

# सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८०

अन्तिम प्रतिवेदन  
(Final Report)



**बनेपा नगरपालिका**

**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**

**बनेपा, काभ्रेपलान्चोक**

२०८०

## सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८०

बनेपा नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
बनेपा, काभ्रेपलाञ्चोक

सर्वाधिकार: बनेपा नगरपालिका

प्राविधिक सहयोग:

राईट वर्ल्ड एडु कन्सल्टेन्सी प्रा.लि., बनेपा, काभ्रेपलाञ्चोक

**सम्पर्क :**

**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**

**बनेपा, काभ्रेपलान्चोक, बागमती प्रदेश, नेपाल**

**फोन नं. ०११—६६१२८१**

**ईमेल: [banepamun@gmail.com](mailto:banepamun@gmail.com)**

## विषयसूची

विषय विवरण	पेज नं.
<b>खण्ड १: परिचय</b>	१ - ६
१.१ पृष्ठभूमि	१
१.२ अध्ययनको सान्दर्भिकता	२
१.३ अध्ययनको उद्देश्य	२
१.४ अध्ययनको उपलब्धि	३
१.५ अध्ययनको दृष्टिकोण, प्रक्रिया र विधि	४
१.५.१ अध्ययनको दृष्टिकोण	४
१.५.२ अध्ययनको प्रक्रिया र विधि	४
१.५.३ अध्ययनका सीमाहरू	६
<b>खण्ड २: नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय र संगठन संरचना</b>	७ - १७
२.१ नगरपालिकाको परिचय	७
२.२ नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र र अधिकार	८
२.३ नगरपालिकाको विद्यमान सांगठनिक व्यवस्था र संगठन संरचना	९
२.४ विद्यमान दरवन्दीको अवस्था	१२
२.५ विद्यमान संगठन संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू	१५
<b>खण्ड ३: नगरपालिकाको सेवा प्रवाह र कार्यको विश्लेषण</b>	१८ - २७
३.१ सेवा प्रवाह र कार्यको विश्लेषण	१८
३.२ कार्य बोझको विश्लेषण	२१
३.३ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण	२२
३.४ उपलब्ध मानव स्रोतको अनुमान	२२
३.५ आर्थिक क्षमताको विश्लेषण एवं	२३
३.६ नयाँ संगठन संरचना र दरवन्दी अनुसार थप अनुमानित आर्थिक दायित्व	२४
३.७ परिवर्तनको आवश्यकता र औचित्य	२६
<b>खण्ड ४: नगरपालिकाको प्रस्तावित सांगठनिक संरचना</b>	२८ - ८७
४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचा	२८

४.२	प्रस्तावित संगठन स्वरूप अनुसारको अफिस ले आउट	३०
४.३	प्रस्तावित संगठन संरचनाको शाखा, उपशाखा र इकाईको विस्तृत कार्य विवरण	३१
४.३.१	प्रशासन शाखा	३१
४.३.२	योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा	३६
४.३.३	भौतिक पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा	३९
४.३.४	स्वास्थ्य शाखा	४३
४.३.५	सामाजिक विकास शाखा	४९
४.३.६	शिक्षा, यूवा तथा खेलकूद शाखा	५१
४.३.७	आर्थिक विकास शाखा	५८
४.३.८	सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक शाखा	६५
४.३.९	वातावरण, सरसफाइ तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	६८
४.३.१०	आर्थिक प्रशासन शाखा	७४
४.३.११	राजस्व प्रशासन, खनिज तथा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन शाखा	७७
४.३.१२	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा	८१
४.३.१३	कानून शाखा	८३
४.३.१४	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	८४
४.३.१४	वडा कार्यालय (वडा समितिको कार्यालय)	८५
४.४	प्रतिवेदन कार्यान्वयनको कार्ययोजना	८६

## खण्ड ५ सुझाव तथा सिफारिसहरू ८८- ८९

<b>अनुसूचीहरू</b>	९० -९८१
अनुसूचि १: नगरपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी विवरण	९१
अनुसूचि २: वडा कार्यालय र विषयगत निकायको दरवन्दि विवरण	९८
अनुसूची ३: सर्भेक्षणको लागि प्रयोग गरिएको चेकलिष्ट र प्रश्नावली	१००
अनुसूचि ४: संगठन तथा व्यवस्थापन अन्तरकृत्यामा सहभागीको विवरण	१०१
अनुसूचि ५: कार्य सम्पादन करारको ढाँचा	१०४
अनुसूची ६: प्रत्येक तह र पदका कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कामको विस्तृत कार्य विवरण	१०६

## खण्ड १

### परिचय

#### १.१ पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको र स्थानीय तहको शासन व्यवस्थाका सम्बन्धमा गर्नुपर्ने सबै कार्य सञ्चालनको अभिभारा स्थानीय तहको कार्यपालिकामा निहित हुने व्यवस्था गरेको छ । साथै, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ड) मा स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी समेत व्यवस्था रहेको छ । ऐनको परिच्छेद ११ “प्रशासकीय सङ्गठन र कर्मचारी व्यवस्था” अन्तर्गत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय सङ्गठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन (नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरू, वृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदी) का बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ । साथै ऐनको दफा ८३ मा स्थानीय तहले आफ्नो कार्यबोर्ड, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने समेत व्यवस्था गरिएको छ । स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति समेतलाई समेटि कार्यालयको कार्यबोर्ड, भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवा प्रवाहको अवस्थालाई जनसंख्याको आधारमा विद्यमान साङ्गठनिक अवस्था र कर्मचारी संख्यामा आवश्यकता अनुसार मिलान गर्दै जानु आवश्यक छ ।

नगरपालिकाको बर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको अभाव, स्थानीय सरकारको रूपमा निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोर्ड, स्थानीय नगरवासीको बढ्दो अपेक्षा एवं सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन अन्तरिम सङ्गठन एवं दरवन्दी व्यवस्थापनमा आवश्यक परिमार्जन गरी नगरपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादनमा सघाउ पुर्याउन आवश्यक देखिएको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भएबमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई ध्यानमा राखी नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी, कार्यबोर्ड समेतको अध्ययन गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु अपरिहार्य देखिएको छ । तीनै तहका सरकारको कर्मचारी व्यवस्थापनकालागि छाता ऐनका रूपमा रहेको मौजुदा निजामती सेवा ऐन र नियमावली का साथै संघीय मामिला तथा सामान्य मन्त्रालयबाट जारी भएको सङ्गठन संरचना र दरवन्दी पुनरावलोकन सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि, २०७६ र मिति २०७५।०४।०६ र २०७६।०३।०८ को परिपत्र समेतलाई मध्यनजर गर्दा यस नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी र कार्यबोर्ड समेतको अध्ययन गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नु ढिलो भै सकेको छ । वागमती प्रदेश सरकारले समेत स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था गरी स्थानीय सेवालालाई प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सेवाको गठन र सञ्चालनको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९ लाई समेत मध्यनजर गर्दा नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु अपरिहार्य देखिएको छ ।

## १.२ अध्ययनको सान्दर्भिकता

स्थानीय जनताको निकटको सरकारको रूपमा अनुभूति दिलाउन सक्नेगरी संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन अनुसार आवश्यक नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तयार गरी प्रभावकारी रूपमा शासन व्यवस्था सञ्चालन गर्नका लागि नगरपालिकाले आफ्नो सङ्गठन संरचना, कर्मचारी ब्यबस्थापन र कार्य दिशालाई समयानुकूल बनाउनु अनिवार्य भएको छ । स्थानीय सरकारको रूपमा नगरपालिकाले कानूनद्वारा तोकिएका काम कर्तव्य सम्पादन गर्न तथा जनताका माग र आकांक्षाहरूलाई सम्बोधन गर्नुका साथै विकासको लक्ष, उद्देश्य र जिम्मेवारी अनुकूल हुने गरी मौजूदा प्रशासनिक ब्यबस्था तथा कार्य प्रकृत्यामा सुधार गर्न समेत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता देखिएको छ ।

स्थानीय तहका काम, कर्तव्य, अधिकार जिम्मेवारीलाई विश्लेषण तथा बर्गीकरण गर्दा स्थानीय तहले सार्वजनिक सेवाहरू, प्राथमिकताका सेवाहरू, स्थानीय तहले अनिवार्य रूपमा सम्पादन गर्ने सेवाहरू र अन्य बाह्य प्रकारणले प्रदान गरिने सेवाहरूको सहजिकरण लगायतका कार्यहरू प्रवाह गर्नुपर्ने हुन्छ । यसै सन्दर्भमा देहायका आवश्यकताहरू पुरा गर्न सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको सान्दर्भिकता रहने गरेको पाइएको छ ।

- सङ्गठन र कार्य क्षेत्रको अस्थिरता र अनिश्चिततालाई हटाई संस्थागत विकासलाई स्थापित गर्न,
- सांगठनिक प्रभावकारिता अभिवृद्धि गरी आन्तरिक क्षमता र दक्षता बढाउन,
- सङ्गठनको मुल्य र मान्यता अनुसार चुनौतिलाई सामना गर्ने गरि प्रशासन संयन्त्र सक्षम बनाउन,
- नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने काम र आयको स्थिति समेतलाई आधारमानी दरवन्दी पुनरावलोकन गर्न,
- कर्मचारीमा बहुआयामिक भूमिका प्रदान गरी उत्प्रेरणा र मनोबल बढाउन,
- कार्य सम्पादनमा सुधार गरी कार्यगत सम्बन्ध र पेशागत विशिष्टिकरण स्थापित गर्न,
- काम, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता स्पष्ट गरी कार्य सम्पादनलाई नतिजामुखी, उत्तरदायि, जवाफदेय र जनमुखी बनाउन, र
- सेवाग्राही लाइ छिटो र सहज रूपमा सेवा प्रवाह गर्न आदि ।

## १.३ अध्ययनको उद्देश्य

स्थानीय नीति, योजना र कार्य प्रणालीलाई संस्थागत गर्न यस नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचनामा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित अबस्था अनुसार सङ्गठन संरचना तयारीका साथै नगरपालिका मातहतका शाखा, उपशाखा, इकाईहरू र वडा कार्यालयहरू समेतको कार्य विवरण तयार गरी प्रत्येक तहका कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको कार्य विवरण तयार पारी कामप्रति जिम्मेवार बनाउन पनि त्यतिकै आवश्यक रहको छ । यस सन्दर्भमा बनेपा नगरपालिकाको सङ्गठन व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण गर्नुका उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहनेछन् :

१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र वागमती प्रदेश सरकारको स्थानीय सेवाको (गठन र सञ्चालन) ऐन, २०७९ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम कर्तव्य र अधिकारक्षेत्र अन्तर्गतको भूमिका

- अनुकुल हुने गरी औचित्यता र आवश्यकताको आधारमा नगरपालिका र मातहतका शाखा/महाशाखा एवं इकाईको पहिचान गर्ने र सङ्गठनात्मक संरचनाको पुनरावलोकन गरि उपयुक्त सगठन ढाँचा तयार गर्नु,
२. नगरपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको प्रकृति र कार्य बोझ अनुरूप कार्यरत कर्मचारी संख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघटको सम्बन्धमा आवश्यक सिफारिस गर्नु,
  ३. कर्मचारीको दरबन्दी कायम गर्दा कार्यबोझ आन्तरिक आयको स्थितिका साथै प्रदेश र केन्द्रबाट प्राप्त हुने आय समेतलाई दृष्टिगत गर्नु,
  ४. नगरपालिकाको साङ्गठनिक संरचना अनुसारका विषयगत क्षेत्रगत शाखा एवं उपशाखाको पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको कार्यजिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्नु, र
  ५. नगरपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, नतिजामुखी र जबाफदेही बनाउन आवश्यक सुझावहरू प्रदान गर्नु।

## १.४ अध्ययनको उपलब्धि

यस कार्ययोजनाको अधिनमा रहेर गरिने सर्वेक्षण कार्यमार्फत तयार गरिएको सङ्गठन संरचनाको कार्यान्वयनले नगरपालिकालाई निम्नानुसारको उपलब्धि हासिल हुने देखिन्छ :

१. नेपाल सरकारका साथै प्रदेश सरकारले तयार पारेका मापदण्ड र स्थानीय आवश्यकता समेतलाई मध्यनजर गरी सङ्गठन संरचना तयार भएको हुने,
२. यसरी तयार भएको नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना बैज्ञानिक प्रकृतिको भै पदको सोपान (Span of Control) र आदेशको शृंखला (Chain of Command) प्रभावकारी हुने,
३. नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि एवं कर्मचारीमा सङ्गठनात्मक क्षमता अभिवृद्धिको आवश्यकता सम्बन्धी मतैक्यता स्थापित हुने,
४. कार्यालयको सङ्गठन स्वरूपको पुनरावलोकन भई स्थानीय सेवा सुविधा तथा आधारभूत विकास निर्माणका कार्यहरूमा प्रभावकारिता आउने,
५. कार्य विवरणको आवश्यकता तथा महत्ववारे सरोकारवालाहरूलाई जानकारी हासिल हुने र सम्पूर्ण शाखा, उपशाखा, इकाई र केन्द्रहरूको कार्य विवरण तयार भै सवै तहका कर्मचारीहरूमा काम प्रति जिम्मेवारीको बोध हुने,
६. प्रत्येक कर्मचारीले सम्पादन गर्ने काम नतिजा सग आवद्ध हुने भएकाले पालिकाको आन्तरिक आयमा बढोत्तरी हुने, र
७. साङ्गठनिक कार्यगत संयन्त्र, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिमा प्रभावकारिता आएको हुने।

## १.५ अध्ययनको दृष्टिकोण, प्रक्रिया र विधि

### १.५.१ अध्ययनको दृष्टिकोण

नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन/सर्वेक्षण कार्य निम्न दृष्टिकोणहरू उपयोग गरी सम्पन्न गरिएको छ।

**क. सहभागितामूलक र गुणात्मक दृष्टिकोण:** परामर्श टोलीबाटले स्थानीय तह र सङ्गठन एवं व्यवस्थापन सम्बद्ध नीति कार्यक्रमहरूको समीक्षा, विश्लेषण र विद्यमान अवस्थाको मूल्याङ्कन सहित सिफारीस गर्ने कार्यमा सरोकारवालाहरूसँग सहभागितामूलक र फराकिलो मूल्याङ्कनको दृष्टिकोण लागू गरिएको हो। अध्ययन, समीक्षा मूल्याङ्कन र विश्लेषणका कार्यहरू निष्पक्ष रूपमा भएको र कार्यप्रक्रिया एवं सिफारिसमा समेत कुनै प्रकारको पूर्वाग्रह राखिएको छैन।

**ख. समन्वयात्मक दृष्टिकोण:** परामर्श टोलीले सर्वेक्षण कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा हुने कार्यहरू नगरपालिकासँग परोक्ष समन्वयमा र कार्यनिर्देशन अनुसार प्राप्त सुझाव/निर्देशनहरूलाई मध्येनजर गरी त्यसको मूल्याङ्कन र विश्लेषणका आधारमा विवेकपूर्ण रूपले कार्य सम्पादन गरेको छ।

**ग. ज्ञान हस्तान्तरण दृष्टिकोण:** जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूसँग नजिक रहेर टोलीले गरेको अभ्यासहरू, अन्तिम प्रतिवेदन एवं सो को कार्यान्वयनबाट नगरपालिकाको सङ्गठनात्मक र व्यवस्थापकीय कार्यमा सहजता आउने र थप ज्ञान एवं दक्षता प्राप्त गर्ने अवस्थालाई समेत मध्यनजर गरिएको छ।

**घ. नैतिक मूल्य र मान्यताको समर्थन:** परामर्श टोलीबाट अध्ययनको क्रममा गर्ने कार्यहरूमा नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक मूल्य एवं मान्यताको समर्थन गर्दै सर्वेक्षण कार्य प्रयोजनार्थ उपलब्ध सूचना र विवरण अन्यत्र उपयोग गरिएको छैन।

**ङ. गुणस्तर व्यवस्थापन दृष्टिकोण:** परामर्श टोलीले गर्ने सबै कार्यहरूको क्रसचेक मूल्याङ्कन एवं मानकीकृत गरिएको र जटिल विषयमा नगरपालिकासँग साझा दृष्टिकोण बनाउदै समीक्षात्मक छलफल भएकाले सर्वेक्षणको कार्यको गुणस्तर रहेको छ।

## १.५.२ अध्ययनको प्रक्रिया र विधि

सर्वेक्षणको कार्य नगरपालिकाको प्रत्यक्ष निर्देशन र रेखदेखमा देहाय अनुसारका चरण, प्रक्रिया तथा पद्धती अबलम्बन गरी सम्पन्न भएको थियो।

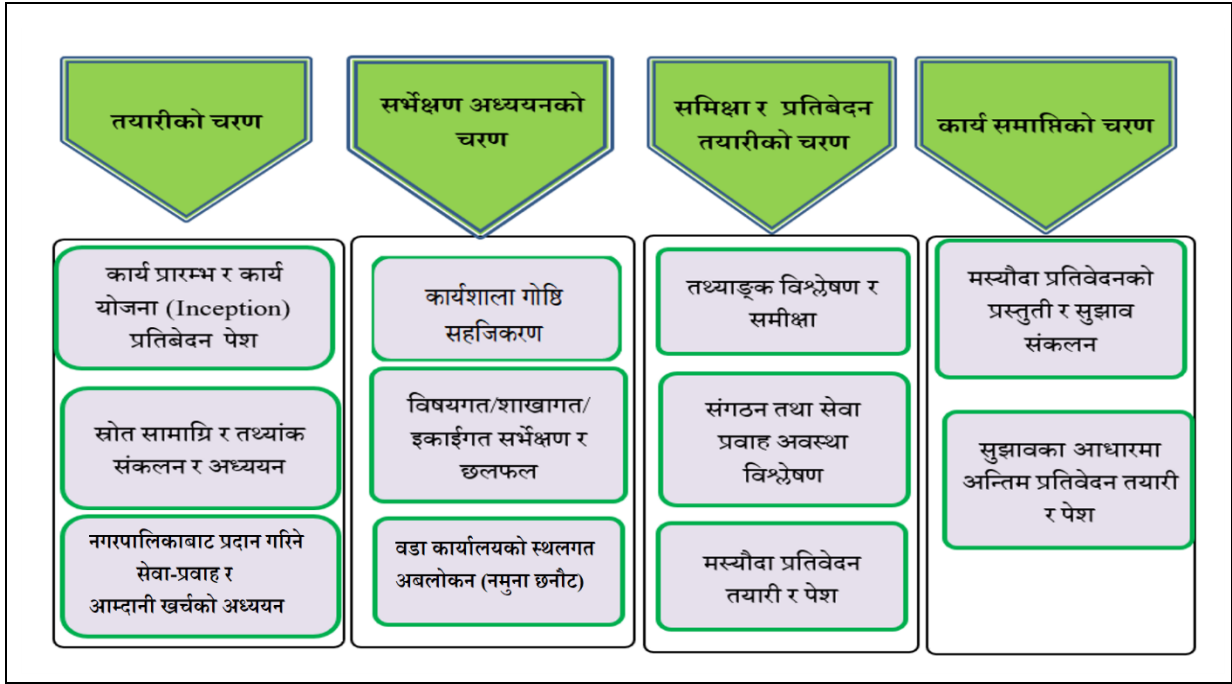
### १.५.२.१ तयारीको चरण

(क) कार्य प्रारम्भ र कार्ययोजना प्रतिवेदन पेश गरेसँगै सभेक्षणको कार्यदलले चेकलिष्ट तयार गरी स्रोत सामाग्री, सूचना तथा तथ्यांकहरूको संकलन गरिएको थियो।

(ख) नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन र निजामति सेवा नियमावली, कर्मचारी समायोजन ऐन लगायत अन्य सान्दर्भिक ऐन नियमहरू, निर्देशिका र केन्द्र तथा प्रदेश तहबाट जारी भएका परिपत्रहरू, नगरपालिकाको वर्तमान सङ्गठन संरचना र स्विकृत दरवन्दी अनुसारको पदपूर्तिको अवस्थाको अध्ययन एवम विश्लेषण, कार्यरत कर्मचारीको कार्यवोझ र कार्यविवरणसँगै सूचना तथा तथ्यांकहरूको अध्ययन गरिएको थियो।

(ग) बनेपा नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाह र आय एवं खर्चको समेत जानकारी प्राप्त गरी सोको अध्ययन गरिएको थियो।

## सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको चरण



### १.५.२.२ सर्वेक्षण अध्ययनको चरण

(क) यस चरणमा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि एवं कर्मचारीमा सङ्गठनात्मक क्षमता अभिवृद्धिको लागि आवश्यकता मत्क्यता कायम हुने गरी सर्वेक्षणको अवधारणा, आवश्यकता र प्रक्रिया र कार्ययोजना एवं अपेक्षित उपलब्धिको बारेमा परामर्शटोलीले मिति २०८०।१।३१ दिन आयोजित कार्यशालामा सहजिकरण गरेको थियो । साथै उक्त कार्यशालामा नै नगरपालिकाका प्रमुख तथा उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा प्रमुख, वडाध्यक्ष, अधिकृत तहका कर्मचारीहरू र वडा सचिवहरूको सहभागितामा संविधान र कानून प्रदत्त अधिकार क्षेत्र एवं नगरपालिकाको प्राथमिकताको क्षेत्रमा विकास कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई कुशलतापूर्वक प्रवाह गर्न उपयुक्त सङ्गठन संरचना, आवश्यक कर्मचारी दरबन्दी लगायत कार्य विवरणको समेतका विषयमा छलफल भएको थियो । मिति २०८०।१।३१ का दिनमा आयोजित प्रारम्भिक कार्यशाला गोष्ठीमा उपस्थितिहरूको विवरण अनुसूची ४ मा संलग्न छ ।

(ख) यस चरणमा नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचनाका विषयगत शाखाहरूमा समेत छुट्टाछुट्टै आवश्यक कर्मचारी दरबन्दी, कार्य विवरण, कार्यक्रम सम्पादनको विश्लेषण, कार्यवोझको विश्लेषण, कार्य प्रकृतिको विश्लेषण र दरबन्दी तेरिज, सङ्गठन तथा मानव संशाधनको अवस्था र योजना लगायतका विषय समेटेर कार्यटोलीले अनौपचारिक छलफल गरेको थियो । साथै कार्यटोलीले विषयगत/शाखागत/ इकाईगत रूपमा (व्यक्तिगत तथा सामुहिक रूपमा समेत) आवश्यक सान्दर्भिक सूचना, विवरण, जानकारी तथा सुझावहरूको संकलन गरेको थियो ।

(ग) सर्वेक्षण अध्ययनको क्रममा नगरपालिकाका भौगोलिक अवस्थिति, कार्यबोझ र सेवाप्रवाहको अवस्थालाई मध्यनजर गरी ४ ओटा नमुना वडाहरू छनौट गरी स्थलगत अवलोकन र छलफल गरिएको थियो । छनौट भएका वडा केन्द्रहरूमा स्थलगत भ्रमण एवं छलफलमा उपस्थितिहरूको विवरण अनुसूची ४ मा संलग्न छ ।

### १.५.२.३ समीक्षा र प्रतिवेदन तयारीको चरण

(क) यस चरणमा कार्यटोलीले स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र अन्तर्गतका भूमिका अनुकूल हुने गरी औचित्यता र आवश्यकताको आधारमा छलफल र शाखा/महाशाखा एवं इकाईमार्फत संकलन भएका सामाग्रिहरूको अध्ययन गरी त्यसको आवश्यक समीक्षा एवं विश्लेषण गरेको थियो ।

(ख) कार्यटोलीले नगरपालिकाको वर्तमान सङ्गठन संरचनाको अवस्था र सेवा प्रवाहको प्रभावकारीता विषयमा विश्लेषण गरी नगरपालिकाको सङ्गठनलाई सापेक्ष र तुलनात्मक रूपमा सुदृढ, सक्षम, चुस्त र दुरुस्त बनाउन वर्तमान अवस्था र अपेक्षित नतिजा बीचको अवधारणागत र कार्यात्मक खाडल पहिचान गरी सङ्गठन संरचना ढाँचा, दरबन्दी सिफारिस तथा कार्यविवरण तयार गरेको थियो ।

(ग) कार्यटोलीले समग्र तथ्यांक विश्लेषण, समीक्षा एवं सङ्गठन तथा सेवा प्रवाहको विश्लेषणका आधारमा आगामी दिनमा प्रभावकारी स्थानीय सेवा सञ्चालनको लागि सङ्गठन, कार्य विवरण, कार्यसम्पादन तथा मानव संसाधनको अवस्था र योजनाको प्रस्ताव सहितको मस्यौदा प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिकामा पेश गरेको थियो ।

### १.५.२.४ कार्य समाप्तिको चरण

(क) यस चरणमा कार्यटोलीले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको मस्यौदा प्रतिवेदनमा आधारित भई मिति २०८०।०२।१७ का दिन कार्यशालामा प्रस्तुतिकरण सहित आवश्यक छलफलमार्फत सुझावहरू संकलन गरेको थियो ।

(ख) अन्तिममा कार्यटोलीले कार्यशालामा प्राप्त सुझावहरूलाई उपयुक्तताको आधारमा पुन विश्लेषण गरी प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने र प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिने कार्य गरेको हो ।

### १.५.३ अध्ययनका सीमाहरू

सर्वेक्षण कार्यको लागि निम्नानुसारका मान्यता र सीमाहरू रहने देखिएको छ :

१. स्थानीय तहको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यकालागि संघ तथा प्रदेश सरकारबाट जारी भएका विभिन्न ऐन नियमका साथै कार्यविधि र मापदण्डका साथै नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट कर्मचारीको पारिश्रमिक र सेवा सुविधाकालागि प्राप्त हुने आर्थिक स्रोतसमेतलाई मध्यनजर गरिएको,
२. स्वास्थ्यतर्फका कर्मचारीको हकमा संघीय सरकारबाट प्राप्त भै रहेको कर्मचारीको तलव लगायतको रकममा निरन्तरता हुने अपेक्षा रहेको,
३. नगरपालिकामा हाल उपलब्ध तथ्यांक, अभिलेख, नगरपालीकाको आय व्यय, कामको प्रकृति, विद्यमान दरबन्दी विवरण र अन्य बस्तुगत विवरण सर्वेक्षणका प्रमुख स्रोतको रूपमा रहका, र
४. कार्यगत शर्त (TOR) अनुसार छोटो समय भित्रै तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने अवस्था रहको ।

## खण्ड २

### नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय र सङ्गठन संरचना

#### २.१ नगरपालिकाको परिचय

नेपालको पूर्वतर्फबाट काठमाडौं उपत्यका प्रवेश गर्ने मुख्य भौगोलिक द्वारको रूपमा रहेको बनेपा बनेपा नगरपालिका एक ऐतिहासिक, धार्मिक तथा सांस्कृतिक सहर हो। बनेपा नगरपालिकाको पूर्वमा धुलिखेल नगरपालिका, दक्षिणतर्फ पनौति नगरपालिका, उत्तरतर्फ मण्डनदेउपुर नगरपालिका एवं उत्तरपश्चिम र पश्चिमतर्फ क्रमशः भक्तपुर जिल्लाको चाँगुनारायण नगरपालिका र सूर्यविनायक नगरपालिका रहेको छ। यस नगरपालिकाको केन्द्र भाग काठमाडौंबाट करिब २५ कि. मि. पूर्व एवं समुद्री सतहदेखि ४८०० फिटको उचाई र २७.३७ डिग्री उत्तरी अक्षांश तथा ८१.३१ डिग्री पूर्वी देशान्तरमा अवस्थित छ। बनेपा नगरपालिका काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको महत्वपूर्ण व्यापारिक केन्द्र पनि हो।

बनेपा नगरपालिका क्षेत्रफलका आधारमा काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको सबैभन्दा सानो र जनसंख्याको आधारमा सबैभन्दा ठूलो नगरपालिका हो। कुल १४ वटा वडामा विभाजित यस नगरपालिकाको क्षेत्रफल ५४.५९ वर्ग कि.मी. छ। वि.सं. २०७८ को जनगणना अनुसार महिला ३४,५१८ र पुरुष ३३,१७२ गरी कुल ६७,६९० जनसंख्या रहेको छ। नगरपालिकाको कूल क्षेत्रफलको सबैभन्दा बढी ५७.९८% जमीन कृषिको रूपमा प्रयोग भई रहेको छ भने २९.८३% जमीन वन जङ्गल क्षेत्रले ओगटेको छ। त्यसैगरी ५.२९% आवास क्षेत्र र ५.८८% क्षेत्रफल सार्वजनिक क्षेत्र छ भने भूउयोग व्यापारिक क्षेत्र, सांस्कृतिक, जलाधार क्षेत्र र औद्योगिक क्षेत्रले ओगटेको छ।

नगरपालिका क्षेत्र कृषिका दृष्टिकोणले उर्वर भूमि रहेको र खाद्य सुरक्षाको लागि समेत प्रसस्त मात्रामा प्रमुख खाद्यान्न, फलफूल र तरकारी उत्पादन गर्नसक्ने क्षेत्र हो। नगरपालिका क्षेत्रको कुल ४२६५.७१ हेक्टर कृषियोग्य जमिनमध्ये १२९६.५ हेक्टरमा सिँचाई सुविधा पुगेको छ (स्रोत: काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको कृषि प्रोफाइल तथा तथ्याङ्क पुस्तिका, २०७०/७१)। त्यसैगरी पशुजन्य उत्पादनको व्यवसायिकरण, यान्त्रिकीकरण र विविधिकरण समेत गरी नगरपालिका क्षेत्रलाई दुग्धजन्य र मासुजन्य उत्पादनमा प्रतिस्पर्धी बनाउने प्रसस्त आधारहरू तयार देखिन्छ। नगर क्षेत्र आफैमा जिल्लाको मुख्य उद्योग तथा व्यापार क्षेत्रको रूपमा रहेको छ भने नगरपालिका आफैमा विविधतापूर्ण नगर रहेको एवं संघीय राजधानीको सन्निकटताका कारण छोटो दुरीको आन्तरीक पर्यटकिय मुख्य गन्तव्यको रूपमा समेत परिचित छ।

नगरपालिकामा सामुदायिक विद्यालय ४३ वटा (६०.५६ प्रतिशत) र संस्थागत विद्यालय २८ वटा (३९.४४ प्रतिशत) गरी कुल ७१ वटा विद्यालयहरू सञ्चालनमा छन्। त्यसैगरी नगरपालिकामा क्षेत्रमा कृषि प्राविधिक, स्टाफ नर्स, सिभिल ओभरसियर-सूचना प्रविधि- इलेक्ट्रिकल इन्जिनियरिङ, सि.एम.ए. र अनमी, ४ वर्षे नर्सिङ कार्यक्रम, भेटेरीनरी जेटीए पठनपाठन हुने प्राविधिक शिक्षालयहरू ६ वटा र ४ वटा विशेष प्रकृतिका शिक्षण संस्थाहरू सञ्चालित छन्। नगर क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरूमा १५ वटा सरकारी तथा २२ गैर-सरकारी गरी कुल ३७ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरू रहेको छ। नगरपालिका नगर क्षेत्रको खानेपानी, सडक, ढलनिकास, वन तथा

वातावरणको संरक्षण, सरसफाई लगायतको पूर्वाधार विकासमा निरन्तर अग्रसर छ । उल्लिखित पृष्ठभूमिमा नगरपालिकाको सेवाप्रवाह र विकास व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन नगरपालिकाले साङ्गठनिक र व्यवस्थापकीय कार्यकुशलतामा दक्षता अभिवृद्धि गर्दै जानुपर्ने देखिन्छ ।

## २.२ नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र र अधिकार

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य संघीय कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र र अधिकार देहाय अनुसार रहेको छन् :

- (क) 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 अनुसारको स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूचीको कार्यक्षेत्र र अधिकारहरू,
- (ख) नेपालको 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 व्यवस्था भए अनुसारको संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार विषयहरू अन्तर्गत रहेर नगरपालिकाले गर्ने कार्यहरू,
- (ग) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३, दफा ११, दफा १२, दफा १३, दफा १४, दफा १५, दफा १६ र दफा १७ अनुसारको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू,
- (घ) देहाय अनुसारका अन्य संघीय कानून अन्तर्गत रहेर नगरपालिकाले गर्ने कार्य सम्पादन र काम, कर्तव्य र अधिकारहरू:
- अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ले दिएको कार्यक्षेत्र तथा राजश्व बाँडफाँट अनुदान, आन्तरीक ऋण, सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन, राजश्व र व्ययको अनुमान र वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी कार्य,
  - अपाङ्ग भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ अनुसार अपाङ्ग भएका व्यक्तिलाई निशुल्क शिक्षा उपलब्ध गराउने, अपाङ्ग व्यक्ति प्रतिको दायित्व सम्बन्धी कार्य,
  - खाद्य ऐन, २०२३, उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५५ र खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्पुर्णता सम्बन्धी ऐन, २०७५ ले दिएको क्रमश स्वच्छ खाद्यवस्तुको उपलब्धता र स्थानीय बजार अनुगमन तथा निरीक्षण गरी सुलभ मूल्यमा गुणस्तरिय तथा स्वास्थ्य बस्तु तथा सेवाको सुनिश्चितताको कार्य,
  - जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता) गर्ने ऐन २०३३ ले दिएको अधिकार अन्तर्गतको घटना दर्ता एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
  - जलचर संरक्षण ऐन, २०१७ अनुसार जलचर संरक्षण सम्बन्धी र जलस्रोत ऐन २०४९ ले दिएको अधिकार अन्तर्गत स्थानीय जल उपभोक्ता सम्बन्धी संस्था दर्ता, नियमन तथा स्थानीय तहले जलस्रोत उपयोग वा विकास गर्ने सम्बन्धी कार्य,
  - प्राचीन स्मारक संरक्षण ऐन, २०१३ अनुसार सम्पदाको संरक्षण र आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२ अनुसार आवश्यक वस्तुको हेरचाह, पालो र पहरा एवं सुरक्षा प्रवन्धको कार्य,

- आवासको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसारको आवास सुविधा उपलब्ध गराउने र नगर विकास ऐन, २०४५ अनुसार स्थानीय तहले जग्गा विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी कार्य र भूउपयोग ऐन, २०७६ अनुसार जग्गाधनी श्रेष्ठा र प्रमाणपुर्जा अद्यावधिक तथा भूउपयोग परिवर्तन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- तथ्याङ्क ऐन, २०१५ अनुसार स्थानीय तहले विवरण वा तथ्याङ्क संकलन गर्ने कार्य,
- जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ र बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार क्रमश जेष्ठ नागरिक एवं बालबालिकाको अधिकारको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ अनुसार फोहोरमैलाको व्यवस्थापनको सम्पूर्ण कार्य,
- रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार रोजगार सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार विपद् व्यवस्थापनको कार्य,
- शिक्षा ऐन, २०२८ अनुसारको काम कर्तव्य र अधिकार: विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी ऐन, २०७४ अनुसार सहकारी दर्ता र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ अनुसार सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार सूचना सार्वजनिक गर्नुपर्ने सम्बन्धी र राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९ अनुसार स्थानीय एफ.एम. ईजाजत दिने कार्य,
- सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य अधिकार ऐन, २०७५ र घरेलु हिंसा (कसुर तथा सजाय) ऐन २०६६ अनुसारका स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार सम्बन्धी कार्य,
- संघीय कानून अनुसार स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत पर्ने अन्य कार्यहरू ।

### २.३ नगरपालिकाको विद्यमान साङ्गठनिक व्यवस्था

नेपालको संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको राज्य संरचना निर्माण गरी यी तहहरूले संविधान र कानून बमोजिम राज्यशक्तिको प्रयोग गर्न कार्यक्षेत्र निर्धारण गरीदिएको छ । संविधानमा भएको व्यवस्थालाई व्यवस्थित गरी संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बिचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रबर्द्धन गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता समेतको सुनिश्चितता गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्नुका साथै लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक, समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढीकरण गर्न र स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ कार्यान्वयनमा रहेको छ ।

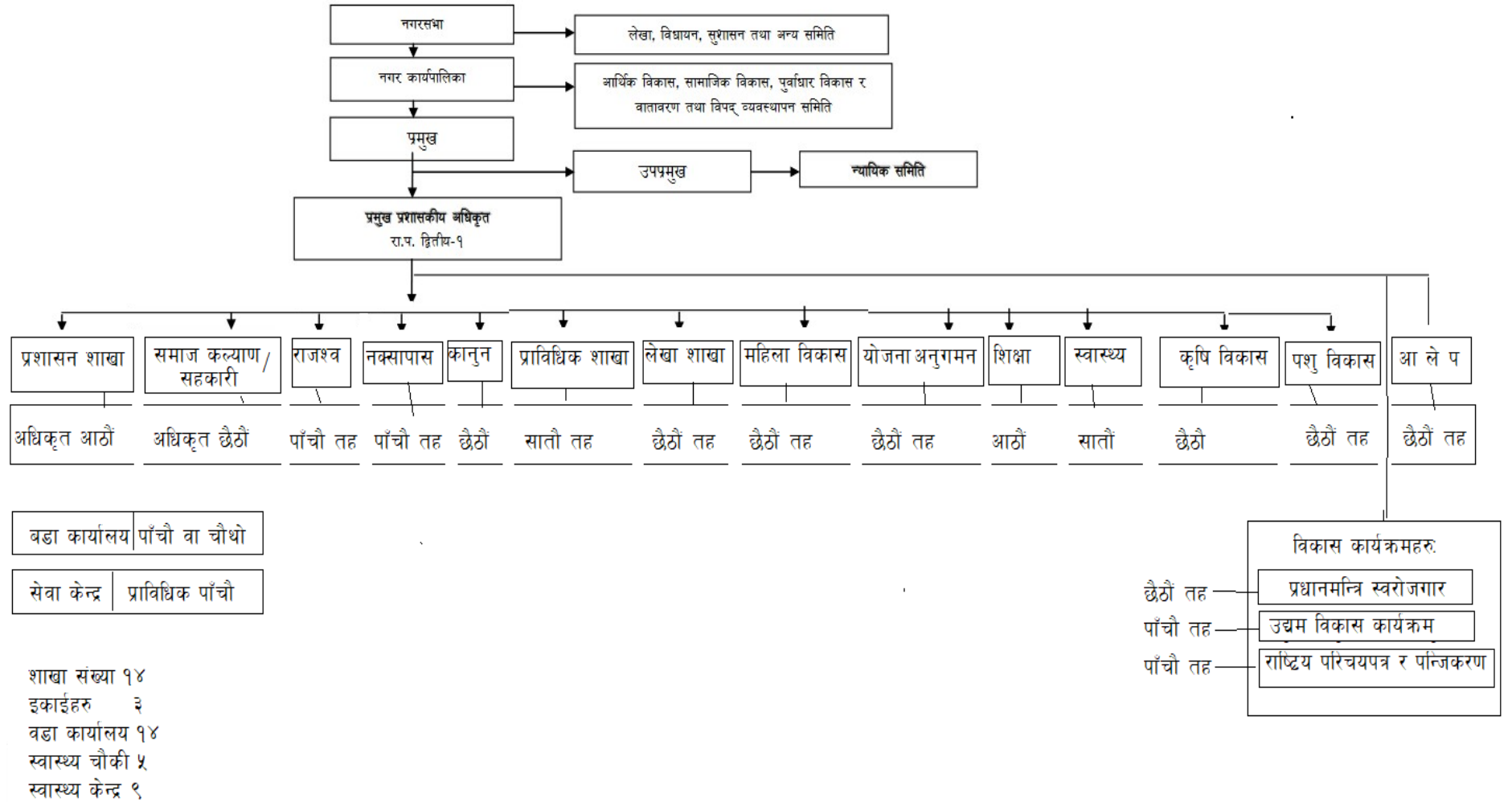
माथि २.२ मा उल्लिखित संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था अनुसार स्थानीय सरकारको रूपमा लोकतान्त्रिक पद्धति अनुरूप नगरपालिकालाई सक्षम र प्रभाकारी बनाउन तोकिएको प्रकृया पूरागरी आफ्नो सङ्गठन संरचना निर्माण र दरवन्दी व्यवस्था स्थानीय तहले नै गर्न सक्ने व्यवस्था छ । स्थानीय तहको कार्य प्रकृति, सेवा प्रवाह एवं विकास व्यवस्थापनको आवश्यकता र भौगोलिक स्थिति समेतलाई ध्यानमा राखि संघीय सरकारको मिति २०७४।१।१४ को निर्णय अनुसार अन्तरिम सङ्गठन अनुसारको दरवन्दी विभिन्न मितिमा निर्णय गरी नगर

सभावाट अनुमोदन हुदै कार्यान्वयनमा रहेको छ । स्थानीय तहको कार्य प्रकृति, सेवा प्रवाह एवं विकास व्यवस्थापनको आवश्यकता, भौगोलिक स्थिति र सेवा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति परिवर्तन गर्नुपर्ने भए कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउन सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको मिति २०७५।४।०६ को निर्णय अनुसार मन्त्रालयबाट मिति २०७५।४।०६ मा सवै स्थानीय तहलाई परिपत्र गरे अनुसार बनेपा नगरपालिकाको मौजुदा सङ्गठन स्वरुप तयार गरी कार्यान्वयनमा रहेको छ ।

नगरपालिकाको मौजुदा सङ्गठन संरचनाभित्र नगर सभादेखि सेवा केन्द्र तहसम्मलाइ समेटिएको छ । नगर सभा सङ्गठन संरचनामा सवभन्दा माथिल्लो तहमा रहन्छ भने नगरपालिका मातहतका सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्थाहरू सवभन्दा तल्लो तहमा रहेका छन् । नगरसभाले विधायिकी काम गर्ने भएकाले नगरसभाको समानान्तरमा नगरसभाबाट गठन हुने लेखा समिति, विधायन समिति, न्याय प्रशासन तथा अन्य समितिहरू राखिएको छ जुन कुरा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रावधान अनुसार रहेको छ । नगरसभा अन्तर्गत रहने नगरपालिकाले कार्यपालिका सम्बन्धी अधिकार प्रयोग गर्ने हुँदा यसको समानान्तरमा आर्थिक, सामाजिक, पूर्वाधार विकास र वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति राखिएको छ । नगर कार्यपालिका अन्तर्गत नगरपालिका प्रमुखलाई राखिएको छ भने नगरप्रमुख अन्तर्गत नगरपालिका उप-प्रमुख र नगरपालिका प्रमुख एवं उप-प्रमुख अन्तर्गत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई राखिएको छ । प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मातहत कार्य प्रकृति अनुसार हुने गरी विभिन्न १४ वटा शाखाहरू रहेका छन् भने अन्य विकास कार्यक्रम इकाईहरूलाई समेत समेटिएको छ । उल्लिखित शाखाहरूमा प्रशासन शाखा, समाज कल्याण तथा सहकारी शाखा, रावश्व शाखा, कानुन शाखा, शिक्षा शाखा (युवा तथा खेलकुद समेत), नक्सापास शाखा, स्वास्थ्य शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा, प्राविधिक शाखा (पूर्वाधार समेत समेटिने), महिला विकास शाखा (वालवालिका र जेष्ठ नागरीक समेत), लेखा शाखा, कृषि प्रसार शाखा, पशुपन्छी विकास शाखा, आन्तरीक लेखापरिक्षण लगायतका शाखाहरूको अस्तित्व रहेको देखिएको छ । त्यसैगरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको परोक्ष निगरानीमा विकास कार्यक्रमका इकाईहरू प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम, उद्यम विकासक कार्यक्रम, राष्ट्रिय परिचयपत्र-पन्जीकरण, विद्युत इकाईहरू रहेको छ । स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत स्वास्थ्य संस्थाहरू र कृषि प्रसार शाखा एवं पशुपन्छी विकास शाखा अन्तर्गत सम्बन्धित सेवा केन्द्रहरूलाई राखिएको छ । वडा कार्यालयहरूलाई प्रशासन अन्तर्गत राखिएको छ भने विद्यमान सङ्गठन संरचना अनुसार कूल शाखा संख्या १४, इकाई संख्या ४, वडा कार्यालयहरू १४ र स्वास्थ्य संस्थाहरू १५ रहेको छ ।

विद्यमान सङ्गठन संरचनामा नगरको वन तथा वतावरण, जलवायु परिवर्तन तथा विपद् व्यवस्थापन, सरसफाई, भौतिक पूर्वाधारतर्फको आवास तथा सहरी विकास,सूचना तथा प्रविधि लगायतको कार्यलाई स्पष्ट समेटिने गरी सङ्गठन संरचनाको व्यवस्थापन भएको देखिदैन ।

नगरपालिकाको विद्यमान साङ्गठनिक स्वरुप निम्नानुसार रहेको छ :



## २.४ विद्यमान दरवन्दीको अवस्था

बनेपा नगरपालिकामा विभिन्न निकायबाट समायोजन भएर आएको जनशक्ति र विभिन्न मितिमा नगर सभाबाट स्विकृत दरवन्दी समेतलाई राखेर गणना गर्दा मौजुदा स्विकृत दरवन्दी संख्या १२७ पुगेको छ । नगरपालिका भित्रको दरवन्दीमा रा.प. द्वितीय श्रेणीका एक जना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहित अधिकृत छैटौ तह भन्दा माथिको दरवन्दी संख्या २४ जना रहेको छ । समायोजन समेत गरी नगरपालिकाको मौजुदा स्विकृत दरवन्दी तेरीज र दरवन्दी अनुसारको पदपूर्तिको अवस्था तालिका १ मा उल्लेख गरिएको छ ।

तालिका १: बनेपा नगरपालिकाको मौजुदा दरवन्दी

क्र.सं.	सेवा	समूह	तह	पद	स्विकृत दरवन्दी संख्या	दरवन्दीको अवस्था		
						पदपूर्ति		रिक्त
						स्थायी	करार	
१	स्था. प्रशासन	सामान्य प्रशासन	राप दितिय	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	१	१		०
२	स्था. प्रशासन	सामान्य प्रशासन	७/८ तह	अधिकृत	२	२		०
३	स्था. शिक्षा	जनरल एजुकेशन	९ तह	अधिकृत	१			१
५	स्था. प्रशासन	लेखा	६/७ तह	लेखा अधिकृत	१	१		०
६	स्था. शिक्षा	शिक्षा	७/८ तह	शिक्षा अधिकृत	१	१		०
७	इन्जिनियरिंग	इन्जिनियरिंग	६/७ तह	इन्जिनियर (का.ए.खा.आ. १ काज)	५	३	१	१
८	स्था.स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	७/८ तह	अधिकृत	१	१		०
९	स्था.स्वास्थ्य	स्वा.हे.ई./ज.स्वा.नि.	छैटौ	अधिकृत	३	३		०
१०	स्था. प्रशासन	सा.प्र.	६/७ तह	अधिकृत	७	५	१	१
११	स्था. प्रशासन	कानुन	६/७ तह	अधिकृत	१	१		०
१२	स्था. प्रशासन	विविध	६ तह	कम्प्युटर अधिकृत	१		१	०
१३	स्था.कृषि सेवा	कृषि सेवा	छैटौ	अधिकृत	१		१	०
१४	स्था.कृषि सेवा	भेटेनरी	छैटौ	अधिकृत	२	१	१	०
१५	स्था. प्रशासन	कानुन	५ तह	कानुनी सहजकर्ता	१		१	०
१६	स्था. प्रशासन	सा.प्र.	पाँचौ	बरिष्ठ सहायक	१५	१०	५	०
१७	स्था. प्रशासन	लेखा	५/६ तह	आन्तरिक लेखापरीक्षक	१			१
१८	स्था. प्रशासन	लेखा	पाँचौ	लेखा सहायक	४	३		१
१९	स्था. शिक्षा	जनरल एजुकेशन	५/६ तह	अधिकृत	१	१		०
२०	स्था. शिक्षा	जनरल एजुकेशन	५ तह	प्रा.स.	१	१		०

क्र.सं.	सेवा	समूह	तह	पद	स्वीकृत दरवन्दी संख्या	दरवन्दीको अवस्था		
						पदपूर्ति		रिक्त
						स्थायी	करार	
२१	इन्जिनियरिंग	सिभिल	चौथो /पाँचौ	सब इन्जिनियर	११	४	५	२
२२	इन्जिनियरिंग	सर्भेयर	पाँचौ	सर्भेक्षक	२	१		१
२३	स्था.कृषि सेवा	कृषि सेवा	चौथो, पाँचौ	सहायक	३		३	०
२४	स्था.कृषि सेवा	भेटेनरी	पाँचौ, चौथो	सहायक प्रा.स., सहायक ना.प्रा.स.	५	१	४	०
२५		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी(तह) विहिन	२ जना का.ए.खा.आ. काज	१४	१०	४	०
२६		सवारी चालक	श्रेणी(तह) विहिन		८	२	६	०
२७		लाईन म्यान विद्युत	श्रेणी(तह) विहिन		३	१	२	०
२८		कुचीकार	श्रेणी(तह) विहिन		२४	१२	१२	०
२९		नगर प्रहरी	श्रेणी(तह) विहिन		५		५	०
३०		मालि	श्रेणी(तह) विहिन		२		२	०
<b>कार्यालयको जम्मा</b>					<b>१२७</b>	<b>६५</b>	<b>५४</b>	<b>८</b>

स्रोत: बनेपा नगरपालिका, २०८०

नगरपालिका तर्फको उल्लेखित दरवन्दीमा यो प्रतिवेदन तयार पार्दा सम्म विभिन्न पदहरूमा स्थाई दरवन्दी परिपूर्ति हुन बाँकी देखिन्छ । कुल १२७ दरवन्दी मध्ये ६५ जना स्थायी (समायोजन समेत), ५४ जना करारमा छन् भने ८ जना पद रिक्त रहेको देखिन्छ । माथिको तालिकामा काभ्रे एकिकृत खानेपानी आयोजनामा काजमा रहेका कर्मचारीहरू, अस्थायी प्रकृतिका कार्यक्रम प्रधानमन्त्री स्वरोजगार लगायतका कर्मचारीहरू, नगर प्रहरी, सवारी चालक, कुचीकार एवं तह-श्रेणी विहिन ज्यालादारी/करारमा रहेकाहरूलाई समावेश गरिएको छ । तह विहिन कर्मचारीहरू ५५ जना रहेकाछन् ती मध्ये २५ जना स्थायी र ३० जना करारमा रहेका छन् । नगरभित्रको शान्ति सुरक्षा लगायत कामका लागि नगर प्रहरीहरूको अहम् भूमिका देखिने हुँदा विद्यमान दरवन्दि व्यवस्था अनुसार नगर प्रहरीको संख्या पनि ज्यादै अपुग देखिएको र सिमित संख्यामा रहेको दरवन्दि पनि स्थायी रूपमा पूर्ति नभई करारमा रहेको देखिँदा प्रस्तावित संगठन संरचना तयार गर्दा यो कुरालाई विशेष ध्यान पुर्याउनु पर्ने देखिन्छ ।

बनेपा नगरपालिका अन्तर्गत रहेका १४ वडा वडाहरू मध्ये वडा नं.१, ३, ९, ११, १२ वडाहरूको दरवन्दीमा अधिकृत छैठौ तहको वडा सचिव र बाँकी अन्य वडाहरूमा पाँचौ तहको वडा सचिव रहने गरि दरवन्दी कायम रहेको देखिन्छ । वडा तहको स्वीकृत दरवन्दीको तेरिज र दरवन्दी अनुसारका पदमा पदपूर्तिको स्थिति तालिका २ मा देखाइएको छ ।

तालिका २: बनेपा नगरपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयहरूको मौजूदा दरवन्दी

क्र.सं.	सेवा	समूह	तह	पद	स्वीकृत दरवन्दी संख्या	दरन्दीको अवस्था		
						पदपूर्ति		रिक्त
						स्थायी	करार	
१	स्था. प्रशासन	सा.प्र.	५/६ तह	पाँचौ/ अधिकृत	१४	१४		०
२	स्था. प्रशासन	सा.प्र.	चौथो/ पाँचौ	नासु/ खरिदार (पाँचौ / चौथो)	१४	४	५	५
४	स्था. प्रशासन	सा.प्र.	सहयोगी		१६	५	११	०
वडा कार्यालय जम्मा					४४	२३	१६	५

स्रोत: बनेपा नगरपालिका, २०८०

उल्लिखित तालिकामा समावेस वडा कार्यालयतर्फ कार्यरत कुल ३९ जना कर्मचारीहरू मध्ये स्थाई २३ (समायोजन समेत) र करार सेवाका १६ जना रहेका छन् भने ५ वटा पद रिक्त रहेको देखिन्छ। वडातर्फ कुल १६ जना तह विहिन कर्मचारीहरू मध्ये ५ जना स्थाई र ११ जना करारमा रहेका छन्।

स्वास्थ्यतर्फ बनेपा नगरपालिका अन्तर्गत जनस्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न हाल १ नगर अस्पताल, ५ वटा स्वास्थ्य चौकी र १० वटा स्वास्थ्य केन्द्रहरू रहेका छन्। नगरपालिकाले उग्रचण्डी नाला स्वास्थ्य चौकीलाई नगर अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य चौकीहरूलाई स्वास्थ्य केन्द्रका रुपान्तरण गर्ने निर्णय गरी कार्यान्वयन भैसकेको सन्दर्भमा विद्यमान दरवन्दी र पदपूर्तिको अवस्थालाई सोही अनुसारको तेरीजमा मिलान गरीएको छ। नगरपालिका मातहत रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरूको दरवन्दी तेरीज र पदपूर्तिको विवरण तालिका ३ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका ३: नगरपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य शाखा, नगर अस्पताल र आधारभूत स्वास्थ्यको दरवन्दी तेरीज

क्र.सं.	सेवा	समूह	तह	पद	स्वीकृत दरवन्दी संख्या	दरन्दीको अवस्था		
						पदपूर्ति		रिक्त
						स्थायी	करार	
स्वास्थ्य केन्द्रतर्फ (संख्या १४)								
१	स्था.स्वास्थ्य	स्वा.हे.ई./सिअहेव	पाँचौ/छैठौ	अधिकृत	१४	१२		२
२	स्था.स्वास्थ्य	नर्सिङ्ग-अनमी	पाँचौ	नर्सिङ्ग	१४	१४		०
३	स्था.स्वास्थ्य	अहेव/अनमी	चौथो	स्वास्थ्य सहायक	२८	५	१५	८
४	प्रशासन	सहयोगी			१४	२	१०	२
जम्मा (स्वास्थ्य केन्द्र)					६०	३३	२५	१२

नगर अस्पतालतर्फ (१५ शैया अस्पताल)

१	ने.स्वास्थ्य	मेडिकल जनरल	१/१०	अधिकृत	१			१
२	ने.स्वास्थ्य	ज हे स	८/९	अधिकृत	२		१	१
३	ने.स्वास्थ्य	स्वा.हे.ई./सिअहेव/सिअनमी	५/६	स्वास्थ्य सहायक	३	२	०	१
४	ने.स्वास्थ्य	स्टाफ नर्स	५/६	जनरल नर्स	३	१		२

क्र.सं.	सेवा	समूह	तह	पद	स्वीकृत दरवन्दी संख्या	दरवन्दीको अवस्था		
						पदपूर्ति		रिक्त
						स्थायी	करार	
५	ने.स्वास्थ्य	ल्याब टेक्निसियन	५/६	ल्याब टेक्निसियन	१		१	०
६	ने.स्वास्थ्य	रेडियोग्राफर	५/६	रेडियोग्राफी	१			१
७	ने.स्वास्थ्य	फार्मोसी असिस्टेन्ट	५/६	फार्मोसी	१			१
८	ने.स्वास्थ्य	अनमी/अहेव	४/५	स्वास्थ्य सहायक	४	१	३	०
९	ने.स्वास्थ्य	हेल्थ असिस्टेन्ट	चौथो	विविध	१			१
१०	प्रशासन	प्रशासन	पाँचौ	सहायक	१			१
१०	प्रशासन	प्रशासन		सहयोगी	१	१		०
<b>जम्मा (नगर अस्पताल)</b>					<b>१९</b>	<b>५</b>	<b>५</b>	<b>९</b>
<b>जम्मा स्वास्थ्य संस्थातर्फ (स्वास्थ्य केन्द्र / नगर अस्पताल)</b>					<b>८९</b>	<b>३८</b>	<b>३०</b>	<b>२१</b>

स्रोत: बनेपा नगरपालिका, २०८०

उल्लिखित तालिका अनुसार स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ कुल ७० दरवन्दीमा समायोजन समेत गरी ३३ जना स्थाई (समायोजन समेत) र २५ जना करारमा कार्यरत रहेका छन्। स्वास्थ्य केन्द्र तर्फका अन्य बाँकी १२ ओटा पद रिक्त रहेको छ। त्यसैगरी नगर अस्पतालतर्फ कुल १९ जनाको दरवन्दीमा ५ जना स्थाई, ५ जना करार र ९ पद रिक्त रहेको अवस्था छ।

नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रतर्फ स्वीकृत गरेको सङ्गठन संरचनाको नमुना तेरीज अनुसार सबै स्वास्थ्य केन्द्रमा ल्याब अस्सिस्टेन्ट समेतको दरवन्दी स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गनुपर्ने, तर नगरपालिकाभित्रका स्वास्थ्य केन्द्रहरूमा ल्याब अस्सिस्टेन्ट नरहेकोले थप १४ दरवन्दी रिक्त रहेको अवस्था छ।

## २.५ विद्यमान सङ्गठन संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू

सङ्गठन संरचना कुनै पनि संस्थाको आधार स्तम्भ हो। चुस्त र वैज्ञानिक प्रकृतिको सङ्गठन स्वरूपले संस्थाको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूलाई समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गर्न दिशानिर्देश गर्दछ भने भद्दा र अवैज्ञानिक सङ्गठन संरचनाले संस्थाको कार्य सुचारु रूपमा सञ्चालन गर्न अवरोध पुर्याउने गर्दछ। यसैले सङ्गठनात्मक संरचना निर्माण गर्दा आदेशको शृंखला (Chain of Command), अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Authority), सुपरीवेक्षण (Supervision) र कार्यसम्पादन मूल्यांकन (Performance Evaluation) जस्ता कुराहरूलाई यथोचित रूपमा ख्याल गरिनु पर्दछ। यसैगरी नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाह तथा कार्यकालागि आवश्यक र उपयुक्त दरवन्दी व्यवस्था हुन पनि त्यतिकै जरुरी छ। बनेपा नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा निम्न अनुसारका समस्याहरू देखिएका छन्:

- नगरपालिकाको मौजुदा सङ्गठन संरचना समग्र कार्य प्रकृतिसँग अमिल्दो र भद्दा प्रकारको देखिन्छ। यस्तो सङ्गठन संरचनालाई वैज्ञानिक प्रकारको सङ्गठन संरचना मानिदैन।

- मौजूदा सङ्गठन संरचनामा उल्लेख गरिएको आदेशको शृखला पनि मिलेको छैन । यो सङ्गठन संरचनामा कार्य सम्पादनकालागि कार्यको जिम्मेवार निर्धारण गर्न सजिलो देखिदैन ।
- मौजूदा सङ्गठन संरचनामा पद सोपान (Span of Control) पनि मिलेको छैन । अलि वढि सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने कार्यका लागि ठाडो (Vertical) प्रकृतिको र कम सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने कार्यका लागि तेर्सो (Horizontal) प्रकृतिको पदसोपान रहेको छैन ।
- मौजूदा सङ्गठन संरचनामा नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको प्रकृति अनुसार शाखाहरूको व्यवस्था भएको छैन । उदाहरणका लागि पूर्वाधार विकासका कार्यहरू गर्न प्राविधिक शाखा भनिएको छ । सहरी विकास सम्बन्धी कार्यलाई यस शाखामा आवद्ध गरिएको देखिदैन । योजना अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्न छुट्टै शाखा रहेको भएतापनि मूल्यांकन सम्बन्धी कुराहरू उल्लेख भएको नै छैन । प्रशासन अन्तर्गत रहनु पर्ने जिन्सीकार्यका लागि औचित्य र आवश्यकता वेगर छुट्टै शाखा भनिएको छ । यसैगरी नक्सापास शाखा भनी औचित्य वेगर सिमित कार्यका लागि नक्सापास कार्यकालागि मात्र शाखाको रूपमा राखिएको छ । सहरी विकास सम्बन्धी र प्राविधिक प्रकृतिको यो कार्यलाई सहरी विकासबाट अलग गरिनु उपयुक्त हुदैन ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा आवश्यक शान्ति तथा सुव्यवस्था कायम गरी नगरपालिका एवं नगर क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा एवं संरक्षण गर्न, नगरपालिकाका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्न, आपतकालीन अवस्थामा राहत र उद्धारको कार्य गर्न, अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न र छाडा पशुचौपायाको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्न कार्यान्वयन गर्न आवश्यक मात्रामा नगर प्रहरी व्यवस्थापन हुन सकेको छैन ।
- आर्थिक विकास अन्तर्गत रहनु पर्ने कृषि तथा पशु विकास सम्बन्धीत कार्य सम्पादन गर्न छुट्टा छुट्टै शाखा राखिदा समन्वयमा समस्या रहने हुन्छ ।
- नगरपालिका मातहतका वडा कार्यालयहरू र स्वास्थ्य संस्थाहरूको नया परिवेशमा सङ्गठन संरचना नै तयार भएको देखिदैन । नगरपालिकाबाट प्रदान हुने कतिपय सेवाहरू यी निकायबाट प्रदान हुने भएकाले यी निकायको समेत चुस्त र छरितो प्रकारको सङ्गठन संरचना बनाउनु आवश्यक छ ।
- मौजूदा सङ्गठन संरचनामा को कस प्रति जिम्मेवार र उत्तरदायी हुने भन्ने कुराको अभाव रहेको देखिन्छ ।
- सबै पदले गर्नुपर्ने कार्य विवरण समेत व्यवस्थित रूपमा तयार नभएका कारणले नगरपालिकाको प्रशासनिक कार्यमा कार्य पन्छाउने प्रवृत्ति र दोहोरोपना भैरहेको देखिन्छ ।
- सूचना प्रविधि र वातावरण तथा सरसफाइ कार्यकालागि रहनु पर्ने छुट्टै शाखा मौजूदा सङ्गठन संरचनामा रहेको छैन ।
- कर्मचारी समायोजन ऐन अनुसार समायोजन भएर आएका कर्मचारीका कारणले पनि नगरपालिकाको दरवन्दी व्यवस्थापनमा समस्या श्रृजना भएको देखिन्छ । उदाहरणको लागि एकै स्तरका शाखामा उपल्लो तहका कर्मचारी समायोजन भै आएका र कुनैमा तल्लो स्तरका कर्मचारी समायोजन भै आएको सन्दर्भमा

नगरपालिकाको संरचना भित्र समायोजन गर्न अष्टेरो परेको देखिन्छ । समायोजनका बखत नगरपालिकाभित्र कर्मचारी केन्द्रले खटाइ पठाउनाले दरवन्दी व्यवस्थापनमा समस्या पर्न गएको देखिन्छ ।

- नगरपालिकामा वर्तमान दरवन्दी व्यवस्थामा प्राविधिक प्रकृतिको जनशक्ति कमी भएकोले दैनिक कार्य सम्पादनमा कठिनाई भएको देखिन्छ । संघीय सरकारले व्यवस्था गरे अनुसार प्रत्येक वडामा न्युनतम १ सव-ईन्जिनियर/ओभरसियर वा सव-ओभरसियरको व्यवस्थापन हुन सकेको छैन ।
- शाखागत कार्यविवरणमा रहेका कार्यहरूलाई संबन्धित शाखा प्रमुखहरूले अन्य कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजनको माध्यमबाट जिम्मेवारी दिने र सोको आधारमा सुपरिवेक्षण र उत्तरदायित्व हुने व्यवस्था कार्यान्वयनमा रहेको देखिदैन ।
- करारमा नियुक्त हुने पदहरू (ड्राईभर, कार्यालय सहयोगी, माली, कुचिकार, प्लम्बर, मेकानिक आदि) जस्ता पदमा नियुक्ति हुने पदहरूलाई व्यवस्थित वनाउन उपयुक्त प्रकारको विनियमावलीको समेत अभाव रहेको देखिन्छ ।
- बनेपा नगरपालिकाले स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७८ लागु गरेकोमा वागमती प्रदेशले समेत स्थानीय तह सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ प्रदेश भित्र लागु सन्दर्भमा प्रदेश कानून अनुसार स्थानीय कानूनका अमिल्दो व्यवस्थालाई परिमार्जन गर्न वाँकि रहेको देखिएको छ ।
- कर्मचारीको कार्य सम्पादनलाई नतिजासँग आवद्ध गर्ने खालको कार्य सम्पादन प्रणालीको विकास गरी प्रत्येक कर्मचारी सग कार्य सम्पादन करार गरिएको देखिदैन ।
- नयाँ संघीय निजामती सेवा ऐन लागु भएपछि सो ऐनको प्रावधान बमोजिम दरवन्दीको मिलान गर्नुपर्ने कार्य अझै बाकि रहने अवस्था सिर्जना हुन सक्ने देखिदा दरवन्दी सिर्जना र पद पूर्ति गर्दा यस तर्फ ध्यान गएको देखिदैन ।

## खण्ड ३

### मौजुदा सङ्गठन तथा व्यवस्थापनको समीक्षा र विश्लेषण

#### ३.१ सेवा प्रवाह र कार्यको विश्लेषण

नेपालको संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बिचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रबद्र्धन गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता समेत सुनिश्चित गरी तीनै तहका सरकारबाट सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह हुने अपेक्षा गरेको छ। संविधानले परिकल्पना गरे बमोजिम लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढीकरण गर्न र स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतिलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकारको महत्वपूर्ण र अहम भूमिका रहने कुरा निर्विवाद छ। संविधानले व्यवस्था गरे अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले नगरपालिकाबाट हुने सेवा प्रवाह र कार्यको विवरण वृत्तित रूपमा उल्लेख गरेको छ। जस अनुसार नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्य र सेवा प्रवाहमा नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन देखि स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाको सञ्चालन सम्मका व्यवस्थाहरू रहेका छन्। नगर क्षेत्रभित्रको भूमिको व्यवस्थापन, देखि आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षाको व्यवस्थापनका साथै आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ जस्ता कार्यहरू पनि नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र परेका छन्। जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र असहायको व्यवस्थापनका साथै व्यक्तिगत घटना दर्ता जस्ता कार्यका साथै नगर क्षेत्रको सरसफाइ र विपद व्यवस्थापन जस्ता कामहरू पनि नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र भित्र पर्ने सेवा तथा कार्यहरू हुन्। नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने यी विविध सेवा र सञ्चालन गरिने कार्यका लागि नगरपालिकाले विभिन्न प्रकारका स्थानीय करका साथै सेवा शुल्क र कानूनले तोके अनुसार दस्तुर समेत संकलन गर्नुपर्ने हुन्छ।

उपत्यका भित्र रहेको यो नगरपालिका बढ्दो सहरीकरणको क्रममा रहेकोछ। विकासका प्रचूर संभावना का साथै धार्मिक, ऐतिहासिक र सांस्कृति महत्वको नगरपालिका भए पनि मौजुदा स्रोत र साधनको परिचालनमा समेत कमि रहेको यो नगरपालिकाबाट विगतमा प्रदान गरिको मुख्य सेवा तथा सम्पन्न कार्यको विवरण तालिका ४ मा उल्लेख गरिएको छ।

तालिका नं ४: नगरपालिकाबाट सेवा-प्रवाह/सम्पन्न कार्यको विवरण

सेवाको क्षेत्र	ईकाइ	आर्थिक वर्ष			
		२०७६/७७	२०७७/७८	२०७८/७९	२०७९/८० चैत्र मसान्त
घटना दर्ता	संख्या	१४९२	१९३९	२९१०	१५९५
नक्सा पास	संख्या	८१४	७४९	५८१	२५३
पशुसेवा तथा उपचार	पशु संख्या		१५३९७	१६६८२	१२१६०
कृतिम गर्भाधान	पशु संख्या		८३९४	८७९४	७३०६

स्रोत : बनेपा नगरपालिका, २०८०

बनेपा नगरपालिकाले आ.व. २०७६।७७, आ.व. २०७७।७८ र आ.व. २०७८।७९ मा क्रमश १४९२, १९३९ र २९१० जन्म, सम्बन्ध विच्छेद, विवाह, बसाइसराई लगायत घटना दर्ता गरेको थियो भने यस आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्त सम्मको अवधिमा १५९५ ओटा यस्ता घटना दर्ता गरेको देखिन्छ । यसै गरी यो नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष आ.व. २०७६।७७, आ.व. २०७७।७८ र आ.व. २०७८।७९ मा क्रमश ८१४, ७४९ र ५८१ ओटा घरको नक्सा पास गरेको देखिन्छ भने यस आर्थिक वर्षको ९ महिनाभित्र २५३ वटा भवनको नक्सा पास गरेको देखिन्छ ।

बनेपा नगरपालिकाले कृषितर्फ आर्थिक वर्ष २०७९/८० आधुनिक मौरीपालन तालिम, मौरी धारगोला, तरकारीको मिनिफिट वितरण (हिउँदे र वर्षे), प्लाष्टिक टनेल वितरण, मल्चिङ प्लाष्टिक खेतिमा प्लाष्टिक सर्पोट, लहरे तरकारी बालीको लागि फेरोमेन ट्रयाप वितरण, कौसी खेति तालिमका साथै विउ तथा इ.एम वितरण, कम्पोष्ट बिन वितरण, अर्गानिक खेति सम्बन्धि तालिम, कृषि चुन तथा कृषिऔजार वितरण (ट्याक्टर, विषादी छर्ने पम्प) लगायतका कार्यहरु सम्पन्न गरेको छ । पशुसेवा अन्तर्गत वार्षिक रूपमा उपचार तथा परजिवी नियन्त्रण कार्यक्रम, पशु खोप कार्यक्रम, हिउँदे तथा बर्षे घाँस वितरण, कृत्रिम गर्भाधान, मासु मिसन कार्यक्रम अन्तर्गत पाडा बितरण, बाख्रा वितरण कार्यक्रम, डालेघाँस वितरण कार्यक्रम, सामुदायिक कुकुर व्यवस्थापन कार्यक्रम, भुसा काटने मेसिन वितरण एवं रवर काउन्सिल वितरणको कार्य गरिरहेको छ । नगरपालिकाले आ.व. २०७७।७८, आ.व. २०७८।७९ र आ.व. २०७९।८० मा क्रमश १५३९७, १६६८२ र १२१६० संख्यामा पशु उपचार गरेको छ । त्यसैगरी कृत्रिम गर्भाधान गराएको पशु संख्या उल्लिखित ३ आर्थिक वर्षमा क्रमश ८३९४, ८७९४ र ७३०६ रहेको छ ।

माथिको विश्लेषणको आधारमा नगरपालिकाले आफ्ना नगरवासीहरूलाई प्रदान गर्ने सेवाको मागको स्थितिमा आगामी दिनहरूमा वढोत्तरी हुने अनुमान सहित मौजुदा सङ्गठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्थामा पुनरावलोकन गर्नु आवश्यक देखिएको छ । कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र मार्फत प्रदान हुदै आएको सेवालाई वडामा न्युनतम १ जना कृषि तथा १ जना भेटेरिनरीको व्यवस्था गरी गर्नु उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

नगरपालिकाको स्वास्थ्य सेवातर्फ न्युनतम १ वडामा १ स्वास्थ्य केन्द्र सहित १ वटा नगर अस्पताल समेत निकट भविष्यमा सवै न्युनतम मापदण्ड पुरा गरी सञ्चालन हुने देखिन्छ । नगरपालिकाले स्वास्थ्य शाखामार्फत समेत डेंगु लगायत कटिजन्य रोग ओरिएन्टेशन तथा मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिरहेको छ । स्वास्थ्य सेवातर्फ समेत आवश्यक मात्रामा जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिएको छ ।

पूर्वाधार विकासतर्फ स्रोत र साधनको अभावमा प्रचुर संभावनाका हुँदाहुदै पनि अपेक्षित रूपमा पूर्वाधारको विकास हुन सकेको छैन । नगरपालिकाबाट विगतमा सञ्चालन गरिएका पूर्वाधार विकासका कार्यहरू तालिका नं ५ मा दिईएको छ ।

तालिका ५: नगरपालिकाबाट विगतमा सञ्चालन गरिएका पूर्वाधार विकासका कार्यहरू

सेवाको क्षेत्र	ईकाइ	आर्थिक वर्ष	
		२०७८/७९	२०७९/८० चैत्र मसान्त
योजना सञ्चालन (सम्भौताका आधारमा)	संख्या	५२७	३५६
योजना सम्पन्न (फरफारकका आधारमा)	संख्या	५३९	३२४

स्रोत : बनेपा नगरपालिका, योजना शाखा, २०८०

पूर्वाधार विकासतर्फ नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष २०७८/७९ र २०७९/८० चैत्र मसान्त क्रमश ५२७ र ३५६ वटा योजना निर्माणको सम्झौता सम्पन्न गरेको भने कार्य सम्पन्नको आधारमा योजनाको संख्या उल्लिखित वर्षहरूमा क्रमश ५३९ र ३२४ वटा रहेको देखिन्छ । पूर्वाधार विकासतर्फ सडक बाटो, खानेपानी, सहरी विकास, सिचाइ तथा सास्कृतिक र पर्यटकीय क्षेत्रको रूपमा यस नगरपालिकाको पहिचानलाई जीवन्त राख्नु वर्तमान परिप्रेक्षमा प्रमुख चुनौती रहेको छ । उल्लिखित चुनौतीको सामना गर्नलाइ नगरपालिकाको मौजुदा सड्गठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्थामा पुनरावलोकन हुनु आवश्यक छ ।

कार्य जिम्मेवारी, वित्तीय स्रोतको अधिकार र कार्य संयन्त्रसँगसंगै स्थानीय तहलाई अधिकार, जिम्मेवारी र स्रोत साधनको हस्तान्तरण तथा स्वयं स्थानीय तहले स्रोत जुटाउने अधिकार प्राप्त भएको अवस्थामा नगरपालिकालाई संविधान र प्रचलित कानूनले दिएको अधिकार अनुसार राजस्व संकलन गर्न पनि मौजुदा दरवन्दी व्यवस्थाबाट संभव देखिदैन । विगत तीन वर्षमा नगरपालिकाका करदाता सेवाग्राहीहरूको कार्यसम्पादन संख्या निम्न तालिकामा उल्लेख गरिएको छ :

**तालिका ६: नगरपालिकाका करदाता सेवाग्राहीहरूको कार्यसम्पादन संख्या (वडागत विवरण)**

वडा नं	२०७७/७८	२०७८/७९	२०७९/८० चैत्र मसान्तसम्म
१	१४३२	१२६७	८५८
२	११९८	१०५९	७१८
३	१४७७	१२४९	८४१
४	१६३७	१४२०	९६२
५	१६७५	१४९८	९५९
६	११६४	१०६९	७४९
७	१७९२	१५७८	११७८
८	२७६०	२४७०	१८७०
९	१४४५	१२८६	९३२
१०	१६६४	१५२१	१२४९
११	८०३	६९५	४६२
१२	१४४३	१३२६	८३७
१३	८८२	७०४	४७३
१४	२७२	२३५	१४२
<b>जम्मा</b>	<b>१९६४४</b>	<b>१७३७७</b>	<b>१२२३०</b>

स्रोत: बनेपा नगरपालिका, राजस्व प्रशासन शाखा, २०८०

माथिको तालिकामा उल्लेख भए अनुसार वडागत रूपमा करदाता सेवाग्राहीहरूको कार्यसम्पादन कूल संख्या आर्थिक वर्ष २०७७।७८ मा १९६४४ रहेकोमा आर्थिक वर्ष २०७८।७९ मा १७३९९ सिमित रहेको देखिन्छ । त्यसैगरी आर्थिक वर्ष २०७९।८० को चैत्र मसान्तसम्म करदाता सेवाग्राहीको १२२३० पुगेको छ । यो अर्थमा नगरपालिकाले विद्यमान जनशक्तिमार्फत पूर्ण क्षमतामा राजस्व परिचालन र राजस्व नियमित गर्न सकेको देखिदैन जसकाकारण करदाता सेवाग्राहीको संख्या घटेको देखिएको छ । वडागत रूपमा वडा नम्बर ८ मा सवैभन्दा बढि करदाता सेवाग्राहीहरू रहेको देखिन्छ भने वडा नम्बर १४ मा सवैभन्दा न्युन करदाता सेवाग्राहीहरू रहेको देखिन्छ । यसर्थ कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार नगरपालिकाले पूर्ण क्षमतामा राजस्व परिचालन र नियमित गर्न मौजुदा सङ्गठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्थामा समसामयिक सुधार गर्न आवश्यक रहेको देखिन्छ ।

त्यसैगरी पछिल्लो समय नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने र स्थानीय सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने जस्ता कार्यमा विद्यमान अवस्थामा जनशक्ति अभाव भैरहेको देखिन्छ । स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने, नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने, सार्वजनिक, ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाको प्रवन्ध गर्ने र अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्न समेत आवश्यक दरवन्दी प्रवन्ध गरी मौजुदा सङ्गठन संरचनामा सुधार गर्न आवश्यक रहेको देखिएको छ । साथै समग्र नगरको सार्वजनिक जग्गा बाटो मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी लगायत व्यक्तिगत निर्माण कार्यको समेत निरीक्षण गर्ने र अनाधिकृत निर्माण देखिएमा निर्माण कार्य रोकका गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने लगायतका कार्यमा पर्याप्त मात्रामा नगर प्रहरीको दरवन्दीको व्यवस्थापन गर्नु आवश्यक देखिएको छ ।

### ३.२ कार्य वोझको विश्लेषण

नगरपालिकाको हाल कायम रहेको सङ्गठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्था काम चलाउ प्रकृतिको रहेकाले प्रभावकारी हुन नसकेको स्पष्ट छ । नगरपालिको मौजुदा सङ्गठनमा कायम गरिएका कतिपय शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको व्यवस्था नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको प्रकृति र समन्वयका दृष्टिले पनि मौजुदा सङ्गठन संरचना उपयुक्त प्रकृतिको छैन । योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य विशेष प्रकृतिको रहेको र यस कार्यकालागि दक्ष जनशक्तिको आवश्यक पर्ने देखिएकाले प्राविधिक सहितको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ । नगरको शान्ति सुरक्षा जस्ता महत्पूर्ण कार्यको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने नगर प्रहरी सन्त्यन्त्रलाइ सङ्गठन संयन्त्रमा कतै पनि उल्लेख गरिएको देखिएको छैन । त्यसैगरी नगरपालिकामा कार्यवोझ अनुसार दरवन्दी व्यवस्था हुन सकेको छैन भने विद्यमान दरवन्दीमा पनि कर्मचारीहरू सवै परिपूर्ति हुन नसकेको र समायोजन भई परिपूर्ति भएका पदमा समेत अमिल्दो गरी दरवन्दीको समायोजन भएको देखिएको छ । संविधान तथा कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाह र कार्यलाइ प्रभावकारी बनाउन मौजुदा सङ्गठन संरचना र दरवन्दीबाट मात्र सम्भव देखिदैन । विगत वर्षहरूमा नगरपालिकाबाट मुख्य मुख्य कार्यमा विभिन्न सेवाग्राहीलाई तालिका ४, ५ र ६ मा उल्लेख गरिए अनुसार प्रदान गरिएको सेवा र सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाइ दृष्टिगत गर्दा पनि मौजुदा दरवन्दी व्यवस्थामा पुनरावलोकन हुनु आवश्यक रहेको छ । नेपालको संविधान, स्थानीय निकाय सञ्चालन ऐन तथा अन्य

प्रचलित कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार निम्न वमोजिम हुनेगरी नगरपालिकाको क्रियाकलापको दायरा बढाउन पनि सङ्गठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्थामा पुनरावलोकन हुनु आवश्यक छः

- संविधान र कानूनले दिएको अधिकार अनुसार विभिन्न प्रकारका कर, सेवा शुल्क र दस्तुर असूल गर्न,
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्न,
- नगर क्षेत्र भित्रका सहकारी संस्थाको व्यवस्थापन गर्न,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न,
- स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी कार्य गर्न,
- नगर क्षेत्र भित्र प्राथमिक तथा माध्यमिक शिक्षाको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न,
- नगर क्षेत्र भित्र प्रभावकारी रूपमा प्राथमिक तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न,
- स्थानीय स्तरको विपद व्यवस्थापन र वातावरण सम्बन्धी कार्य गर्न,
- सडक, पुल, सिंचाइ, खानेपानी लगायत स्थानीय स्तरको पुर्वाधार विकास गर्न,
- स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप तथा मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्न,
- नगर क्षेत्र भित्रको सामाजिक सुरक्षा, पञ्जीकरण लगायत स्थानीय अभिलेखको व्यवस्थापन गर्न,
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, महिला लगायत अशक्तता भएकाको समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्न ,
- नगर क्षेत्र भित्रको जलाधार संरक्षण, वन्यजन्तु तथा खानी व्यवस्थापन गर्न, र
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको विकास गर्न आदि ।

### ३.३ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र कार्यको प्रकृति एकै प्रकारको नभै विविध प्रकृतिको रहेको छ । नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने कतिपय कार्यहरू प्रशासनिक प्रकृतिका रहेका छन् भने कतिपय कार्यहरू प्राविधिक प्रकृतिका रहेका छन् । प्रशासनिक र प्राविधिक प्रकृतिका कार्य हरूमा पनि कुनैमा खास र विशिष्ट प्रकृतिको शीप र दक्षता आवश्यक पर्ने हुन्छ भने कुनैमा साधारण प्रकृतिको सिप र दक्षताबाट पनि कार्य गराउन सकिने हुन्छ । प्रशासनिक प्रकृतिकै कार्य भएतापनि लेखा सम्बन्धी कार्य गर्न लेखा सम्बन्धी ज्ञान भएको कर्मचारीको आवश्यकता हुन्छ । यसै गरी प्राविधिक प्रकृतिको कृषि सम्बन्धी काम सिभिल इन्जीनीयरबाट गराउन सकिदैन । अझ विशिष्टिकृत गर्ने हो भने सडक सम्बन्धी काम गर्न र वनाउन र भवन सम्बन्धी काम गर्न छुट्टै शैक्षिक योग्यता र ज्ञान भएका जनशक्तिको आवश्यकता पर्दछ । अमिनबाट गराउनु पर्ने काम स्वास्थ्य प्राविधिकबाट गराउन सकिदैन । यसर्थ कानूनी रूपमा प्रकरण ३.२ मा उल्लेख भए अनुसार प्रभावकारी रूपमा नगरवासीलाइ सेवा प्रदान गर्न र नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्य दक्षता साथ सञ्चालन गर्न उपयुक्त प्रकृतिको सङ्गठन संरचना सहितको जनशक्तिको व्यवस्था हुनु पनि त्यतिकै जरुरी छ । नगरपालिकाबाट सम्पादन हुनुपर्ने कार्यको विविधता प्रकरण ३.२ मा नै उल्लेख भै सकेको छ ।

### ३.४ उपलब्ध मानव स्रोतको अनुमान

प्रस्ताविक सङ्गठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्था अनुसारका मानव स्रोत प्राप्त गर्न नगरपालिकालाई खासै समस्या पर्ने देखिदैन। प्रस्ताव गरिए अनुसारका दक्ष जनशक्ति स्वदेशी श्रम बजारबाटै नगरपालिकाले सजिलै प्राप्त गर्न सक्ने देखिन्छ। संघीय निजामती सेवा ऐन बनिनसकेको हालको अवस्थामा दक्ष जनशक्तिको प्राप्ती प्रकृत्यामा भने बढि सतर्कता अपनाउनु पर्ने हुन्छ। संघीय निजामती सेवा ऐन वनिसकेपछि भने पारदर्शि रूपमा प्रदेश लोक सेवा आयोग मार्फत उपयुक्त प्रतिस्पर्धाबाट योग्य र उपयुक्त उमेद्वारहरू छनोटगरी नियुक्ती गर्न कानूनी रूपमा नगरपालिकालाई समस्या पर्ने देखिदैन। सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, सुरक्षा गार्ड र बगैचे (मालि) जस्ता पदका साथै नगरको सरसफाइ कार्यका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति संघीय सरकारको नीति अनुसार भविष्यमा ठूलो आर्थिक दायित्व नहुने गरी सेवा करारको माध्यमबाट कर्मचारीको व्यवस्था गरिनु उपयुक्त हुने देखिन्छ। उपलब्ध मानव स्रोतको आकलन गर्दा उनिहरूको वृत्ति विकासलाई समेत ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ। प्रस्ताव गरिए अनुसार दरवन्दि संरचना परिवर्तन गर्दा थप हुने आर्थिक दायित्वका सम्बन्धमा बुदा ३.५ मा चर्चा गरिने छ।

### ३.५ नगरपालिकाको आर्थिक क्षमताको विश्लेषण

नगरपालिकाको लागि नयाँ सङ्गठन संरचना र दरवन्दी सिफारीसका लागि नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट पारिश्रमिक तथा सुविधाको लागि प्राप्त हुने आर्थिक स्रोत र कर्मचारीको परिश्रमिक तथा सुविधाको लागि नगरपालिकाको आर्थिक स्रोतको मूल्यांकन गर्नु आवश्यक हुन्छ। नगरपालिकाले नयाँ सिर्जना हुने दरवन्दी अनुसारको आर्थिक स्रोतलाई समेत विचार गर्नुपर्ने भएकाले विगत ३ वर्षको आम्दानी तथा खर्चको प्रकृतिको एवं कुल कर्मचारी खर्चको औसत अनुपात तालिका ७ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका ७: विगत ३ वर्षको आम्दानी खर्चको विवरण र कर्मचारी खर्चको अनुपात

(रकम रु.हजारमा)

क्र.सं.	विवरण	२०७७/७८ को यथार्थ	२०७८/७९ को यथार्थ	२०७९/८० (चैत्रसम्मको) यथार्थ
१.	खर्च	७५५,९३२	१,०१०,०४५	५९७,९१५
	चालु खर्च	४२०,६०८	५४२,३२२	३९३,९३८
	पुँजीगत खर्च	३३५,३२४	४४४,९२३	२०३,९७७
	वित्तीय व्यवस्था	-	२२,८००	-
२	आय	९२७,०३७	९८६,५६७	६६६,९४४
२.१	आन्तरिक आय	६७,०४६	६२,५५३	३९,९३३
२.२	राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त रकम	२०४,४२७	३७६,५३९	१४३,२८३
२.३	रोयल्टी बाँडफाँट	-	-	-
२.४	नेपाल सरकार वित्तीय हस्तान्तरण	६०५,५४४	५०४,८३६	४२९,५६९
२.५	प्रदेश सरकार वित्तीय हस्तान्तरण	४४,९८६	३८,७८९	६०,२१४
२.६	आन्तरिक ऋण	-	-	-
२.७	अन्य अनुदान	-	-	-
२.८	जनसहभागिता	५,८३४	३,८५०	१,९४५

क्र.सं.	विवरण	२०७७/७८ को यथार्थ	२०७८/७९ को यथार्थ	२०७९/८० (चैत्रसम्मको) यथार्थ
२.९	अन्तर स्थानीय तह साझेदारी रकम	-	-	-
	बचत (+) न्यून (-)	१७१,१०५	- २३,४७८	६९,०२९
कुल चालु खर्चमा आन्तरिक आयको हिस्सा		६.५२ प्रतिशत (३ वर्षको औसत)		

नोट: आन्तरिक आयमा बैंक मौज्जात (अ.ल्या.) को अंक समावेश गरिएको छैन ।

स्रोत: बनेपा नगरपालिका, २०८०

माथिको तालिका अनुसार नगरपालिकाको आ.व. २०७७/७८, आ.व. २०७८/७९ र आ.व. २०७९/८० को कुल चालु खर्च क्रमशः ४२.०६ करोड, ५४.२३ करोड र ३९.३९ करोड (चैत्र मसान्तसम्म) रहेको छ । नगरपालिकाको कुल चालु खर्चमा आन्तरिक आयको हिस्सा भने ६.५२ प्रतिशत (३ वर्षको औसत) मात्र रहेको छ । नगरपालिकाले सिर्जना हुने नयाँ दरवन्दीको परिपूर्ति र कर्मचारीको परिश्रमिक तथा सुविधाको लागि नगरपालिकाले आन्तरिक स्रोत परिचालन गर्नुपर्ने हुनसक्छ । तर नगरपालिकाको विगत वर्षहरूको आन्तरिक आयलाई विश्लेषण गर्दा आ.व. २०७७/७८ को तुलनामा आ.व. २०७८/७९ को आन्तरिक आय घटेको देखिदा र आ.व. २०७९/८०मा समेत आन्तरिक आयको स्थिति खस्केने देखिदा नगरपालिकाले आफ्नो आन्तरिक आर्थिक स्रोतलाई भने मजबुत बनाउदै प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना र दरवन्दी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

### ३.६ नयाँ संगठन संरचना र दरवन्दी अनुसार थप अनुमानित आर्थिक दायित्व

नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चको क्षमताको विश्लेषण गर्दा प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना र दरवन्दी कार्यान्वयन गर्नका लागि ५ वर्षको समयसिमा निर्धारण गरी प्रस्ताव गरिएको छ । पाँच वर्षको समयसीमा भित्र रहेर कार्यान्वयन गर्दा नगरपालिकाको खर्चमा समेत एकै पटक आर्थिक भार नपर्ने भएकाले स्रोत र कर्मचारीको व्यवस्थापनमा समेत सहजता आउने देखिन्छ ।

नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्दा मौजुदा दरवन्दी भन्दा अनुसूची १ मा उल्लेख गरिए अनुसार जनशक्ति थप हुने हुँदा सोही अनुसार आर्थिक दायित्व समेत थप हुन जाने हुन्छ । विद्यमान योजना शाखालाई अनुगमन तथा मूल्यांकनको समेत जिम्मेवारी दिँदै शाखालाई स्तरोन्नती गर्ने, प्रशासन शाखा अन्तर्गत रहने गरी नगर प्रहरी उपशाखाको सङ्गठन संरचनामा व्यवस्था गर्ने, सङ्गठन संरचना भित्र बन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक शाखाको व्यवस्थापन गर्ने, राजस्व प्रशासनको कार्यभारलाई विस्तार गरी प्राकृतिक स्रोत तथा व्यवस्थापन समेत कार्य गर्ने र आर्थिक विकास शाखा खडा गरी उद्योग, व्यवसाय तथा यातायात व्यवस्थापन, सहकारी तथा उपभोक्ता हित संरक्षण, पर्यटन, संस्कृति तथा पूजापर्वको व्यवस्थापन र कृषि विकास एवं पशुपंक्षि विकास सम्बन्धी शाखा मातहतका उपशाखाहरूको समेत व्यवस्था गर्दा दरवन्दी संख्या निकै बढ्न जाने हुन्छ । बदलिदो परिवेश अनुसार वडा कार्यालयहरूको संरचना निर्माण गरी दरवन्दी व्यवस्था गर्दा पनि नगरपालिकालाई थप आर्थिक दायित्व पर्नु स्वभाविकै हो । प्रस्ताव गरिएका सबै पदहरूको कार्य विवरण तयार गरी प्रत्येक पदले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यलाई नतीजासँग आवद्ध गराउन खोजिएकाले

नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र सम्पादन गरिने कार्यहरू नतिजामूखि र प्रभावकारी हुने हुदा नगरपालिकाको आयको दायरा पनि बढ्दै जाने हुन्छ । नगरपालिकाको मौजुदा सङ्गठन संरचना अनुसार सबै पद पूर्ति भएको अवस्थालाई दृष्टिगत गरी प्रस्ताव गरिए अनुसारका सबै पदहरू पूर्ति भएको अवस्थामा कर्मचारीलाई दिईने तलव भत्ता लगायतमा के कस्तो थप आर्थिक दायित्व पर्ने भन्ने कुरा तालिका ८ मा उल्लेख गरिएको छ ।

तालिका ८: प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्था अनुसार थप हुने आर्थिक दायित्व

हालको अवस्थामा कर्मचारीको तलव, प्रोत्साहन भत्ता लगायतका सबै सुविधामा हुने कूल वार्षिक खर्च	वार्षिक रूपमा थप हुने आर्थिक दायित्व	उपदान लगायत सामाजिक सुरक्षामा थप हुने अनुमानित आर्थिक दायित्व	जम्मा थप हुने वार्षिक आर्थिक दायित्व	प्रस्तावित दरवन्दी समेत सबै पूर्ति भएको अवस्थामा कर्मचारीको तलव तथा उपदानमा थपिने अनुमानित वार्षिक खर्च	कैफियत	
१	२	३	४	५	६	
<b>नगरपालिकातर्फ</b>						
८,९१,०६,०८६	२,३२,९९,०५०	१६,९१,७८१	२,४९,९०,८३२	११,४०,९६,९१८	<b>शुरु तलबमान अनुसार हालको मूल्यमा</b>	
<b>वडा कार्यालयतर्फ (प्रस्तावित अनुसार थप हुने मात्र)</b>						
०	२,१८,७०,४००	१७,४९,६३२	२,३६,२०,०३२	२,३६,२०,०३२		
<b>स्वास्थ्य संस्था तर्फ (प्रस्तावित अनुसार थप हुने मात्र)</b>						
०	२,४७,८८,१७७	१९,८३,०५४	२,६७,७१,२३१	२,६७,७१,२३१		
<b>जम्मा</b>						
८९१०६०८६	६९९५७६२७	५४२४४६७	७५३८२०९५	१६४४८८१८१		

# कूल वार्षिक खर्चमा करार सेवा तथा ज्यालादारी समावेश नगरिएको ।

स्रोत: बनेपा नगरपालिका, २०८०

माथिको तालिका अनुसार प्रस्तावित दरवन्दी सबै पूर्ति भएको अवस्थामा कूल तलव तथा निवृत्तिभरणमा हुने कूल अनुमानित वा खर्च रु.१६ करोड ४४ लाख ८८ हजार १ सय ८१ हुनेछ । हालको अवस्थामा कर्मचारीको तलव, प्रोत्साहन भत्ता लगायत सबै सुविधामा हुने कूल वार्षिक खर्च रु.८ करोड ९१ लाख ६ हजार ६ रहेको छ । प्रस्तावित दरवन्दी अनुसार रिक्त सबै पदहरूको पूर्ति भएमा वार्षिक रूपमा थप हुने आर्थिक दायित्व नगरपालिकातर्फ रु.२ करोड ४९ लाख ९० हजार ८ सय ३२, वडा कार्यालयतर्फ २ करोड ३६ लाख २० हजार ३२ र स्वास्थ्य संस्था तर्फ २ करोड ६७ लाख ७१ हजार २ सय ३१ गरी जम्मा ७ करोड ५३ लाख ८२ हजार ९५ पुग्नेछ ।

नगरपालिकाले प्रस्ताव गरिएका पदहरू एकैचोटी पदपूर्ति नगरी कार्य योजनामा उल्लेख गरिए अनुसार नगरपालिकाको स्रोतको परिचालनमा भएको वृद्धि अनुसार क्रमश पद पूर्ति गर्दै जान प्रस्ताव गरिएको छ । पाँच वर्षको समयसीमा भित्र रहेर कार्यान्वयन गर्दा नगरपालिकाको खर्चमा समेत एकै पटक आर्थिक भार नपर्ने भएकाले स्रोत र कर्मचारीको व्यवस्थापनमा समेत सहजता आउने देखिन्छ ।

### ३.७ परिवर्तनको आवश्यकता र औचित्य

बनेपानगरपालिकाको साविक सङ्गठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्थालाई पुनरावलोकन गरी परिमार्जन गर्दा नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवा र सम्पादन गरिने कार्यहरू नतीजामूखि हुने भै नगरवासीहरू लाभान्वित हुनेछन् । सेवा प्रवाहको प्रभावकारीता बृद्धिसँगै आन्तरिक आयको दायरा समेत फराकिलो भै नगरपालिकाको राजस्व आम्दानीमा पनि वढोत्तरी हुदै जाने हुन्छ । यसैगरी नगरपालिकामा रहेका उपयुक्त जनशक्तिहरूबाट सेवाग्राहीहरूलाई समयमा नै सेवा पुग्न गई सेवाग्राहीहरू लाभान्वित हुनेछन् भने नगरवासीहरूले सुरक्षाको अनुभूति गर्ने छन् । प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरवन्दीको प्रस्ताव गर्दा कर्मचारीको वृत्ति विकासलाई समेत यथेष्ट रूपमा ध्यान दिइएकाले कर्मचारीमा कार्य प्रति सजगता र सकारात्मक सोचको विकास हुने छ । विद्यमान सङ्गठन संरचना र दरवन्दीको पुनरावलोकनको औचित्य निम्न अनुसार रहेको छ:

- मौजुदा सङ्गठन संरचनामा स्थानीय सरकारको काम कर्तव्य र अधिकारक्षेत्र अन्तर्गतको भूमिका अनुकूल हुने गरी औचित्यता र आवश्यकताको आधारमा नगरपालिका र मातहतका शाखा/महाशाखा एवं इकाईको पहिचान गरी उपयुक्त सगठन ढाँचा तयार गरिएको छ ।
- नगरपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको प्रकृति र कार्य बोझका आधारमा कर्मचारी संख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी निर्धारण गरि साङ्गठनिक संरचना अनुसारका विषयगत क्षेत्रगत शाखा एवं उपशाखाको पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको कार्यजिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य बिबरण तयार गरिएको छ ।
- मौजुदा सङ्गठन संरचनामा प्रशासन शाखा मातहत रहनु पर्ने नगर प्रहरी र आन्तरिक प्रशासन उपशाखाको व्यवस्थानै नरहेकाले प्रस्तावित सङ्गठन संरचनामा प्रशासन शाखा मातहत रहने गरी कर्मचारी प्रशासन, आन्तरिक प्रशासन, नगर प्रहरी, सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा जिन्सी उपशाखा र दर्ता चलानी इकाई रहने गरी व्यवस्था गरिएको छ ।
- मौजुदा सङ्गठन संरचनामा पूर्वाधार सम्बन्धी कार्य मात्र प्राविधिक शाखाबाट सम्पादन हुने गरी व्यवस्था रहेकोमा कार्य प्रकृति अनुसार प्राविधिक शाखालाई भौतिक पूर्वाधार तथा सहरी विकास शाखा नामाकरण गरी भौतिक पूर्वाधारका साथै भवन तथा बस्ति विकास र भवन इजाजत सम्बन्धी काम पनि यसै शाखाले हेर्ने गरी व्यवस्था गरिएको छ ।
- मौजुदा सङ्गठन संरचनामा योजना शाखामा अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य नसमेटिएकोले प्रस्तावित संगठन संरचनामा यसलाई समेटिएको छ ।
- वातावरण, सरसफाइ तथा विपद व्यवस्थापन कार्यका लागि छुट्टै शाखा आवश्यक रहेकाले प्रस्तावित सङ्गठन संरचनामा सोही अनुसारको शाखाको व्यवस्था गरिएको छ ।
- मौजुदा सङ्गठन संरचनामा रहेको शिक्षा शाखालाई शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा नामाकरण गरी युवा तथा खेलकुद उपशाखा समेत थप गरि दरवन्दी राख्न प्रस्ताव गरिएको छ । साविकको संरचनामा समाज

कल्याण र सहकारी एउटै शाखा रहेको मा यसको सङ्गमा समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य सामाजिक विकास शाखाबाट हेर्ने गरी सहकारी सम्बन्धी कार्य लाइ आर्थिक विकास शाखा मातहत राखिएको छ । यसरी प्रस्तावित संगठन संरचना मिलाउदा ती शाखा मातहत केही दरवन्दी थप हुन प्रस्ताव गरिएको छ । यसै गरी स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत आयुर्वेद तथा वैकल्पिक उपचार सबन्धी कार्य हेर्न एउटा उपशाखा थप गरि सो उपशाखामा पाँचौ वा छैटौ तहको एउटा दरवन्दी थप गर्न प्रस्ताव गरिएको छ ।

- मौजुदा संगठन संरचनामा रहेको राजस्व शाखालाई कार्यप्रकृति अनुसारको काम गर्न राजस्व प्रशासन, खनिज तथा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन शाखा नामाकरण गरी त्यस मातहत राजस्व संकलन उप शाखा र राजस्व प्रवर्धन उपशाखा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । यसैगरी मौजुदा संगठन संरचनामा रहेको लेखाशाखालाई व्यापक्रिकरण गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा रुपान्तरण गर्न प्रस्ताव गरिएको छ ।
- मौजुदा सङ्गठन संरचनामा सूचना प्रविधि र तथ्यांक सम्बन्धी कार्यकालागि छुट्टै शाखा रहनु पर्ने भएकाले यो शाखामा ६ वा ७ तहको एक जना र यस अन्तर्गत रहने २ वटा उपशाखाकालागि चौथो वा पाचौ तहका एक एक वटा दरवन्दी राख्न प्रस्ताव गरिएको हो ।
- भौतिक पूर्वाधार विकास र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा नवौ तहको शाखा प्रमुख रहने गरी व्यवस्था गरिएको छ ।
- नगरपालिका मातहतका वडा कार्यालयहरूमा ५/६ तहको एक एक वडा सचिव, ४/५ तहको एक एक ओभरसीयर/सव ओभरसीयरका साथै कृषि तथा प्राविधिक सहायक एक र कार्यालय सहयोगी एक समेत गरी प्रत्येक वडामा ४ जना कर्मचारी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- नगरपालिकाकालागि आवश्यक पर्ने कार्यालय सहयोगी जस्ता पदहरूका लागि प्रदेश ऐन अनुसार दरवन्दी सिर्जना गरी आवश्यकताअनुसार करारमा लिनु पर्ने र कुचिकार, प्लम्वर जस्ता पदहरू आवश्यकता अनुसार सेवा करारमा लिन प्रस्ताव गरिएको छ ।

## खण्ड ४

### नगरपालिकाको प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना

#### ४.१ प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचा

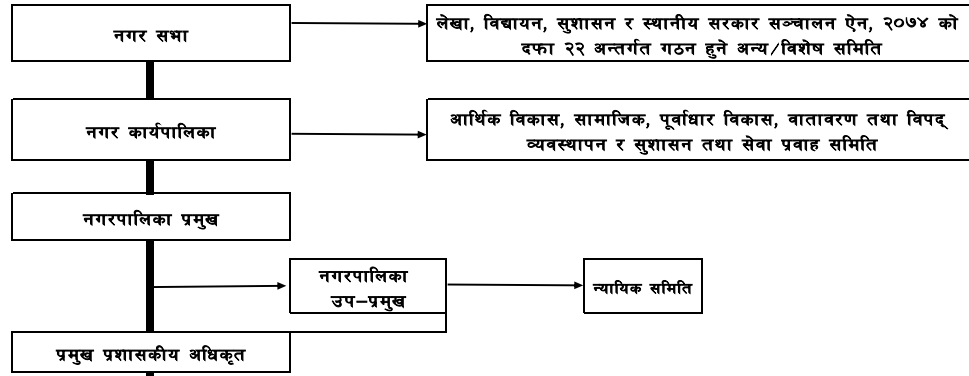
बनेपा नगरपालिकामा प्रमुख प्रशासकीय प्रमुख मातहत विभिन्न १४ वटा शाखाहरू रहने छन् । प्रशासन शाखा कार्य प्रकृतिले नै बढि कार्यबोझ हुने शाखाको रूपमा रहने छ । यस शाखा अन्तर्गत कर्मचारी प्रशासन, आन्तरिक प्रशासन, सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा जिन्सी, नगर प्रहरी गरि ४ वटा उपशाखाहरू र दर्ता चलानी ईकाई रहनेछ । प्रशासन शाखाको दरवन्दीमा प्रमुख र उपप्रमुख को सचिवालयमा रहने एक एक जना कर्मचारीको दरवन्दी पनि समावेश छ । प्रशासन शाखामा विभिन्न उपशाखा र ईकाईमा विभिन्न तहका कूल २३ जनशक्तिहरू रहने छन् ।

यसपछि बढि कार्यबोझ हुने शाखामा क्रमश भौतिक पूर्वाधार तथा सहरी विकास शाखा र आर्थिक विकास शाखा रहेका छन् । भौतिक पूर्वाधार तथा सहरी विकास शाखा मातहत सडक तथा अन्य पुर्बाधार, भवन तथा बस्ति विकास र भवन इजाजत, खानेपानी र विद्युत गरि ४ उपशाखा रहनेछ भने आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत उद्योग, व्यवसाय तथा यातायत व्यवस्थापन, सहकारी तथा उपभोक्ता हित संरक्षण, पर्यटन, संस्कृति तथा पूजा पर्व व्यवस्थापन, कृषि विकास र पशुपंक्षी विकास गरि ५ उपशाखा रहनेछन । भौतिक पूर्वाधार तथा सहरी विकास शाखा र आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत क्रमश ११ जना र १० जना जनशक्तिहरू रहने छन् । वडा कार्यालयमा समेत कूल १४ जना इन्जिनियरिंग सेवाका प्राविधिकहरू र १४ जना कृषि तथा पशु सेवा प्राविधिक जनशक्ति रहने गरि वडा कार्यालयको संरचना तयार गरिएकोमा तत्-तत् जनशक्तिहरू नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखा/उपशाखा (भौतिक पूर्वाधार तथा सहरी विकास शाखा वा आर्थिक विकास शाखा) सँग समेत उत्तरदायी हुनुपर्नेछ ।

त्यसैगरी योजना, अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा मातहत योजना र अनुगमन तथा मुल्यांकन उपशाखा रहनेछ भने शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा मातहत शैक्षिक प्रशासन र युवा तथा खेलकुद उपशाखा रहनेछन । उपरोक्त शाखाहरूमा ५-५ जना जनशक्ति रहनेछन । नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखामा जनस्वास्थ्य उपशाखा (३ जना जनशक्ति ) र आर्युवेद तथा वैकल्पिक उपचार उपशाखा (१ जना जनशक्ति ) रहनेछ भने नगरपालिकाको स्वास्थ्य संस्थातर्फ संस्थाहरूको प्रकृति अनुसार छुट्टै दरबन्दी हुनेछ ।

कार्यबोझको दृष्टिकोणले सामाजिक विकास, सूचना, प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन शाखा, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा र राजस्व प्रशासन, खनिज तथा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन शाखा मध्यम प्रकृतिको रहनेछन भने उपरोक्त सबै शाखामा २-२ उपशाखाहरू रहनेछन । जनशक्तिको दृष्टिकोणले सामाजिक विकास शाखामा ४ जना, सूचना, प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन शाखामा ३ जना, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखामा ३ जना र राजस्व प्रशासन, खनिज तथा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन शाखा ३ जना रहनेछन । कार्य प्रकृतिका कारणले आर्थिक प्रशासन, महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक र कानुन शाखा मातहत कुनै पनि उपशाखा रहनेछैन । सङ्गठन संरचना भित्र छुट्टै शाखाको रूपमा राख्नु पर्ने भएकाले आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा सवैभन्दा सानो शाखाको रूपमा रहनेछ ।

बनेपा नगरपालिकाको सांगठनिक संरचना



१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४
प्रशासन शाखा	योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन	भौतिक पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा	स्वास्थ्य शाखा	सामाजिक विकास शाखा	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	आर्थिक विकास शाखा	सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक शाखा	वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा	राजस्व प्रशासन तथा प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन शाखा	महिला, बालवास्तिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा	कानून शाखा	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा
कर्मचारी प्रशासन उपशाखा	योजना उपशाखा	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा	जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा	शैक्षिक प्रशासन उपशाखा	उद्योग, व्यवसाय तथा यातायात व्यवस्थापन उपशाखा	सूचना प्रविधि उपशाखा	वन, वातावरण तथा सरसफाइ उपशाखा		राजस्व संकलन उपशाखा			
आन्तरिक प्रशासन उपशाखा	अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा	भवन तथा वस्ती विकास र भवन इजाजत उपशाखा	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक उपचार उपशाखा	राष्ट्रिय / अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्था परिचालन र समन्वय उपशाखा	युवा तथा खेलकूद उपशाखा	सहकारी तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा	तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन उपशाखा	जलवायु परिवर्तन र विपद् व्यवस्थापन उपशाखा		राजस्व प्रवर्द्धन उपशाखा			
सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा जिन्सी उपशाखा		खानेपानी उपशाखा				पर्यटन, संस्कृती तथा पूजापर्व उपशाखा							
नगर प्रहरी उपशाखा		विद्युत उपशाखा				कृषि विकास उपशाखा							
वर्ता चत्वानी तथा नागरिक सहायता ईकाई						पशुपंक्षी विकास उपशाखा							

२९ | बनेपा नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८०

शाखा सङ्ख्या जम्मा १४	उपशाखा सङ्ख्या जम्मा २७	ईकाई सङ्ख्या जम्मा १	स्वास्थ्य संस्था १५	वडा कार्यालय १४	आयोजना / कार्यक्रमहरू (सञ्चालन संख्याका आधारमा)
-----------------------	-------------------------	----------------------	---------------------	-----------------	---

नगर कार्यपालिका कार्यकारी अधिकारको निम्ति सर्वोच्च निकाय हो । नगरपालिकाको दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न नगर कार्यपालिका एवं नगर प्रमुखको मातहतमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत रहने नगरपालिकामा सबै बिषयगत शाखाहरूको कार्यको रेखदेखका साथै अन्तर शाखा विचमा समन्वय कायम गरी प्रचलित कानूनले तोके अनुसारको कर्तव्य निर्वाह गर्नु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको उत्तरदायित्व हुनेछ । नगरपालिकामा सबै बिषयगत शाखाहरूले सम्पादन गर्नु पर्ने कामका सवन्धमा सबन्धित शाखा प्रमुखहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुने छन भने उपशाखा प्रमुखहरू आ-आफ्नो शाखा प्रमुखहरू प्रति उत्तरदायी हुनेछन् । उपशाखा मातहतका कर्मचारीहरू आ-आफ्नो उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी हुनेछन् । मितव्ययिताका दृष्टिकोणले कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक लगायतका पदहरू दरवन्दी अन्तर्गत राखेर करारमा लिनुपर्ने हुन्छ । माली, कुचिकार र प्लम्बर जस्ता पदहरू भने संस्थागत रूपमा कार्यबोझका आधारमा सेवा करारमा लिदा उपयुक्त हुने भएकाले स्थायी दरवन्दीको सङ्गठन संरचनामा देखारहुनु नपर्ने देखिएको छ ।

## ४.२ प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूप अनुसारको अफिस ले आउट

नगरपालिकाको सेवा प्रवाह र सवै प्रकारका क्रियाकलापहरूलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूप अनुसार अफिसको लेआउटको व्यवस्थापन हुनु आवश्यक छ । प्रस्तावित सांगठनीक संरचना र ढाँचा अनुसारको सेवा प्रवाह र क्रियाकलापहरूको संचालनका लागि विद्यमान संरचना र लेआउट पर्याप्त हुने देखिदैन ।

हाल नगर कार्यपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासनीक भवनको भूईतलामा प्रशासन शाखा, राजश्व शाखा एवं सामाजिक विकास शाखा, महिला, वालवालिका र जेष्ठ नागरीक शाखा र जिन्सी व्यवस्थापन इकाईको लागि छुट्टाछुट्टै कोठा प्रवन्ध गरी कार्य सञ्चालन हुदै आएको छ । त्यसैगरी सूचना प्रविधि, स्थानीय पञ्जीकरण तथा सहकारी व्यवस्थापनका लागि भने एउटै कोठावाट सम्पूर्ण सेवा प्रदान हुदै आएको पाइएको छ । त्यसैगरी मुख्य प्रवेशद्वारसँगै दर्ताचलानी इकाई कक्षको व्यवस्थापन गरिएको छ भने भूई तलामा नै ४० देखि ५० जना क्षमताको बैठक हल रहेको छ । त्यसैगरी सोहि भवनको पहिलो तलामा नगर प्रमुख तथा उपप्रमुखको कार्यकक्ष सहित सचिवालयहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यकक्ष, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा र नक्सापास उपशाखा रहेको छ । उक्त भवनको दोस्रो तलामा कानुन शाखाको कार्यकक्ष व्यवस्थापन गरीएको छ ।

मुख्य प्रशासनीक भवनको कम्पाण्डको पछाडि टूशको छाना रहेको टहराभिन्न प्राविधिक शाखा र प्रधानमन्त्रि रोजगार कार्यक्रम एवं मुख्य प्रशासनीक भवनको वाहिर सडकवाटो जोडिएको स्थानमा योजना शाखाको व्यवस्थापन गरिएको छ । त्यसैगरी मुख्य प्रशासनीक भवन कम्पाण्डको २०० मिटर पूर्वतर्फ छुट्टै भवनमा स्वास्थ्य शाखा र पशुपंक्षि विकास शाखा रहेको छ । मुख्य प्रशासनीक भवन रहेको स्थानबाट १ दशमलव ३ किलोमिटर टाढा छुट्टै स्थानमा कृषि विकास शाखाको प्रवन्ध गरिएको छ । यो अवस्थामा नगरपालिकाका सवै सेवा तथा क्रियाकलापहरूलाई एकिकृत सेवा प्रवाह हुने गरी भौतिक संरचनाको व्यवस्थापन गर्नु जरुरी देखिन्छ । त्यसैगरी सवै प्रकारका व्यक्तिहरूले सेवा प्राप्त गर्ने गरी संरचनाहरूलाई अपाङ्गमैत्री बनाउनु आवश्यक छ ।

दर्ता-चलानी र सोधपुछ इकाई (रिसेप्सनिष्ट) बस्ने स्थान सेवाग्राहीलाई सुविधाजनक हुने गरी नागरीक प्रतिक्षालयको समेत व्यवस्थापन गर्नु आवश्यक देखिएको छ । त्यसैगरी नागरीकहरूको सेवा प्रवाह हुने र भिडभाड हुने तथा जनसम्पर्क वढि हुने प्रकृतिका शाखा तथा उपशाखाहरू जस्तै; स्थानीय पञ्जीकरण, राजस्व असुली, नक्सापासको व्यवस्थापनलाई सर्वसाधारणको सहजै पहुच पुग्ने गरी कार्यकक्षको व्यवस्था हुनुपर्दछ । भिडभाड वढि हुने तथा जनसम्पर्क वढि हुने प्रकृतिका शाखा/उपशाखाहरू समेत सेवाग्राहीहरूको लागि प्रतिक्षास्थलको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ । आर्थिक प्रशासन शाखा, सूचना प्रविधि शाखा र प्रशासन शाखा जिन्सी सम्बन्धि कार्यसम्पादन गर्ने प्रकृतिका

शाखा र मातहतका उपशाखाहरू वढि सुरक्षित स्थानमा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसैगरी प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना अनुसारको शाखाहरू, एउटा शाखा मातहतका उपशाखा र ईकाईका लागि शाखा प्रमुख जिम्मेवार हुनुपर्ने भएकाले शाखा प्रमुख नजिक वा आसपास रहने गरि शाखा मातहतका उपशाखाहरू र ईकाईहरूको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

त्यसैगरी नगरपालिकामा न्यूनतम १ सय ५० देखि २ सय जना अट्ने क्षमता भएको एउटा ठूलो सभा हल र अन्य ३ वटा जति साना-साना बैठक कक्षको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ । यसका साथै न्यायिक कार्य सम्पादनकालागि उपयुक्त न्यायिक इजलास कक्षको समेत व्यवस्था हुनु पर्ने हुन्छ । अफिसको संरचना र लेआउट मिलाउने कार्य इन्जिनियरिङ्ग प्रकृतिको भएकाले नगरपालिकाको प्रस्तावित कार्यालय भवन तथा संरचनाहरूको डिजाइन गर्दा सोही अनुसार प्राविधिकहरूको राय सल्लाह अनुसार प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूप मिल्ने गरी अफिस लेआउट समेतको ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ । यस कार्यका लागि नगरपालिकाले इन्टेरीयर डिजाइनर र आर्किटेक्टको सेवा लिन आवश्यक भए सो समेत लिनपर्ने हुन्छ ।

### ४.३ प्रस्तावित सङ्गठन संरचनामा उल्लेखित शाखा र पदको कार्य विवरणको व्याख्या

नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको प्रकृति र कार्यवोझलाई दृष्टिगत गरी बनेपा नगरपालिकामा जम्मा १४ वटा शाखा र ती शाखा अन्तर्गत २७ वटा उपशाखाहरू रहने प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिकामा कायम रहने प्रत्येक शाखा र उपशाखाहरूको कार्य विवरण निम्न अनुसार उल्लेख गरिएको छ भने शाखा तथा उपशाखाका लागि प्रस्ताव गरिएका पदको कार्य विवरण अनुसूचि ६ मा उल्लेख गरिएकोछ ।

#### ४.३.१ प्रशासन शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कार्यबोझ अनुसार विभिन्न ५ वटा उपशाखाहरू र १ इकाई रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यो शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य,
- स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू (कर्मचारीहरूको नियुक्ति, वढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धी कार्य),
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,
- जनशक्तिको क्षमता विकास र अधिकतम परिचालनका लागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समितिसँगको सम्बन्ध र समन्वय,
- नगरपालिकाको अन्य शाखा तथा उपशाखाहरूमा नीतिगत तथा कार्यक्रम समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- शाखा मातहतका उपशाखाबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय सम्बन्धी कार्य,

- नगरपालिकाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,
- ऐन नियमका साथै विनियमावली, दिग्दर्शन आदिको निर्माण र कार्यान्वयन,
- नगर प्रहरीको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगर सभा र नगरपालिकाको बैठकको व्यवस्थापन र माइन्युटिड,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरूको कार्यमा समन्वय, रेखदेख र अनुगमन,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने

#### ४.३.१.१. कर्मचारी प्रशासन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था भएका नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको जनशक्ति योजना सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जनशक्तिको क्षमता विकास र अधिकतम परिचालनका लागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समितिसँगको सम्बन्ध र समन्वयमा सहयोगीको भूमिका,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
- सरकारी एंव नीजि क्षेत्रका निकायहरूसँग समन्वय र सम्बन्ध विकास तथा विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीको समग्र व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,
- कर्मचारीहरूको बढुवा, सरुवा तथा काज खटाउने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृत तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू (कर्मचारीहरूको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धी कार्य),
- नगरपालिका कार्यालयका साथै वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्था समेतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरू गर्ने।

### ४.३.१.२ आन्तरिक प्रशासन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछः

- शाखा प्रमुख बाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- विभिन्न सार्वजनिक विदा, उत्सव, समारोह, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू तथा राष्ट्रिय पर्व, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी व्यवस्था,
- स्थानीय चाडपर्व, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधी तथा विभुषण र पुरस्कार सम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख गर्ने कार्य,
- सेवा ग्राहीहरूको गुनासो सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको जिन्सी उपशाखासँगको समन्वयमा सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- नगरपालिकाका सवारी साधनको उचित रेखदेख र व्यवस्थापन,
- नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- खरिद इकाईको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीको संपत्ति विवरणको व्यवस्थापन,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

### ४.३.१.३ सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा जिन्सी उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछः

- प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको चल-अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने,
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,

- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,
- खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
- जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्जात नभए आवश्यक प्रक्रिया पूर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
- जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मतसंभार, लिलाम विक्री र मिनाहाको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री खरिदसम्बन्धी कारवाहीका लागी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने,
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने,
- नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक योजना बजेट, आवधिक योजना तथा विषयगत गुरुयोजना, मध्यकालीन खर्च संरचना लगायत वुलेटीन वा अन्य प्रकाशनहरू छपाईको व्यवस्था मिलाउने,
- संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरिद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने,
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लू बुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने,
- दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक प्रक्रिया मिलाउने,
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकासी भएको सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,

- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू जस्तै सवारी साधन, ट्याक्टर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फर्निचर लगायतको मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग, समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने आदेशअनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- नगर प्रहरी इकाई मार्फत जफत गरिएका सामानको प्रक्रिया पूर्याई लिलाम बिक्री तर्फ कारवाही चलाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

#### ४.३.१.४ नगर प्रहरी उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- फूटपाथ व्यवस्थापन, छाडा पशु चौपायको व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाले जारी गरेको म्याद तामेली गर्ने साथै फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरक्षेत्रको सर्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन र पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सडक मापदण्ड विपरितको अतिक्रमण नियन्त्रण र फूटपाथ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने गराउने कार्य,
- विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य,
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई वुझाई गर्ने कार्य,
- व्यवसायीहरूले नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने कार्य,
- नगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्वन्धित व्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने र सो को जानकारी सम्बन्धित शाखालाई गराउने कार्य,
- अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्न जिल्ला ट्राफीक प्रहरीसँग समन्वय गर्ने कार्य,
- कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ वेचविखन वन्द गर्न लगाउने कार्य,
- नगरक्षेत्रभित्र रहेको वेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाईएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने कार्य,

- वडा कार्यालयहरूको शान्ति सुरक्षाको स्थितिका सम्बन्धमा आवश्यकताका अनुसार अनुगमन गरी शाखाप्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरूगर्ने ।

#### ४.३.१.५ दर्ता चलानी इकाई

- नगरपालिकामा प्राप्त भएका चिठ्ठीपत्रहरू र कार्यालयवाट चिठ्ठी पत्रहरू अन्यत्र पठाउने चिठ्ठीपत्रहरूको विवरण सहितको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्ने,
- प्राप्त भएका चिठ्ठीपत्रहरूको प्रकार, प्राथमिकता र आवश्यकताका आधारमा वर्गिकरण गरी सम्बन्धित शाखा, उपशाखा वा पत्रव्यहोरामा उल्लेख कर्मचारी चिठ्ठीपत्रहरू हस्तान्तरण गर्ने,
- नगरपालिकामा चलानी भएका चिठ्ठीपत्रहरू प्रकार, प्राथमिकता र आवश्यकताका आधारमा सिम्र पत्रको व्यहोरा वा आवरणमा उल्लेख व्यक्तिःसंस्थाःकार्यालय वा सोको ठेगानामा पुर्याउने व्यवस्था गर्ने कार्य
- नगरपालिकावाट चलानी भएका चिठ्ठीपत्रहरू पत्रको व्यहोरा वा आवरणमा उल्लेख व्यक्तिःसंस्थाःकार्यालयले पत्र बुझेको भर्पाई सुनिश्चित गर्ने कार्य,
- नगरपालिकाले आन्तरिक वा अन्य कार्यालयहरूसँग गर्ने सञ्चारको कार्यलाई सुचनाको प्रकार, प्राथमिकता र आवश्यकताको आधारमा उपयुक्त सञ्चारको माध्यम टेलिफोन, चिठ्ठीपत्रहरू वा अन्यको उपयोग गरी जानकारी आदानप्रदानको कार्य,
- दर्ता र चलानीभएका चिठ्ठीपत्रहरू खोजेको वा आवश्यक परेको बेला सरल, मितव्ययी, सुरक्षीत भरपर्दो, छिटोछरितो र गुणस्तरीयरूपमा त्यसको विवरण लिन/दिन सक्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकामा उपस्थित सेवाग्राही र आगन्तुकहरूले सोधपुछ गरेको विषय तथा सेवा प्राप्त गर्ने पद्धति र प्रक्रिया, सम्बन्धित शाखा, जिम्मेवार कर्मचारीका लगायतका विषयमा जानकारी प्रदान गर्ने,
- अन्य कार्यालयहरू/व्यक्तिवाट टेलिफोन लगायत सञ्चारको माध्यम उपयोग गरी माग गरेकोःसोधपुछ गरेको विषय तथा सेवा प्राप्त गर्ने पद्धति र प्रक्रिया, सम्बन्धित शाखा, जिम्मेवार कर्मचारीका लगायतका विषयमा आवश्यक जानकारी प्रदान गर्ने कार्य,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यगर्ने ।

#### ४.३.२ योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कामको चाप अनुसार विभिन्न २ वटा उपशाखाहरू रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यो शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुनेछन्:

- प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सम्बन्धी कार्य,
- बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,

- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकास आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने साथै तत्-तत् निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- योजना कार्यान्वयनमा संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति समीक्षा र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरूगर्ने गराउने ।

### ४.३.२.१ योजना उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरूको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार विकास आयोजना तथा परियोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने योजनाहरूको योजना सम्झौता, किस्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- योजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने लगायत योजना शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्य,
- प्रोफाइल तथा स्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,

- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.३.२.२ अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण, विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण कार्यमा पहल गर्ने,
- आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- योजनाहरूको अभिलेख तयार गरी ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र प्रोफाइल तथा स्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग,
- विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरू कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, गराउने र विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने,
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित अनुगमन समितिको सचिवालयको कार्य,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ४.३.३ भौतिक पूर्वाधार तथा सहरी विकास शाखा

यो शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुनुपर्ने कार्यको कार्य प्रकृति अनुसार २ वटा उपशाखा र अन्य २ वटा इकाईहरू रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यो शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुनेछन्:

- सहरी विकास सम्बन्धी दिर्घकालिन, आबधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरू तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- सहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारीका साथै स्थानीय सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन निर्माण, स्तरोन्नति, र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य,
- यातायात, आवास, खानेपानी तथा बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण सम्बन्धी कार्य,
- कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरूको पूर्वसंभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण,
- राष्ट्रिय सहरी विकास नीति, भू-उपयोग नक्शा, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- नगरपालिकामा व्यवस्थित बसोवासको लागि योजना तयार गर्ने तथा सो को कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- एकीकृत सहरी विकास सम्बन्धी प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार,
- जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन,
- भवन नक्शापास सम्बन्धी कानूनी र नीतिगत व्यवस्था तथा भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा,
- नगरपालिकाको लागि योजना तर्जुमा गर्दा सन्तुलित विकासको लागि अनुसार भू-उपयोग, भू-एकिकरण र निर्देशित जग्गा विकास जस्ता योजनाहरू सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं निजी क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार,
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार गर्ने,
- व्यवस्थित सहर निर्माणको लागि सहरमा हुने निजी निर्माण कार्यहरूको मापदण्ड निर्माण गर्ने तथा सोको पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत मापदण्ड अनुसार निर्माण कार्य भए नभएको निरीक्षण गरी निर्माण कार्यको निरीक्षण तथा कारवाहीको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- सहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,

- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य तथा तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण तथा स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- सहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत र जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) तथा घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन तथा आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

### ४.३.३.१ सडक तथा अन्य पूर्वाधार निर्माण उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- सहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी कार्यमा सहयोग तथा स्थानीय सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन स्तरोन्नति, मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी कार्यमा सहयोग तथा स्थानीय सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन स्तरोन्नति, मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य तथा तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण तथा स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरूगर्ने ।

### ४.३.३.२ भवन तथा वस्ति विकास र भवन इजाजत उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- सहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत र जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) तथा घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन तथा आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य तथा भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- निर्माण मापदण्डको आधारमा निर्माण ईजाजत प्रदान भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य,
- नक्सा पासको मापदण्ड तथा ईजाजत प्रकृया तथा फारामहरूमा समयसापेक्ष रूपमा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी, विद्यालय र सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन एवं संरचना निर्माण र मर्मत संभार
- घर तथा भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,

- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक रसँग्रहालय संरक्षण, सम्बद्ध र पुनःनिर्माण कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा कार्यमा सहयोग तथा सो सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- भवन तथा योजना मापदण्ड कार्यान्वयन तथा भवन आचार संहिता कार्यान्वयन,
- घर नक्शा पासका लागि निबेदन दर्ता, घर नक्शा चेक जाँच, सधियारका नाममा सूचना जारी, घर नक्शा स्थलगत सर्जमीन सम्बन्धी कार्य,
- अस्थाई नक्शा पास ईजाजत जारी, स्थाई ईजाजतको लागि निबेदन दर्ता, स्थाई ईजाजतको लागि स्थलगत चेक जाँच, घर सम्पन्नको लागि स्थलगत निरीक्षण र स्थाई ईजाजत प्रमाणपत्र जारी सम्बन्धी कार्य,
- निर्माण कर्मीहरूसँग समय समयमा समन्वयतात्मक कार्य,
- घर नक्शा विवाद उजुरी दर्ता, अनियमित निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- उजुरी उपर छलफल पत्राचार स्थलगत नाप नक्सा चेक जाँच तथा विवाद मिलान,
- भवन डिजाइन तथा नक्शा बनाउने कार्यका लागि घरधनी अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन,
- भवन संहिता कार्यान्वयन दर Compliance Check सम्बन्धी कार्य,
- अनियमित संरचना भत्काउन टिप्पणी उठाउने, आदेश भएमा भत्काउन जाने,
- सुरक्षित निर्माण प्रकृयाका लागि समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन,
- भूसंरचना प्रणाली आधारित भवन निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- मापदण्ड भवन संहिता अध्यावधीक गर्ने कार्य ।
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- सरकारी, विद्यालय र सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन एवं संरचना निर्माण र मर्मत संभार
- घर नक्शा पास गर्दा अपनाईने प्रकृया, कार्यविधि र संलग्न राख्नु पर्ने कागजातहरू वारे महानगरवासीलाई सम्बन्धी कार्य,
- विधुतीय घर नक्सापास प्रणाली (E-Building Permit System) को लागि तयारी गर्ने,
- निर्माण कार्य सम्पन्न पछि प्राविधिक निरीक्षण तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र सम्बन्धी कार्य,
- घर नक्शा मिसिलहरू सुरक्षित राख्ने र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा घर नक्शाको प्रतिलिपी सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रको क्षेत्रहरूको विभाजन (जोनिङ्ग) गर्ने कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,

- नगरपालिकाको सडकहरूको बर्गिकरण र नामाकरण गर्न आवश्यक सहयोग पुर्याउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरकक्षेत्रको भूउपयोग योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको लागि योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत सम्बन्धी कार्य, जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
- जग्गाको कित्ताकाट र नक्शा सेस्ता निर्माण र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

#### ४.३.३.३ खानेपानी उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- नगरपालिकाको खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी योजनाको सञ्चालन, संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा मर्मत संभार लगायतका कार्यहरू गर्नु ।
- खानेपानीका योजना कार्यक्रमको विभिन्न संस्थाहरूसँगको समन्वयमा त्यसको प्रभावकारी व्यवस्थापन तथासञ्चालन गर्नु ।
- नागरीकहरूलाई श्वच्छ खानेपानी सम्बन्धी सचेतना अभिवृद्धि गर्नु ।
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू ।

#### ४.३.३.२ विद्युत उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- नगर क्षेत्रको विद्युत नविकरणीय उर्जा प्रवर्द्धन र सम्बद्ध कार्यहरूको सञ्चालन व्यवस्थापनका कार्यहरू गर्नु ।
- नगरक्षेत्रको विद्युतिय समस्याहरूको व्यवस्थापनका लागि विभिन्न संस्थाहरूसँगको समन्वयमा त्यसको समाधान गर्ने
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू ।

#### ४.३.४ स्वास्थ्य शाखा

यो शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुनुपर्ने कार्यको कार्य प्रकृति अनुसार विभिन्न २ वटा उपशाखाहरू रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यो शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन् :

- प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार स्वास्थ्य जनसंख्या सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरू मापदण्ड, योजनाको निर्माण, तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी विषयहरूको तयारी सम्बन्धी कार्य,
- संघीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा,
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा औषधिजन्य सामग्री लगायतका मेडिकल सामग्रीहरूको विक्रि वितरण सम्बन्धी कार्य,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य,
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य शिक्षा र सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- आयुर्वेद तथा बैकल्पीक स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य तथा औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम, प्रिवार नियोजन सेवा, खोप कार्यक्रम, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,
- उपचारात्मक सेवाको रूपमा नगरपालिकाको उपचार गर्नको लागि स्थापना भएका स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, सहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईमा कर्मचारीको व्यवस्थापन, औषधी उपकरणको व्यवस्था, तथा नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा नगरपालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाको सञ्चालन अनुमती, नवीकरण, तथा अनुगमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गराउने तथा सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एचआईभि र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालय शिक्षा समेत स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा व्यवहार परिवर्तनसम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने
- पोषण, खोप, झाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, औलो र कालाज्वर रोकथाम र उपचार गर्ने,
- सुरक्षित प्रसूती सेवा प्रवाह र सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने
- नगरको जनसांख्यिकी रुपरेखा तयार संबन्धी कार्य,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप सुनिश्चित र निरन्तरता जस्ता अभियान र सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन,
- नगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन तथा चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

- नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने र नियमनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- पोषण केन्दीत र पोषण संवेदनसिल कार्यक्रम तथा खाद्य सुरक्षाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- मातृ तथा शिशुहरूको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरूगर्ने ।

#### ४.३.५.१ जनस्वास्थ्य प्रबर्धन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- स्वास्थ्य जनसंख्या सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरू मापदण्ड, योजनाको निर्माण, तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी विषयहरूको तयारी सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा,
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य,
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सुर्तिजन्य, मदिरा र लागू पदार्थको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य शिक्षा र सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- आयुर्वेद तथा बैकल्पीक स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य तथा औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम, प्रिवार नियोजन सेवा, खोप कार्यक्रम, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,
- उपचरात्मक सेवाको रूपमा नगरपालिकाको उपचार गर्नको लागि स्थापना भएका स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, सहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईमा कर्मचारीको ब्यवस्थापन, औषधी उपकरणको ब्यवस्था, तथा नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा नगरपालिकाबाट निर्देशित कार्यक्रमलाई ब्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाको सञ्चालन अनुमती, नवीकरण, तथा अनुगमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गराउने तथा सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एचआईभि र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालय शिक्षा समेत स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा व्यवहार परिवर्तनसम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने
- पोषण, खोप, झाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया र कालाज्वर रोकथाम र उपचार गर्ने,
- सुरक्षित प्रसूती सेवा प्रवाह र सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने
- नगरको जनसांख्यिकी रुपरेखा तयार संबन्धी कार्य,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन,
- नगरपालिकाको जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन तथा चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने र नियमनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- पोषण केन्दीत र पोषण संवेदनसिल कार्यक्रम तथा खाद्य सुरक्षाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- मातृ तथा शिशुहरूको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

#### ४.३.५.२ आयुर्वेद तथा वैकल्पिक उपचार उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी आयुर्वेद, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाकास्वास्थ्य संस्थाको सञ्चालन अनुमती, नवीकरण, तथा अनुगमन,
- आयुर्वेद, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाका सम्बन्धी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गराउने तथा सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- आयुर्वेद युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाका, सम्बन्धीस्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- आयुर्वेद सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

### ४.३.५ सामाजिक विकास शाखा

यो शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुनुपर्ने कार्यको कार्य प्रकृति अनुसार विभिन्न २ वटा उपशाखाहरू रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यो शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार नगरको सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, रणनीति र योजना तर्जुमा कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैर-सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा गैर-सरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा टोल विकास संस्था लगायत सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षणका लागि समुदाय परिचालन,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यहरू योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- जीविकोपार्जन र रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य,
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, रणनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,

- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी-जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य समुदाय सम्बन्धी कार्य,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

#### ४.३.५.१ सामाजिक सुरक्षा र पञ्जीकरण उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार सामाजिक सुरक्षा र पञ्जीकरण सम्बन्धी नीति, रणनीति र कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू ।

#### ४.३.५.२ राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघसंस्था परिचालन र समन्वय उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैर-सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा गैर-सरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थाहरूसँग समन्वय तथा भगिनी सम्बन्ध स्थापित अन्तराष्ट्रिय मुलुकका नगरपालिकासँग समन्वय र सोसँग सम्बन्धित आवश्यक कुटनीतिक मामिला सम्बन्धी कार्य,

- नगरपालिकामा टोल विकास संस्था लगायत सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षणका लागि समुदाय परिचालन,
- जीविकोपार्जन र रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य,
- संविधानले व्यवस्था गरेका मौलिक तथा नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धिसम्झौता, कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सा को कार्यान्वयन,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरू गर्ने।

### ४.३.६ शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा

यो शाखाबाट सम्पादन हुनुपर्ने कार्यको कार्य प्रकृति अनुसार विभिन्न २ वटा उपशाखाहरू रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यो शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुने छन्:

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरूप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरूप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,
- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- प्राथमिक तथा आधारभूत शिक्षाको मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने र आधारभूत शिक्षाको सञ्चालन र प्रवर्धनको लागि कार्यक्रम तयार गर्ने,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, ट्यूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा परिषद् र विभिन्न गैर-सरकारी संस्थाहरूको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा विपद् व्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने, गराउने,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने
- आधारभूत तहका विद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तक वितरण ब्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरूका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने,
- आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरवन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,

- विद्यार्थी कम भएका विद्यालयहरूलाई गाभ्ने प्रयोजनका लागि विद्यार्थी संख्या भौगोलिक अवस्था अनुकुलता जनसंख्या अनुपातलाई आधार मानि सो सम्बन्धी र गाभिएको विद्यालयको संपत्ति संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गरी सिफारिस गर्ने,
- विभिन्न विद्यालयको परीक्षा सञ्चालन, नियन्त्रण, नियमन प्रकृयालाई सघाउने,
- संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- नगरस्तरीय पुस्तकालय सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- नगर क्षेत्रभित्र शिक्षा सम्बन्धी रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरू संकलन गर्ने,
- नगरस्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपती रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरू गर्ने, गराउने,
- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयहरूलाई जनसंख्याको वनोट र भौगोलिक अवस्थाको आधारमा विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, ट्युशन, कोचिङ सेन्टरको नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीति कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा सङ्गठन र विभिन्न गैर-सरकारी संस्थाहरूको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा विपद् व्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरू सञ्चालन संयोजनको कार्य,
- नगर क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक, आधारभूत र माद्यामिक विद्यालय सञ्चालन र नियमन,
- नगरपालिका अन्तर्गतका पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत विद्यालयको स्थलगत विवरण संकलन तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम,

- पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरूका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने र गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी काम,
- आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरवन्दी मिलान सम्बन्धी काम,
- संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- प्रत्येक शैक्षिक-सत्रमा विद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन तथा विद्यालय छोडेका र विद्यालय बाहिर रहेका गरिव तथा विपन्न वर्गका विद्यार्थीलाई प्रोत्साहन सहित विद्यालय भर्ना कार्यक्रम सञ्चालन,
- शैक्षिक क्यालेण्डरमा एकरूपता ल्याउने कार्य,
- शिक्षक तालिम तथा वृत्ति विकास सम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यक्रम,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम,
- शिक्षाको पहुँचबाट वञ्चित, सडक बालबालिका, मजदुरका छोराछोरी, द्वन्द पिडीत बालबालिका लगायत बिभिन्न कारणले औपचारिक शिक्षाबाट वञ्चित समुहलाई अनौपचारिक शिक्षाको बिकास विस्तार गर्न बिभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विभिन्न विद्यालयको कलस्टर निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालन, नियन्त्रण र नियमन प्रकृत्यालाई सघाउने,
- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति, विद्यालय सार्ने, गाभ्ने नामसारी नयाँ नामकरण सम्बन्धि मातृभाषा सन्चालन अनुमति सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने र गाभिएको विद्यालयको संपत्ति संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरूगर्ने गराउने ।

#### ४.३.६.१ शैक्षिक प्रशासन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका क्षेत्रको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र प्रकाशित सम्बन्धी कार्य,

- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन,
- विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम,
- माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन,
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन,
- विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,
- विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, ट्यूशन कोचिड सेन्टरलाई नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- शैक्षिक स्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तहका विद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तक वितरण ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी काम,
- संस्थागत आधारभूत विद्यालयहरूको शुल्क निर्धारण सम्बन्धी काम,
- नगर क्षेत्रमा मातहतमा संचालित संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,

- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षाको पहुँचबाट वञ्चित समुहलाई अनौपचारिक शिक्षाको बिकास विस्तार गर्न बिभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विषयगत शिक्षक मिलान तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,
- विपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोषाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,
- शैक्षिक स्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- स्थाई शिक्षकको का.स.मू. फाराम फाईलिङ व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- स्थाई शिक्षकहरूको असाधारण तथा अध्ययन विदा रेकर्ड सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न प्रविधि मैत्री सिकाइ र शिक्षणलाई क्रियाशील बनाउने सम्बन्धी कार्य,
- प्राविधिक तथा ब्यावसायिक शिक्षालाई जोड दिदै बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- संस्थागत तथा सामुदायिक माध्यामिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक नियुक्ति प्रक्रियाको लागि आवश्यक सूचना र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,
- विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सो को बजेट व्यवथापन सम्बन्धि कार्य,
- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयहरूलाई जनसंख्याको वनोट र भौगोलिक अवस्थाको आधारमा विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, ट्युशन, कोचिङ सेन्टरको नियमन सम्बन्धी कार्य,

- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीति कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा सङ्गठन र विभिन्न गैर-सरकारी संस्थाहरूको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा विपद् व्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरू सञ्चालन संयोजन
- नगर क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक, आधारभूत र माद्यामिक विद्यालय सञ्चालन र नियमन,
- नगरपालिका अन्तर्गतका पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत विद्यालयको स्थलगत विवरण संकलन तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरूका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने र गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी काम,
- आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरवन्दी मिलान सम्बन्धी काम,
- संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- प्रत्येक शैक्षिक शत्रमा विद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन तथा विद्यालय छोडेका र विद्यालय बाहिर रहेका गरिव तथा विपन्न वर्गका विद्यार्थीलाई प्रोत्साहन सहित विद्यालय भर्ना कार्यक्रम सञ्चालन,
- शैक्षिक क्यालेण्डरमा एकरूपता ल्याउने कार्य,
- शिक्षक तालिम तथा वृत्ति विकास सम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यक्रम,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी काम,
- शिक्षाको पहुँचबाट वञ्चित, सडक बालबालिका, मजदुरका छोराछोरी, द्वन्दपिडीत बालबालिका लगायत विभिन्न कारणले औपचारिक शिक्षाबाट वञ्चित समुहलाई अनौपचारिक शिक्षाको बिकास विस्तार गर्न विभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विभिन्न विद्यालयको कलस्टर निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालन। नियन्त्रण, नियमन प्रकृत्यालाई सघाउने,
- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति, विद्यालय सार्ने गाभ्ने नामसारी नयाँ नामाकरण सम्बन्धि मातृभाषा सन्चालन अनुमति सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने र गाभिएको विद्यालयको संपत्ति संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था,

- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

### ४.३.६.२ यूवा तथा खेलकुद उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर बिद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरू गर्ने, गराउने तथा राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने बिद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रका युवालाई आवश्यक पर्ने युवा विषयक कार्यमा सहयोग एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- युवा परिचालका लागि नगर युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुम ागर्न आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य
- युवा र खेलकुदलाई आवद्ध गरी अनुशासित युवाहरूको परिचालन गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गरी युवालाई विकास प्रक्रियामा संलग्न गराउन आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- माध्यमक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकूदको विकास र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य,
- नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरबिद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपती रनिङ शिल्ड, मेयर कप जस्ता प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- युवाको खेलकुदमा अभिरुची पैदा गराउन विभिन्न प्रकारका योजना तयार र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने, गराउने,
- युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आबद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा बैकल्पिक सिकाइ मार्फत विकास भएका ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आबद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर बिद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरू गर्ने, गराउने तथा राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने बिद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रका युवालाई आवश्यक पर्ने युवा विषयक कार्यमा सहयोग एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,

- नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर बिद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिड शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरू गर्ने, गराउने तथा राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने बिद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रका युवालाई आवश्यक पर्ने युवा विषयक कार्यमा सहयोग एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरूगर्ने ।

### ४.३.७ आर्थिक विकास शाखा

यो शाखाबाट सम्पादन हुनुपर्ने कार्यको कार्य प्रकृति अनुसार विभिन्न ५ वटा उपशाखाहरू रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यो शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड, योजना तर्जुमा तयारी सम्बन्धी कार्य,
- कृषि तथा पशु सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन, कृषि प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, औषधी तथा सामाग्री आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरण, कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपन्छी तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण तथा पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,
- आर्थिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- सुकुम्बासी बेरोजगारको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन तथा जीविकोपार्जन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- बेरोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र संस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- अन्य शाखा र वडा समितिको कार्यालयसँग तेर्सो तथा ठाडो सम्बन्ध विकास र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र नगर कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार-स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी सम्बन्धी विषयगत, राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,

- कृषि, पशुपंक्षी, उद्योग तथा सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रबर्धन, विकास र परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित ऐन कानूनका सम्बन्धमा जानकारी तथा सूचित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, सम्बन्धी कार्य,
- परम्परागत रूपमा चलि आएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण, उपभोक्ता सचेतना सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण कार्य सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रबर्धन र अभिलेखाङ्कन तथा उपभोक्ता सचेतना,
- उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको सचिवालयको सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारीक सामानको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन र ठूला बजार तथा ससाना हाट बजार व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता सचेतना तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य,

- खाद्य पदार्थ, खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

#### ४.३.७.१ उद्योग व्यवसाय प्रवर्धन तथा यातायात व्यवस्थापन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- उद्योगका लागि स्थानीय स्रोतको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य,
- व्यापारिक फर्म अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य,
- सेवा व्यापारका क्षेत्रमा प्रभावकारी नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सेवा व्यापारका क्षेत्रमा हुने अध्ययन तथा अनुसन्धानलाई प्रोत्साहित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- उपभोग्य तथा अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण, गुणस्तर र अनुगमन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- सरल र सुपथ ढंगबाट अत्यावश्यक वस्तुहरू आपूर्ति गर्ने सम्भावनाको खोजी गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय यातायात रिक्सा तथा अन्य प्रकारका यातायातको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.३.७.२ सहकारी तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- सहकारी विकास तथा प्रवर्धनका लागि सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रबर्धन, विकास र परिचालन तथा स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- सञ्चालनमा रहेका सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन र रेकर्ड व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- प्राप्त उजुरीको आवश्यक जाँचबुझ तथा छानविन गरी कारवाहीको सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य,
- सहकारीको पूंजी परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारीलाई पूंजीको आधारमा वर्गिकरण गर्ने र मर्जर नीति अवलम्बनमा सहयोग पुर्याउने,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण, उपभोक्ता सचेतना सम्बन्धी कार्य,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण कार्य सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रबर्धन र अभिलेखाङ्कन उपभोक्ता सचेतना,
- उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको सचिवालयको सम्बन्धी कार्य,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.३.७.३ पर्यटन, संस्कृती तथा पूजापर्व उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन तथा पर्यटनको विकासको व्यवस्थापनका कार्य,

- पर्यटनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू सम्बन्धी कार्य,
- पर्यटन प्रबर्द्धनका लागि स्तरीय होटेल तथा रेष्टुरेण्टको सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय सहयोग, प्रोत्साहन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- भाषा, संस्कृति, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय तहको नीति, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य र परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन मा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी अन्य कार्य,
- परम्परागत तथा पौराणिक संस्कृति, रितिरिवाजहरू, पर्वपूजा, लोकभाका, गीत, संगीत, बाजागाजा, तथा नाच र चाडपर्वहरूको व्यवस्थापन, संरक्षण र सम्बर्द्धन कार्य,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.३.७.४ कृषि विकास उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- कृषि प्रसार, कृषि प्रबर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- कृषि प्रसार, कृषि प्रबर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्द्धन,
- कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,

- उच्च मूल्ययुक्त वस्तुको प्रबर्धन, विकास र बजारीकरण तथा शीत भण्डारण सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसार सम्बन्धी कार्य,
- कृषक/कृषक समुहको पहिचान गर्न सेवा केन्द्र सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरूई सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कृषकहरूलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यावसायीकरण, प्रविधि र प्राविधिक सेवा सम्बन्धी कार्य,
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सहकारी, समूहहरूको वालीनाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह सम्बन्धी कार्य,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरणसम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास सम्बन्धी कार्य,
- कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्धन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य,
- कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्थाहरूको समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सम्बन्धी तालिम र क्षमताविकास सम्बन्धी कार्य,
- कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.३.७.५ पशुपंक्षी विकास उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- पशुपन्छी, पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपन्छी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- पशु बधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पशु पंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशु पक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशु पंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशु बधशाला व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपन्छी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाईसँगठित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,
- पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- माग रआवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन सम्बन्धी कार्य, पशुरोगसम्बन्धी सामान्य ल्याव सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी विकास सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.३.८ सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

यो शाखाबाट सम्पादन हुनुपर्ने कार्यको कार्य प्रकृति अनुसार विभिन्न २ वटा उपशाखाहरू रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन: जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र प्रोफाइल तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा डिजिटल गभर्नेन्स स्थापनाका लागि नगरपालिका क्षेत्रमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- एक सय वाट सम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधिमा फर्त व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- सूचनासंग सम्बन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरू वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कायर्मा सहयोग,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा रहेका कम्प्युटर, फोटो कपि मेसीन लगायत अपकरण हरूको रेख देख र मर्मत संभार,
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- रोजेगार तथा बेराजेगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,

- विपन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य
- सुकुम्वासीको पहिचान र व्यवस्थापन,
- निजी घर तथा घर परिवारको तथ्यांक संकलन,
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र प्रोफाइल तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन तथा रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय तथा संकलन गर्ने गराउने,
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको अभिलेख प्रोफाइल तयार गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

### ४.३.८.१ सूचना प्रविधि उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
- सूचनासंग सम्बन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरू वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग,
- मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
- नगरपालिकाको वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने कार्यमा सहयोग,
- नगरपालिकामा डिजिटल गभर्नेन्स स्थापनाका लागि नगरपालिका क्षेत्रमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- एक सय वाट सम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- सूचनासंग सम्बन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरू वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा रहेका कम्प्युटर, फोटो कपि मेसीन लगायत अपकरण हरूको रेख देख र मर्मत संभार,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.३.८.२ तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन: जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र प्रोफाइल तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क तथा जनसांख्यिकी तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता सम्बन्धी कार्य,
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- रोजेगार तथा बेराजेगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहेका स्वेदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- विपन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य
- सुकुम्वासीको पहिचान र व्यवस्थापन,
- निजी घर तथा घर परिवारको तथ्यांक संकलन,
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,

- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र प्रोफाइल तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन तथा रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय तथा संकलन गर्ने गराउने,
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको अभिलेख प्रोफाइल तयार गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ४.३.९ वातावरण, सरसफाइ तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

यो शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुनुपर्ने कार्यको कार्य प्रकृति अनुसार विभिन्न २ वटा उपशाखाहरू रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यो शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन् :

- वन तथा वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता र सरसफाइ सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विपद र जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- वन, वातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन नियम, कार्यविधि र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जनसम्बन्धी विधि तथा प्रक्रिया तयार, फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा सञ्चालन,
- वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्द्धन कार्यान्वयन,
- वन उपभोक्तासँगको समन्वय र समूहको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नदी किनार, दहत्तर, वहत्तर, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रवर्धन र सहरी हरियाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जैविक विविधताको अभिलेख तथा सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक तथा जलवायू परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन, सम्बन्धी कार्य,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य तथा हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- वृक्षारोपण तथा पहिरो नियन्त्रण कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम सञ्चालन र प्रवर्धन, सम्बन्धी कार्य,
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- स्यानिटरी ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन र त्यसको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सरसफाई तथा फोहरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
- स्यानटिरी ल्याण्डफिल साईटको दैनिक सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने फोहरमैला, घरायसी फोहरमैला, औषधीजन्य फोहरमैला र शौचालयजन्य फोहरमैला लगायतका फोहरमैला दैनिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सरसफाई कार्यमा ट्याक्टर, टिप्पर, सक्सन ट्याङ्क तथा जे.सि.भि. को प्रयोग मार्फत नियमित सरसफाई कार्यक्रम,
- स्रोतमा नै कुहिने, नकुहिने तथा संक्रमणजन्य फोहरमैला संकलन तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सम्बन्धी अध्ययन, अबलोकन अन्तक्रिया तथा छलफल,
- नाला मर्मत, ढल व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्य,
- बेवारिसे शव व्यवस्थापन,

- सरसफाई शाखामा कर्मचारी ब्यवस्थापन तथा परिचालन आदि,
- फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- चोक सडक गल्ली सफा राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सफाई कार्यको अनुगमन गर्ने तथा सार्वजनिक स्थलमा घरपालुवा जनावर तथा कुकुरलाई सडक सार्वजनिक स्थलमा शौच नगर्न नगरवासीहरूलाई सचेत गराउने सम्बन्धी कार्य,
- सरसफाईमा लाग्ने टोल विकास संस्था आमा समुह नागरिक समाजलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरका ढल नाला सरसफाई गर्ने व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- वेवारिसे मृत चौपाया गाई गोरु, भैसि, कुकुर, विरालो को व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कान्जिहाउस व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पुन चक्रिय या पुनः प्रयोगमा आउने फोहरमैलाको विक्री वितरण गरि आयआर्जन सम्बन्धी कार्य,
- कुहिने फोहरबाट कम्पोष्ट मल बनाउने र कृषिमा प्रयोग गर्ने अर्थात बायोग्याँस (उर्जा) उत्पादन गरी खाना पकाउने ईन्धनको रूपमा प्रयोग गर्ने र ईन्धनमा आत्मनिर्भर हुने सम्बन्धमा सचेतना सम्बन्धी कार्य,
- वेवारिसे मृत चौपाया गाई गोरु, भैसि, कुकुर, विरालो को व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा वेवारिसे गाई वस्तुहरू संकलन गरि कान्जिहाउस व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्धन र नियमन तथा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण, हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्ययोजना तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

### ४.३.९.१ वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता र सरसफई सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- वन, वातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन नियम, कार्यविधि र मापदण्डको कार्यान्वयन,
- पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम सम्बन्धी कार्य,
- वन उपभोक्तासँगको समन्वय र समूहको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नदी किनार, दहत्तर, वहत्तर, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रवद्र्धन र सहरी हरियाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जैविक विविधताको अभिलेख तथा सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक तथा जलवायू परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन, सम्बन्धी कार्य,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य तथा हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- वृक्षारोपण तथा पहिरो नियन्त्रण कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन र त्यस्को सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सरसफाई तथा फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

- नगर क्षेत्रको फोहरमैला सङ्कलन कार्य नियमित गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- स्यानटिरी ल्याण्डफिल साईटको दैनिक सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने कृषि जन्य फोहरमैला, घरायसी फोहरमैला, औषधीजन्य फोहरमैला र शौचालयजन्य फोहरमैला लगायतका फोहरमैला दैनिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सरसफाई कार्यमा ट्याक्टर, टिप्पर, सक्सन ट्याङ्क तथा जे.सि.भि. को प्रयोग मार्फत नियमित सरसफाई कार्यक्रम,
- नगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य र यससँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू,
- स्रोतमा नै कुहिने, नकुहिने तथा संक्रमणजन्य फोहोरमैला संकलन तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सम्बन्धी अध्ययन, अबलोकन अन्तक्रिया तथा छलफल,
- नाला मर्मत, ढल व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्य,
- बेवारिसे शव व्यवस्थापन,
- सरसफाई शाखामा कर्मचारी व्यवस्थापन तथा परिचालन आदि ।
- चोक सडक गल्ली सफा राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सफाई कार्यको अनुगमन गर्ने तथा सार्वजनिक स्थलमा घरपालुवा जनावर तथा कुकुरलाई सडक सार्वजनिक स्थलमा शौच नगर्न नगरवासीहरूलाई सचेत गराउने सम्बन्धी कार्य,
- सरसफाईमा लाग्ने टोल विकास संस्था आमा समुह नागरिक समाजलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरका ढल नाला सरसफाई गर्ने व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- वेवारिसे मृत चौपाया गाई गोरु, भैसि, कुकुर, विरालो को व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कान्जिहाउस व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पुन चक्रिय या पुनः प्रयोगमा आउने फोहरमैलाको विक्री वितरण गरि आयआर्जन सम्बन्धी कार्य,
- कुहिने फोहरबाट कम्पोष्ट मल बनाउने र कृषिमा प्रयोग गर्ने अर्थात बायोग्याँस (उर्जा) उत्पादन गरी खाना पकाउने ईन्धनको रूपमा प्रयोग गर्ने र ईन्धनमा आत्मनिर्भर हुने सम्बन्धमा सचेतना सम्बन्धी कार्य,
- वेवारिसे मृत चौपाया गाई गोरु, भैसि, कुकुर, विरालो को व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा वेवारिसे गाई वस्तुहरू संकलन गरि कान्जिहाउस व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्धन,

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वद्र्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्धन र नियमन तथा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण, हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्ययोजना तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- दैनिक रूपमा फोहरमैला संकलन गरि व्यवस्थापन तथा निजी क्षेत्र परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना फैलाउने तथा पुनचक्रिय या पुनः प्रयोगमा कार्यक्रमहरू निर्माण र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ४.३.९.२ जल वायु परिवर्तन तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- जलवायु परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम सञ्चालन र प्रबद्र्धन, सम्बन्धी कार्य,
- वन, वातावरण, विपद् र जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्ययोजना तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्ययोजना तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विपद्, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय, पुनस्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी नीति कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,

- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय, पुनस्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी नीति कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन को अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.३.१० आर्थिक प्रशासन शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कुनै उपशाखा तोकिएको छैन । शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- आय-व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेबसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र स्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरू,
- आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री, सेवा र योजनाको खरीद व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- रकम निकासामा माग र नियमानुसार खर्च गरी मास्केवारी तयारी सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. वाट निकासामा माग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन,

- नगरपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरूको परिचालन र व्यवस्थापन संबन्धी कार्य,
- वडाकार्यालयहरूलाई आवश्यक बजेटको लागि छलफल गरी सिलिडको खाका तयार गर्ने र स्वीकृत पाए पछि पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजू फछ्यौटको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- असुल गर्न बाँकी पेशकी तथा वेरुजुहरू असुली सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य,
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक एवं अर्थ सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- आन्तरिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, बाँडफाँट, संकलन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य,
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- नगरसभामा पेश गर्न वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, योजना सम्बन्धी कार्य,
- आय-व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेवसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र स्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरू
- आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री, सेवा र योजनाको खरीद व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- रकम निकासामा माग र नियमानुसार खर्च गरी मास्केवारी तयारी सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. वाट निकासामा माग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन,
- नगरपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरूको परिचालन र व्यवस्थापन संबन्धी कार्य,

- वडाकार्यालयहरूलाई आवश्यक बजेटको लागि छलफल गरी सिलिडको खाका तयार गर्ने र स्वीकृत पाए पछि पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजू फल्ट्रयौटको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- असुल गर्न बाँकी पेशकी तथा वेरुजुहरू असुली सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य,
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक एवं अर्थ सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार सम्बन्धी कार्य,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासी माग गर्ने, नियमानुसार खर्च सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आय-व्ययको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फल्ट्रयौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- धरौटीको सेस्ता खाख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजू फल्ट्रयौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासी सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- खर्च सम्बन्धी वीलहरू चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य
- संचित कोषको आम्दानी र खर्च बाँडफाँटको हिसाब दुरुस्त राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- संचित कोषबाट खर्च खातामा पठाउन विवरण तयार सम्बन्धी कार्य,
- संचित कोष र अन्य कोषहरूमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरुस्त राख्ने र बैंक विवरण रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

### ४.३.११ राजस्व प्रशासन, खनिज तथा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कुनै उपशाखा तोकिएको छैन । शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- आन्तरिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, बाँडफाँट, संकलन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन सम्बन्धी कार्य र आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा स्रोत विश्लेषण र राजस्व प्रशासनमा सुधार सम्बन्धी कार्य,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- राजस्व परामर्श समितिलाई सहयोग सम्बन्धी कार्यका साथै सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय राजस्व प्रबर्धन तथा करदाता प्रोत्साहन कार्य,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य, ्
- नगरपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजस्व आम्दानी बाधी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्न सम्बन्धी कार्य,
- नगरसभामा पेश गर्न बार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, योजना सम्बन्धी कार्य,
- आय-व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण सम्बन्धी कार्य,
- बार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेवसाइट, वुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का संझौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने,
- प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने,
- निर्णयानुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र स्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सहयोग सम्बन्धी कार्य,

- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्र्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरू
- आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य,
- राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- राजश्व र धरौटीसम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण गर्ने र नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,
- नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने,
- कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र विक्रीको असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरू भए रायसहित पेश गर्ने,
- बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने,
- राजश्व आम्दानी हुने विभिन्न टेण्डरहरू निकाल्ने, खोल्ने सम्झौता गर्ने, त्यसको अनुगमन गर्ने, समस्याको समाधान खोज्ने,
- दैनिक रूपमा बैंक दाखिला (नगरपालिकालाई प्राप्त आम्दानी) गर्ने र त्यसको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- रकम निकासामा माग र नियमानुसार खर्च गरी मास्केवारी तयारी सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. वाट निकासामा माग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन,
- करका दरका विषयमा वडा सचिब र सामाजिक परिचालनहरूलाई जानकारी गराउने,
- कर शिक्षाका विषयमा नगरवासीलाई जानकारी गराउने,
- राजश्व सम्बन्धी अवस्था बुझ्नको लागि वडाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
- नगरपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरूको परिचालन र व्यवस्थापन संबन्धी कार्य,
- वडा कार्यालयहरूलाई आवश्यक बजेटको लागि छलफल गरी सिलिडको खाका तयार गर्ने र स्वीकृत पाए पछि पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजु फछ्र्यौटको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- असुल गर्न बाँकी पेशकी तथा वेरुजुहरू असुली सम्बन्धी कार्य,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य,
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्यमा लेखाशाखासँग समन्वय र सहकार्य,
- ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने
- स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको प्राकृतिक स्रोतहरूबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,

- निर्धारित आधारमा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँटको खाका तयार गरी पेश गर्ने,
- आर्थिक एवं अर्थ सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- वडा तहवाट असुल भएको राजश्व बैङ्क दाखिला गराई आम्दानी बाध्ने कार्य,
- राजश्व सुधार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने ब्यवस्था मिलाउने,
- राजश्व सम्बन्धी सफ्टवेयरहरू अद्यावधिक गर्ने ब्यवस्था मिलाउने, सफ्टवेयरमा देखिएको समस्याहरू समाधान गर्न ब्यवस्थापन गर्ने,
- सम्पत्तिमा आधारित र अन्य करको सञ्चालन तथा करदाता शिक्षा सञ्चालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- सम्पत्तिमा आधारित कर र अन्य करको सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान, निर्णय बमोजिम तथा प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना सम्बन्धी काम गर्ने,
- घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी संकलन गरी अभिलेख राख्ने,
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, झ्याफिटिङ्ग जस्ता क्षेत्रमा शुल्क उठाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने ब्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

#### ४.३.११.१ राजश्व संकलन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- नियमित राजश्व संकलन, अभिलेखन, नियमन तथा राजस्वको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- राजस्व प्रशासनमा सुधार सम्बन्धी कार्य र आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका सम्बन्धमा आएका गुनासो व्यवस्थापनका लागि शाखालाई अनुरोध गरी आवश्यक सहयोग गर्ने कार्य,
- गैर कर राजश्वहरू शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने कार्य,
- नगरपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का संझौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने,

- निर्णयअनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने,
- राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र विक्रीको असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरू भए रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने,
- राजश्व आम्दानी हुने विभिन्न टेण्डरहरू निकाल्ने, खोल्ने सम्झौता गर्ने, त्यसको अनुगमन गर्ने, समस्याको समाधान खोज्ने,
- राजश्व सम्बन्धी सफ्टवेयरहरू अद्यावधिक गर्ने ब्यवस्था मिलाउने, सफ्टवेयरमा देखिएको समस्याहरू समाधान गर्न ब्यवस्थापन गर्ने,
- सम्पत्तिमा आधारित र अन्य करको सन्भमा करदाता शिक्षा सञ्चालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- सम्पत्तिमा आधारित कर र अन्य करको सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान, निर्णय बमोजिम तथा प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना सम्बन्धी काम गर्ने,
- घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी संकलन गरी अभिलेख राख्ने,
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपप्लायर, प्यापिटिङ्ग शुल्क उठाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने ब्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ४.३.११.२ राजश्व प्रवर्द्धन उपशाखा

यो उपशाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछ :

- आन्तरिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, बाँडफाँट, संकलन र नियमनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन सम्बन्धी कार्य र आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा स्रोत विश्लेषण र राजस्व प्रशासनमा सुधार सम्बन्धी कार्य,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संधीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य,

- स्थानीय राजस्व प्रबर्धन तथा करदाता प्रोत्साहन कार्य,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य, ्
- योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र स्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- करका दरका विषयमा वडा सचिब र सामाजिक परिचालनहरूलाई जानकारी गराउने,
- कर शिक्षाका विषयमा नगरवासीलाई जानकारी गराउने,
- राजस्व सम्बन्धी अवस्था बुझ्नको लागि वडाहरूको अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने,
- नगरपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरूको परिचालन र व्यवस्थापन संबन्धी कार्य,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ४.३.१२ महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कुनै उपशाखा तोकिएको छैन । शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यहरू योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- लक्षित वर्गको समावेशीकरण सम्बन्धी नीति र सो विषयको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना का कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम सञ्चालन,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन,
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय, बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय र महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन,
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम सञ्चालन,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- उप-प्रमुखसँग महिला कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैर-सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- महिला, बालबालिका, जेष्ठा नागरिक सम्बद्ध निजी तथा गैर-सरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- महिला, बालबालिका, जेष्ठा नागरिक, अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासका कार्य,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण तथा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी कार्य तथा बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कार्य,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन, बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- बाल हिंसा नियन्त्रण, बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सञ्चालनमा सहयोग,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन,

- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- अपाङ्गता परिचय पत्र वितरणका लागि आवश्यक प्रक्रिया पश्चात अपाङ्गता परिचय पत्र तयारी एवं वितरण,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा प्रवर्द्धन,
- सिमान्तकृत महिलाको लागि क्षमता विकास, सिप विकास, आयोजनाको कार्यक्रम सञ्चालन,
- एकल महिला सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू तथा महिला लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- महिला विकास कार्यक्रममा सहयोग समन्वय सम्बन्धी कार्य, जेष्ठनागरिक दिवा सेवा केन्द्र को व्यवस्था र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- बालगृह अनुगमन र बाल उद्धार कोष सम्बन्धी कार्य,
- सडक बालबालिका, श्रमिक बालबालिका, असहाय तथा नाथ बालबालिका सम्बन्धी कार्य,
- वडालाई वालमैत्री बनाउन वडा समितिलाई सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

### ४.३.१३ कानून शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कुनै उपशाखा तोकिएको छैन । शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- नगरपालिकाले लागु गरेका मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन,

- स्थानीय कानून तथा विद्यायन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू,
- न्यायिक समितिको कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाकाको नमुना कानून, मापदण्ड/ढाँचा सम्बन्धी विषयमा राय सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका पक्ष हुने सन्धि, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा राय उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक गुनासो दर्ता, कारवाही र नियमन गर्ने कार्य,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

#### ४.३.१४ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कुनै उपशाखा तोकिएको छैन । शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खाँका तयारी गर्ने र स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने,
- लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने,
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका लेखा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- चौमासिक आ.ले.प. प्रतिवेदन र वार्षिक आ.ले.प. प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खाँका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आय व्यय धरौटी सम्बन्धी विवरण माग गरी आ.ले.प. कार्य गर्ने, गराउने,
- आ.ले.प. कार्यको लागि वार्षिक कार्य योजना तयार पारी पेश गर्ने,
- लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कामको कार्य विभाजन गराई कार्यको जिम्मेवारी दिने,
- आ.ले.प. कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आ.ले.प. कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,
- कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्ताबाट गरिने कार्यको यथेष्ट विवरण माग गरी प्रचलित कानून वमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,

- विभिन्न महाशाखा, शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय वेरुजु कम गर्न जोड दिने,
- लेखा परीक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तर गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरूमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्ना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने,
- आफु अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीबेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धीहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

### ४.३.१५ वडा कार्यालय (वडा समितिको कार्यालय)

बनेपा नगरपालिकाको प्रत्येक वडा कार्यालयहरू (१४ वटा) ले गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुनेछः

- वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन, वडाभित्रको तथ्याकं अद्यावधिक तथा संरक्षणको कार्य, वडाको विकास कार्यको व्यवस्थापनको कार्य, वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमनको कार्य,
- वडा स्तरको पूर्वाधार तथा भवन निर्माणमा संलग्न सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- वडास्तरमा खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने, हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने एवं विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
  - वडावाट गरिने विभिन्न प्रकारका सिफारिस तथा प्रमाणिकरणका कार्यहरू र ः (१) नाता प्रमाणित, (२) नागरिकताको सिफारीस र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनको लागि सिफारिस, (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस, (४) कोठा खोल्न रोहबर बस्ने, (५) मोही लगत कट्टा सिफारिस, (६) घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारीस, (७) जन्ममिति प्रमाणित, (८) ब्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा हुँदै नभएको सिफारिस, (९) मिलापत्र कागज बनाउने निवेदन दर्ता सिफारिस, (१०) विवाह प्रमाणित अविवाहित प्रमाणित, (११) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस, (१२) आफ्नो अधिकार क्षेत्रको विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारीस, प्रमाणित, (१३) घर पातल प्रमाणित, (१४) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित, (१५) पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस, (१६) फरक-फरक नाम, थर र जन्म मितिको सिफारिस, प्रमाणित तथा दुबै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस, (१७) नाम, थर र जन्म

मिति संशोधनको सिफारिस, (१८) जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस, (१९) कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित, (२०) कित्ताकाट सिफारिस, (२१) संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, (२२) जिवीतसंगको नाता प्रमाणित, (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित, (२४) नामसारि सिफारिस, (२५) जग्गाको हक सम्बन्धि सिफारिस, (२६) मृतकको नाता प्रमाणित, सर्जमिन र सिफारिस, (२७) उद्योग ठाउँसारी सिफारिस, (२८) जिवित रहेको सिफारिस, (२९) पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस, (३०) जग्गा मूल्यांकन सिफारिस प्रमाणित, (३१) विद्यालयको कक्षाबृद्धि सिफारिस, (३२) पालन पोषण सिफारिस, (३३) बैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस, (३४) आर्थिक अवस्था कमजोर, विपन्नता वा सम्पन्नता सिफारिस, (३५) विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस, (३६) धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस, (३७) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित र गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू,

- वडा कार्यालयवाट हुने व्यक्तिगत विवरण दर्ता तथा स्थानीय पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षाका कार्यहरूको व्यवस्थापन, सहजीकरण र त्यसको अभिलेखनको कार्य,
- संकलन भएको स्थानीय राजश्व, कर तथा सेवा दस्तुर हरूको वैक दाखिलाको व्यवस्थापन,
- नगर कार्यपालिकावाट वडावाट सम्पादन हुने गरी प्रत्यायोजन भएका काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व अन्तर्गतका कार्यहरू,

#### ४.४ प्रतिवेदन कार्यान्वयनको कार्ययोजना

नेपालको संविधान र स्थानीय निकाय सञ्चालन ऐन लगायत अन्य प्रचलित कानूनले समेत नगरपालिकालाई स्थानीय स्तरको विकास निर्माण लगायतका कार्य गर्न र स्थानीय स्तरमानै नगरवासीहरूलाई सेवा प्रदान गर्न अथाह अधिकार प्रदान गरेको छ । कानूनद्वारा प्रदान गरिएकायी कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्न वदलिदो परिवेश अनुसार यसको सङ्गठन संरचना समेत सोही अनुसार रहनु आवश्यक छ । यस संस्थाको वर्तमान मौजुदा सङ्गठन संरचना र दरवन्दी काम चलाउ प्रकृतिको अवस्थाको मात्र रहेको छ । दरवन्दी संरचना भित्र पनि कतिपय पदहरू अमिलदो र कतिपय पदहरू त लामो समयदेखि खालीनै रहेका छन् । सङ्गठन संरचना भित्र कर्मचारीको पद पूर्ति गरिदा सङ्गठनको हीत र कर्मचारीको वृत्ति विकासलाई समेत ध्यान दिनु जरुरी हुन आउछ । प्रस्ताव गरिएको सङ्गठन संरचना अनुसार दरवन्दीको व्यवस्थाबाट मात्र नगरपालिकाको कृयाकलाप प्रभावकारी हुन सक्दैन । नगरपालिकाको कामलाई प्रभावकारी बनाउन कार्यसम्पादनमा आधारित कार्यप्रकृयाको विकास गर्दै लैजान पनि त्यतिकै आवश्यक छ । कानूनद्वारा प्रदत्त काम कर्तव्यलाई निभाउन नगरपालिकाको कार्यको दायरा बढाउँदै लैजाने सन्दर्भमा तालिका ९ मा उल्लेख गरिए अनुसारको कार्ययोजना लागु गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने हुन्छ । यसका निमित्त नगरपालिकाको आर्थिक स्थितिमा पनि सुधार गर्दै लानु आवश्यक हुन आउछ ।

तालिका ९: प्रतिवेदन कार्यान्वयनको कार्ययोजना

क्र.स.	क्रियाकलाप	बर्ष					कैफियत
		पहिलो	दोस्रो	तेस्रो	चौथो	पाँचौ	
१	सङ्गठन संरचना र दरवन्दी स्विकृति						

२	प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरवन्दी अनुसार सम्बन्धीत शाखा, उपशाखा, वडा तथा सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्थामा कर्मचारीको समायोजन						
३	प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरवन्दी अनुसार अफिस ले आउट						
४	पहिलो प्राथमिकता अनुसार पूर्ति गर्नु पर्ने पदको माग आकृति प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पठाउने						
५	दोस्रो प्राथमिकता अनुसार पूर्ति गर्नु पर्ने पदको माग आकृति प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पठाउन						
६	तेस्रो प्राथमिकता अनुसार पूर्ति गर्नु पर्ने पदको माग आकृति प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पठाउन						
७	सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेको पुनरावलोकन						

बर्तमान अवस्थामा नगरपालिकाको एकिकृत कार्यालय भवन नरहदा काम कारवाहीमा कठिनाई भै रहेको देखिन्छ । नगरपालिकाकालागि प्रस्ताव गरिएका पदहरूमा कम भन्दा कम आर्थिक दायित्व पर्नेगरी एकै पटक पूर्ति नगरी कार्ययोजनामा उल्लेख गरिए अनुसार चरणबद्धरूपमा पूर्ति गर्ने व्यवस्था मिलाउनु आवश्यक छ ।

- संघीय सरकारको नीति अनुसार कार्यलय सहायक, कुचिकार लगायतका सरसफाइ गर्ने कर्मचारीका साथै सवारी चालक जस्ता पदहरू पारदर्शी तरिकाले स्विकृत वजेटको परिधिभित्र रहि सेवा करार लिने व्यवस्था गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
- सबै तहका कर्मचारीको कार्य विवरण बनाई अनिवार्य रूपमा लागू गर्ने र कार्य विवरण अनुसार सबै तहका कर्मचारीले गरेको कामको वरावर अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था गर्नु उपयुक्त हुन्छ ,
- सबै कर्मचारीहरूको ब्यक्तिगत अभिलेख व्यवस्थित गर्नु उपयुक्त हुन्छ ,
- सेवाग्राहीबाट सेवा प्रदायकको सेवा मूल्यांकन गर्ने परिपाटि सुरुवात गरी यसलाई कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधार बनाउने र दण्ड र पुरस्कारसँग समेत आवद्ध गराउनु उपयुक्त हुन्छ ।

## खण्ड ५

### सुझाव तथा सिफारिसहरू

प्रस्तावित सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन कार्यन्वयन गर्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिम सिफारिस तथा सुझावहरू प्रस्तुत गरिएको छ ।

- सङ्गठन संरचना कुनै पनि संस्थाको आधार स्तम्भ हो र सङ्गठन स्वरूपले उक्त सङ्गठनको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरूलाई दिशा निर्देश समेत गर्दछ । तसर्थ बनेपा नगरपालिकाको वर्तमान अवस्था र यसको कार्यक्षेत्रको आधारमा सङ्गठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले मार्गदर्शन गरे अनुरूप वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना पनि प्रस्ताव गरिएको छ । वडाको सङ्गठन संरचना तयार गर्दा कार्य प्रकृति मिल्दो र सामिप्यताको आधारमा समूहकृत (Clustering) गरी प्रस्तुत गर्ने प्रयास गरिएको छ ।
- सङ्गठनात्मक संरचना प्रस्ताव गर्दा अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Authority), सुपरीवेक्षण (Supervision) र कार्यसम्पादन मूल्यांकन (Performance Evaluation) जस्ता कुरालाई समेत मध्यनजर राखिएको छ । यसले गर्दा कर्मचारीहरूको उच्च मनोबल कायम राख्न सघाउ पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ ।
- प्रस्ताव गरिएको कार्य विवरणले कर्मचारीहरू आफ्नो शाखा र शाखाको काममा स्पष्ट भई कामप्रति जिम्मेवार र उत्तरदायी तुल्याउने अपेक्षा पनि गरिएको छ ।
- संघीय शासनको अवधारणा र स्थानीय सरकारको कार्य स्वरूपलाई मध्यनजर राखी जिम्मेवारी र सो सम्पादन गर्न आवश्यक जनशक्ति प्रस्ताव गरिएको छ । साथै प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूप अनुसार कुन शाखा र उपशाखा हरूमा कुन तहको कति जना आवश्यक पर्दछ र भविष्यमा आईपर्ने कार्यभार समेतलाई मध्यनजर गरी थप कर्मचारीहरूको आवश्यकता प्रस्ताव गरिएको छ ।
- केही शाखाहरूमा समायोजन भै आएका कर्मचारीको दरबन्दीका तह नमिलेको देखिएकाले समायोजन भई आएका कर्मचारीहरू सेवाबाट अवकास भएपछि दरबन्दी संरचनामा पुनरावलोकन गरी तह मिलाउनु पर्ने देखिएको छ । कार्य प्रकृति र कामको चाप अनुसार शाखा प्रमुखमा छैटौ तहदेखि नवौंसम्मको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- प्रस्तावित दरबन्दी सभाबाट स्वीकृती भए पछि लोकसेवाबाट पूर्ति गर्नुपर्ने पदहरू सिफारिस गर्न प्रदेश लोकसेवा आयोगमा माग गरी पठाउनु पर्ने हुन्छ ।

- प्रस्ताव गरिएको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी अनुसार प्रदेश लोक सेवाबाट सिफारिस भै नआए सम्म हाललाई तल्लो तहमा रहेका कर्मचारीलाई खाली भएको शाखा र उपशाखाको जिम्मेवारी समेत अर्को व्यवस्था नभए सम्मका लागि तोकिएको जिम्मेवारी दिन सकिनेछ । यस्तो जिम्मेवारीको व्यवस्था गर्दा तह नै बढ्ने गरि जिम्मेवारी दिन कानून तथा सिद्धान्तः नमिल्ने देखिन्छ ।
- शाखागत र उपशाखागत कार्यविवरणमा रहेका कार्यहरूलाई संबन्धित शाखा र उपशाखा प्रमुखहरूले अन्य कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजनको माध्यमबाट जिम्मेवारी दिने र सोको आधारमा सुपरिवेक्षण र उत्तरदायित्व हुने व्यवस्थालाई समेत स्थापित गर्ने परिपाटीको विकास गर्ने प्रस्ताव गरिएको छ ।
- प्रस्तावित जनशक्तिबाट तोकिएको जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपले सम्पादन गरी आन्तरिक आयमा वृद्धि गरी प्रस्तावित दरबन्दी कार्य योजनामा उल्लेख गरिए अनुसार क्रमशः पूर्ति गर्दै जानुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । प्रस्तावित दरबन्दीलाई मध्यनजर गर्दा प्रशासनिक खर्चको प्रतिशतलाई समेत ध्यान दिनु पर्ने हुन्छ ।
- सेवा करारमा नियुक्त हुने पदहरू (ड्राईभर, कार्यालय सहयोगी, माली, नगरप्रहरी, कुचिकार, प्लम्बर, मेकानिक जस्ता पदहरू) मा हाल कार्यरत स्थाई कर्मचारी निजको सेवा अवधिसम्म स्थाई कर्मचारीको रूपमा रहने छन् । निजको अवकास वा अन्य कारणले सेवाबाट हटेमा सो दरबन्दीमा स्थाई कर्मचारी नियुक्त नहुने गरी व्यवस्था गरिएको छ ।
- प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्नु परेमा नगरपालिकाले सङ्गठन संरचना हेरफेर गरी महाशाखा समेतको प्रस्ताव सभामा पेश गर्न सक्ने छ ।
- स्थानीय सेवा तथा शर्त सम्बन्धी ऐन लागु भए पछि सो ऐनको प्रावधान बमोजिम दरबन्दीको मिलान गर्नु पर्ने आवश्यकता समेत रहने छ ।

## अनुसूचीहरू

अनुसूचि १: नगरपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी विवरण

क्र.स.	शाखा	पदको नाम	उप शाखा	तह र संख्या	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
		प्रमुख पशासकिय अधिकृत		१० -१	१	
१	प्रशासन शाखा	शाखा अधिकृत /बरिष्ठ शाखा अधिकृत		७/८-१	१	
		बरिष्ठ सहायक/अधिकृत,	कर्मचारी प्रशासन उपशाखा	५/६-१,	२	
		सहायक/बरिष्ठ सहायक		४/५ -१		
		बरिष्ठ सहायक/अधिकृत	आन्तरिक प्रशासन उपशाखा	५/६-१,	४	प्रमुख/उपप्रमुख सचिवालय १/१ जना दरवन्दी समेत
		सहायक/बरिष्ठ सहायक		४/५ -३		
		बरिष्ठ सहायक, सहायक	सम्पत्ति व्य. तथा जिन्सी उपशाखा	५ -१, ४- १	२	
		प्रहरी वरिष्ठ नायव निरीक्षक, प्रहरी हवलदार/ प्रहरी नायव निरीक्षक, प्रहरी जवान	नगर प्रहरी	६- १, ४/५- १, ४- १२	१४	
<b>कूल संख्या</b>				<b>२३</b>		
२	योजना, अनुगमन तथा मुल्यांकन	शाखा अधिकृत /बरिष्ठ शाखा अधिकृत		७/८-१	१	
		अधिकृत, सहायक/बरिष्ठ सहायक	योजना उपशाखा	६ -१, ४/५- १	२	
		अधिकृत, सहायक/बरिष्ठ सहायक	अनुगमन तथा मुल्यांकन उपशाखा	६ -१, ४/५- १	२	
		<b>कूल संख्या</b>				<b>५</b>
३	भौतिक पूर्वाधार तथा सहरी विकास शाखा	बरिष्ठ इन्जिनियर /डिभिजनल इन्जिनियर		८/९-१	१	
		सहायक इन्जिनियर/ इन्जिनियर	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा	६/७- १	२	
		सब इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर		५/६ -१		
		सहायक इन्जिनियर/ इन्जिनियर	भवन तथा वस्ती विकास र	६/७- १,	६	१/१ जना अमिन/सर्भेक्षक समेत
		सब इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	भवन इजाजत उपशाखा	५/६ -१		

क्र.स.	शाखा	पदको नाम	उप शाखा	तह र संख्या	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
		सहायक सब इन्जिनियर/सब इन्जिनियर		४/५-४		
		सब इन्जिनियर/ सहायक इन्जिनियर	खानेपानी उपशाखा	५/६-१	१	
		सब इन्जिनियर/ सहायक इन्जिनियर	विद्युत उपशाखा	५/६-१	१	
<b>कूल संख्या</b>					<b>११</b>	
४	स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत/ वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत		७/८-१	१	
		कोल्डचेन निरीक्षक वा जनस्वास्थ्य निरीक्षक वा सिअनमी निरीक्षक वा वरिष्ठ अनमी सुपरभाईजर	जनस्वास्थ्य उपशाखा	६-१,	२	
		स्वास्थ्य प्राविधिक/ जनस्वास्थ्य निरीक्षक वा सिअनमी निरीक्षक वा वरिष्ठ अनमी सुपरभाईजर		५/६-१		
		कबिराज, वरिष्ठ आयुर्बेद सहायक / बैद्य वा कबिराज निरीक्षक	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक उपचार उपशाखा	५/६-१,	१	
<b>कूल संख्या</b>					<b>४</b>	
५	सामाजिक विकास शाखा	अधिकृत/शाखा अधिकृत		६/७-१	१	
		वरिष्ठ सहायक, सहायक	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा	५-१, ४-१	२	
		वरिष्ठ सहायक/ सहायक	राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्था परिचालन र समन्वय उपशाखा	४/५-१		१
<b>कूल संख्या</b>					<b>४</b>	
६	शिक्षा शाखा	शाखा प्रमुख, उप शिक्षा निर्देशक		९-१	१	
		बि.नि./वरिष्ठ बि.नि.	शैक्षिक प्रशासन उपशाखा	७/८-१,	३	
		प्राविधिक सहायक/सहायक वि.नि.		५/६-२		

क्र.स.	शाखा	पदको नाम	उप शाखा	तह र संख्या	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत	
		प्राविधिक सहायक /अधिकृत	युवा तथा खेलकुद उपशाखा	५/६-१	१		
		<b>कूल संख्या</b>				<b>५</b>	
७	आर्थिक विकास शाखा	शाखा अधिकृत /बरिष्ठ अधिकृत		७/८-१	१		
		अधिकृत, शाखा अधिकृत	उद्योग, व्यवसाय तथा यातायत व्यवस्थापन उपशाखा	६/७-१,	२		
		सहायक, बरिष्ठ सहायक		४/५-१			
		अधिकृत, शाखा अधिकृत	सहकारी तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा	६/७-१,	२		
		सहायक, बरिष्ठ सहायक		४/५-१			
		सहायक, बरिष्ठ सहायक	पर्यटन, संस्कृति तथा पूजा पर्व व्यवस्थापन उपशाखा	४/५-१	१		
		सहायक कृषि प्रसार अधिकृत/ कृषि प्रसार अधिकृत, कृषि प्राविधिक	कृषि विकास उपशाखा	६/७-१,	३		
				४/५-२			
सहायक पशु विकास अधिकृत/ पशु विकास अधिकृत, पशु प्राविधिक	पशुपंक्षी विकास उपशाखा	६/७-१,	३				
		४/५-२					
		<b>कूल संख्या</b>				<b>१२</b>	
८	सूचना तथा संचार प्रविधि र अभिलेख व्यवस्थापन शाखा	सहायक सूचना प्रविधि अधिकृत/सूचना प्रविधि अधिकृत		६/७-१	१		
		बरिष्ठ सहायक/ सहायक	सूचना प्रविधि उपशाखा	४/५-१	१		
		बरिष्ठ सहायक/ सहायक	तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन उपशाखा	४/५-१	१		
		<b>कूल संख्या</b>				<b>३</b>	
९		अधिकृत /शाखा अधिकृत		६/७-१	१		

क्र.स.	शाखा	पदको नाम	उप शाखा	तह र संख्या	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
	वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	सहायक / बरिष्ठ सहायक	बन, वतावरण तथा सरसफाई उपशाखा	४/५-१	१	
		सहायक / बरिष्ठ सहायक	जलवायु परिवर्तन र विपद व्यवस्थापन उपशाखा	४/५-१	१	
		<b>कूल संख्या</b>				<b>३</b>
१०	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत/बरिष्ठ लेखा अधिकृत		७/८ -१	१	
		बरिष्ठ लेखा सहायक/सहायक लेखा अधिकृत,		५/६ -१,	३	
		लेखा सहायक/ बरिष्ठ लेखा सहायक		४/५-२		
		<b>कूल संख्या</b>				<b>४</b>
११	राजश्व प्रशासन, खनिज तथा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन शाखा	सहायक राजस्व अधिकृत / राजश्व अधिकृत		६/७ -१	१	
		राजश्व सहायक / बरिष्ठ राजश्व सहायक	राजश्व संकलन उपशाखा	४/५- २	२	
		राजश्व सहायक / बरिष्ठ राजश्व सहायक	राजश्व प्रवर्धन उपशाखा	४/५- १	१	
		<b>कूल संख्या</b>				<b>४</b>
१२	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	अधिकृत (सहायक महिला विकास अधिकृत) / शाखा अधिकृत (महिला विकास अधिकृत)		६/७ - १	१	
		सहायक/बरिष्ठ सहायक		४/५ - १	२	
		<b>कूल संख्या</b>				<b>३</b>
१३	कानून शाखा	कानून अधिकृत		६/७ - १,	१	
		सहायक/बरिष्ठ सहायक (सहजकर्ता)		४/५ - १	१	
		<b>कूल संख्या</b>				<b>२</b>
१४	आन्तरीक लेखा परिक्षण शाखा	सहायक ले.प. अधिकृत		६-१	१	
		ले.प. सहायक / बरिष्ठ ले.प. सहायक		४/५ - १	१	

क्र.स.	शाखा	पदको नाम	उप शाखा	तह र संख्या	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
		कूल संख्या			२	
		नगरपालिकाको प्रस्तावित कूल दरवन्दी तेरीज			अधिकृत तह वा सो भन्दा माथि#	२६
					सहायक/बरिष्ठ सहायक	६०
					जम्मा	८६

# शुरुमा पदपूर्ति हुने तहको आधारमा गणना गरिएको, जस्तै ५/६ लाई बरिष्ठ सहायकमा समावेश गरिएको ।

१. तह विहिन मध्ये कम्प्युटर अपरेटर, सवारी चालक/अपरेटर र कार्यालय सहयोगीको दरवन्दी करारमा हुने भएतापनि दरवन्दी संख्या किटान गर्नुपर्ने व्यवस्था स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ मा छ । अन्यको हकमा किटान गर्नुपर्ने, जस्तै: कुचिकार, बगैचे मालि, लाईनम्यान आदि ।

२. हाल कार्यरत अवस्थामा कार्यालय सहयोगी, सवारी चालकहरु र कुचीकार समेत कुल २५ जना स्थायी (कार्यालय सहयोगी १० जना, सवारी चालक २, लाईनम्यान १ र कुचीकार १२ जना) रहेका छन् । तसर्थ तत्कालका लागि तहगत ८६ र तहविहिन २५ सहित १११ जनाको स्थायी दरवन्दी रहेछ ।

# तह विहिन मध्ये विद्यमान स्थायीको हकमा उनीहरु यथावत रहने तर रिक्त पश्चात करारमा पदपूर्ति हुने व्यवस्था गरिनेछ । तह विहिन करार सेवामा दरवन्दी संख्या किटान गर्नुपर्ने व्यवस्था अनुसार रहने कर्मचारी कुल संख्या २५ जना नै रहने प्रस्ताव गरिएको छ (विद्यमान अवस्थामा स्थायी समेत समावेश हुने) । जसमध्ये कार्यालय सहयोगी १५ जना (विद्यमान ९ स्थायी) र सवारी चालक/ अपरेटर १० जना (विद्यमान २ स्थायी) रहेछन् ।

##अन्यको हकमा दरवन्दी संख्या किटान नगरिएको जस्तै: कुचिकार, बगैचे मालि, लाईनम्यान आदि ।

### प्रस्तावित दरवन्दी अनुसार पदपूर्तिको अवस्था

क्र.सं.	सेवा	समूह	तह	पद	प्रस्तावित दरवन्दी संख्या	प्रस्तावित दरवन्दी अनुसार पदपूर्तिको अवस्था	
						विद्यमान स्थायी	नयाँ पदपूर्ति गर्नुपर्ने
१	स्था. प्रशासन	सामान्य प्रशासन	राप दितिय	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	१	१	०

क्र.सं.	सेवा	समूह	तह	पद	प्रस्तावित दरवन्दी संख्या	प्रस्तावित दरवन्दी अनुसार पदपूर्तिको अवस्था	
						विद्यमान स्थायी	नयाँ पदपूर्ति गर्नुपर्ने
२	स्था. प्रशासन	सामान्य प्रशासन	७/८ तह	शाखा अधिकृत /ब.शाखा अधिकृत	३	२	१
३	स्थानीय शिक्षा	जनरल एजुकेशन	९ तह	उप-शिक्षा निर्देशक	१		१
४	इन्जिनियरिंग	इन्जिनियरिंग	८/९ तह	बरिष्ठ इन्जिनियर /डिभिजनल इन्जिनियर	१		१
५	स्था. प्रशासन	लेखा	७/८ तह	लेखा अधिकृत/बरिष्ठ लेखा अधिकृत	१	१	०
६	स्था. प्रशासन	लेखा	६/७ तह	सहायक राजस्व अधिकृत / राजस्व अधिकृत	१	०	१
७	स्थानीय शिक्षा	जनरल एजुकेशन	७/८ तह	बि.नि./बरिष्ठ बि.नि.	१	१	०
८	इन्जिनियरिंग	इन्जिनियरिंग	६/७ तह	सहायक इन्जिनियर/ इन्जिनियर (का.ए.खा.आ. १ काज)	३	३	०
९	स्था.स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन	७/८ तह	जनस्वास्थ्य अधिकृत/ वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	१	१	०
१०	स्था.स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन	छैठौ	कोल्डचेन निरीक्षक वा जनस्वास्थ्य निरीक्षक वा सिअनमी निरीक्षक वा वरिष्ठ अनमी सुपरभाईजर	३	३	०
११	स्था. प्रशासन	सामान्य प्रशासन	६/७ तह	अधिकृत/शाखा अधिकृत	५	५	०
१२	स्था. प्रशासन	कानून	६/७ तह	कानून अधिकृत	१	१	०
१३	स्था. प्रशासन	विविध (सूचना प्रविधि/तथ्यांक)	६/७ तह	सहायक सूचना प्रविधि अधिकृत/सूचना प्रविधि अधिकृत	१		१
१४	स्था. प्रशासन	विविध (सूचना प्रविधि/तथ्यांक)	चौथो /पाँचौ	कम्प्यूटर अपरेटर	३		३
१५	ने.कृषि सेवा	कृषि प्रसार	छैठौ	सहायक कृषि प्रसार अधिकृत/ कृषि प्रसार अधिकृत	१		१
१६	ने.कृषि सेवा	पशु चिकित्सा	छैठौ	सहायक पशु विकास अधिकृत/ पशु विकास अधिकृत	१	१	०

क्र.सं.	सेवा	समूह	तह	पद	प्रस्तावित दरवन्दी संख्या	प्रस्तावित दरवन्दी अनुसार पदपूर्तिको अवस्था	
						विद्यमान स्थायी	नयाँ पदपूर्ति गर्नुपर्ने
१७	स्था. प्रशासन	कानून	५ तह	कानुनी सहजकर्ता	१		१
१८	ने.स्वास्थ्य	आर्युवेद/वैकल्पिक उपचार	५ तह	कबिराज, बरिष्ठ आयुर्बेद सहायक / बैद्य वा कबिराज निरीक्षक	१		१
१९	स्था. प्रशासन	सामान्य प्रशासन	चौथो /पाँचौ	सहायक/बरिष्ठ सहायक	१७	९	८
२०	स्था. प्रशासन	लेखा	५/६ तह	आन्तरिक लेखापरीक्षक	१		१
२१	स्था. प्रशासन	लेखा वा राजस्व	चौथो /पाँचौ	लेखा/राजस्व/आलेप सहायक	८	३	५
२२	स्थानीय शिक्षा	जनरल एजुकेशन	५/६ तह	प्राविधिक सहायक/सहायक वि.नि.	३	२	१
२३	स्था.प्रशासन	नगर प्रहरी	छैठौ	प्रहरी वरिष्ठ नायव निरीक्षक	१		१
२४	स्था.प्रशासन	नगर प्रहरी	चौथो /पाँचौ	प्रहरी हवलदार/ प्रहरी नायव निरीक्षक, प्रहरी जवान	१३		१३
२५	इन्जिनियरिंग	इन्जिनियरिंग-सिभिल	पाँचौ/छैठौ	सब इन्जिनियर/ सहायक इन्जिनियर	५	५	०
२६	इन्जिनियरिंग	इन्जिनियरिंग- आर्किटेक्ट	पाँचौ/छैठौ	सब इन्जिनियर/ सहायक इन्जिनियर	२	०	२
२७	इन्जिनियरिंग	इन्जिनियरिंग- बिद्युत र खानेपानी	पाँचौ/छैठौ	सब इन्जिनियर/ सहायक इन्जिनियर	२	०	२
२८	इन्जिनियरिंग	इन्जिनियरिंग- अमिन/ सभेयर	चौथो /पाँचौ	अमिन/ सभेयर	२	१	१
२९	स्था.कृषि सेवा	कृषि प्रसार	चौथो, पाँचौ	कृषि प्राविधिक	१		१
३०	स्था.कृषि सेवा	पशु चिकित्सा	पाँचौ, चौथो	सहायक प्रा.स., सहायक ना.प्रा.स.	१	१	०
<b>कार्यालयको जम्मा</b>					<b>८६</b>	<b>४०</b>	<b>४६</b>

## अनुसूचि २: वडा कार्यालय र विषयगत निकायको दरवन्दि विवरण

### २.१ वडा कार्यालयतर्फको साङ्गठनिक संरचना

वडा कार्यालय साङ्गठनिक संरचना		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">वडा अध्यक्ष</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">वडा सचिव</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;">प्रशासन शाखा</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;">पूर्वाधार विकास शाखा</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; text-align: center;">कृषि / पशुपंक्षी सेवा इकाई</div> </div>		
विवरण	संख्या	कैफियत
१. वडा सचिव ५/६ तह १ जना	१४	१ वडा १ जनाको दरले
२. ओभरसियर वा सबओभरसियर ४/५ तह १ जना	१४	१ वडा १ जनाको दरले
३. कृषि प्राविधिक ४/५ तह	७	वडाको अवस्थिति/कार्यप्रकृतिको आधारमा २ वडा १ जनाको दरले
४. पशुपंक्षी सेवा प्राविधिक ४/५ तह	७	
५. सहायक / बरिष्ठ सहायक ४/५ तह १ जना	१४	१ वडा १ जनाको दरले
६. कार्यालय सहयोगी १ जना (तह विहिन)	१४	१ वडा १ जनाको दरले
<b>कूल जम्मा</b>	<b>७०</b>	

# कार्यालय सहयोगी करारमा रहने (विद्यमान स्थाई दरवन्दी पदपूर्ति भएको हकमा यथावत रहने र रिक्त भएपछि करारमा रहने)

१. वडा सचिवको लागि १४ दरवन्दी रहने (हाल साविक नपा र समायोजन समेत गरी १४ जना नै परिपूर्ति भएको छ ।
२. प्रस्तावित संरचना अनुसार नगरपालिकामा भौतिक पूर्वाधार तथा सहरी विकास शाखामा कुल ११ जना प्राविधिक प्रस्ताव गरिएको, त्यस मध्ये ८ जना सिभिलतर्फका रहने भएकोमा विद्यमान ८ जना सबै स्थायी कर्मचारी मिलान (२ जना ए.खा.पा.मा काजमा बाहेक) हुने भएकाले वडातर्फ बाँकी १४ जना नै परिपूर्ति गर्नुपर्ने देखिन्छ (करारतर्फको गणना नगरिएको) ।
३. कृषितर्फ ७ जना प्राविधिक र पशुपंक्षी प्राविधिक तर्फ ७ जना नै परिपूर्ति गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
४. कार्यालय सहायकतर्फ ४ जना विद्यमान स्थायी रहेकाले बाँकी १० जनाको परिपूर्ति गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
५. कार्यालय सहयोगीतर्फ हाल ५ जना स्थायी र ११ जना करारमा गरी कुल १६ जना कार्यरत रहेको देखिन्छ ।

## २.२ स्वास्थ्य संस्थातर्फको दरवन्दि विवरण

### स्वास्थ्य केन्द्र (१४ वटा संस्थाहरु) तर्फ

क्र.सं.	सेवा	समूह	तह	पद	प्रस्तावित दरवन्दी
१	स्था.स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ ईन्सपेक्सन	छैठौ	सिअहेब अधिकृत / जनस्वास्थ्य अधिकृत	१४x१ = १४
२	स्था.स्वास्थ्य सेवा	जनरल/ कम्युनिटी / पब्लिक हेल्थ नर्सिङ	५ वा ६	स्टाफ / पब्लिक हेल्थ नर्स / अ.न.मी/ सि.अ.न.मी/ सि.अ.न.मी निरीक्षक	१४x१ = १४
३	स्था.स्वास्थ्य सेवा	जनरल/ कम्युनिटी / पब्लिक हेल्थ नर्सिङ	४ वा ५	अनमी/ सिअनमी / स्टाफ नर्स / पब्लिक हेल्थ नर्स	१४x२ = २८
४	स्था.स्वास्थ्य सेवा	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजी	४ वा ५	ल्याब असिस्टेन्ट / ल्याब टेक्निसियन	१४x१ = १४
<b>जम्मा</b>					<b>७०</b>
<p># छैठौ तह २ जना परिपूर्ति हुन बाँकी (हाल १२ जना कार्यरत स्थायी रहेको।), चौथो वा पाँचौ तहमा कुल २० जना कार्यरतमा ५ स्थायी र १५ जना करारमा रहेको (२३ जना स्थायी परिपूर्ति गर्नुपर्ने।) तथा ल्याब टेक्निसियन १४ जना नै स्थायी परिपूर्ति गर्नुपर्ने।</p> <p>### विद्यमान स्थायी परिपूर्ति भएको हकमा यथावत रहने गरी स्वास्थ्य केन्द्रतर्फ १ केन्द्र १ करारमा सहयोगी रहने (हाल कार्यरत १२ जनामा २ जना स्थायी रहेको)।</p>					

### नगर अस्पताल - १ वटा १५ शैया अस्पतालतर्फ

क्र.सं.	सेवा	समूह	तह	पद	प्रस्तावित दरवन्दी
१	स्था.स्वास्थ्य सेवा	मेडिकल जनरल	९ वा १०	मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट/ बरिष्ठ मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट	१
२	स्था.स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ ईन्सपेक्सन	८ वा ९	बरिष्ठ ज.स्वा.अधिकृत	२
३	स्था.स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ ईन्सपेक्सन	५ वा ६	हेल्थ असिस्टेन्ट/ सिअहेब / सिअहेब अधिकृत / जनस्वास्थ्य अधिकृत	४
४	स्था.स्वास्थ्य सेवा	जनरल/ कम्युनिटी / पब्लिक हेल्थ नर्सिङ	५ वा ६	स्टाफ / पब्लिक हेल्थ नर्स / अ.न.मी/ सि.अ.न.मी/ सि.अ.न.मी निरीक्षक	६
५	स्था.स्वास्थ्य सेवा	मेडिकल जनरल	५ वा ६	ल्याब टेक्निसियन / ल्याब टेक्निसियन निरीक्षक	१
६	स्था.स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ ईन्सपेक्सन	५ वा ६	रेडियोग्राफर / रेडियोग्राफर निरीक्षक	१
७	स्था.स्वास्थ्य सेवा	हेल्थ ईन्सपेक्सन	५ वा ६	फार्मसी सुपरभाइजर / फार्मसी सुपरभाइजर निरीक्षक	१
८	स्था.प्रशासन सेवा	सा.प्र.	पाँचौ	बरिष्ठ सहायक	२
<b>जम्मा</b>					<b>१८</b>
<p># नगर अस्पतालतर्फ हेल्थ असिस्टेन्ट/ सिअहेब / सिअहेब अधिकृत / जनस्वास्थ्य अधिकृत तथा स्टाफ / पब्लिक हेल्थ नर्स / अ.न.मी/ सि.अ.न.मी/ सि.अ.न.मी निरीक्षक गरी जम्मा ४ जनामात्र स्थायी परिपूर्ति भएकोले बाँकी प्रस्तावित १८ जनामा १४ जना स्थायी परिपूर्ति गर्नुपर्ने (करारतर्फको गणना नगरीएको), सहयोगी १ जना स्थायी रहेको।</p> <p>### विद्यमान स्थायी परिपूर्ति भएको हकमा यथावत रहने गरी अस्पताल सरसफाईकर्मी र का.स. समेत ६ जना करारमा रहने।</p>					

## अनुसूची ३: सर्भेक्षणको लागि प्रयोग गरिएको चेकलिष्ट

### १. नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, नगरपालिका केन्द्र

- मौजुदा सङ्गठन स्वरुप र दरवन्दी (न.पा., वडा र सेवा केन्द्रको समेत)
- समायोजन भएर आएका कर्मचारीको विवरण
- न.पा.बाट प्रदान गरिने सेवा र सञ्चालन हुने कार्यक्रमको विवरण (विगत ३ वर्षको)
- शाखागत र इकाइगत कार्य विवरण
- पदको कार्य विवरण
- नपाको विगत ३ वर्षको आय व्ययको स्थिति (आन्तरिक आय समेत देखिने)
- तलवि विवरण (दशै खर्च भएको महिनाको समेत)
- कर्मचारीको सेवा शर्त सम्वन्धी कुनै निर्णय भएको भए सो को विवरण
- न.पा.को सिमाना समेत भएको भौगोलिक नक्सा
- अन्य केही भए

### २. वडा कार्यालय अन्तर्गत

- वडाको आम्दानी खर्चको विवरण
- मौजुदा दरवन्दी
- वडाबाट सञ्चालन हुने सेवा र सञ्चालन हुने कार्यक्रम
- भवन लगायत भौतिक पूर्वाधारको अवस्था
- सेवा प्रवाहका लागि अपेक्षित जनशक्ति
- अन्य केही भए

### ३. सेवा कार्यालय/सेवा केन्द्रतर्फ

- मौजुदा जनशक्ति
- प्रदान गरिआएको सेवा
- सेवा प्रवाह प्रभावकारी रूपमा प्रदान गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्ति
- भवन लगायत भौतिक पूर्वाधारको अवस्था
- सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक न्यूनतम उपकरण
- अन्य केही भए

## अनुसूचि ४: सङ्गठन तथा व्यवस्थापन अन्तरक्रियामा सहभागीको विवरण

मिति २०८०।०१।३१ का दिन संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८०

प्रारम्भिक कार्यशाला गोष्ठिमा उपस्थितिको विवरण

क्र. स.	नाम, थर	पद तथा सम्बन्धित शाखा वा इकाई
१	शान्ति रत्न शाक्य	नगर प्रमुख
२	बिमला सापकोटा दाहाल	नगर उपप्रमुख
३	शिव प्रसाद हुमगाइ	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४	कमल प्रसाद घिमिरे	वडा अध्यक्ष, वडा नं. १
५	राम प्रसाद घिमिरे	वडा अध्यक्ष, वडा नं. २
६	श्याम सुन्दर श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ४
७	बलराम अधिकारी	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ५
८	हितलर शाक्य	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ७
९	शुभलक्ष्मि मानन्धर	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ८
१०	नृपेश बादे	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ९
११	चन्द्र बहादुर खड्का	वडा अध्यक्ष, वडा नं. १०
१२	शिव कुमार थापा	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ११
१३	राम बहादुर कुँवर	वडा अध्यक्ष, वडा नं. १२
१४	राम लाल दुवाल	वडा अध्यक्ष, वडा नं. १३
१५	विक्रम भुजेल	कार्यपालिका सदस्य
१६	समिता थापा	कार्यपालिका सदस्य
१७	द्रौपदा खत्री	कार्यपालिका सदस्य
१८	सरिता कुमारी श्रेष्ठ	कार्यपालिका सदस्य
१९	रविन्द्र सुनार	कार्यपालिका सदस्य
२०	ज्योति बोगटी	कार्यपालिका सदस्य
२१	उत्तम के.सी.	वडा सदस्य, वडा नं. १४
२२	शिवराज त्रिपाठी	प्रमुख, शिक्षा शाखा
२३	ध्रुव राज नेपाल	प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन
२४	विनोद हुमागाइ	प्रमुख, लेखा शाखा
२५	शम्भु कुमार महतो	प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा
२६	मोहनलाल श्रेष्ठ	प्रमुख, समाजिक विकास शाखा
२७	संगम भुजेल	योजना अधिकृत
२८	रामसुन्दर सापकोटा	प्रमुख, पशुसेवा शाखा
२९	डा. आशिष थापा	पशुसेवा शाखा
३०	दिपेश दुलाल	कृषि विकास शाखा
३१	शान्ता कुँवर	रोजगार संयोजक
३२	विकास रम्तेल	उद्यम विकास सहजकर्ता
३३	चन्दन ध्योजु	इन्जिनियर, प्राविधिक शाखा
३४	रामनाथ कायस्थ	वडा सचिव, वडा नं. २
३५	राजु खत्री	वडा सचिव, वडा नं. ५
३६	कृष्ण श्रेष्ठ	वडा सचिव, वडा नं. ७

क्र. स.	नाम, थर	पद तथा सम्बन्धित शाखा वा इकाई
३७	बिशाल बिक्रम कायस्थ	वडा सचिव, वडा नं. ९
३८	लक्ष्मि देउजा	वडा सचिव, वडा नं. ११
३९	सुवास रञ्जित	वडा सचिव, वडा नं. १३
४०	सत्यजित भैल	वडा सचिव, वडा नं. १४
४१	श्यामभक्त प्रधान	सहायक वडा सचिव, वडा नं. ८

मिति २०८०।०१।३१ का दिन संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण, २०८०  
को वडा स्थलगत भ्रमण, वडा नं १० छलफलमा उपस्थितिको विवरण

क्र. स.	नाम, थर	पद तथा सम्बन्धित शाखा वा इकाई
१	चन्द्र बहादुर खड्का	वडा अध्यक्ष, वडा नं. १०
२	सोकुल डंगोल	वडा सचिव, वडा नं. १०

मिति २०८०।०१।३१ का दिन संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण, २०८०  
को वडा स्थलगत भ्रमण, वडा नं १४ छलफलमा उपस्थितिको विवरण

क्र. स.	नाम, थर	पद तथा सम्बन्धित शाखा वा इकाई
१	टुल्कु लामा	वडा अध्यक्ष, वडा नं. १४
२	सत्यजित भैल	वडा सचिव, वडा नं. १४

मिति २०८०।०२।०२ का दिन संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण, २०८०  
को वडा स्थलगत भ्रमण, वडा नं ४ छलफलमा उपस्थितिको विवरण

क्र. स.	नाम, थर	पद तथा सम्बन्धित शाखा वा इकाई
१	श्यामसुन्दर श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ४
२	कल्पना जोशी	वडा सचिव, वडा नं. ४
३	सरीता श्रेष्ठ	सहायक कर्मचारी, वडा नं. ४

मिति २०८०।०२।०५ का दिन संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण, २०८०  
को वडा स्थलगत भ्रमण, वडा नं ८ छलफलमा उपस्थितिको विवरण

क्र. स.	नाम थर	पद तथा सम्बन्धित शाखा वा इकाई
१	श्यामभक्त प्रधान	सहायक वडा सचिव, वडा नं. ८
२	केदार मानन्धर	कार्यालय सहयोगी

मिति २०८०।०२।१७ का दिन संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण, २०८०  
मस्यौदा प्रतिवेदन प्रस्तुती र छलफल कार्यशाला गोष्ठिमा उपस्थितिको विवरण

क्र. स.	नाम, थर	पद तथा सम्बन्धित शाखा वा इकाई
१	शान्ति रत्न शाक्य	नगर प्रमुख
२	बिमला सापकोटा दाहाल	नगर उपप्रमुख
३	कमल प्रसाद घिमिरे	वडा अध्यक्ष, वडा नं. १
४	श्याम सुन्दर श्रेष्ठ	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ४
५	शुभलक्ष्मि मानन्धर	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ८
६	चन्द्र बहादुर खड्का	वडा अध्यक्ष, वडा नं. १०
७	शिव कुमार थापा	वडा अध्यक्ष, वडा नं. ११
८	राम बहादुर कुँवर	वडा अध्यक्ष, वडा नं. १२

क्र. स.	नाम, थर	पद तथा सम्बन्धित शाखा वा इकाई
९	राम लाल दुवाल	वडा अध्यक्ष, वडा नं. १३
१०	ज्योति बोगटी	कार्यपालिका सदस्य
११	विक्रम भुजेल	कार्यपालिका सदस्य
१२	समिता थापा	कार्यपालिका सदस्य
१३	द्रौपदा खत्री	कार्यपालिका सदस्य
१४	रबिन्द्र सुनार	कार्यपालिका सदस्य
१५	शिवराज त्रिपाठी	प्रमुख, शिक्षा शाखा
१६	शम्भु कुमार महतो	प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा
१७	मोहनलाल श्रेष्ठ	प्रमुख, सामाजिक विकास शाखा
१८	रामसुन्दर सापकोटा	प्रमुख, पशुसेवा शाखा
१९	डा. आशिष थापा	पशु-सेवा शाखा
२०	दिपेश दुलाल	कृषि विकास शाखा
२१	शान्ता कुँवर	रोजगार संयोजक
२२	विजया लक्ष्मी सुवेदी	अधिकृत, महिला तथा बालबालिका शाखा
२३	चन्दन ध्योजु	इन्जिनियर, प्राविधिक शाखा
२४	दिनेश कुमार पोखरेल	अधिकृत, सहकारी शाखा
२५	श्याम कृष्ण त्रिपाठी	कानून अधिकृत, कानून शाखा
२६	यादब खनाल	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा
२७	सुरेश कुमार थापा	सूचना प्रविधि अधिकृत, सूचना प्रविधि शाखा
२८	नानु दाहाल	राजश्व शाखा
२९	रेनुकान्त भट्टराई	शिक्षा शाखा
३०	रुविना श्रेष्ठ	वडा सचिव, वडा नं. १
३१	महेन्द्र कारञ्जीत	वडा सचिव, वडा नं. ३
३२	राजु खत्री	वडा सचिव, वडा नं. ५
३३	शिव प्रसाद न्यौपाने	वडा सचिव, वडा नं. ६
३४	कृष्ण श्रेष्ठ	वडा सचिव, वडा नं. ७
३५	बिशाल बिक्रम कायस्थ	वडा सचिव, वडा नं. ९
३६	सोकुल डंगोल	वडा सचिव, वडा नं. १०
३७	लक्ष्मि देउजा	वडा सचिव, वडा नं. ११
३८	सुवास रञ्जित	वडा सचिव, वडा नं. १३
३९	सत्यजित भैल	वडा सचिव, वडा नं. १४

## अनुसुचि ५: कार्य सम्पादन करारको ढाँचा

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा बनेपा नगरपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्न सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०६४ को दफा १९, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५ को नियम ११ र वागमती प्रदेशको प्रदेश सुशासन ऐन, २०७७ को दफा १९ बमोजिम नगरपालिका प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री ..... (प्रथम पक्ष) र ..... महाशाखा/विभाग/शाखा प्रमुख श्री ..... (दोस्रो पक्ष) बीच गरिएको

### कार्यसम्पादन करार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा आ.व. ... को बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बजेट तथा संगठनको सोच, लक्ष्य र उद्देश्य बमोजिम आ.व. ... भित्र निम्न लिखित कार्यहरू सम्पन्न गर्न तथा उपलब्धि हासिल गर्ने प्रयोजनका लागि यो कार्यसम्पादन करार गरिएको छ ।

क्र.स.	कार्य विवरण र बार्षिक कार्यक्रम अनुरूप सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू	परिमाणात्मक लक्ष्य वा अपेक्षित उपलब्धि
१		
२		
३		
४		
५		
६		
७		
८		
९		
१०		
११		
१२		
१३		
१४		
१५		

### कार्यशर्तहरू:

१. यस सम्झौताको अबधि .....साउन १ देखि ..... असार मसान्तसम्म हुनेछ ।
२. यस सम्झौता बमोजिम आफूले गरेका कार्यहरूको मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी अर्को महिनाको ७ गतेभित्र पहिलो पक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
३. कर्मचारीहरूको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्दा सुपरिवेक्षक (प्रथम पक्ष) ले यस सम्झौता बमोजिमको कार्यसम्पादनलाई आधारका रूपमा लिनुपर्नेछ।
४. कार्यसम्पादनको क्रममा आवश्यक साधन स्रोतको सहज उपलब्धता एवम् अन्तर निकायगत समन्वयका लागि प्रथम पक्षबाट सहजीकरण गरिनेछ।
५. कार्यसम्पादन सम्झौता अवधिमा दोश्रो पक्षको अन्यत्र सरुवा तथा जिम्मेवारी हेरफेर भएमा नयाँ बहाल हुने कर्मचारीलाई दोश्रो पक्षले कार्यसम्पादन सम्झौताको कार्यान्वयन अवस्थाका बारेमा लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ ।
६. सम्झौतामा समावेश भएका कार्यहरूमध्ये कार्यान्वयन हुन वाँकी कार्यहरू सम्पादन गर्ने दायित्व नयाँ बहाल हुने वा सो जिम्मेवारी बहन गर्न तोकिएको कर्मचारीको हुनेछ।
७. यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका कुनै विषय कार्यान्वयन गर्नुपर्ने अबस्थामा वा कुनै काबु बाहिरको परिस्थिति परी यस सम्झौतामा समावेश भएका कुनै विषय कार्यान्वयनमा आउन नसक्ने स्थिति सिर्जना भएमा यो सम्झौतामा आवश्यक परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।

प्रथम पक्ष	दोश्रो पक्ष
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पदः
	तहः

ईति सम्बत् .....साल..... गते .....रोज शुभम् ।

## अनुसूची ५: प्रत्येक तह र पदका कर्मचारीले सम्पादन गर्ने कामको विस्तृत कार्य विवरण

### बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पदको कार्य विवरण	पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: दशौ
<p>१. पदको नाम: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत पद: स्थायी</p> <p>२. तलव (मासिक):</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</p> <p>४. कर्मचारीको नाम:</p>	<p>५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका</p> <p>शाखा:</p> <p>फाँट:</p>
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● नगर सभा र नगरपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,</li> <li>● नगर सभा र नगरपालिकाबाट भएका निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,</li> <li>● नगर प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने</li> <li>● आर्थिक कारोवारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछोर्ट गर्ने गराउने,</li> <li>● नगरपालिकाको चल/अचल संपतिको संरक्षण गर्ने र त्यस्तो सम्पतिको लगत अद्यावधिक गर्ने गराउने,</li> <li>● नगरपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने,</li> <li>● नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आन्तरिक नियन्त्रण गर्ने गराउने,</li> <li>● सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,</li> <li>● लेखा प्रमुख सगको दस्तखतमा स्थानीय कोषको संचालन गर्ने,</li> <li>● नगरपालिका र मातहतका वडा तथा सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको कामको रेखदेख र मूल्यांकन गर्ने,</li> <li>● यो पदले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।</li> </ul>	
<p>आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा न्युनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।</p>	
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>(नगरपालिका प्रमुखको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:</p>

## १. प्रशासन शाखा

### बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाका शाखा अधिकृत/बरिष्ठ शाखा अधिकृत पदको कार्य विवरण	पद: शाखा अधिकृत/बरिष्ठ शाखा अधिकृत संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: सातौँ / आठौँ
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत/बरिष्ठ शाखा अधिकृत पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: प्रशासन फाँट:
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास सम्बन्धि कार्य गर्ने,</li> <li>● नगरपालिका र मातहतका वडा कार्यालय, सेवा केन्द्रका साथै स्वास्थ्य संस्थामा स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्य विवरण लागु गर्ने गराउने,</li> <li>● स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>● कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू (कर्मचारीहरूको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>● मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने,</li> <li>● जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय र समन्वय गर्ने,</li> <li>● नगरपालिकाको अन्य शाखा तथा उपशाखाहरूमा नीतिगत तथा कार्यक्रम समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>● शाखा मातहतका उपशाखाबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>● नगरपालिकाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने,</li> <li>● ऐन नियमका साथै विनियमावली, दिग्दर्शन आदिको निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,</li> <li>● नगर प्रहरीको संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,</li> <li>● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण र ठिक विवरण हो । ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका बरिष्ठ सहायक/अधिकृत पदको कार्य विवरण	पद: बरिष्ठ सहायक/अधिकृत
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: पाँचौ / छैठौं
१. पदको नाम: बरिष्ठ सहायक/अधिकृत पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: प्रशासन फाँट: कर्मचारी प्रशासन उपशाखा
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायि भई कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी नीतिहरु तर्जुमा एवं सूचना विवरणको तयारी गर्ने,</li> <li>● नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने,</li> <li>● मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने</li> <li>● जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समिति सँगको सम्बन्ध र समन्वय गर्ने कार्य गर्ने,</li> <li>● नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,</li> <li>● स्वीकृत संगठन संरचनामा आवश्यक कर्मचारी दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याईसाथ पेश गर्ने,</li> <li>● कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,</li> <li>● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो। ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका सहायक/बरिष्ठ सहायक पदको कार्य विवरण	पद:सहायक/बरिष्ठ सहायक
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन
	तह: चौथो / पाँचौं
१. पदको नाम: सहायक/ बरिष्ठ सहायक	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका
पद: स्थायी	शाखा: प्रशासन
२. तलव (मासिक):	फाँट: कर्मचारी प्रशासन उपशाखा
३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार	
४. कर्मचारीको नाम:	
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रशासन सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीतिहरु तर्जुमा गर्न आवश्यक पर्ने सूचना विवरण तयार गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,</li> <li>● नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने</li> <li>● नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्य विवरण सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने,</li> <li>● कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा, काज, सरुवा, बढुवा तथा अवकाश सम्बन्धी व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,</li> <li>● कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने,</li> <li>● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्यूनतम प्लस टु वा सो सरह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका बरिष्ठ सहायक/अधिकृत पदको कार्य विवरण	पद: बरिष्ठ सहायक/अधिकृत
	संकेत नं: समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: पाँचौ / छैठौँ
१. पदको नाम: बरिष्ठ सहायक/अधिकृत पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: प्रशासन फाँट: आन्तरिक प्रशासन उपशाखा
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई नगरपालिकाबाट उपलब्ध गर्नु, गराउनु पर्ने सबै प्रकारका प्रशासनिक सिफारिसहरु समयमै उपलब्ध गराउने,</li> <li>● आवश्यकता अनुसार गोष्ठी, सेमिनारमा बैठकमा भाग लिने र शाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन दिने,</li> <li>● वडा कार्यालयको कामको सुपरीवेक्षण, अनुगमन र निर्देशन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने, वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने,</li> <li>● वार्षिक सभा, समारोह र उत्सवहरुको आयोजना गर्ने र गराउने र निश्कर्ष अभिलेखन तथा सार्वजनिक गर्ने,</li> <li>● नगरपालिकाले आयोजना गर्ने बैठकहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग पूर्याउने,</li> <li>● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको सम्बन्धित शाखा/ उपशाखामा जानकारी गराउने र त्यसको परिपालनामा आवश्यक प्रशासकीय प्रवन्ध गर्ने,</li> <li>● कार्यालयको सरसफाई, सुरक्षा तथा दैनिक निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>● नगरपालिकाले आयोजना गर्ने बैठकहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,</li> <li>● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।  ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।  ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका सहायक/ बरिष्ठ सहायक पदको कार्य विवरण	पद: सहायक/बरिष्ठ सहायक
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: चौथो / पाँचौ
१. पदको नाम: सहायक/ बरिष्ठ सहायक पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: प्रशासन फाँट: आन्तरिक प्रशासन उपशाखा
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई नगरपालिकाबाट उपलब्ध गर्नु, गराउनु पर्ने सबै प्रकारका प्रशासनिक सिफारिसहरु समयमै उपलब्ध गराउने प्रवन्धमा आवश्यक सहयोग गर्ने</li> <li>आवश्यकता अनुसार गोष्ठी, सेमिनारमा बैठकमा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,</li> <li>वडा कार्यालयतर्फको कामको सुपरीवेक्षण, अनुगमन र निर्देशन गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखले गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,</li> <li>वार्षिक सभा, समारोह र उत्सवहरुको आयोजनाको व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग गर्ने, र उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग पूर्याउने,</li> <li>शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशन तथा चिठीपत्रहरु सम्बन्धित शाखा/ उपशाखामा आदानप्रदान गर्ने गराउने र त्यसको आवश्यक निगरानी गर्ने,</li> <li>कार्यालयको सरसफाई, सुरक्षा तथा दैनिक निरीक्षणमा सहयोग गर्ने,</li> <li>यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</li> </ul>	
<p>आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्यूनतम प्लस टु वा सो सरह उत्तिर्ण ।</p>	
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:</p>

## बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाका सहायक/बरिष्ठ सहायक पदको	पद: सहायक/बरिष्ठ सहायक
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: चौथो/पाँचौ
१. पदको नाम: सहायक/बरिष्ठ सहायक पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: प्रशासन फाँट: आन्तरिक प्रशासन (प्रमुखको सचिवालय)
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● नगर प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई नगर प्रमुखलाई निजको कार्य सम्पादनमा सहयोग पूर्याउने,</li> <li>● भेटघाट गर्न आउने आगन्तुकहरूसँग विनम्रपूर्वक विषय वस्तुस्थिति बुझी प्रमुखसँग व्यवस्थित तवरले भेट गराउने वा तिनीहरूको कामको व्यवस्था गर्ने,</li> <li>● प्रमुखको भेटघाटको लागि व्यक्ति, संघ, संस्था र सरकारी कार्यालयहरूको दिन, समय, विषय निश्चित गर्ने र त्यसको जानकारी प्रमुखलाई दिने,</li> <li>● पाहुना, भेटघाट गर्नु पर्ने व्यक्ति, संघ, संस्थाहरू तथा भ्रमणको बारेमा कार्यक्रम निश्चित गर्ने र त्यसको स्वीकृती प्रमुखलाई गराएर सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउने,</li> <li>● प्रमुखलाई कार्यक्रमहरूको बारेमा समय समयमा जानकारी गराउने र समय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● बैठक, भेटघाट, भ्रमणमा प्रमुखलाई आवश्यक पर्ने सूचना र कागजात (फाईल, प्रस्ताव, रिपोर्ट) तयार गर्ने,</li> <li>● बैठकमा प्रस्तुत गरिने विषय वस्तु तथा एजेण्डाको सारांश प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने,</li> <li>● शाखा तथा उपशाखाहरूबाट कारवाहीको लागि आएको फाईलहरू बुझी अभिलेख राखी प्रमुख समक्ष पेश गर्ने तथा कारवाही सकिए पछि फाईलहरू सम्बन्धित शाखा उपशाखाहरूमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>● प्रमुखबाट निर्देशन तथा स्वीकृती लिएर व्यक्तिगत, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ, संस्थाहरूसँग पत्राचार गर्ने,</li> <li>● प्रमुखले पठाउनु पर्ने पत्रहरूको आवश्यकता अनुसार मस्यौदा गर्ने, टाईपिङ गराउने,</li> <li>● प्रमुखलाई भेटघाट गर्न आउने र अन्य निकायहरू बाट प्राप्त कागज पत्रहरू सुरक्षित साथ राख्ने ,</li> <li>● पत्रपत्रिका, समाचारमा र नगरमा नगरपालिका सम्बन्धी उठेका विषय वस्तुको जानकारी प्रमुखलाई दिने,</li> <li>● प्रमुखलाई गरिएको टेलिफोन सुन्ने र आवश्यकता अनुसार लाईन दिने, प्रमुखको अनुपस्थितिमा टेलिफोन गर्नेको नाम ठेगाना तथा सूचना टिपोट गरी जानकारी गराउने,</li> <li>● नगर प्रमुखले दिएको अन्य निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा प्लस टु उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।  ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।  ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: मिति कार्यालयको छाप:

## बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाका सहायक/बरिष्ठ सहायक पदको कार्य विवरण	पद: सहायक/बरिष्ठ सहायक
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: चौथो/पाँचौ
१. पदको नाम: सहायक/बरिष्ठ सहायक पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: प्रशासन फाँट: आन्तरिक प्रशासन (नगर उपप्रमुखको सचिवालय)
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● नगर उपप्रमुखप्रति उत्तरदायी भई नगर उपप्रमुखलाई निजको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुर्याउने,</li> <li>● भेटघाट गर्न आउने आगन्तुकहरूसँग विनम्रपूर्वक विषय वस्तुस्थिति बुझी प्रमुखसँग व्यवस्थित तवरले भेट गराउने वा तिनीहरूको कामको व्यवस्था गर्ने,</li> <li>● उपप्रमुखको भेटघाटको लागि व्यक्ति, संघसंस्था र सरकारी कार्यालयहरूको दिन, समय, विषय निश्चित गर्ने र त्यसको जानकारी दिने,</li> <li>● पाहुना, भेटघाट गर्नुपर्ने व्यक्ति, संघसंस्थाहरू तथा भ्रमणको बारेमा कार्यक्रम निश्चित गर्ने र त्यसको स्वीकृती प्रमुखलाई गराएर सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी गराउने,</li> <li>● उपप्रमुखलाई कार्यक्रमहरूको बारेमा समय समयमा जानकारी गराउने र समय व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने तथा बैठक, भेटघाट, भ्रमणमा उपप्रमुखलाई आवश्यक पर्ने सूचना र कागजात (फाईल, प्रस्ताव, रिपोर्ट) तयार गर्ने,</li> <li>● शाखा तथा उपशाखाहरूबाट कारवाहीको लागि आएको फाईलहरू बुझी अभिलेख राखी उपप्रमुख समक्ष पेश गर्ने तथा कारवाही सकिएका फाईलहरू सम्बन्धित शाखा उपशाखाहरूमा पुर्याउने व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>● उपप्रमुखबाट निर्देशन तथा स्वीकृती लिएर व्यक्तिगत, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ, संस्थाहरूसँग पत्राचार गर्ने,</li> <li>● उपप्रमुखले पठाउनु पर्ने पत्रहरूको आवश्यकता अनुसार मस्यौदा गर्ने, टाईपिड गर्ने गराउने,</li> <li>● उपप्रमुखलाई भेटघाट गर्न आउने र अन्य निकायहरूबाट प्राप्त कागजपत्रहरू सुरक्षित साथ राख्ने तथा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>● पत्रपत्रिका, समाचारमा र नगरमा नगरपालिका सम्बन्धी उठेका विषय वस्तुको जानकारी उपप्रमुखलाई दिने,</li> <li>● उपप्रमुखलाई गरिएको टेलिफोन सुन्ने र आवश्यकता अनुसार लाईन दिने, प्रमुखको अनुपस्थितमा टेलिफोन गर्नेको नाम ठेगाना तथा सूचना टिपोट गरी जानकारी गराउने,</li> <li>● नगर उपप्रमुखले दिएको अन्य निर्देशन अनुसार कामगर्ने ।</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा प्लस टु उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: मिति कार्यालयको छाप:

## बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाको बरिष्ठ सहायक पदको कार्य विवरण	पद: बरिष्ठ सहायक
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: पाँचौं
<p>१. पदको नाम: बरिष्ठ सहायक पद: स्थायी</p> <p>२. तलव (मासिक):</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</p> <p>४. कर्मचारीको नाम:</p>	<p>५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: प्रशासन फाँट: सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा जिन्सी</p>
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको चल/ अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने,</li> <li>● खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,</li> <li>● खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँच्ने,</li> <li>● प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,</li> <li>● खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,</li> <li>● नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,</li> <li>● जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,</li> <li>● प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने , मौज्जात नभए आवश्यक प्रक्रिया पूर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,</li> <li>● जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मतसंभार, लिलाम विक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने,</li> <li>● प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,</li> <li>● कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री खरिदसम्बन्धी कारवाहीका लागी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने,</li> <li>● व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने,</li> <li>● नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक योजना बजेट, आवधिक योजना तथा विषयगत गुरुयोजना, मध्यकालीन खर्च संरचना लगायत वुलेटीन वा अन्य प्रकाशनहरू छपाईको व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>● संचालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरिद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने,</li> <li>● नगर कार्यपालिका कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>● नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,</li> <li>● सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लू बुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने,</li> </ul>	

- दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक प्रक्रिया मिलाउने,
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकास भएकै सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखा पठाउने,
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरु जस्तै सवारी साधन, ट् याक्टर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फर्निचर लगायतको मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग, समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने आदेशअनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- नगर प्रहरी इकाई मार्फत जफत गरिएका सामानको प्रक्रिया पूर्याई लिलाम बिक्री तर्फ कारवाही चलाउने,
- यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा प्लस टु उत्तिर्ण ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।

.....  
कर्मचारीको दस्तखत  
मिति:

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।

.....  
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)  
मिति: मिति  
कार्यालयको छाप:

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिका सहायक पदको कार्य विवरण	पद: सहायक
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: चौथो
१. पदको नाम: सहायक पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: प्रशासन फाँट: सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा जिन्सी
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>जिन्सीतर्फको उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायि भई खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँच्ने,</li> <li>खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,</li> <li>नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,</li> <li>प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने,</li> <li>जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मतसंभार, लिलाम विक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने,</li> <li>प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरुमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,</li> <li>व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने,</li> <li>सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने,</li> <li>नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,</li> <li>सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लू बुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने,</li> <li>दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने,</li> <li>जिन्सी विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखा पठाउने,</li> <li>कार्यालयको जिन्सी सामानहरु जस्तै सवारी साधन, ट् याक्टर, कम्प्युटर, फोटोकपी, उपकरण, फर्निचर आदि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग, समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने र आदेशअनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</li> </ul>	
<p>आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा प्लस टू उत्तिर्ण ।</p>	
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो</p> <p>.....</p> <p>(निकटतम अधिकारीको दस्तखत)</p> <p>मिति:</p> <p>(प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)</p> <p>मिति:</p> <p>कार्यालयको छाप:</p>

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिका प्रहरी बरिष्ठ नायव निरिक्षक पदको कार्य विवरण	पद: प्रहरी बरिष्ठ नायव निरिक्षक	
	संकेत नं:	
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: छैठौं	
<p>१. पदको नाम: प्रहरी बरिष्ठ नायव निरिक्षक पद: स्थायी</p> <p>२. तलव (मासिक):</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</p> <p>४. कर्मचारीको नाम:</p>	<p>५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: प्रशासन फाँट: नगर प्रहरी</p>	
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरुको समेत सहयोगमा नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, सडकपेटी, आदिको हानी नोक्सानी/अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने र अतिक्रमण/हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो बारे आफ्नो सुभाव सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,</li> <li>● नगर क्षेत्रत्रमा सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पूर्याउने गरी हुने गरेका सबै प्रकारका कार्यहरुलाई शाखा प्रमुख मार्फत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार सो प्रकारका व्यवधानहरु हटाउन आवश्यक कार्य गर्ने र सोको बारेमा कार्यालयमा जानकारी वा प्रतिवेदन बुझाउने,</li> <li>● घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने र बजार क्षेत्रभित्र नगरपालिकाद्वारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवानाको कार्यान्वयनमा अन्य शाखा वा उपशाखालाई सहयोग गर्ने, वा नगरप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन प्राप्त भएमा सो उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिघ छिटो राजश्व उपशाखामा दाखिला गर्ने,</li> <li>● ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,</li> <li>● छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस पूर्याउने व्यवस्था गर्ने,</li> <li>● कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग गर्ने</li> <li>● कानूनद्वारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तै: सडे गलेका, वासी आदि) विक्री गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई कार्यालयमा उपस्थितिको व्यवस्था गर्ने,</li> <li>● कानूनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारवाहीको लागि कानून उपशाखामा बुझाउने व्यवस्था गर्ने,</li> <li>● सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरु गर्ने,</li> <li>● जथाभावी फोहर गर्नेहरुलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखालाई सिफारिस गर्ने,</li> <li>● नगरमा फोहर फैलाउने साना उद्योगहरुलाई फोहर निश्चित स्थानमा मात्र थुपार्न लगाउने तथा नमानेलाई कारवाहीको लागि पेश गर्ने,</li> </ul>		

- कानूनद्वारा निषेधित अनैतिक क्रियाकलापमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा प्रारम्भिक कारवाहीको लागि राय पेश गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था गर्ने,
- नगर क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी
- सहयोगको आदनप्रदान गर्ने
- नगर कार्यपालिका कार्यालय (नगर प्रमुखको निर्देशनमा आवश्यक अवस्थामा वडा कार्यालय) समेतको सुरक्षाको व्यवस्थापन गर्ने,
- मातहतका अन्य नगर प्रहरी कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्ने,
- यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा प्लस टु उत्तिर्ण ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।

.....  
कर्मचारीको दस्तखत  
मिति:

उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।

.....  
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)  
मिति  
कार्यालयको छाप:

## बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाको प्रहरी हवलदार/प्रहरी नायव निरीक्षक /प्रहरी जवान पदको कार्य विवरण फारम	पद: प्रहरी हवलदार/ प्रहरी नायव निरीक्षक / प्रहरी जवान  संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: चौथो/पाँचौ
१. पदको नाम: प्रहरी हवलदार/ प्रहरी नायव निरीक्षक / प्रहरी जवान पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका  शाखा: प्रशासन फाँट: नगर प्रहरी
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● नगर प्रहरी प्रमुख (सई) प्रति उत्तरदायी भई आपसी सहयोग र समन्वयमा नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्तिहरू जस्तै बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, सडकपेटी, आदिको हानी नोक्सानी/अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख / गस्ति गर्ने र अतिक्रमण/हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो वारे आफ्नो प्रहरी प्रमुखलाई रिपोर्ट गर्ने,</li> <li>● नगर क्षेत्रमा सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पूर्याउने गरी हुने गरेका सबै प्रकारका कार्यहरूलाई निकटतम उत्तरदायि अधिकारीको निर्देशन अनुसार सो प्रकारका व्यवधानहरू हटाउन आवश्यक कार्य गर्ने,</li> <li>● घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने र बजार क्षेत्रभित्र नगरपालिकाद्वारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवानाको कार्यान्वयनमा नगर प्रहरी प्रमुखलाई सहयोग गर्ने, र आवश्यक निर्देशन पालना गर्ने,</li> <li>● ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्राप्त निर्देशन परिपालना गर्ने,</li> <li>● छाडा चौपायाहरूलाई कान्जी हाउस पूर्याउने कार्य गर्ने,</li> <li>● कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग गर्ने</li> <li>● कानूनद्वारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तै: सडे गलेका, वासी आदि) विक्री गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई कार्यालयमा उपस्थितिको गर्ने गराउने,</li> <li>● कानूनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारवाहीको लागि कानून उपशाखामा बुझाउने,</li> <li>● सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निकटतम अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने,</li> <li>● जथाभावी फोहर गर्नेहरूलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेको अवस्थामा सो को नियन्त्रण गर्न निकटतम अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने,</li> <li>● नगरमा फोहर फैलाउने साना उद्योगहरूलाई फोहर निश्चित स्थानमा मात्र थुपार्न लगाउने,</li> <li>● कानूनद्वारा निषेधित अनैतिक क्रियाकलापमा रोक लगाउने,</li> <li>● नगर क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोधहरू हटाउने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> </ul>	

- नगर क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोग गर्ने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालय (नगर प्रमुखको निर्देशनमा आवश्यक अवस्थामा वडा कार्यालय) समेतको सुरक्षार्थ गस्ति तथा तैनाथ हुने,
- यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा एस् एल् सि उत्तिर्ण ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।

.....

कर्मचारीको दस्तखत

मिति:

उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।

.....

(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)

मिति:

मिति:

कार्यालयको छाप:

## २. योजना तथा अनुगमन मूल्यांकन शाखा

### बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाका शाखा अधिकृत/ बरिष्ठ शाखा अधिकृत पद को कार्य विवरण	पद: शाखा अधिकृत/बरिष्ठ शाखा अधिकृत
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: सातौं/आठौं
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत/बरिष्ठ शाखा अधिकृत पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: योजना तथा अनुगमन मूल्यांकन शाखा फाँट:
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,</li> <li>● स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा एवं अनुगमन तथा मूल्यांकन कार्य संचालनमा शाखा तथा कार्यपालिका कार्यालयलाई सहयोग गर्ने,</li> <li>● आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी लिने,</li> <li>● बार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्ने,</li> <li>● विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने</li> <li>● उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने</li> <li>● नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा गर्ने</li> <li>● संघीय र प्रादेशिक आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय,सहजिकरण र सहयोगका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,</li> <li>● विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,</li> <li>● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा स्नातक उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।  ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।  ..... (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति कार्यालयको छाप:

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिका बरिष्ठ सहायक/ अधिकृत पदको कार्य विवरण	पद: बरिष्ठ सहायक/अधिकृत
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: पाँचौ / छैठौँ
१. पदको नाम: बरिष्ठ सहायक/ अधिकृत पद: स्थायी	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: योजना तथा अनुगमन मूल्यांकन शाखा फाँट: योजना
२. तलव (मासिक):	
३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार	
४. कर्मचारीको नाम:	
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरूको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन हुने योजनाहरूको योजना सम्झौता, किस्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● योजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने लगायत योजना शाख संग सम्बन्धित वार्षिक योजना तयार गर्ने कार्य,</li> <li>● पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● योजनाहरूको अभिलेख तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,</li> <li>● यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा स्नातक उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका योजना सहायक/बरिष्ठ योजना सहायक को कार्य विवरण	पद: योजना सहायक/बरिष्ठ योजना सहायक	
	संकेत नं:	
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: चौथो/पाँचौ	
१. पदको नाम: योजना सहायक/बरिष्ठ योजना सहायक पद: स्थायी	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: योजना तथा अनुगमन मूल्यांकन शाखा फाँट: योजना	२. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरूको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी</li> <li>● उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन हुने योजनाहरूको योजना सम्झौता, किस्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,</li> <li>● योजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम संचालन गर्ने लगायत योजना शाख संग सम्बन्धित वार्षिक योजना तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● योजनाहरूको अभिलेख तयार गर्ने,</li> <li>● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>		
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण ।		
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।  ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।  ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मिति:	..... (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

## बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाका बरिष्ठ सहायक/अधिकृत पदको कार्य विवरण	पद: बरिष्ठ सहायक/अधिकृत
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: पाँचौ / छैठौँ
<p>१. पदको नाम: बरिष्ठ सहायक/अधिकृत</p> <p>पद: स्थायी</p> <p>२. तलव (मासिक):</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</p> <p>४. कर्मचारीको नाम:</p>	<p>५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका</p> <p>शाखा: योजना तथा अनुगमन मूल्यांकन शाखा</p> <p>फाँट: अनुगमन तथा मूल्यांकन</p>
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● नगरपालिकामा सूचना तथा तथ्यांकमा आधारित अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणालीको स्थापना गर्ने,</li> <li>● सेवा प्रवाह तथा विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षाको अगुवाई गर्ने,</li> <li>● सार्वजनिक सेवा प्रवाह एवं विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,</li> <li>● आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कनको व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>● विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने परिपाटी बसाल्ने,</li> <li>● वडा समितिको कार्यालय मार्फत योजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग</li> <li>● आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,</li> <li>● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>	
<p>आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा स्नातक उत्तिर्ण ।</p>	
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)</p> <p>मिति: _____</p> <p style="text-align: right;">कार्यालयको छाप:</p>

## बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाका सहायक/बरिष्ठ सहायक पदको कार्य विवरण	पद:सहायक/बरिष्ठ सहायक
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: चौथो/पाँचौ
<p>१. पदको नाम: सहायक/बरिष्ठ सहायक</p> <p>पद: स्थायी</p> <p>२. तलव (मासिक):</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</p> <p>४. कर्मचारीको नाम:</p>	<p>५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका</p> <p>शाखा: योजना तथा अनुगमन मूल्यांकन शाखा</p> <p>फाँट: अनुगमन तथा मूल्यांकन</p>
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● नगरपालिकामा सूचना तथा तथ्यांकमा आधारित अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणालीको स्थापनाको कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● सेवा प्रवाह तथा विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षाको अगुवाई गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● सार्वजनिक सेवा प्रवाह एवं विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कनको व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>	
<p>आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण ।</p>	
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:</p>

### ३. भौतिक पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा

#### बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाका डिभिजनल इन्जिनियर पदको कार्य विवरण	पद: डिभिजनल इन्जिनियर
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: इन्जीनियरिङ तह: आठौं/नवौं
<p>१. पदको नाम: डिभिजनल इन्जिनियर</p> <p>पद: स्थायी</p> <p>२. तलव (मासिक):</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</p> <p>४. कर्मचारीको नाम:</p>	<p>५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका</p> <p>शाखा: भौतिक पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा</p> <p>फाँट:</p>
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● शहरी विकास सम्बन्धी दिर्घकालिन, आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरू तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>● शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारीका साथै स्थानीय सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन निर्माण, स्तरोन्नति, र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>● यातायात, आवास, खानेपानी तथा बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>● कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरूको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण,</li> <li>● राष्ट्रिय शहरी विकास नीति, भू-उपयोग नक्शा, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>● नगरपालिकामा व्यवस्थित बसोबासको लागि योजना तयार गर्ने तथा सो को कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने</li> <li>● एकीकृत शहरी विकास सम्बन्धी प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार गर्ने</li> <li>● जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ,</li> <li>● भवन नक्शापास सम्बन्धी कानूनी र नीतिगत व्यवस्था तथा भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने</li> <li>● शाखा मातहतका उपशाखाबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>	
<p>आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जीनियरिङमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।</p>	
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:</p>

#### बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाका सवइन्जीनियर/इन्जीनीयर पदको कार्य विवरण	पद: सहायक इन्जीनियर/इन्जीनीयर
	संकेत नं: समूह/उपसमूह: इन्जीनियरिड तह: छैठौं/सातौं
<p>१. पदको नाम: सहायक इन्जीनियर/इन्जीनीयर पद: स्थायी</p> <p>२. तलव (मासिक):</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</p> <p>४. कर्मचारीको नाम:</p>	<p>५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा फाँट: पूर्वाधार विकास उपशाखा</p>
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी कार्यमा सहयोग तथा स्थानीय सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन स्तरोन्नति, मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी कार्यमा सहयोग तथा स्थानीय सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन स्तरोन्नति, मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य तथा तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी</li> <li>● पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण तथा स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने</li> <li>● यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>	
<p>आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित इन्जीनियरिडमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।</p>	
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)</p> <p>मिति: मिति</p> <p>कार्यालयको छाप:</p>

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका सवइन्जीनीयर / इन्जीनीयर पदको कार्य विवरण	पद: सवइन्जीनीयर/सहायक इन्जीनीयर
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्राविधिक तह: पाँचौ/छैठौँ
१. पदको नाम: सवइन्जीनीयर/सहायक इन्जीनीयर पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा फाँट: पूर्वाधार विकास उपशाखा
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• पूर्वाधार सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी कार्यमा सहयोग तथा पूर्ववत रूपमा निर्मित पूर्वाधारहरूको स्तरोन्नति, मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग,</li> <li>• वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग,</li> <li>• शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी कार्यमा सहयोग तथा स्थानीय सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन स्तरोन्नति, मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग,साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग,</li> <li>• स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग,</li> <li>• सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य तथा तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग,</li> <li>• पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग,</li> <li>• सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण तथा स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग,</li> <li>• यो पदले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित प्राविधिक विषयमा न्यूनतम प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: मिति कार्यालयको छाप:

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका सहायक इन्जीनियर/ इन्जीनीयर पदको कार्य विवरण	पद: सहायक इन्जीनियर/इन्जीनीयर
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: इन्जीनियरिङ तह: छैठौं/सातौं
१. पदको नाम: सहायक इन्जीनियर/इन्जीनीयर पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा फाँट: भवन तथा शहरी विकास
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सार्वजनिक जग्गाको विवरण अद्यावधिक गर्ने र भुउपयोग नीति अनुसार भौतिक योजना तथा नीति तर्जुमा,</li> <li>● भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्डहरू तयार/अद्यावधिक गरी नगर क्षेत्रमा सुरक्षित एवं भूकम्प प्रतिरोधात्मक आवास एवं व्यवस्थित बसोबास प्रवर्द्धनको निमित्त आवश्यक कार्यहरू गर्ने,</li> <li>● स्थानीय भूउपयोग नीति तथा भूउपयोग योजनाहरू तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गर्ने गराउने,</li> <li>● नगर क्षेत्रको भवनको मापदण्ड अनुसार डिजाइनको स्विकृति, निर्माण सुरपरिवेक्षण अनुगमनको व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>● निर्माण मापदण्ड र भवन संहिता कार्यान्वयनको लागि स्थानीय निकायमा आवश्यक न्यूनतम जनशक्ति परिचालनको व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>● मापदण्ड अनुसार डिजाइनको स्विकृति एवं नक्सापास सम्बन्धी कार्यहरूलाई डाटावेश प्रविधि समेत उपयोग गरी व्यवस्थित गर्ने गराउने,</li> <li>● भवन संहिता तथा निर्माण मापदण्ड पालना नगरी बनेका सार्वजनिक वा व्यक्तिगत भवन निर्माण गर्ने निकाय वा व्यक्तिलाई आवश्यक नियमनको दायरामा समेट्ने, अटेर गरेको अवस्थामा विद्यमान कानून अनुसार कारवाहिको प्रक्रिया शुरु गर्ने,</li> <li>● खुल्ला क्षेत्र सम्बन्धी नगरको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>● जग्गा प्लटिंग सम्बन्धी विद्यमान कार्यहरूलाई नियमन र अनुगमन गर्ने</li> <li>● यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित इन्जीनियरिङ विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: मिति कार्यालयको छाप:

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका सवइन्जीनियर/सहायक इन्जीनीयरको कार्य विवरण	पद: सवइन्जीनियर/सहायक इन्जीनीयर
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: इन्जीनियरिङ तह: पाँचौ/छैठौ
<p>१. पदको नाम: सवइन्जीनियर/सहायक इन्जीनीयर पद: स्थायी</p> <p>२. तलव (मासिक):</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</p> <p>४. कर्मचारीको नाम:</p>	<p>५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा फाँट: भवन तथा वस्ती विकास</p>
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● सार्वजनिक जग्गाको विवरण अद्यावधिक गर्ने र भुउपयोग नीति अनुसार भौतिक योजना तथा नीति तर्जुमामा सहयोग गर्ने,</li> <li>● भवन निर्माण सम्बन्धी आधारभूत मापदण्डहरू तयार/अद्यावधिक गरी नगर क्षेत्रमा सुरक्षित एवं भूकम्प प्रतिरोधात्मक आवास एवं व्यवस्थित बसोबास प्रवर्द्धनको निमित्त आवश्यक कार्यहरूमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● स्थानीय भूउपयोग नीति तथा भूउपयोग योजनाहरू तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● नगर क्षेत्रको भवनको मापदण्ड अनुसार डिजाइनको स्विकृति, निर्माण सुरपरिवेक्षण अनुगमनको व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● मापदण्ड अनुसार डिजाइनको स्विकृति एवं नक्सापास सम्बन्धी कार्यहरूलाई डाटावेश प्रविधि समेत उपयोग गरी व्यवस्थित गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● भवन संहिता तथा निर्माण मापदण्ड पालना नगरी बनेका सार्वजनिक वा व्यक्तिगत भवन निर्माण गर्ने निकाय वा व्यक्तिलाई आवश्यक नियमन गर्ने,</li> <li>● खुल्ला क्षेत्र सम्बन्धी नगरको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● जग्गा प्लानिङ सम्बन्धी विद्यमान कार्यहरूलाई नियमन र अनुगमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● यो पदले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>	
<p>आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित प्राविधिक विषयमा न्यूनतम प्रमाण पत्र तह उत्तिर्ण ।</p>	
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p>	<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p>
<p>कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति:</p>	<p>.....</p> <p>(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)</p> <p>मिति:</p> <p>कार्यालयको छाप:</p>

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका सर्वेक्षक/अमिन पदको कार्य विवरण	पद: सर्वेक्षक/अमिन
	संकेत नं: समूह/उपसमूह: प्राविधिक तह: पाँचौ/छैठौ
<p>१. पदको नाम: सर्वेक्षक / अमिन पद: स्थायी</p> <p>२. तलव (मासिक):</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</p> <p>४. कर्मचारीको नाम:</p>	<p>५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा फाँट: भवन तथा वस्ती विकास</p>
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>जग्गा, बस्ति वा पूर्वाधार क्षेत्रको डिजाईन एवं नक्सा अनुसार वा स्थलगत क्षेत्रको नै भ्रमण गरी सीमा र रूपरेखा लगायतको मापन गर्ने र सो को प्रतिवेदन तोकिएको निकटतम अधिकारीलाई पेश गर्ने,</li> <li>जग्गा वा आवास प्रयोजनका लागि जग्गा जमिनको चार किल्ला सीमानाहरू स्थापित गर्ने र त्यसको दूरी र कोणहरूको लगायतको नाप लिने एवं प्रतिवेदन तयार गर्ने,</li> <li>आधुनिक भौगोलिक सूचना प्रणाली र उपकरणहरू उपयोग गरी जग्गा, बस्ति वा पूर्वाधार क्षेत्रको सर्वेक्षण मापन निर्धारण गर्ने, पुष्टि गर्ने र सो सम्बन्धी गणितीय गणनाहरू गर्ने,</li> <li>ऐतिहासिक नक्साहरूको आधारमा त्यसको फिल्ड पत्ता लगाउने र अन्य सर्वेक्षणका कार्यहरू गर्ने,</li> <li>भूउपयोग नीति तथा त्यसको कार्यान्वयनका लागि योजनाहरू, नक्साहरू, चार्टहरू र सफ्टवेयरहरू प्रयोग गरेर प्राप्त डेटा विश्लेषण गर्ने र पेश गर्ने,</li> <li>यो पदले गर्ने भनी लोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>	
<p>आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्राविधिक तर्फको सम्बन्धीत विषयमा न्यूनतम प्रविणता प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण ।</p>	
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:</p>

## ४. स्वास्थ्य शाखा

### बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाका जनस्वास्थ्य अधिकत/बरिष्ठ कार्य विवरण	पद: जनस्वास्थ्य अधिकृत / बरिष्ठ जनस्वास्थ्य संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: स्वास्थ्य तह: सातौं/आठौं
१. पदको नाम: जनस्वास्थ्य अधिकृत / बरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: स्वास्थ्य फाँट:
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरु मापदण्ड, योजनाको निर्माण, तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● नगरपालिका सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी विषयहरुको तयारी सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,</li> <li>● राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,</li> <li>● आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन,</li> <li>● औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● वैकल्पिक उपचार पद्धतिको विकास, सम्बर्द्धन र संरक्षण एवं योग तथा आयुर्वेदको सम्बन्धि विविध कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन,</li> <li>● रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,</li> <li>● औषधि पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,</li> <li>● औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य गर्ने</li> <li>● शाखा मातहतका उपशाखाबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>	

आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिका स्वास्थ्य प्राविधिक/ जनस्वास्थ्य निरीक्षक वा सिअनमी निरीक्षक वा वरिष्ठ अनमी सुपरभाईजर पदको कार्य विवरण	पद: स्वास्थ्य प्राविधिक/ जनस्वास्थ्य निरीक्षक वा सिअनमी निरीक्षक वा वरिष्ठ अनमी सुपरभाईजर
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: स्वास्थ्य तह: पाचौ/छैठौ
१. पदको नाम: स्वास्थ्य प्राविधिक/ जनस्वास्थ्य निरीक्षक वा सिअनमी निरीक्षक वा वरिष्ठ अनमी सुपरभाईजर पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: स्वास्थ्य फाँट: जनस्वास्थ्य
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● बरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृतप्रति उत्तरदायि भई स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरु मापदण्ड, योजनाको निर्माण, तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिने कार्यहरु,</li> <li>● राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,</li> <li>● आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन, रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको निगरानी एवं औषधि पसल सञ्चालन र नियमनको व्यवस्थापकीय कार्यहरु</li> <li>● औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य, औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण सम्बन्धी कार्यहरु,</li> <li>● स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य र जनस्वास्थ्य निगरानी गर्ने कार्य,</li> <li>● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धीत विषयमा स्वास्थ्य प्रविधिकतर्फको प्रमाणपत्र / डिप्लोमा तह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।  ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।  ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिका कबिराज, बरिष्ठ आयुर्वेद सहायक / बैद्य वा कबिराज निरीक्षक पदको कार्य विवरण	पद: कबिराज, बरिष्ठ आयुर्वेद सहायक / बैद्य वा कबिराज निरीक्षक
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: आर्युवेद तह: पाँचौ
१. पदको नाम: कबिराज, बरिष्ठ आयुर्वेद सहायक / बैद्य वा कबिराज निरीक्षक पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: स्वास्थ्य फाँट: आर्युवेद तथा वैकल्पिक उपचार
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● संघीय तथा प्रादेशिक नीति अनुसार स्थानीय तहमा समेत प्राकृतिक चिकित्सा प्रणाली र वैकल्पिक उपचार पद्धतिको विकास, सम्बर्द्धन र संरक्षणको कार्य गर्ने,</li> <li>● योग, प्राकृतिक चिकित्सा प्रणाली, वैकल्पिक उपचार पद्धति तथा आयुर्वेदको सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन,</li> <li>● स्थानीय तहमा प्राप्त हुने औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य वैकल्पिक औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

## ५. सामाजिक विकास शाखा

### बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिका अधिकृत/शाखा अधिकृत पदको कार्य विवरण	पद: अधिकृत/शाखा अधिकृत संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: छैठौं/सातौं
<p>१. पदको नाम: अधिकृत/शाखा अधिकृत पद: स्थायी</p> <p>२. तलव (मासिक):</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</p> <p>४. कर्मचारीको नाम:</p>	<p>५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: सामाजिक शाखा फाँट:</p>
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, अध्ययन अनुसन्धान र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>● स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>● आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>● सामाजिक सुरक्षा संग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>● स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>● अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थाहरूसँग समन्वय तथा भगिनी सम्बन्ध स्थापित अन्तराष्ट्रिय मुलुकका नगरपालिकासँग समन्वय र सो सँग सम्बन्धित आवश्यक कूटनीतिक मामिला सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>● निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने,</li> <li>● लक्षित वर्गको समावेशीकरण सम्बन्धी नीति र सो विषयको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने</li> <li>● अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरू संचालन,</li> <li>● कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन,</li> <li>● अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य</li> <li>● स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।</li> <li>● स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,</li> </ul>	

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- शाखा मातहतका उपशाखाबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट न्युनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।

उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।

.....  
कर्मचारीको दस्तखत  
मिति:

.....  
(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)  
मिति: मिति:  
कार्यालयको छाप:

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका सहायक/बरिष्ठ सहायक पदको कार्य विवरण	पद: सहायक/बरिष्ठ सहायक
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: चौथो/पाँचौ
१. पदको नाम: सहायक/बरिष्ठ सहायक पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: सामाजिक शाखा फाँट: पञ्जिकरण
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, अध्ययन अनुसन्धान र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,</li> <li>• स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>• आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य गर्ने</li> <li>• सामाजिक सुरक्षा संग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य गर्ने</li> <li>• सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्था सँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,</li> <li>• स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>• आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य,</li> <li>• सामाजिक सुरक्षा संग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,</li> <li>• गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>• यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

## बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाका सहायक/बरिष्ठ सहायक पदको कार्य विवरण	पद: सहायक/बरिष्ठ सहायक
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: चौथो/पाँचौ
१. पदको नाम: सहायक/बरिष्ठ सहायक पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: सामाजिक शाखा फाँट: राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था समन्वय
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>● अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाहरूसँग समन्वय तथा भगिनी सम्बन्ध स्थापित अन्तर्राष्ट्रिय मुलुकका नगरपालिकासँग समन्वय र सो सँग सम्बन्धित आवश्यक कूटनीतिक मामिला सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>● लक्षित वर्गको समावेशीकरण सम्बन्धी नीति र सो विषयको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने</li> <li>● अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु संचालन,</li> <li>● कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन,</li> <li>● अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● यो पदले गर्ने भनी लोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट न्युनतम प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।  ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।  ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

## ६. शिक्षा शाखा

### बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाका शाखा प्रमुख / उप-शिक्षा निर्देशक पदको कार्य विवरण	पद: शाखा प्रमुख / उप-शिक्षा निर्देशक संकेत नं:
	समूह / उपसमूह: शिक्षा सेवा तह: नवौं
१. पदको नाम: शाखा प्रमुख / उप-शिक्षा निर्देशक पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: शिक्षा शाखा फाँट:
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरूप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरूप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,</li> <li>● विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,</li> <li>● प्राथमिक तथा आधारभूत शिक्षाको मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने र आधारभूत शिक्षाको सञ्चालन र प्रवर्द्धनको लागि कार्यक्रम तयार गर्ने,</li> <li>● आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>● विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने,</li> <li>● पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने</li> <li>● आधारभूत तहका विद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,</li> <li>● विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने,</li> <li>● विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,</li> <li>● विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,</li> <li>● शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>● स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>● राष्ट्रिय स्तरमा संचालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गरी सिफारिस गर्ने,</li> <li>● विभिन्न विद्यालयको परीक्षा संचालन ,नियन्त्रण, नियमन प्रकृत्यालाई सघाउने,</li> <li>● नगर क्षेत्रका युवालाई आवश्यक पर्ने युवा विषयक कार्यमा सहयोग एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,</li> <li>● युवा परिचालका लागि नगर युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुम गर्न आवश्यक सहयोग सम्बन्धी काय,</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• युवा र खेलकुदलाई आवद्ध गरी अनुशासित युवाहरुको परिचालन गर्न कार्यक्रम संचालन गरी युवालाई विकास प्रक्रियाममा संलग्न गराउने,</li> <li>• शाखा मातहतका उपशाखाबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>	
<p>आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्रमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।</p>	
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति कार्यालयको छाप:</p>

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका वि.नि / बरिष्ठ वि.नि. पदको कार्य विवरण	पद: वि.नि / बरिष्ठ वि.नि.
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: शिक्षा सेवा तह: सातौं / आठौं
१. पदको नाम: वि.नि / बरिष्ठ वि.नि. पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: शिक्षा शाखा फाँट: शैक्षिक प्रशासन
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,</li> <li>प्राथमिक तथा आधारभूत शिक्षाको मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने र आधारभूत शिक्षाको सञ्चालन र प्रवर्द्धनको लागि कार्यक्रम तयार गर्ने,</li> <li>पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने</li> <li>आधारभूत तहका विद्यालयहरुमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,</li> <li>विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने,</li> <li>विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,</li> <li>विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,</li> <li>शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>राष्ट्रिय स्तरमा संचालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गरी सिफारिस गर्ने,</li> <li>माध्यमिक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,</li> <li>अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>यो पदले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।</li> </ul>	
<p>आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्रमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।</p>	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका प्रा.सहायक / सहायक वि.नि. पदको कार्य विवरण	पद: प्रा.सहायक / सहायक वि.नि.	
	संकेत नं:	
१. पदको नाम: प्रा.सहायक / सहायक वि.नि. पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	समूह/उपसमूह: शिक्षा सेवा तह: पाँचौ / छैठौँ  ५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: शिक्षा शाखा फाँट: शैक्षिक प्रशासन	
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्न गराउन सहयोग गर्ने,</li> <li>● प्राथमिक तथा आधारभूत शिक्षाको मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने र आधारभूत शिक्षाको सञ्चालन र प्रबर्द्धनको लागि कार्यक्रम तयार गर्न गराउन सहयोग गर्ने,</li> <li>● पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्न गराउन सहयोग गर्ने,</li> <li>● आधारभूत तहका विद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्न गराउन सहयोग गर्ने,</li> <li>● विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन कार्य गर्न गराउन सहयोग गर्ने,</li> <li>● विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्य गर्न गराउन सहयोग गर्ने,</li> <li>● विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन कार्य गर्न गराउन सहयोग गर्ने,</li> <li>● शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य कार्य गर्न गराउन सहयोग गर्ने,</li> <li>● स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने कार्य गर्न गराउन सहयोग गर्ने,</li> <li>● माध्यमिक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्य गर्न गराउन सहयोग गर्ने,</li> <li>● अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकूदको विकास र प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● यो पदले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>		
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्रमा न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण ।		
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।  ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।  ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:	

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका बरिष्ठ सहायक/अधिकृत पदको कार्य विवरण	पद: बरिष्ठ सहायक/अधिकृत
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: शिक्षा/प्रशासन सेवा तह: पाँचौ / छैठौ
१. पदको नाम: बरिष्ठ सहायक / अधिकृत पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: शिक्षा शाखा फाँट: युवा तथा खेलकुद
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● उपशाखा प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायि भई र सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायि भई नगर क्षेत्रका युवालाई आवश्यक पर्ने युवा नीति तर्जुमा गर्ने,</li> <li>● युवाका सम्बन्धमा विभिन्न कार्यहरुमा सहयोग एवं समन्वय सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने</li> <li>● युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,</li> <li>● युवा परिचालका लागि नगर युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● नगर युवा परिषद् सम्बन्ध कार्यहरु र सो को समन्वय गर्ने,</li> <li>● युवा र खेलकुदलाई आवद्ध गरी अनुशासित युवाहरुको परिचालन गर्न कार्यक्रम संचालन गरी युवालाई विकास प्रक्रियामा संलग्न गराउने,</li> <li>● स्थानीयस्तरबाट खेलकुद क्षेत्रको प्रवर्द्धन, पूर्वाधार विकास र खेलकुद प्रतियोगिताको संचालन, सहभागिता र सो सम्बन्ध कार्यहरु गर्ने गराउने,</li> <li>● यो पदले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट शिक्षाशास्त्रमा न्यूनतम प्रमाणपत्र/स्नातक तह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पनकाम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

## ७. आर्थिक विकास शाखा

### बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाका शाखा अधिकृत / बरिष्ठ अधिकृत पदको कार्य विवरण	पद: शाखा अधिकृत / बरिष्ठ अधिकृत
	संकेत नं:
	समूह / उपसमूह: प्रशासन तह: सातौ / आठौ
<p>१. पदको नाम: शाखा अधिकृत / बरिष्ठ अधिकृत पद: स्थायी</p> <p>२. तलव (मासिक):</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</p> <p>४. कर्मचारीको नाम:</p>	<p>५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: आर्थिक विकास फाँट:</p>
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● कृषि प्रसार, कृषि प्रबर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन र पशुपन्छी, पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● कृषि बजार सूचना, कृषि बजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति, उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण</li> <li>● कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,</li> <li>● कृषिजन्य र पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक कृषि विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,</li> <li>● कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन एवं कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,</li> <li>● पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी</li> <li>● पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● पर्यटनको प्रवर्द्धन, पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकासको व्यवस्थापन</li> <li>● परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पूजापर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन एवं स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,</li> <li>● भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन,</li> <li>● लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास / प्रवर्द्धन</li> <li>● सहकारी विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य एवं स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन तथा सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,</li> <li>● सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,</li> </ul>	

- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन तथा स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- बजारमा व्यवसायिक क्रियाकलाप स्वच्छ, पारदर्शी एवं प्रतिस्पर्धी बनाउँदै गुणस्तरीय वस्तु तथा सेवामा उपभोक्ताको पहुँच स्थापित गर्ने गराउने,
- अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको मूल्यमा नियमन अनुगमन तथा उपभोक्ता अधिकार र स्वच्छ व्यवसायीको सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, र वस्तु तथा सेवाको व्यवसायिक क्रियाकलापको बजार अनुगमन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।

.....  
कर्मचारीको दस्तखत  
मिति:

उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।

.....  
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)  
मिति:  
कार्यालयको छाप:

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका अधिकृत /शाखा अधिकृत पदको कार्य विवरण	पद: अधिकृत /शाखा अधिकृत
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: छैठौं/सातौं
१. पदको नाम: अधिकृत /शाखा अधिकृत पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: आर्थिक विकास फाँट: उद्योग, व्यवसाय तथा यातायात व्यवस्थापन
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमनको कार्यहरु,</li> <li>● लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास/प्रवर्द्धन एवं लक्षित समुहको उत्थानमा हुने आर्थिक क्रियाकलाप सम्बद्ध कार्य,</li> <li>● स्थानीय तहभित्र लगानीमैत्री वातावरणको सिर्जना गरी उद्यम तथा उद्यमशीलताको विकास सम्बद्ध कार्यहरु,</li> <li>● स्थानीय तहमा औद्योगिक विकास र प्रतिस्पर्धात्मक व्यवसायिक वातावरण सिर्जना गर्ने कार्यहरु,</li> <li>● स्थानीय उत्पादनको प्रवर्द्धनका लागि अन्तर सरकारी र गैरसरकारी संस्थाविच समन्वय गरी औद्योगिक प्रदर्शनी तथा व्यापार मेलाको सहजीकरण गर्ने,</li> <li>● स्थानीय यातायात रिक्सा दर्ता एवं नियमन तथा अन्य प्रकारका यातायातको व्यवस्थापन सम्बद्ध कार्यहरु,</li> <li>● स्थानीय तहमा बसपार्क व्यवस्थापन सम्बद्ध कार्यहरु,</li> <li>● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका सहायक/बरिष्ठ सहायक पदको कार्य विवरण	पद: सहायक/बरिष्ठ सहायक	
	संकेत नं:	
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: चौथो /पाँचौ	
<p>१. पदको नाम: सहायक/बरिष्ठ सहायक पद: स्थायी</p> <p>२. तलव (मासिक):</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</p> <p>४. कर्मचारीको नाम:</p>	<p>५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: आर्थिक विकास फाँट: उद्योग, व्यवसाय तथा यातायात व्यवस्थापन</p>	
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमनको कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास/प्रवर्द्धन एवं लक्षित समुहको उत्थानमा हुने आर्थिक क्रियाकलाप सम्वद्ध कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● स्थानीय तहभित्र लगानीमैत्री वातावरणको सिर्जना गरी उद्यम तथा उद्यमशीलताको विकास सम्वद्ध कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● स्थानीय तहमा औद्योगिक विकास र प्रतिस्पर्धात्मक व्यवसायिक वातावरण सिर्जना गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● स्थानीय उत्पादनको प्रवर्धनका लागि अन्तर सरकारी र गैरसरकारी संस्थाविच समन्वय गरी औद्योगिक प्रदर्शनी तथा व्यापार मेलाको सहजीकरण गर्ने,</li> <li>● स्थानीय यातायात रिक्सा दर्ता एवं नियमन तथा अन्य प्रकारका यातायातको व्यवस्थापन सम्वद्ध कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● स्थानीय तहमा बसपार्क व्यवस्थापन सम्वद्ध कार्यमा सहजीकरण गर्ने,</li> <li>● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</li> </ul>		
<p>आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण ।</p>		
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: मिति: कार्यालयको छाप:</p>	

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका अधिकृत /शाखा अधिकृत पदको कार्य विवरण	पद: अधिकृत /शाखा अधिकृत	
	संकेत नं:	
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: छैठौं/सातौं	
१. पदको नाम: शाखा अधिकृत पद: स्थायी	२. तलव (मासिक):	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: आर्थिक विकास
३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार	४. कर्मचारीको नाम:	फाँट: सहकारी तथा उपभोक्ता हित संरक्षण
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● सहकारी विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य एवं स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन तथा सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,</li> <li>● सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन तथा स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● बजारमा व्यवसायिक क्रियाकलाप स्वच्छ, पारदर्शी एवं प्रतिस्पर्धी बनाउँदै गुणस्तरीय वस्तु तथा सेवामा उपभोक्ताको पहुँच स्थापित गर्ने गराउने,</li> <li>● अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको मूल्यमा नियमन अनुगमन तथा उपभोक्ता अधिकार र स्वच्छ व्यवसायीको सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, र वस्तु तथा सेवाको व्यवसायिक क्रियाकलापको बजार अनुगमन गर्ने,</li> <li>● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</li> </ul>		
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।		
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।	
..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:	

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका सहायक/वरिष्ठ सहायक पदको कार्य विवरण	पद:सहायक/वरिष्ठ सहायक	
	संकेत नं:	
१. पदको नाम: सहायक/वरिष्ठ सहायक पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: प्रशासन फाँट: सहकारी तथा उपभोक्ता हित संरक्षण	
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● सहकारी विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य एवं स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन तथा सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन तथा स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● बजारमा व्यवसायिक क्रियाकलाप स्वच्छ, पारदर्शी एवं प्रतिस्पर्धी बनाउँदै गुणस्तरीय वस्तु तथा सेवामा उपभोक्ताको पहुँच स्थापित गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवाको मूल्यमा नियमन अनुगमन तथा उपभोक्ता अधिकार र स्वच्छ व्यवसायीको सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने, र वस्तु तथा सेवाको व्यवसायिक क्रियाकलापको बजार अनुगमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● यो पदले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।</li> </ul>		
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विषयमा न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण ।		
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।  ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।  ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:	

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका सहायक कृषि प्रसार अधिकृत/ कृषि प्रसार अधिकृत पदको कार्य विवरण	पद: सहायक कृषि प्रसार अधिकृत/ कृषि प्रसार अधिकृत
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: कृषि तह: छैठौं/सातौं
१. पदको नाम: सहायक कृषि प्रसार अधिकृत/ कृषि प्रसार अधिकृत पद: स्थायी	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: आर्थिक विकास फाँट: कृषि
२. तलव (मासिक):	
३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार	
४. कर्मचारीको नाम:	
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन र पशुपन्छी, पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति,</li> <li>● उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,</li> <li>● कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन</li> <li>● शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,</li> <li>● कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,</li> <li>● कृषिजन्य र पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,</li> <li>● कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन</li> <li>● कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,</li> <li>● कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,</li> <li>● कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,</li> <li>● उच्च मूल्ययुक्त वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास र बजारीकरण तथा शीत भण्डारण सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● यो पदले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका सहायक/वरिष्ठ सहायक पदको कार्य विवरण	पद: नायव प्राविधिक सहायक/ प्राविधिक सहायक	
	संकेत नं:	
	समूह/उपसमूह: कृषि तह: चौथो / पाँचौ	
<p>१. पदको नाम: नायव प्राविधिक सहायक/ प्राविधिक सहायक पद: स्थायी</p> <p>२. तलव (मासिक):</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</p> <p>४. कर्मचारीको नाम:</p>	<p>५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: आर्थिक विकास फाँट: कृषि</p>	
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन र पशुपन्छी, पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति, उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन शीत भण्डारणको व्यवस्थापन, कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन लगायतका कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● कृषिजन्य र पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण, कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण लगायतका कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,</li> <li>● कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,</li> <li>● कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,</li> <li>● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>		
<p>आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कृषि विषयमा न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण ।</p>		
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पनकाम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:</p>	

## बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाका पशु विकास अधिकृत पदको कार्य विवरण	पद: सहायक पशु विकास अधिकृत/ पशु विकास अधिकृत
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: पशु चिकित्सा तह: छैठौं/सातौं
<p>१. पदको नाम: सहायक पशु विकास अधिकृत/ पशु विकास अधिकृत</p> <p>पद: स्थायी</p> <p>२. तलव (मासिक):</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</p> <p>४. कर्मचारीको नाम:</p>	<p>५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका</p> <p>शाखा: आर्थिक विकास</p> <p>फाँट: पशुपक्ष विकास</p>
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी</li> <li>● पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● पशुपन्छी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● पशु आहारको गुणस्तर नियमन,</li> <li>● पशु बधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,</li> <li>● पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,</li> <li>● पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,</li> <li>● पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● पशुपंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● यो पदले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>	
<p>आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु चिकित्सा विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।</p>	
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:</p>

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका सहायक/वरिष्ठ सहायक पदको कार्य विवरण	पद: सहायक/वरिष्ठ सहायक	
	संकेत नं:	
	समूह/उपसमूह: पशु चिकित्सा तह: चौथो /पाँचौ	
<p>१. पदको नाम: सहायक/वरिष्ठ सहायक पद: स्थायी</p> <p>२. तलव (मासिक):</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</p> <p>४. कर्मचारीको नाम:</p>	<p>५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: आर्थिक विकास फाँट: पशुपक्ष विकास</p>	
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● पशुपन्छी पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● पशु आहारको गुणस्तर नियमन, पशु बधशालाको व्यवस्थापन र नियमन र पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण तथा पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण तथा पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● पशुपंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>		
<p>आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट पशु चिकित्सामा न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण ।</p>		
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)</p> <p>मिति: मिति: कार्यालयको छाप:</p>	

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका सहायक/वरिष्ठ सहायक पदको कार्य विवरण	पद: सहायक/वरिष्ठ सहायक
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: चौथो /पाँचौ
१. पदको नाम: सहायक/वरिष्ठ सहायक पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: आर्थिक विकास फाँट: पर्यटन, संस्कृती तथा पूजापर्व व्यवस्थापन
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● पर्यटनको प्रवर्द्धन, पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकासको व्यवस्थापन</li> <li>● परम्परागतरूपमा चलिआएका जात्रा तथा पूजापर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन एवं स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,</li> <li>● भाषा, संस्कृति, जात्रा एवं पूजापर्वको व्यवस्थापनका कार्यहरु,</li> <li>● ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन,</li> <li>● पर्यटनको प्रवर्द्धन, पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकासको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● परम्परागतरूपमा चलिआएका जात्रा तथा पूजापर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन एवं स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● भाषा, संस्कृति, जात्रा एवं पूजापर्वको व्यवस्थापनका कार्यको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

## ८. सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक शाखा

### बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाका सूचना प्रविधि अधिकृत पदको कार्य विवरण	पद: सूचना प्रविधि अधिकृत
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: कम्प्यूटर विज्ञान तह: छैठौं/सातौं
<p>१. पदको नाम: सूचना प्रविधि अधिकृत</p> <p>पद: स्थायी</p> <p>२. तलव (मासिक):</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</p> <p>४. कर्मचारीको नाम:</p>	<p>५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका</p> <p>शाखा: सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक</p> <p>फाँट:</p>
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,</li> <li>● सूचनासंग सम्बन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरू वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने व्यवस्था गर्ने,</li> <li>● आधारभूत तथ्यांक संकलन, व्यवस्थापन र नगरको आवश्यकता अनुसार सूचना प्रणालीको विकास र स्थापना गर्ने,</li> <li>● प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क तथा जनसांख्यिकी तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● स्थानीय स्तरको एफ.एम. ईजाजत दिने, नविकरण दिने र अनुगमन नियमन गर्ने एवं स्थानीय स्तरका केवल तथा टिभि प्रसारण केवल, ईन्टरनेट प्रदायक संस्थाहरूको आवश्यकता अनुसार अनुगमन नियमन गर्ने,</li> <li>● रोजेगार तथा बेरोजगेगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,</li> <li>● स्थानीयस्तरमा रहेका स्वेदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,</li> <li>● विपन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,</li> <li>● रोजगेगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,</li> <li>● नीजि घर तथा घर परिवारको तथ्यांक संकलन,</li> <li>● स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी काय</li> <li>● गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन तथा रोजगेगार तथा बेरोजगेगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य</li> <li>● सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,</li> </ul>	

- प्रदेश तथा संघ सँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय तथा संकलन गर्ने गराउने,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख प्रोफाइल तयार गर्ने,
- यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।

आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विज्ञानमा न्युनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।

उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।

.....

कर्मचारीको दस्तखत

मिति:

उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।

.....

(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)

मिति:

मिति:

कार्यालयको छाप:

बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाका बरिष्ठ सहायक/सहायक पदको कार्य विवरण	पद: बरिष्ठ सहायक/सहायक संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: कम्प्यूटर विज्ञान तह: चौथो/पाँचौ
<p>१. पदको नाम: बरिष्ठ सहायक/सहायक पद: स्थायी</p> <p>२. तलव (मासिक):</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</p> <p>४. कर्मचारीको नाम:</p>	<p>५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक फाँट: सूचना प्रविधि</p>
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,</li> <li>● सूचनासंग सम्बन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरु वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट अपडेट गर्ने व्यवस्था गर्ने,</li> <li>● प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क तथा जनसांखिकी सूचनाहरु सङ्कलन र प्रशोधन गर्ने, सूचना प्रणालीमा आवद्धता गर्ने,</li> <li>● सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने र नगरको आवश्यकता अनुसारको विषयगत सूचना प्रणाली स्थापना गर्ने,</li> <li>● तथ्याङ्क अभिलेखन उपशाखाबाट प्राप्त हुने विवरणको आवश्यकता अनुसार प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता गर्ने,</li> <li>● स्थानीय स्तरको एफ.एम. ईजाजत दिने, नविकरण दिने र अनुगमन नियमन गर्ने,</li> <li>● स्थानीय स्तरका केवल तथा टिभि प्रसारण केबल, ईन्टरनेट प्रदायक संस्थाहरुको आवश्यकता अनुसार अनुगमन नियमन गर्ने,</li> <li>● नगरको आधारभूत तथ्याङ्कको प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी काय</li> <li>● गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन तथा रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य</li> <li>● सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</li> </ul>	
<p>आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विज्ञानमा न्युनतम प्रविणता पत्र तह उत्तिर्ण ।</p>	
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:</p>

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका बरिष्ठ सहायक/सहायक पदको कार्य विवरण	पद: बरिष्ठ सहायक/सहायक संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: कम्प्यूटर विज्ञान तह: चौथो/पाँचौ
१. पदको नाम: बरिष्ठ सहायक/सहायक पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक फाँट: तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्राकृतिक, आर्थिक, ऐतिहासिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क तथा जनसांख्यिकी तथ्याङ्क सङ्कलन र त्यसको अभिलेखनको कार्य गर्ने,</li> <li>● अभिलेख शाखामा भएका सूचनाहरु आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,</li> <li>● आधारभूत तथ्यांक संकलन र त्यसको अभिलेखनको व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>● स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु गर्ने,</li> <li>● आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र त्यसको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य</li> <li>● गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन तथा रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र अभिलेखन स्थापना सम्बन्धी कार्य</li> <li>● सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र त्यसको अभिलेखनसम्बन्धी कार्य,</li> <li>● प्रदेश तथा संघ सँग तथ्यांक आदानप्रदान र समन्वय तथा संकलन गर्ने गराउने,</li> <li>● यो पदले गर्ने भनी तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्युनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो !..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

## ९. वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाका अधिकृत / शाखा अधिकृत पदको कार्य विवरण	पद: अधिकृत / शाखा अधिकृत
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: छैठौं/सातौं
<p>१. पदको नाम: शाखा अधिकृत</p> <p>पद: स्थायी</p> <p>२. तलव (मासिक):</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</p> <p>४. कर्मचारीको नाम:</p>	<p>५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका</p> <p>शाखा: वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन</p> <p>फाँट:</p>
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीय वनको व्यवस्थापन तथा जलाधार संरक्षणको माध्यमबाट भूमिको संरक्षण र उत्पादकत्वमा वृद्धि, पानीमुहान, वन्यजन्तु र जैविक विविधताको संरक्षणका कार्यहरू,</li> <li>● वन क्षेत्रको संरक्षणका लागि आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरू बनाएर त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमनको व्यवस्थापन,</li> <li>● जलवायु शुद्धिकरण जस्ता मानव स्वास्थ्य रक्षा एवं प्रकृति संरक्षण र वातावरणीय स्वच्छता कायम राख्ने कार्यहरू,</li> <li>● फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गरी सरसफाइ तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,</li> <li>● वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण, सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन र वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरणका कार्यहरू</li> <li>● न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन र वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन</li> <li>● पानी मुहानको संरक्षणका कार्यहरू,</li> <li>● भूक्षय नियन्त्रण तथा प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी</li> <li>● जलवायु परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम सम्वद्ध कार्यहरू</li> <li>● विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन एवं विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना सम्वद्ध कार्यहरू,</li> <li>● विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण एवं सो सम्वद्ध कार्यमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,</li> <li>● विपद् सम्वन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान, विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन सम्वन्धि कार्यहरू,</li> <li>● विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण एवं विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्वन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,</li> <li>● बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,</li> <li>● स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको स्थापना,</li> </ul>	

<p>● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।</p>	
<p>आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्युनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।</p>	
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)</p> <p>मिति:</p> <p>मिति:</p> <p>कार्यालयको छाप:</p>

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका सहायक/ बरिष्ठ सहायक पदको कार्य विवरण	पद:सहायक/ बरिष्ठ सहायक	
	संकेत नं:	
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: चौथो/पाँचौ	
<p>१. पदको नाम: बरिष्ठ सहायक/सहायक</p> <p>पद: स्थायी</p> <p>२. तलव (मासिक):</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</p> <p>४. कर्मचारीको नाम:</p>	<p>५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका</p> <p>शाखा: वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन</p> <p>फाँट: बन्, वातावरण तथा सरसफाई</p>	
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● स्थानीय वनको व्यवस्थापन तथा जलाधार संरक्षणको माध्यमबाट भूमिको संरक्षण र उत्पादकत्वमा वृद्धि, पानीमुहान, वन्यजन्तु र जैविक विविधताको संरक्षणका कार्यहरूमा आवश्यक व्यवस्थापन,</li> <li>● वन क्षेत्रको संरक्षणका लागि आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरू बनाएर त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन लगायतका कार्यहरू,</li> <li>● प्रकृतिको संरक्षण र वातावरणीय स्वच्छता कायम राख्ने कार्यहरू,</li> <li>● स्थानीय पार्कहरूको स्थापना, व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बद्ध कार्यहरू,</li> <li>● फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गरी सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,</li> <li>● वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण, सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन र वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरणका कार्यहरू</li> <li>● न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन र वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,</li> <li>● पानी मुहानको संरक्षणका कार्यहरू,</li> <li>● यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>		
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्युनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।		
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)</p> <p>मिति: मिति:</p> <p>कार्यालयको छाप:</p>	

## बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाका सहायक / बरिष्ठ सहायक पदको कार्य विवरण	पद: सहायक / बरिष्ठ सहायक
	संकेत नं:
	समह/उपसमह: प्रशासन तह: चौथो/पाँचौ
<p>१. पदको नाम: सहायक / बरिष्ठ सहायक</p> <p>पद: स्थायी</p> <p>२. तलव (मासिक):</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</p> <p>४. कर्मचारीको नाम:</p>	<p>५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका</p> <p>शाखा: वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन</p> <p>फाँट: जलवायु परिवर्तन एवं विपद् व्यवस्थापन</p>
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● भूक्षय नियन्त्रण तथा प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी सम्वद्ध कार्यहरु,</li> <li>● जलवायु परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम सम्वद्ध कार्यहरु</li> <li>● विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन एवं विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना सम्वद्ध कार्यहरु,</li> <li>● विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण एवं सो सम्वद्ध कार्यमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,</li> <li>● विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान, विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनका कार्यहरु,</li> <li>● विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण एवं विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्वद्ध कार्यहरु</li> <li>● बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्वद्ध कार्यहरु,</li> <li>● स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको स्थापना,</li> <li>● यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>	
<p>आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।</p>	
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:</p>

## १०. आर्थिक प्रशासन शाखा

### बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाका बरिष्ठ लेखा अधिकृत पदको कार्य विवरण	पद: बरिष्ठ लेखा अधिकृत
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: लेखा तह: सातौ / आठौ
<p>१. पदको नाम: बरिष्ठ लेखा अधिकृत</p> <p>पद: स्थायी</p> <p>२. तलव (मासिक):</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</p> <p>४. कर्मचारीको नाम:</p>	<p>५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका</p> <p>शाखा: आर्थिक प्रशासन</p> <p>फाँट:</p>
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण अपडेट र आवश्यकता अनुसार त्यसको सार्वजनिकीकरणको कार्यहरु ,</li> <li>● योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य र आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरु,</li> <li>● आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य,</li> <li>● आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री, सेवा र योजनाको खरीद व्यवस्थापनको भुक्तानी सम्बन्धी कार्यहरुको व्यवस्थापन,</li> <li>● नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको संचालन, रकम निकास माग र नियमानुसार खर्च गरी मास्केवारी तयारी सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक तथा वाह्य लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,</li> <li>● स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का.वाट निकास माग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन,</li> <li>● वडाकार्यालयहरु लाई आवश्यक बजेटको लागि छलफल गरी सिलिङको खाका तयार गर्ने र स्वीकृत पाए पछि पठाउने सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● बेरुजु फछ्यौटको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर संबन्धी कार्य,</li> <li>● धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य,</li> <li>● वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा आर्थिक एवं अर्थ सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● संचित कोष र अन्य कोषहरुमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरुस्त राख्ने र बैक विवरण रिक्न्साईल संबन्धी कार्य,</li> <li>● राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य संचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>	

आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्युनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

## बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिका लेखा अधिकृत/बरिष्ठ लेखा सहायक/सहायक पदको कार्य विवरण	पद: लेखा अधिकृत/बरिष्ठ लेखा सहायक/सहायक
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: लेखा तह: छैठौं/पाँचौं/चौथो
<p>१. पदको नाम: लेखा अधिकृत/बरिष्ठ लेखा सहायक/सहायक पद: स्थायी</p> <p>२. तलव (मासिक):</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</p> <p>४. कर्मचारीको नाम:</p>	<p>५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: आर्थिक प्रशासन फाँट:</p>
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण अपडेट र आवश्यकता अनुसार त्यसको सार्वजनिकीकरणको कार्यहरु गर्ने/गराउने,</li> <li>● योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,</li> <li>● नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,</li> <li>● बेरुजू लगत अद्यावधिक, फछ्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने,</li> <li>● आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने/गराउने,</li> <li>● आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री, सेवा र योजनाको खरीद व्यवस्थापनको भुक्तानी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने,</li> <li>● नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको संचालन, रकम निकास माग र नियमानुसार खर्च गरी मास्केवारी तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,</li> <li>● नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने/गराउने,</li> <li>● स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का.वाट निकास माग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने,</li> <li>● वडाकार्यालयहरु लाई आवश्यक बजेटको लागि छलफल गरी सिलिडको खाका तयार गर्ने र स्वीकृत पाए पछि पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,</li> <li>● बेरुजू फछ्यौटको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,</li> <li>● कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर संवन्धी कार्य गर्ने/गराउने,</li> <li>● धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य गर्ने/गराउने,</li> <li>● वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा आर्थिक एवं अर्थ सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,</li> <li>● संचित कोष र अन्य कोषहरुमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरुस्त राख्ने र बैक विवरण रिक्न्साईल संवन्धी कार्य गर्ने/गराउने,</li> <li>● राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य संचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,</li> <li>● यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>	

आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापनमा स्नातक/प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति कार्यालयको छाप:

## ११. राजस्व प्रशासन, खनिज तथा प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन शाखा

### बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाका शाखा प्रमुख/सहायक राजस्व अधिकृत/राजस्व अधिकृत पदको कार्य विवरण	पद: शाखा प्रमुख/सहायक राजस्व अधिकृत/राजस्व अधिकृत
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: राजश्व तह: छैठौ / सातौ
१. पदको नाम: शाखा प्रमुख/सहायक राजस्व अधिकृत/राजस्व अधिकृत पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका  शाखा: राजस्व प्रशासन, खनिज तथा प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन फाँट:
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● आन्तरिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी कानून, मापदण्ड, बाँडफाँड, संकलन र नियमन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमामा आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● नगरसभामा पेश गर्न वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, योजना सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● स्थानीय प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण र सो सम्बन्धमा नीति, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन, एवं खानीजन्य वस्तुको उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन</li> <li>● खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन</li> <li>● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य शास्त्र व तोकेको विषयमा न्यूनतम स्नातक तह	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो !..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।  ..... (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका राजश्व सहायक/बरिष्ठ राजस्व सहायक पदको कार्य विवरण	पद: राजश्व सहायक/बरिष्ठ राजस्व सहायक
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: लेखा / प्रशासन तह: चौथो / पाँचौ
१. पदको नाम: राजश्व सहायक/बरिष्ठ राजस्व सहायक पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: राजस्व प्रशासन, खनिज तथा प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन फाँट:
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● आन्तरिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी कानून, मापदण्ड, बाँडफाँड, संकलन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,</li> <li>● आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,</li> <li>● आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,</li> <li>● मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमामा आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,</li> <li>● नगरसभामा पेश गर्न वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, योजना सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,</li> <li>● स्थानीय प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण र सो सम्बन्धमा नीति, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,</li> <li>● खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,</li> <li>● ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन, एवं खानीजन्य वस्तुको उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापनका कार्य गर्ने/गराउने,</li> <li>● खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापनका कार्य गर्ने/गराउने,</li> <li>● यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

## बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाका बरिष्ठ सहायक/सहायक पदको कार्य विवरण	पद: बरिष्ठ सहायक/सहायक
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: लेखा / प्रशासन तह: पाँचौ/चौथो
१. पदको नाम: बरिष्ठ सहायक/सहायक पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: राजस्व प्रशासन, खनिज तथा प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन फाँट:
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● आन्तरिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी कानून, मापदण्ड, बाँडफाँड, संकलन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमामा आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● नगरसभामा पेश गर्न वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, योजना सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● स्थानीय प्राकृतिक स्रोतको संरक्षण र सो सम्बन्धमा नीति, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>● खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन, एवं खानीजन्य वस्तुको उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापनका कार्य कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।.. ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

## १२. महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक शाखा

### बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिका शाखा प्रमुख/महिला विकास अधिकृत पदको कार्य विवरण	पद: शाखा प्रमुख/महिला विकास अधिकृत
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: छैठौ / सातौ
१. पदको नाम: शाखा प्रमुख/ अधिकृत पद: स्थायी	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक फाँट:
२. तलव (मासिक):	
३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार	
४. कर्मचारीको नाम:	
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,</li> <li>● महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,</li> <li>● उप-प्रमुखसँग महिला कार्यक्रम संचालनमा सहयोग र समन्वय सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन सम्वद्ध कार्य,</li> <li>● बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय/पक्षसँग समन्वय र बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन,</li> <li>● बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य</li> <li>● जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,</li> <li>● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्यूनतम स्नातक तह उतिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । .....	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।
कर्मचारीको दस्तखत	..... (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)
मिति:	मिति: कार्यालयको छाप:

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका बरिष्ठ सहायक/सहायक पदको कार्य विवरण	पद: बरिष्ठ सहायक/सहायक
	संकेत नं:
<p>१. पदको नाम: बरिष्ठ सहायक/सहायक</p> <p>पद: स्थायी</p> <p>२. तलव (मासिक):</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</p> <p>४. कर्मचारीको नाम:</p>	<p>५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका</p> <p>शाखा: महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरीक</p> <p>फाँट:</p>
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● उप-प्रमुखसँग महिला कार्यक्रम संचालनमा सहयोग र समन्वय सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>● बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय/पक्षसँग समन्वय र बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालनमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लव, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरु,</li> <li>● यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने</li> </ul>	
<p>आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण ।</p>	
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत</p> <p>मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत)</p> <p>मिति:</p> <p>कार्यालयको छाप:</p>

## १३. कानून शाखा

### बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाका वरिष्ठ कानून सहायक/कानून अधिकृत पदको कार्य विवरण	पद: वरिष्ठ कानून सहायक/कानून अधिकृत
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: छैठौं/सातौं
१. पदको नाम: वरिष्ठ कानून सहायक/कानून अधिकृत पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: प्रशासन फाँट: कानून उपशाखा
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● नगरपालिकालाई विपक्षी बनाई अदालतमा परेका मुद्दामामिला सम्बन्धी विषयमा आवश्यक परेको अवस्थामा कानूनी सल्लाहकार समेतको राय लिएर वा सल्लाहकार मार्फत प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानूनी कारवाही गर्ने,</li> <li>● नगरपालिकामा दर्ता भएका मुद्दामामिलाहरु ऐन नियमको परिधी भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिशसहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने,</li> <li>● व्यक्ति र संस्थाहरुबीच पर्ने आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,</li> <li>● नगरपालिकामा पेश भएका मुद्दामामिला, विवाद तथा मिलापत्र सम्बन्धी विषयहरुको अभिलेख राख्ने,</li> <li>● शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुबाट माग भएका विषयमा आवश्यक कानूनी राय उपलब्ध गराउने,</li> <li>● अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरुकालागि नगरपालिकाको तर्फाबाट कानुन प्रतिनिधी तथा साक्षी बस्ने,</li> <li>● मुद्दा मामिला सन्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने, मिसिल र कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने,</li> <li>● मुद्दा मामिला सन्बन्धी आवश्यक सर्जमिन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।क</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कानून विषयमा न्युनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।  ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।  ..... (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति : कार्यालयको छाप:

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका कानून सहायक/ बरिष्ठ सहायक पदको कार्य विवरण	पद: सहायक/ बरिष्ठ सहायक (सहजकर्ता)
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: चौथो/पाँचौ
१. पदको नाम: सहायक/ बरिष्ठ सहायक (सहजकर्ता) पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: प्रशासन फाँट: कानून उपशाखा
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई कानून सहायकले बरिष्ठ कानून सहायक/कानून अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई आवश्यक सहयोग गर्ने,</li> <li>नगरपालिकालाई विपक्षी बनाई अदालतमा परेका मुद्दामामिला सम्बन्धी विषयमा कानूनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानूनी कारवाहीमा उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने,</li> <li>नगरपालिकामा दर्ता भएका मुद्दामामिलाहरु ऐन नियमको परिधी भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिशसहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने,</li> <li>व्यक्ति र संस्थाहरुबीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने,</li> <li>नगरपालिकामा पेश भएका मुद्दामामिला, विवाद तथा मिलापत्र सम्बन्धी विषयहरुको अभिलेख राख्ने,</li> <li>शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुबाट माग भएका विषयहरुमा उपशाखा प्रमुखको राय उपलब्ध गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरुकालागि प्रतिनिधी तथा साक्षी बस्ने,</li> <li>मुद्दा मामिला सन्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने, मिसिल र कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने,</li> <li>मुद्दा मामिला सन्बन्धी आवश्यक सर्जिमीन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा भैपरी आउने कानून सम्बन्धी कार्य तथा अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा प्लस टु उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

## १४. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

### बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

बनेपा नगरपालिकाका सहायक ले.प. अधिकृत पदको कार्य विवरण	पद: सहायक ले.प अधिकृत
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: लेखा तह: छैठौँ
१. पदको नाम: सहायक ले.प.अधिकृत पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा फाँट:
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● लेखापरिक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी गर्ने र स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>● लेखापरिक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने,</li> <li>● आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण सम्बन्धी कार्य तथा लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरिक्षण सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● नगरपालिका लेखा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● चौमासिक आ.ले.प. प्रतिवेदन र वार्षिक आ.ले.प. प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● आन्तरीक लेखापरिक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,</li> <li>● लेखापरिक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,</li> <li>● लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>● वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरिक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,</li> <li>● प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र यस पदले गर्नु भनी तोकेका अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य शास्त्र वा तोकेको विषयमा न्युनतम स्नातक तह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।  ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।  ..... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: _____ कार्यालयको छाप:

**बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक**

बनेपा नगरपालिकाका बरिष्ठ ले.प. सहायक/ले.प.सहायक पदको कार्य विवरण	पद: बरिष्ठ ले.प.सहायक/ले.प.सहायक	
	संकेत नं:	
	समह/उपसमह: लेखा तह: पाँचौ/चौथो	
<p>१. पदको नाम: बरिष्ठ ले.प.सहायक/ले.प.सहायक पद: स्थायी</p> <p>२. तलव (मासिक):</p> <p>३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार</p> <p>४. कर्मचारीको नाम:</p>	<p>५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा फाँट:</p>	
<p><b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● लेखापरिक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी गर्ने र स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● लेखापरिक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने,</li> <li>● आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण सम्बन्धी कार्य तथा लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरिक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● नगरपालिका लेखा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● चौमासिक आ.ले.प. प्रतिवेदन र वार्षिक आ.ले.प. प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● आन्तरीक लेखापरिक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● लेखापरिक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यमा कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरिक्षण सम्बन्धी कार्यमा कार्यमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएको अधिकार र निर्देशन अनुसारका काम गर्ने ।</li> </ul>		
<p>आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट वाणिज्य शास्त्र वा तोकेको विषयमा न्युनतम प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण ।</p>		
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने/उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>(निकटतम अधिकारीको दस्तखत) (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:</p>	

## १५. वडा कार्यालयतर्फ

बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

वडा नं .....को कार्यालय

बनेपा नगरपालिका, वडा नं....का वडा सचिव पदको कार्य विवरण	पद: वडा सचिव (बरिष्ठ सहायक वा अधिकृत)
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: पाँचौ / छैठौँ
१. पदको नाम: वडा सचिव (बरिष्ठ सहायक वा अधिकृत) पद: स्थायी	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका
२. तलव (मासिक):	शाखा: वडा कार्यालय
३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार	फाँट:
४. कर्मचारीको नाम:	
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● वडा समितिको सचिवका रूपमा वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन, वडाभित्रको तथ्याक अद्यावधिक तथा संरक्षणको कार्य, वडाको विकास कार्यको व्यवस्थापनको कार्य, वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमनको कार्यहरूको व्यवस्थापन,</li> <li>● वडा स्तरको पूर्वाधार तथा भवन निर्माणमा संलग्न सिकर्मी, डकमीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिमको व्यवस्थापन,</li> <li>● वडास्तरमा खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने कार्यको व्यवस्थापन,</li> <li>● वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने, हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने एवं विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,</li> <li>● वडाले गर्ने विभिन्न प्रकारको प्रमाणिकरण/सिफारिसका कार्यहरू र त्यसको व्यवस्थापन: (१) नाता प्रमाणित, (२) नागरिकताको सिफारीस र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनको लागि सिफारिस, (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस, (४) कोठा खोल्न रोहबर बस्ने, (५) मोही लगत कट्टा सिफारिस, (६) घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारीस, (७) जन्ममिति प्रमाणित, (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा हुँदै नभएको सिफारिस, (९) मिलापत्र कागज बनाउने निवेदन दर्ता सिफारिस, (१०) विवाह प्रमाणित अविवाहित प्रमाणित, (११) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस, (१२) आफ्नो अधिकार क्षेत्रको विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारीस, प्रमाणित, (१३) घर पातल प्रमाणित, (१४) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित, (१५) पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस, (१६) फरक-फरक नाम, थर र जन्म मितिको सिफारिस, प्रमाणित तथा दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस, (१७) नाम, थर र जन्म मिति संशोधनको सिफारिस, (१८) जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस, (१९) कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित, (२०) कित्ताकाट सिफारिस, (२१) संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, (२२) जिवीतसंगको नाता प्रमाणित, (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित, (२४) नामसारि सिफारिस, (२५) जग्गाको हक सम्बन्धि सिफारिस, (२६) मृतकको नाता प्रमाणित, सर्जमिन र सिफारिस, (२७) उद्योग ठाउँसारी सिफारिस, (२८) जिवित रहेको सिफारिस, (२९) पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस, (३०) जग्गा मूल्यांकन सिफारिस प्रमाणित, (३१) विद्यालयको कक्षावृद्धि सिफारिस, (३२) पालन पोषण सिफारिस, (३३) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस, (३४) आर्थिक अवस्था कमजोर,</li> </ul>	

<p>विपन्नता वा सम्पन्नता सिफारिस, (३५) विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस, (३६) धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस, (३७) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित र नगरपालिकाले तोकिदिएका अन्य कार्यहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● वडा कार्यालयबाट हुने व्यक्तिगत विवरण दर्ता तथा स्थानीय पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षाका कार्यहरूको व्यवस्थापन, सहजीकरण र त्यसको अभिलेखनको कार्य,</li> <li>● संकलन भएको स्थानीय राजश्व, कर तथा सेवा दस्तुर हरुको बैंक दाखिलाको व्यवस्थापन,</li> <li>● नगर कार्यपालिकाबाट वडाबाट सम्पादन हुने गरी प्रत्यायोजन भएका काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व अर्न्तगतका कार्यहरू,</li> </ul>	
<p>आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण ।</p>	
<p>उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>कर्मचारीको दस्तखत मिति:</p>	<p>उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो ।</p> <p>.....</p> <p>(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:</p>

बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

वडा नं .....को कार्यालय

बनेपा नगरपालिका, वडा नं.....को कार्यालयका सहायक सवइन्जिनियर/सवइन्जिनियर पदको कार्य विवरण	पद: सहायक सवइन्जिनियर/सवइन्जिनियर
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्राविधिक तह: चौथो / पाँचौ
१. पदको नाम: सहायक सवइन्जिनियर/सवइन्जिनियर पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: वडा कार्यालय फाँट:
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>वडा समिति र वडा सचिवको रोहवरमा वडा भित्रका योजनाहरु, बस्ती तथा टोलहरुको योजनाहरु एवं माग भई आएका योजनाहरुको संकलन गरी नगर कार्यपालिको कार्यालयमा पठाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने,</li> <li>वडा भित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारहरुको संरक्षण, मर्मत सम्भार, तथा त्यसको लागत मूल्यांकन तथा इस्टिमेशनको कार्य,</li> <li>वडाभित्र संचालन भईरहेका पूर्वाधारविकास, आयोजना, उपभोक्ता समितिमार्फत भईरहेका कार्यहरु लगायतको निरीक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तरता मापनको कार्य,</li> <li>वडाभित्रको सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन स्तरोन्नति, उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा, मर्मत, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन, विद्युत वितरण प्रणाली, लगायतका वडाका पूर्वाधारहरुको सम्भार सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक सहयोग,</li> <li>वडा समिति, वडा सचिव र नगरपालिकाका प्राविधिकहरुबाट वडा स्तरमा सम्पादन हुने गरी प्रत्यायोजन भएका काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व अर्न्तगतका कार्यहरु,</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... (वडा सचिवको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

वडा नं .....को कार्यालय

बनेपा नगरपालिका, वडा नं .... कार्यालयका कृषि/पशु प्राविधिक सहायक /बरिष्ठ सहायक पदको कार्य विवरण	पद: कृषि/पशु प्राविधिक सहायक/बरिष्ठ सहायक संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: कृषि/भेटेनरी तह: चौथो / पाँचौ
१. पदको नाम: कृषि/पशु प्राविधिक सहायक/बरिष्ठ सहायक पद: स्थायी २. तलव (मासिक): ३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार ४. कर्मचारीको नाम:	५. स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका शाखा: वडा कार्यालय फाँट:
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● वडा भित्रका कृषकहरूलाई सहयोग पुग्ने गरी कृषि प्रसार, कृषि प्रबर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन र पशुपन्छी, पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी नगरपालिकाको कार्यक्रमहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन,</li> <li>● वडा स्तरको कृषि बजार सूचना तथा बजारको पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्तिमा सहजीकरण,</li> <li>● कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन शीत भण्डारणको व्यवस्थापनमा सहजीकरण,</li> <li>● वडातहवाट कृषिजन्य र पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणमा सहयोग,</li> <li>● कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,</li> <li>● वडा तहवाट कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,</li> <li>● वडा स्तरमा कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय र सहकार्य,</li> <li>● वडा तहमा पशु बधशालाको व्यवस्थापन र नियमन, पशुपन्छी चिकित्सा सेवा प्रदान गर्ने,</li> <li>● पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,</li> <li>● पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,</li> <li>● वडा सचिव एवं नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाबाट वडा तहमा प्रत्यायोजन/निर्देशन भए अनुसार तोकिएका अन्य काम गर्ने ।</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकिएको विषयमा न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... (वडा सचिवको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

बनेपा नगरपालिका, काभ्रेपलान्चोक

वडा नं .....को कार्यालय

बनेपा नगरपालिका, वडा नं....का सहायक/बरिष्ठ सहायक पदको कार्य विवरण	पद: सहायक/बरिष्ठ सहायक
	संकेत नं:
	समूह/उपसमूह: प्रशासन तह: चौथो / पाँचौ
१. पदको नाम: सहायक/बरिष्ठ सहायक पद: स्थायी	५.स्थानीय तह: बनेपा नगरपालिका
२. तलव (मासिक):	शाखा: वडा कार्यालय
३. काम गर्ने समय: तोकिए अनुसार	फाँट:
४. कर्मचारीको नाम:	
<b>विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन, वडाभित्रको तथ्याक अद्यावधिक तथा संरक्षणको कार्य, वडाको विकास कार्यको व्यवस्थापनको कार्य, वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमनको कार्यहरूको व्यवस्थापनमा वडा सचिवलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,</li> <li>वडास्तरमा खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने कार्यको व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,</li> <li>वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने, हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने एवं विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने जस्ता कार्यमा वडा सचिवलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,</li> <li>वडाले गर्ने विभिन्न प्रकारको प्रमाणिकरण/सिफारिसका कार्यहरू र त्यसको व्यवस्थापनमा वडा सचिवलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, आवश्यक प्रमाणिकरण/सिफारिसका कागजातहरू तयार गर्ने,</li> <li>प्रचलित कानून बमोजिम अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित र नगरपालिकाले तोकिएका अन्य कार्यहरूमा आवश्यक सहयोग गर्ने,</li> <li>वडा कार्यालयबाट हुने व्यक्तिगत विवरण दर्ता तथा स्थानीय पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षाका कार्यहरूको व्यवस्थापन, सहजीकरण र त्यसको अभिलेखनको कार्यहरू गर्ने, आवश्यक सिफारिसका कागजातहरू तयार गर्ने,</li> <li>स्थानीय राजश्व, कर तथा सेवा दस्तुरहरू संकलन र बैंक दाखिला गर्ने,</li> <li>वडा सचिवबाट प्रत्यायोजन भएका काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व अर्न्तगतका कार्यहरू,</li> </ul>	
आवश्यक शैक्षिक योग्यता: मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तोकेको विषयमा न्यूनतम प्रमाणपत्र तह उत्तिर्ण ।	
उपर्युक्त विवरण मेरो पदले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... कर्मचारीको दस्तखत मिति:	उपर्युक्त विवरण यस पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पूर्ण ठिक विवरण हो । ..... (वडा सचिवको दस्तखत) मिति: कार्यालयको छाप:

