



जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

जीतपुर, बारा

अनुसूची ४

कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
जीतपुर, बारा
मधेश प्रदेश, नेपाल

प्रशासन महाशाखा

राजनी प्राधिकार
नगर प्रमुख

१. प्रशासन महाशाखा प्रमुख

सेवा : प्रशासन

तह : अधिकृत स्तर नवी/दशी

पद: महाशाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम :



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

कार्य विवरण

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, आर्थिक प्रशासन, राजस्व प्रशासन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयारी र नियमन,
२. संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास,
३. आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व प्रशासनसँग कार्यको समन्वय, सहजिकरण,
४. संघ तथा प्रदेश तहमा सविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन,
५. बडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण,
६. नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको भस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन, आवश्यक व्यवस्थापन,
७. नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक, अभिलेख, व्यवस्थापन,
८. सबै शाखासँग समन्वय गरी वार्षिक खरिद योजना तयारी,
९. नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
१०. नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको सचिवालय व्यवस्थापन, बैठक व्यवस्थापन र अन्य सभा समारोह सम्बन्धी कार्य,
११. भगिनी सम्बन्ध, वैदेशिक सम्पर्क, समन्वय सम्बन्धी कार्य,
१२. कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन,
१३. मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
१४. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने,
१५. कानूनी मामिला, कानूनी परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु,
१६. न्यायिक समितिको सचिवालयमा आवश्यक सहयोग गर्ने कार्य,
१७. भूमि प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरु,
१८. सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्यहरुको समन्वय, सहजिकरण, अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु,
१९. नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी कार्य,
२०. सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरुको समन्वय, निर्देशन दिने सम्बन्धी कार्यहरु,
२१. जनसम्पर्क, सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा निरन्तर सुधार सम्बन्धी कार्यहरु,
२२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरु तथा नगरले गरेका दीर्घकालीन महत्वका सबै सम्झौताहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
२३. स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
२४. अन्य महाशाखामा नपरेका सबै कामहरु,
२५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

१. अधिकृत
राजनीति
नगर प्रमुख

२. प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

(क) प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुख

सेवा : प्रशासन

तह : अधिकृत छैठी/सातौ/आठी

पद: शाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम :

यस शाखाका प्रमुखले प्रशासन महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरण:

१. कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण तयारी,
२. क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी र संचालन,
३. कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापन,
४. कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण,
५. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन,
६. कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस लगायतका कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरु,
७. दैनिक हाजिरी नियन्त्रण, खटन पटन सम्बन्धी कार्य,
८. सार्वजनिक सेवा प्रबाह, गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
९. कानून बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने,
१०. कार्यालयको दर्ता चलानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन,
११. प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
१२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
१३. वडा कार्यालय र नगरपालिका कार्यालयबीच आपसी समन्वय तथा संचार,
१४. संघ तथा प्रदेश, जिल्ला तहमा संविधान तथा कानून बमोजिम समन्वय,
१५. दस्तावेज तथा अन्य सामग्री अनुवाद सम्बन्धी कार्य,
१६. भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरुसँगको सम्पर्क, सदस्यता, समन्वय,
१७. कार्यपालिकाकाको सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
१८. अन्य शाखामा नपरेका सबै कार्यहरु,
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।
२०. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

(ख) सहायक कर्मचारी (प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा)

सेवा : प्रशासन

शाखा: प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

तह : सहायक चौथो/पाँचौं

कर्मचारीको नाम :

यस शाखाका सहायक चौथो/पाँचौं तहको कर्मचारीले प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाका शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरण:

१. कर्मचारीहरु विवरण, व्यक्तिगत फायल र हाजिरी अभिलेख अध्यावधिक राख्ने ।
२. कर्मचारीहरुको विदाको रेकर्ड राख्ने ।
३. आन्तरिक वा बाह्य सरुवा भएका कर्मचारीहरुलाई बरबुझारथ गर्न सहयोग गर्ने । बाह्य सरुवा भएका कर्मचारीको रमाना तयार गर्ने ।



१०८
राजनीति
नगर प्रमुख

- कर्मचारीहरको मार्गदर्शक वैशुद्धता तथारी गर्ने ।
- कर्मचारी परिचय पढ्दौ अवस्थाको सर्वांग तथारी गर्ने ।
- कर्मचारीहो अवस्थापन, सम्बन्ध, दृष्टि विकास, दृष्टि, पुरुषकारको सर्वांग सिफारिस गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने
- गाउँ प्रमुखको निर्देशन वर्षांत्रिम ईन्जिनियरिंग नियन्त्रण, सहन सहन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गर्भान्त्रिय नाहान नियन्त्रणकाल दौराने खिल्ली अवस्था प्रियातुने ।
- कार्य सम्बन्धन सूचिकारको आधिकारी गर्ने ।
- सम्बन्ध विवरण देख गर्ने सुन्धान गर्ने ।
- नगरपाल जाहानी विवरांसमेत सम्बन्धित विवरांस वैशुद्धता आधिकारी गर्ने ।
- कार्यालयको दौरान अवार्द्ध नियन्त्रण, अवस्थापन गर्ने ।
- प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्राविधिक आधिकारको संचयालय अवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- वहा कार्यालय र नगरपालिका कार्यालयको आधिकारी आधिकारी सहयोग गर्ने ।
- जीविती सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य, असार्वतिकृष्ण संघ सम्बन्धितको सम्पर्क, सहस्रता, समन्वय कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सम्पत्ति विकास सम्बन्धी कार्यकारीहरको प्रस्ताव तथारी र सञ्चालनको काममा सहयोग गर्ने ।
- गाउँ प्रमुखको निर्देशन वर्षांत्रिम कार्यालयिका, नगर सम्बन्धी वैशुद्ध तथा अन्य सम्भाराही अवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयसंग सम्बन्धित विर्ट्यापन, सूचना, तथ्याइ, आधिकारी वैशुद्ध तथा काटवारीहरु अवर्द्धन र अदावीष्टक रूपमा राख्ने ।
- कार्यालयिका तथा नगर सम्बन्ध निर्णयहरु आधिकारीकरण गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सूचनापन ऐन तथा अन्य प्राचीनत अनुनाले तोकेको गाउँसमेत सम्बन्धित अन्य कायदहरु गाउँ प्रमुखको निर्देशन असार्वतिकृष्ण गर्ने ।



(ग) सहायक औद्योगिकी/पार्श्वी कम्प्यूटर अपरेटर (प्राविधिक तथा जनराल विकास गाउँ)

सेवा : विर्ट्यापन, प्राविधिक

गाउँ प्राविधिक तथा जनराल विकास गाउँ

पद : कम्प्यूटर अपरेटर

लड : सहायक औद्योगिकी/पार्श्वी

कर्मचारीको नाम :

यस गाउँसमेत सहायक औद्योगिकी/पार्श्वी कम्प्यूटर अपरेटरले सामान्य प्राविधिक गाउँको ग्राम्यको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय वर्मोजिमका कायदहरु गर्ने परम्परा ।

- कार्यालयसंग सम्बन्धित विर्ट्यापन, सूचना, तथ्याइ, आधिकारी वैशुद्ध तथा काटवारीहरु अवर्द्धन र अदावीष्टक रूपमा कम्प्यूटरमा राख्ने ।
- गाउँ प्रमुखको निर्देशन वर्षांत्रिम कम्प्यूटर आवार्डमा आवार्डात रही कर्मचारीको रेकर्ड अवस्थापन
- प्राविधिक तथा अन्य आवश्यक र महान्दार्पण तथ्याइहरु अवर्द्धन कर्ममा कम्प्यूटरमा राख्ने ।
- गर्भान्त्रिय तथ्याइ तथा सूचनाहरु आवेदनामा इन्टर गर्नी सम्बन्धित आधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- कम्प्यूटर असार्वतिकृष्ण प्राविधिक तथा अन्य सम्बन्धी वैशुद्ध तथा काटवारीहरु निर्णय भए अनुसार मात्र गर्ने ।
- कम्प्यूटर, फोटोफोटो असार्वतिकृष्ण तथा अन्य सम्बन्धी वैशुद्ध तथा काटवारीहरु नियन्त्रण भए अनुसार मात्र गर्ने ।
- कार्यालयिका तथा नगर सम्बन्ध निर्णयहरु कम्प्यूटरकृत गर्नी आधिकारीकरण गर्ने ।
- वहा कार्यालयकालाई कम्प्यूटर, प्राविधिक सम्बन्धी सहयोग गर्नुपरेमा आवश्यक सहयोग र सहायताकरण गर्ने ।
- गाउँसमेत सम्बन्धित कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सूचनापन ऐन तथा अन्य प्राचीनत अनुनाले तोकेको गाउँसमेत सम्बन्धित अन्य कायदहरु महान्दार्पण प्रमुख, गाउँ प्रमुखको निर्देशन वर्षांत्रिमको कार्य गर्ने ।

१०८
राजनीति
नगर प्रमुख

(घ) कार्यालय सहयोगी

पद: कार्यालय सहयोगी

तह: श्रेणी विहिन

कर्मचारीको नाम:

खटाइएको शाखा:



कार्यालय सहयोगी श्रेणी विहिन तहको कर्मचारीले प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाबाट खटाइए बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारी वा महाशाखा प्रमुख/शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा खटाइएको शाखामा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

१. कार्यालय समय अगाडि कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात् बन्द गर्ने ।
२. कार्यालय/शाखाको सुरक्षा गर्ने ।
३. बैठक संचालनका लागि सहयोग गर्ने ।
४. कार्यालय क्षेत्र र कार्यालय/शाखाको खोली सरसफाई गर्ने ।
५. विद्ठी पत्रको आदान प्रदान गर्ने ।
६. तोकिए बमोजिम बैंकमा नगद जम्मा गर्ने, चेक साटेर त्याउने, भौचर दाखिला गर्ने ।
७. कार्यालयका फाइल व्यवस्थित गरी राख्ने ।
८. कार्यालयका फाइलहरु एक शाखाबाट अर्को महाशाखा/शाखामा वा एक इकाइबाट अर्को इकाइमा पुर्याउने ।
९. फोटोकपी प्राप्तको संचालन गर्ने ।
१०. सरकारी संपत्तिको संरक्षण गर्ने ।
११. नगरपालिकामा आएका सेवा ग्राहीहरुलाई आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।
१२. कार्यालयमा पिउने पानीको प्रबन्ध गर्ने ।
१३. शाखा प्रमुख वा अन्य कर्मचारीहरु नभएको समयमा सेवा ग्राहीका करा सुन्ने र शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने, टेलिफोनको जबाब दिने ।
१४. अन्य मैपरि कार्यहरु गर्ने ।
१५. शाखा प्रमुख/कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ङ) हलुका सदारी चालक

पद: हलुका सदारी चालक

तह: श्रेणी विहिन

कर्मचारीको नाम:

सदारी चलाउनका लागि खटाइएको पदाधिकारी/कर्मचारी :

हलुका सदारी चालकले प्रशासन शाखाबाट खटाइए बमोजिम खटाइएका पदाधिकारी/कर्मचारीको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

१. आफ्नो निम्नेवारीमा रहेको सदारी साधनको हेरचाह, सुरक्षा, मर्मत सम्भार तथा नियमित सरसफाई, संचालन गर्ने ।
२. सदारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीको निर्देशन बमोजिम सदारी साधन चलाउने ।
३. सदारी साधनको सञ्चालन लगावुक नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
४. सदारी चालक प्रमाणपत्र र सदारी साधनको ब्लुबुकको नविकरण गर्ने ।
५. सदारी साधनको तेझो पञ्च विमा गराउने ।
६. सदारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
७. जिन्सी शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सदारी साधनको नियमित रूपमा सर्भिसइ गराउने ।
८. सदारी साधन मर्मत गराउदा सम्बन्धित स्पलमा नै गइ मर्मतको कामको निरीक्षण गर्ने ।
९. सदारी साधन सञ्चालनको सूचना नियमित रूपमा आफ्नो शाखा प्रमुखलाई दिने ।
१०. सदारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२०७४
राजन घोडेल
नगर प्रमुख

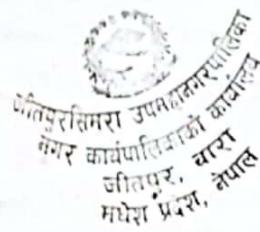
३. शाखा: खरिद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

(क) शाखा: खरिद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुख

सेवा: प्रशासन

तह: अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ

कर्मचारीको नाम:



यस शाखाका शाखा प्रमुख अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौको कर्मचारीले प्रशासन महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पनेछ ।

१. उपमहानगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक बजेट तथा योजनामा समावेश गर्ने,
२. विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अद्यावधिक गराउने,
३. हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
४. खरिद इकाईको सचिवालयको काम गर्ने,
५. उपमहानगरपालिका भित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
६. लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिया अधि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
७. कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सावारी साधनको अद्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सावारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने, साधनहरुको विमा गराउने,
८. खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
९. रामा, रामेलनको आन्तरिक व्यवस्थापन गर्ने, अतिथी व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरु
१०. मापदण्ड बमोजिम इन्धनको व्यवस्थापन, सामानहरुको वितरण गर्ने,
११. प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
१२. कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी,
१३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१४. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

(ख) खरिद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन, शाखा सहायक कर्मचारी

पद: सहायक

तह: चौथो/पाँचौ

कर्मचारीको नाम:

शाखाका प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

१. व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अद्यावधिक गराउने ।
२. आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराउन शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
३. अधिलो आ.व.को जिम्मेवारी विवरण तयार गर्ने ।
४. वार्षिक रूपमा छपाईको आवश्यक कार्यहरु गर्ने पेश गर्ने ।
५. सावारी साधनहरुको ब्लूबुक राखी समयमै रिन्यु गराउने ।
६. जिन्सी सफ्टवेयर मार्फत रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने ।
७. आवश्यक निर्माण सामाग्रीको आपूर्तिका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
८. मालसामानहरुको आमदानी बाट्ने ।
९. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित पत्रहरु तयार भएका फाईल सूची अनुसार फाईल खडा गरी प्रत्येक फाईलको पंजिका बनाई सोही अनुसार फाईलिङ गरी फाईलहरु सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
१०. शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम नगदी रसिद नियमानुसार उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड राख्ने ।
११. खरीद आदेश र दाखिला रिपोर्ट भर्ने र दर्ता गर्ने । दैनिक खर्च हुने सामानको अभिलेख राख्ने ।
१२. उपमहानगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गरी शाखा प्रमुखसँग पेश गर्ने ।

१
२०१५
नगरपालिका
नगरपालिका
नगरपालिका

१३. लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
१४. जिन्नी सामानहरुको भिनाहा, धुलाई, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
१५. खचं भई जाने जिन्नी सामान र खचं भई नजाने जिन्नी सामानको बेगला थोक्ले रजिस्टर छाडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने।
१६. व्यक्तिगत र सहायक जिन्नी खाता राख्ने।
१७. कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने।
१८. मापदण्ड बमोजिम इन्थन वितरण गर्ने।
१९. शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम रास्त्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने।
२०. प्रचलित कानून बमोजिम जिन्नी अभिलेख राख्ने।
२१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु शाखा प्रमुखको निर्देशना गर्ने।

४. कानूनी मामिला शाखा

(क) कानून अधिकृत

पद: कानून अधिकृत

तह: अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ

कर्मचारीको नाम:

यस शाखाका अधिकृत स्तर (कानून) छैठौ/सातौ/आठौ पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ;

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

(ख) कानूनी मामिला शाखा सहायक कर्मचारी

पद: सहायक पाँचौ/छैठौ (कानून)

कर्मचारीको नाम:

यस शाखाका सहायकस्तर पाँचौ/छैठौ तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले कानून शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्नेछ।

१. कानुन अधिकृतको निर्देशन बमोजिम नगरपालिकाको कानूनसँग सम्बन्धित क्षेत्रको सम्पूर्ण कार्यको संयोजन गर्ने,

२. नगरपालिका राजनीतिको व्यवस्था
जीतपूर्व, वर्तमान
मध्येत्र प्रवृत्ति, वित्त

- निर्देशनम्
२. नगरकार्यपालिकाले तयार गर्ने विधेयक, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका जस्ता कानुनी दस्तावेजको मस्यौदा तयार पार्ने र स्वीकृत पश्चात राजपत्रमा प्रकाशित गर्ने तयारी गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने।
 ३. न्याय, कानून, मानव अधिकार तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
 ४. नगरपालिकाको न्यायिक समितिको सचिवालयसँग सम्बन्धित शाखा प्रमुखको निर्देशन वमोजिमको कार्य गर्ने,
 ५. आदेशानुसार विभिन्न मुद्दा मामिला र अन्य कार्यहरुमा प्रतिनिधि तथा साक्षी वस्ते कार्यहरु गर्ने,
 ६. मुद्दा मामिलासँग सम्बन्धित मिसिल तथा कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने,
 ७. नगरपालिका वारी अथवा प्रतिवारी भई अदालतमा चलेको मुद्दमा नियमानुसार तारेख लिने कार्यमा सहयोग गर्ने।
 ८. शाखाको कामसँग सम्बन्धित विषयमा सिफारिश सम्बन्धी पत्रहरु तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने र अफिस कपी सुरक्षित साथ फाइलिङ गरी राख्ने,
 ९. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
 १०. व्यक्ति र समुदायवीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
 ११. न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।
 १२. आदेशानुसार नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने।
 १३. ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।
 १४. विधायन समितिको सचिवालयमा शाखा प्रमुखको आदेश वमोजिमको काम गर्ने।
 १५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु शाखा प्रमुखको निर्देशन वमोजिमको कार्य गर्ने।

५ आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा	सेवा : लेखा
शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा	तह : लेखा अधिकृत सातौं/आठौं तह कर्मचारीको नाम :

यस शाखा प्रमुखको रूपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय वमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ।

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

२ प्रभाव
राजनी पौडेल
नगर प्रमुख

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा सहायक कर्मचारी

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा	लेखा
शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा	उपराजनकार्यालय, अधिकृत छैठौ/सहायक पांचौ/सहलेखापाल चौथो
	कर्मचारीको नाम : जातपुरका नाम : मधेश प्रदेश

यस शाखामा अधिकृत छैठौ/सहायक पांचौ वा सहलेखापाल पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

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

(६) राजश्व प्रशासन शाखा

(क) राजश्व प्रशासन शाखा प्रमुख

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा	सेवा : प्रशासन
शाखा: राजश्व प्रशासन शाखा	तह: अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ कर्मचारीको नाम :

यस शाखामा अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले राजश्व प्रशासन शाखाको प्रमुख भइ महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गर्ने ।
२. सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क सङ्कलन गर्ने ।
४. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ।
५. मालपोत/सम्पत्ति कर सङ्कलन गर्ने ।
६. हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
७. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने ।
८. राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. राजश्व सङ्कलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन गर्ने ।
१०. सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान गर्ने ।
११. बाँकी बक्योता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
१२. करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

१३. नगर प्रान्त

१३. प्राकृतिक सोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी शुल्क आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. कानून बमोजिम दुंगा, गिट्री, वालुवा, मान्दो जाँसुखानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने ।
१५. प्राकृतिक सोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
१६. आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने ।
१७. नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस गर्ने ।
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१९. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ख) राजश्व प्रशासन शाखाका सहायक कर्मचारी

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा शाखा: राजश्व प्रशासन शाखा	सेवा : प्रशासन तह: चौधो/पाँचौ कर्मचारीको नाम:
---	---

यस शाखामा सहायकस्तरको पद चौधो/पाँचौ तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

१. राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषणमा सहयोग गर्ने ।
२. सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क सङ्कलनमा सहयोग गर्ने ।
४. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ।
५. मालपोत/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने ।
६. हाट बजार व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
७. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने ।
८. राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बनमा सहयोग गर्ने ।
९. बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
१०. करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
११. प्राकृतिक सोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. प्राकृतिक सोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गराउन सहयोग गर्ने ।
१३. नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिसका लागि पेश गर्ने ।
१४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले, तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१५. महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७. सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा

(क) सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा प्रमुख

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा शाखा: सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क	सेवा : विविध तह : अधिकृतस्तर छैठौ/सातौ/आठौ तह कर्मचारीको नाम :
--	--

यस शाखामा कम्प्युटर इंजिनियर पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफु र अन्य सहायकस्तरका कम्प्युटर अपरेटर पदका कर्मचारीहरुसँग समन्वय गरी प्रभावकारी रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

तपसिल

१. नगर कार्यपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरु र नगरका मातहतका निकायमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय,
२. नगर भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबल तथा तारविहीन टेलिमिजन प्रसारणको नियमन,
३. प्रचलित कानून बमोजिम उपमहानगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र पने एफ.एम./रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नगर बहुउच्चावधि

४. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
५. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन,
६. नगर सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन,
७. प्रचलित कानून बमोजिम शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,
८. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।



(ख) तथ्याङ्क अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ तह

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा शाखा: सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क	सेवा : आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क तह : अधिकृतस्तर छैठौ/सातौ/आठौ कर्मचारीको नाम :
--	---

यस शाखामा तथ्याङ्क अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा शाखा प्रमुख भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ।

१. स्वीकृत वार्षिक योजना अनुसार अन्य शाखा शाखासँगको समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरुको नियमन गर्ने,
२. सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने, योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने,
३. संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, भोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
४. नगरले सम्पादन गरेका कार्यहरुको नियमित प्रतिवेदन तयार गर्ने,
५. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,
६. वार्षिक विकास योजना तथा योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषण गर्ने,
७. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने,
८. स्थानीय तथ्याङ्क, अभिलेख सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
९. उपमहानगरपालिकाको आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने,
१०. जनसाइंयक, प्राकृतिक, अर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैडिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क लगायतका राष्ट्रिय तथा नगरस्तरीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्वं चित्र तथा श्रोत नम्साको अद्यावधिक अभिलेखन गर्ने,
११. आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन गर्ने,
१२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
१३. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(ग) तथ्याङ्क सहायक पाँचौ/छैठौ तह

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा शाखा: सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क	सेवा : प्रशासन/तथ्याङ्क तह : सहायकस्तर पाँचौ/छैठौ कर्मचारीको नाम :
--	--

यस शाखामा तथ्याङ्क सहायक वा प्रशासन सहायक पाँचौ/छैठौ तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा शाखा प्रमुख भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ।

१४. स्वीकृत वार्षिक योजना अनुसार अन्य शाखा शाखासँगको समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरुको नियमन गर्न सहयोग गर्ने,
१५. सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने, योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्न सहयोग गर्ने,,
१६. संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, भोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्न सहयोग गर्ने,
१७. नगरले सम्पादन गरेका कार्यहरुको नियमित प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
१८. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
१९. वार्षिक विकास योजना तथा योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषणमा सहयोग गर्ने।

२०. विकास आयोजनाको अनुगमन, अद्यार्थिक प्रयोग तथा भ्रातुरकल्पको समीक्षामा सहयोग गर्ने,
२१. स्थानीय तथ्याङ्क अधिसेख सम्बन्धी नीति, कानून, नायदाट, योजना, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने, जिल्हा उपमहानगरपालिकाको अधिकारभूत तथ्याङ्क सङ्गत र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
२३. जनताइयक, चालूतिक, अधिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, ऐतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्य, ड्रनाइट, प्रात्यर्थिक आदि, सान्दर्भ विकास तथा लैंडिक समाजीकरण सूचकाङ्क लगायतका रौप्यतया तथा नगरस्तरीय सूचना प्रणालीमा आवढता र पार्श्व चिह्न तथा औत नम्बाको अद्यार्थिक अधिसेखनमा सहयोग गर्ने,
२४. आज्ञाने क्षेत्रीय सम्बन्ध भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्बन्धिक अद्यार्थिक अधिसेखनमा सहयोग गर्ने,
२५. स्थानीय सरकार सञ्चालन रेत तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शास्त्रासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरूमा सहयोग गर्ने,
२६. शाखा अनुबंध तोकिरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

८. भूमि प्रशासन शाखा

(क) भूमि प्रशासन शाखा अनुबंध

महाशाखा प्रशासन सहशाखा शाखा भूमि प्रशासन	सेवा : प्रशासन तह : अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ तह कर्मचारीको नाम :
---	--

यस शाखाका प्रमुखको रूपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन सहशाखा अनुबंधको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय वर्मोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूसंग समन्वय गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

तपसिल

१. उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण जग्गाहरूको लगत अद्यार्थिक गरी राख्ने,
२. उचित कानून तथा अधिकार प्रत्यायोजन भए बनेको जग्गाको दर्ता, रोजपेशन, जग्गा धर्नी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण, नाप नस्ता, किताकाट, हालेसारिक, रोजपेशन नामसारी तथा दाँडिल स्तरेज लगायतका जग्गा प्रशासनसंग सम्बन्धी कार्य,
३. प्रचलित कानून बनेको उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रको नापी नम्बा अद्यार्थिक गरी राख्ने,
४. प्रचलित कानून बनेको जग्गा धर्नी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
५. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
६. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको अन्य शाखासंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने,
७. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा फाल्न, मुशाब्दा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
८. नापी नम्बा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
९. प्रचलित कानून बनेको उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका घरजग्गा रोक्का दा फुकुदा गर्ने,
१०. भूमि प्रशासनले तत्वान्वित प्रदेश र संघीय सरकारबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बर्मोजिमका कार्यहरू गर्ने,
११. शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू,
१२. कार्यालय अनुबंध र महाशाखा अनुबंधले तोकिरिएका अन्य कार्यहरू

(ख) नापी अधिकृत (भूमि प्रशासन शाखा)

महाशाखा प्रशासन सहशाखा शाखा भूमि प्रशासन	सेवा : इन्जीनियरइन्झ (सर्वे) तह : अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ तह कर्मचारीको नाम :
---	--

यस शाखामा नापी अधिकृतको रूपमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा अनुबंधको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय वर्मोजिमका कार्यहरू आफु र मातहतका कर्मचारीहरूसंग समन्वय गरी प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

तपसिल

१. उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण जग्गाहरूको लगत अद्यार्थिक गरी राख्ने,
२. प्रचलित कानून तथा अधिकार प्रत्यायोजन भए बनेको जग्गाको दर्ता, रोजपेशन, जग्गा धर्नी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरणको लागि जग्गाको नाप नम्बा, किताकाट लगायतका जग्गा प्रशासनसंग सम्बन्धी कार्य,
३. प्रचलित कानून बनेको उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रको नापी नम्बा अद्यार्थिक गरी राख्ने,
४. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
५. कुनै ठाउँमा स्थानीय वासिन्दा वीथ जग्गा सम्बन्धमा विवाद भएमा सोको लागि नोपजीच गरी विवाद समाधान गर्ने,
६. नगरपालिका क्षेत्र भित्रका स्थानीय वासिन्दाको किताकाट गर्नुपर्ने भएमा नियमानुसार शुल्क रिह सो काम गर्ने ।

संग्रह प्रमुख
प्राप्ति संग्रह

७. नगरपालिकामा GIS सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ।
८. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको अन्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने,
९. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्दा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
१०. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
११. भूमि प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका कार्यहरु,
१२. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका कार्यहरु ।

(ग) सहायक कर्मचारी (नापी) सर्वेक्षक (भूमि प्रशासन शाखा)

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा शाखा: भूमि प्रशासन	सेवा : इन्जिनियरिङ (सर्भे) तह : सहायक पाँचौ कर्मचारीको नाम :
--	--

यस शाखामा सर्वेक्षक कर्मचारीले कार्यरत शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

तपसिल

१. उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,
२. जग्गाको दर्ता, रजिस्ट्रेशन, जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरणको लागि जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट लगायतका जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धी कार्यका लागि पेश गर्ने,
३. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने,
४. कुनै ठाउँमा स्थानीय बासिन्दा वीच जग्गा सम्बन्धमा विवाद भएमा सोको लागि नापजाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
५. नगरपालिकामा GIS सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने
६. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने,
७. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
८. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका कार्यहरु ।

(घ) सहायक कर्मचारी प्रशासन (भूमि प्रशासन शाखा)

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा शाखा: भूमि प्रशासन	सेवा : प्रशासन तह : सहायक पाँचौ/छैठौ प्रशासन कर्मचारीको नाम :
--	---

यस शाखामा सहायक पाँचौ/छैठौ प्रशासनको पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

तपसिल

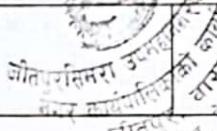
१. जग्गाको दर्ता, रजिस्ट्रेशन, जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण, नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिस्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज लगायतका जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य,
२. उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रको नापी नक्सा अद्यावधिक गरी राख्ने,
३. प्रचलित कानून बमोजिम जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
४. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने,
५. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको अन्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
६. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्दा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरणमा प्रशासनिक कार्य गर्ने,
७. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरणका लागि प्रशासनिक कार्य गर्ने,
८. प्रचलित कानून बमोजिम उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्रका घरजग्गा रोक्का वा फुकुवा गर्न पेश गर्ने,
९. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका कार्यहरु ।

१०. नगर प्रहरी इकाई

(क) नगर प्रहरी इन्चार्ज (सहायक, चौथो)

नगरपालिकामा
२०८० चौथो वर्ष
नगर प्रावित

महाशाखा : प्रशासन महाशाखा
इकाई : नगर प्रहरी इकाई



सेवा : प्रशासन
तह : नगर प्रहरी इन्वार्ज (सहायक चौथो)
कर्मचारीको नाम :

यस इकाईमा नगर प्रहरी इन्वार्ज (सहायक चौथो) पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन महाशाखा प्रमुखसँगको समन्वय र प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका नगर प्रहरी परिचालन गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ।

तपसिल

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

(ख) नगर प्रहरी हवलदार

महाशाखा : प्रशासन महाशाखा
इकाई : नगर प्रहरी इकाई

सेवा : प्रशासन
तह : नगर प्रहरी हवलदार
कर्मचारीको नाम :

यस इकाईमा नगर प्रहरी हवलदार पदमा कार्यरत कर्मचारीले नगर प्रहरी इन्वार्जको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ।

तपसिल

१. इन्वार्जको निर्देशन बमोजिम नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी कार्यको नेतृत्व गर्ने,
२. नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा इन्वार्जको निर्देशन बमोजिम सहयोग गर्ने,
३. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
४. नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
५. इन्वार्जको निर्देशन बमोजिम स्थानीय बजार, हाट बजार व्यवस्थापन तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
६. नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
७. नगर वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान गर्न सहयोग गर्ने,
८. इन्वार्जको निर्देशन बमोजिम सरसफाई बाहेकका कार्यालयका सवारी साधनको अभिलेख राख्ने, सवारी प्रयोगको लगावुक नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने,

१४
नगर प्रमुख

९. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
१०. इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्टि जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
११. निर्देशन बमोजिम विज्ञापन तथा होडिडबोई नियन्त्रण, छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने कूमारा सहयोग गर्ने,
१२. विपद् व्यवस्थापन, अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
१३. फूटपाथ व्यवस्थापन गर्ने, इरिक्सा, रिक्सा, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
१४. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने,
१५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको इकाईसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु नगर प्रहरी इन्चार्जको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने।

(ग) नगर प्रहरी सिपाही (ध्येयी विहिन)

महाशाखा : प्रशासन महाशाखा इकाई : नगर प्रहरी इकाई	सेवा : प्रशासन तह : नगर प्रहरी सिपाही कर्मचारीको नाम :
---	--

यस इकाईमा नगर प्रहरी सिपाही (ध्येयी विहिन) पदमा कार्यरत कर्मचारीले नगर प्रहरी इन्चार्ज/सह इन्चार्जकोको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ।

तपाशिल

१. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम खटाइएको कार्यको नेतृत्व गर्ने,
२. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम सार्वजनिक सम्पतिको संरक्षण गर्ने,
३. नगरपालिकामा हुने सभा गामारोह, परम्परा तथा जात्रा चाइपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
४. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम स्थानीय बजार, हाट बजार व्यवस्थापन तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
५. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम वस्ती गरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान गर्ने सहयोग गर्ने,
६. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
७. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्टि जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
८. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम विपद् व्यवस्थापन, अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
९. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम विपद् व्यवस्थापन, अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने, इरिक्सा, रिक्सा, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
१०. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने,
११. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको इकाईसंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने।

१. नगर प्रमुख
राजनीतिक
नगर प्रमुख

१०. दर्ता चलानी तथा जनसम्मक इकाई

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा

इकाई: दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई

सेवा: प्रशासन

तह: सहायकस्तर चौथो

क्रमांक: क्रमांको नाम:

यस इकाईमा सहायक चौथो प्रशासनको पदमा कार्यरत कर्मचारीबाट प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाका प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्नेछ।

तपसिल

१. नगरपालिका कार्यालयमा बाहिरबाट आएका पत्र तथा निवेदनहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धित पदाधिकारी, महाशाखा, शाखा, उपशाखा वा इकाईलाई बुझाउने।
२. पठाउनु पर्ने पत्रहरु चलानी गर्ने, आवश्यक छापहरु लगाउने, खाम बन्दी गर्ने, सम्बन्धित व्यक्तिले नै बुझ्ने भएमा नियमानुसार बुझाउने, पियन बुकावाट बुझाउनु पर्ने भए सोही अनुसार र बाहिर पठाउनु पर्ने भए हुलाक अथवा अन्य साधनको प्रयोग गरी समय मै सम्बन्धित व्यक्ति/संस्था समक्ष पुग्ने व्यवस्था मिलाउने।
३. छिटो साधनद्वारा पठाउनु पर्ने भएमा सोही अनुसार पठाउने व्यवस्था गर्ने।
४. कार्यालय प्रति सम्बन्धित शाखा, उपशाखामा बुझाउने।
५. चलानी गरी पठाइएका पत्रहरुको विल, भरपाई तथा अन्य प्रमाणहरु व्यवस्थित र सुरक्षित साथ राख्ने।
६. पत्रहरु पठाउँदा आवश्यक पर्ने रकम नियमानुसार पेशकी बुझ्ने र समयमै पेशकी फछ्योटका लागि आवश्यक विल, भरपाई सहित निवेदन पेश गर्ने।
७. दर्ता चलानी पुस्तिका तथा छाप र छापदानी सुरक्षित साथ राख्ने।
८. प्रथम सूचना दर्ता गर्ने, आदेशानुसार सम्बन्धित शाखामा बुझाउने।
९. नियमानुसार पत्रसँग सम्बन्धित विषयको गोपनियता कायम गर्ने।
१०. गोप्य पत्र सम्बन्धमा आदेशानुसार गर्ने।
११. आगान्तुकहरुले कुनै विषयमा टेलिफोनबाट अथवा स्वयं उपस्थित भई जानकारी प्राप्त गर्न खोजेमा गोपनियता कायम गर्नु पर्ने बाहेक आफूलाई जानकारी भएसम्मका कुराहरु जानकारी गराउने अथवा सम्बन्धित शाखामा सम्पर्क राख्न अनुरोध गर्ने।
१२. सेवा ग्राहीहरुको सुविधाका लागि हेल्पडेस्कको व्यवस्था मिलाउने।
१३. उपमहानगरपालिकामा आउने मानिसलाई नगरपालकाको सेवा प्रवाह प्रक्रिया, सम्बद्ध पदाधिकारी महाशाखा, शाखा, उपशाखा वा इकाई वारेको जानकारी शिष्ट र सरल तरिकाले बताउने।
१४. प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखले बेला बेलामा दिने निर्देशनहरु पालना गर्ने।
१५. शाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने।

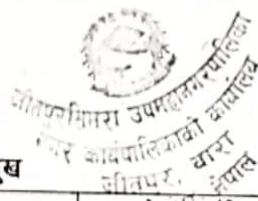
प्रशासन
नियमानुसार
दर्ता चलानी



योजना तथा पूर्वधार विकास
महाशाखा

२
राजनीति
वर्ग प्रमुख

१. योजना तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा



(क) योजना तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुख

महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास	संघर्षशाखा: इन्जिनियरिंग तह: अधिकृत नवी/इशौ सिमिल इन्जिनियर पदको नाम: कर्मचारीको नाम :
------------------------------------	---

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

१. स्थानीय सडक तथा यातायात, खानेपानी, सिंचाइ आदि सम्बन्धी पूर्वाधार विकास, वातावरण व्यवस्थापन, भूउपयोग, शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी मापदण्डहरुको कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. खीकृत वार्षिक पूर्वाधार तथा वातावरण सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन, नियमन,
३. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार,
४. निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
५. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी योजनाको मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन
६. आफ्नो महाशाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
७. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण, निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
८. सावंजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
९. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री पूर्वाधार, वैकल्पिक उर्जाको प्रवर्द्धन,
१०. यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन, यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच, नगर यातायात गुरुयोजनाको कार्यान्वयन,
११. सडक बत्तीको व्यवस्थापन,
१२. आधारभूत आवासका योजनाको कार्यान्वयन,
१३. भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन, वन, जङ्गल, बन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, यातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
१४. नदी किनार, नदी उकास, दहतर, वहतर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
१५. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
१६. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साइन तथा वस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण,
१७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१८. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

(ख) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख

महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा: पूर्वाधार विकास शाखा	सेवा : इन्जिनियरिंग तह : सिमिल जनकार इन्जिनियर सातौ/आठौ कर्मचारीको नाम :
--	--

यस शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुख इन्जिनियरले महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

तपसिल

१. सडक, ढल, सिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको विकासको लागि आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
२. सावंजकि निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन गरी तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
३. स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन, नियमन गर्ने ।
४. स्थानीय सावंजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. पार्किङ स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने ।
६. निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेज गर्ने ।

प्रमुख
राज्यपोडल
नगर प्रमुख

७. सार्वजनिक निर्माण योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरी महाशा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
८. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्यहरु गराउने ।
९. विद्युत प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने ।
१०. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने, गराउने ।
११. अन्य सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने ।
१२. बैकल्पिक उजां सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँचको व्यवस्था, नियमन गर्ने ।
१४. योजनाको इस्टमेट, डोइइ, डिजाइन तयारी, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
१५. मातहतका कर्मचारीहरुले सम्पादन गरेको कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
१६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।
१७. महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ग) पूर्वाधार विकास शाखामा कार्यरत इन्जिनियर छैठौ/सातौ/आठौ तहको कर्मचारी

महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा: पूर्वाधार विकास शाखा	सेवा : इन्जिनियरइ तह : सिमिल जनलर इन्जिनियर छैठौ/सातौ/आठौ कर्मचारीको नाम :
--	--

यस शाखामा कार्यरत इन्जिनियरले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

तपसिल

- सडक, हल, सिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको विकासको लागि आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन गरी तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन, नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पार्किङ स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने ।
- निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेज गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरी महाशा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- विद्युत प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने, गराउने ।
- बैकल्पिक उजां सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- अन्य सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- योजना सम्पन्न भएपछि योजना हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँचको व्यवस्था, नियमन गर्ने ।
- योजनाको इस्टमेट, डोइइ, डिजाइन तयारी, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने
- मातहतका कर्मचारीहरुले सम्पादन गरेको कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१८
प्रमुख
राजनीति
नगर प्रमुख

(घ) सहायक कर्मचारी (पूर्वाधार विकास शाखा)

महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास	मंत्री: इन्जिनियरइंज
शाखा: पूर्वाधार विकास शाखा	दर्ता तह: सब इन्जिनियर पाँचौ/छैठौ
	कर्मचारीको नाम:

यस शाखामा सब इन्जिनियर पाँचौ/छैठौ पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय वर्मोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

तपशिल

१. यडक, चल, रिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको विकाससँग सम्बन्धित आफूलाई तोकिएको बडास्तरीय वा नगरस्तरीय योजनाहरूको ड्राइव, डिजाइन र इस्टमेट तयार पार्ने ।
२. सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा नियमित रूपमा स्थलगत निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
३. योजनाहरूको तोकिएको समय भित्र अन्तिम भूकानीको लागि पेश गर्ने ।
४. तोकिएको समर्थनित योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सोको वारेमा आफूभन्दा माथिल्लो कर्मचारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
५. नगर क्षेत्रको पूर्वाधार निर्माणका लागि वार्षिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
६. सार्वजनिक निर्माण योजनाहरूको खरिद योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
७. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्मार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने, गराउने ।
९. निर्माण कार्यको सार्वजनिक परीक्षण गराउने ।
१०. योजना सम्पन्न भएपछि योजना हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु आफू भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको आदेश वर्मोजिम गर्ने ।
१२. शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ङ) सब इन्जिनियर पाँचौ (इलेक्ट्रिसियन)

महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास	तह: सहायक पाँचौ (इलेक्ट्रिसियन)
शाखा: पूर्वाधार विकास	कर्मचारीको नाम:

यस शाखामा सहायक पाँचौ (इलेक्ट्रिसियन) पदमा कार्यरत कर्मचारीले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय वर्मोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

देहाय

१. आफ्नो निर्धारित कार्यक्षेत्रमा निर्देशानुसार सहक वर्तीको मर्मत संभार गर्ने, गराउने ।
२. नगरपालिका भवन तथा अन्य अन्तर्गतका भवन, सार्वजनिक स्थलमा जडान भएका सबमिटरहरूको रिडिङ तथा विद्युत लाईनको मर्मत संभार र संचालन गर्ने, गराउने ।
३. यडक वर्तीहरूको पोलहरूलाई नम्बरिङ गर्ने ।
४. विद्युत चुहावटमा नियन्त्रण गर्ने ।
५. मर्मतमा जडान भएका सामान र वार्की सामार्गीको रेकर्ड अध्यावधिक रूपमा राख्ने ।
६. सहक, वर्तीसँग सम्बन्धित समस्या तथा अन्य कुराहरूको प्रतिवेदन नियमित रूपमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. विद्युतसँग सम्बन्धित कार्यमा विद्युत कार्यालयसँग समन्वय गर्ने ।
८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
९. शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१. प्रमुख
२. राजनीपाइल
नगर प्रमुख

(च) खानेपानी सहायक टेक्निसियन (खा.पा.स.टे.)

महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास
शाखा: पूर्वाधार विकास

उपमहानगरपालिका
कर्मचारीको नाम :
वरार कर्मचारीको नाम :
नेपाल, नेपाल

यस शाखामा सहायक चौथो/पाँचौ (खानेपानी) पदमा कार्यरत कर्मचारीले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

देहाय

- नगरको खानेपानी, डल सम्बन्धी योजना तयारी गर्न शाखा प्रमुख वा आफू भन्दा माथिल्लो तहको पदाधिकारी, कर्मचारीलाई सहयोग गर्ने ।
- नगर कार्यालयिका कार्यालयमा खानेपानीको प्रबन्ध गर्ने, धारा जडान गर्ने, मर्मत गर्ने लगायत खानेपानी सम्बन्धी सम्झूल्य कार्य गर्ने ।
- बडा कार्यालयहरु र उपमहानगरपालिकाले तोकेका सार्वजनिक भवनहरुमा खानेपानीको धारा जडान, मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- उपमहारपालिकाबाट संचालित खानेपानी सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयनमा शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- खानेपानी सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा नियमित रूपमा स्थलगत निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
- खानेपानी योजनाहरुको तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सोको बारेमा आफू भन्दा माथिल्लो कर्मचारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा नगरस्थित खानेपानी तथा डल निकास कार्यालय, खानेपानी उपभोक्ता समूहहरुसँग समन्वय, सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको खानेपानीसँग सम्बन्धित कार्यहरु आफू भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको आदेश बमोजिम गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(छ) भारी सवारी चालक (ग्रेडर/जेसिमि)

पद: भारी सवारी चालक

तह: धेरेणी विहिन

कर्मचारीको नाम :

सवारी चलाउनका लागि खटाइएको शाखाको शाखा प्रमुख:

भारी सवारी चालकले पूर्वाधार विकास शाखाबाट खटाइए बमोजिम खटाइए बमोजिमका क्षेत्रमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

- शाखा प्रमुख शाखाबाट खटाइएको स्थानमा गइ सवारी चलाउने ।
- आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको सवारी साधनको हेरचाह, सुरक्षा, मर्मत सम्भार तथा नियमित सरसफाई, संचालन गर्ने ।
- सवारी साधन प्रयोग गर्न खटाउने कर्मचारीको निर्देशन बमोजिम सवारी साधन चलाउने ।
- सवारी साधनको सञ्चालन लगबुक नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
- सवारी चालक प्रमाणपत्र र सवारी साधनको ब्ल्युबुकको नविकरण गर्ने ।
- सवारी साधनको तेश्वो पक्ष विमा गराउने ।
- सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी शाखा प्रमुख र खरिद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
- शाखा प्रमुखको समन्वयमा खरिद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाको निर्देशन बमोजिम सवारी साधनको नियमित रूपमा समर्पित गराउने ।
- सवारी साधन मर्मत गराउदा सम्बन्धित स्थलमा नै गइ मर्मतको कामको निरीक्षण गर्ने ।
- सवारी साधन सञ्चालन, कार्य प्रगतिको सूचना नियमित रूपमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई दिने,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

राजनी पाइल
नगर प्रमुख

- १० यात्राविषयकी बोल करतम ऐसे अवधारणा करनेको थिए, ऐसापि योजनाविक अधिकारीहर राहो, संरक्षणका बोलना
संरक्षण न करनाली जायगाही जायगाही जायगाही जायगाही जायगाही जायगाही जायगाही जायगाही जायगाही
- ११ यहां योजनाकी बोल करतम ऐसे अवधारणा करनेको थिए, ऐसापि योजनाविक अधिकारीहर राहो, संरक्षण न करनेको राहो।
- १२ यहां योजनाकी बोल करतम ऐसे अवधारणा करनेको थिए, ऐसापि योजनाविक अधिकारीहर राहो, संरक्षण न करनेको राहो।
- १३ यहां योजनाकी बोल करतम ऐसे अवधारणा करनेको थिए, ऐसापि योजनाविक अधिकारीहर राहो, संरक्षण न करनेको राहो।
- १४ यहां योजनाकी बोल करतम ऐसे अवधारणा करनेको थिए, ऐसापि योजनाविक अधिकारीहर राहो, संरक्षण न करनेको राहो।
- १५ यहां योजनाकी बोल करतम ऐसे अवधारणा करनेको थिए, ऐसापि योजनाविक अधिकारीहर राहो, संरक्षण न करनेको राहो।
- १६ यहां योजनाकी बोल करतम ऐसे अवधारणा करनेको थिए, ऐसापि योजनाविक अधिकारीहर राहो, संरक्षण न करनेको राहो।
- १७ यहां योजनाकी बोल करतम ऐसे अवधारणा करनेको थिए, ऐसापि योजनाविक अधिकारीहर राहो, संरक्षण न करनेको राहो।

८) संरक्षण बोलाई - स्वतन्त्रता तथा भैमितम शाहा संरक्षण अभियान

भागीदारी, योजना बोलकर राहो संरक्षण बोलकर अभियान
करनाली

शाहा, योजना बोलकर शाहा

तथा हुमें बोलाईहु, राहो

राह संरक्षण अभियान पार्चै चौथो
इन्द्रियोंको नाम

९) यहां योजनाकी बोल करतम संरक्षण योजने चौथो यहम कर्मान संरक्षणसे शाहा एम्हाको प्रश्न निरेशालमा देखाय बभोजिभक
करकर संरक्षणारे शाहा राहो योजना।

१० यहां योजनाकी बोल करतम तीस्रो यहम कर्मान संरक्षण शुरूआत शाहाजाहन, सरकारी अवल निमागाको
संरक्षणारे चौथो यहम योजनाको संरक्षण राही योजनेहन येता राहो।

११ यहां योजनाकी बोल करतम तीस्रो यहम कर्मान संरक्षणारे आदरशकता अनुसार नायजांच राहो।

१२ यहां योजनाकी बोल करतम तीस्रो यहम कर्मान संरक्षणारे योजनाको जागरूकता योजनेहन येता राहो।

१३ यहां योजनाकी बोल करतम तीस्रो यहम कर्मान संरक्षणारे योजनाको जागरूकता राहो योजनाको निरेशालमा शुरू शिरू सो फान राहो।

१४ यहां योजनाकी बोल करतम तीस्रो यहम संरक्षण राहो।

१५ यहां योजनाकी बोल करतम संरक्षण राहो संरक्षण बोलकर संरक्षण राहो।

१६ यहां योजनाकी बोल करतम संरक्षण राहो संरक्षण बोलकर संरक्षण राहो।

१७ यहां योजनाकी बोल करतम संरक्षण राहो।

१८ यहां योजनाकी बोल करतम संरक्षण राहो संरक्षण बोलकर संरक्षण राहो।

१९ यहां योजनाकी बोल करतम संरक्षण राहो संरक्षण बोलकर संरक्षण राहो।

२० यहां योजनाकी बोल करतम संरक्षण राहो संरक्षण बोलकर संरक्षण राहो अभियान संरक्षण अभियान राहो।

२१ यहां योजनाकी बोल करतम संरक्षण राहो संरक्षण बोलकर संरक्षण राहो।

९) योजना तथा कल्पनानम शाहा अनुसृ

कल्पनानम, योजना तथा प्रयोगान विकास

शाहा, योजना तथा कल्पनानम शाहा

तथा प्रशासन

तथा अधिकारीहर (प्रशासन) हैठै सातौ आठौ

इन्द्रियोंको नाम :

१) यहां योजनाकी बोल करतम तीस्रो यहम कर्मान संरक्षणारे भागीदारीहर शाहा एम्हाको प्रश्न निरेशालमा शाहा एम्हा अह देखाय
करकर कल्पना कल्पना अभियानक कर्मानारीहर शाहा योजनाको योजनाको निरेशालम राहो राहो योजना।

२) यहां योजनाकी बोल करतम तीस्रो यहम कर्मान संरक्षणारीहर शाहा योजनाको योजनाको निरेशालम राहो,

बहुसतरीय योजना संरक्षणानका लागी आधारक संरक्षणराहो राहो।

३) यहां योजनाकी बोल करतम तीस्रो यहम कर्मान संरक्षणराहो राहो,

बहुसतरीय योजना संरक्षणानको योजनाको निरेशालम राहो,

संरक्षण कल्पना कल्पनारीहर योजनाको योजनाको निरेशालम राहो,

४) यहां योजनाकी बोल करतम तीस्रो यहम कर्मान संरक्षणराहो राहो,

संरक्षण कल्पना कल्पनारीहर योजनाको निरेशालम राहो,

५) यहां योजनाकी बोल करतम तीस्रो यहम कर्मान संरक्षणराहो राहो,

संरक्षण कल्पना कल्पनारीहर योजनाको निरेशालम राहो,

६) यहां योजनाकी बोल करतम तीस्रो यहम कर्मान संरक्षणराहो राहो,

श्रीकृष्णपौडेल
कागर प्रभुत्व

१. शास्त्रादान वार्षि सम्बन्ध प्रशासन विकास योजना तथा कार्यक्रमको मुक्तार्थीको लागि पेश गर्ने,
२. नगरपाल सम्बादल गरिए कार्यहरूको विवरण तथा विवरण,
३. श्यामीय विकास नीति, अस्त्रकारीन, शैक्षणिक तथा शिर्षकारीन विकास योजना एवं ग्रन्थालय तर्फा, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
४. वार्षिक विकास योजना तथा योजना तथा कार्यक्रम तर्फा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठांपन,
५. विकास योजनाको अनुगमन, वार्षिक चालित तथा उत्तिकारीको योजना,
६. आदीजनाको विवरण, अनुसन्धान तथा उपाय र मूल्यांकन,
७. श्यामीय तथ्याइ, अभियेष्य सम्बन्धी नीति, कानून, मानवाहन, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
८. उपमहानगरपालिकाको आदायमूल तथ्याइ सङ्कलन र अवस्थापन,
९. अनुसारीदृष्टि, प्राचीनक, वार्षिक, सामाजिक, साम्बूद्धिक, भौतिक पूर्वांश, योजनार्थीको अवस्था, कूल ग्राहस्य उत्पादन, प्रतिवर्षि वाय, मानव विकास तथा ऐडिक समाजीकरण शैक्षकाइ व्यायामका गोचर्य तथा नगरस्तरीय सूचना प्रणालीमा आवदता र पार्श्व वितर तथा ओल नक्साको अदाविक अभियेष्य,
१०. आम्ली श्रेणीमत्र सम्बन्ध भाग्य तथा आल् योजनाको विवरण र त्यसी योजनाको सम्पर्किक अदाविक अभियेष्य,
११. श्यामीय सरकार सञ्चालन देख तथा अन्य प्रबलित कानूनपै लोकको शास्त्रार्थी सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१२. कार्यालय प्रमुख र महाशास्त्रा प्रमुखपै संचितिकाका अन्य कार्यहरू।

(८) सहायक कर्मचारी (योजना तथा अनुगमन शास्त्र)

महाशास्त्रा योजना तथा पूर्वांश विकास

शास्त्रा योजना तथा अनुगमन शास्त्र

सदा : प्रशासन

दह : सहायक पार्षी/छोटी (प्रशासन)

कर्मचारीको नाम :

यस शास्त्रमा सहायक पार्षी/छोटी प्रशासन पदमा कार्यस्थि कर्मचारीका शास्त्रा प्रमुखपै प्रत्यक्ष निर्देशनमा देखाय अभियानमा कार्यहरू गर्ने गरिन्दू।

१. श्रीदृष्टि वार्षिक योजना अन्य शास्त्रा शास्त्रार्थीको समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरूको नियमनमा सहयोग गर्ने,
२. बढाउनीय योजना सञ्चालनका लागि आवश्यक सहायिकरण गर्ने ।
३. उपमोक्षा श्रीर्थिनीका लागि भूमिशुल्क वार्षिक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने
४. विभाग अवसादी तथा उपमोक्षा श्रीर्थिनीहरूको विवरण, समन्वय र सहायिकरण गर्ने,
५. सम्बन्ध भाग्यका सम्पूर्ण पूर्वांश सम्बन्धी योजनाकार्यक्रम विवरण गर्ने देख गर्ने,
६. सद्य तथा प्रदेशको विष्यामा परेका बाहेक सबै श्यामीय सहक, शास्त्रीय सहक, कृषि सहक, पूल, झोलुँडे पूल, कल्पार्ट र तटस्थलन सम्बन्धी योजनाको अभियेष्य गर्ने,
७. शास्त्रादान वार्षि सम्बन्ध प्रशासन भइ आएका योजना तथा कार्यक्रमको मुक्तार्थीको लागि पेश गर्ने,
८. नगरपाल सम्बादल गरिए कार्यहरूको विवरण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
९. श्यामीय विकास नीति, अस्त्रकारीन, अस्त्रकारीन तथा शिर्षकारीन विकास योजना एवं ग्रन्थालय तर्फा, अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
१०. वार्षिक विकास योजना तथा योजना तथा कार्यक्रम तर्फा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठांपनमा सहयोग गर्ने,
११. आदीजनाको विवरण, अनुसन्धान तथा उपाय मूल्यांकनमा सहयोग गर्ने,
१२. श्यामीय तथ्याइ, अभियेष्य सम्बन्धी नीति, कानून, मानवाहन, योजना, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने,
१३. उपमहानगरपालिकाको आदायमूल तथ्याइ सङ्कलन र अवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
१४. अनुसारीदृष्टि, प्राचीनक, वार्षिक, सामाजिक, साम्बूद्धिक, भौतिक पूर्वांश, योजनार्थीको अवस्था, कूल ग्राहस्य उत्पादन, प्रतिवर्षि वाय, मानव विकास तथा ऐडिक समाजीकरण शैक्षकाइ व्यायामका गोचर्य तथा नगरस्तरीय सूचना प्रणालीमा आवदता र पार्श्व वितर तथा ओल नक्साको अदाविक अभियेष्य,
१५. अम्ली श्रेणीमत्र सम्बन्ध भाग्य तथा आल् योजनाको विवरण र त्यसी योजनाको सम्पर्किक अदाविक अभियेष्य गर्ने,
१६. श्यामीय सरकार सञ्चालन देख तथा अन्य प्रबलित कानूनपै लोकको शास्त्रार्थी सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१७. शास्त्रा प्रमुखपै संचितिकाका अन्य कार्यहरू।

प्रधानमन्त्री
राजाना प्राक्तिल
नगर प्रमुख

राजा
नगर प्रमुख

(ग) योजना तथा अनुगमन शाखामा कार्यरत सहायक कर्मचारी (कम्प्यूटर अपरेटर)

महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा: योजना तथा अनुगमन शाखा	सेवा : विविध तह : सहायक चौथो/पाँचौ (कम्प्यूटर अपरेटर) कर्मचारीको नाम :
---	--

यस शाखामा सहायक चौथो/पाँचौ (कम्प्यूटर अपरेटर) पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

१. स्वीकृत वार्षिक योजना अनुसार अन्य महाशाखा/शाखा समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरुको सम्झौता गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
२. शाखासंग सम्बन्धित चिठीपत्र, सूचना, तथ्याइ, अभिलेख तथा फॉटोवारीहरु व्यवस्थित र अद्यावधिक रूपमा कम्प्यूटरमा राख्ने ।
३. शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कम्प्यूटर प्रविधिमा आधारित रही सम्झौता गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
४. रात्रिएका तथ्याइ तथा सूचनाहरु आदेशानुसार प्रिन्ट गरी सम्बन्धित अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
५. बहा समितिमार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक सहजिकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
६. योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
७. तथ्याइ व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
८. सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने,
९. महाशाखा/शाखाहरुवाट कार्य सम्पन्न पश्चात सिफारिश भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
१०. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
११. प्रदेश तथा संघीय निकायहरुमा प्रतिवेदन गर्न सहयोग गर्ने ।
१२. टेण्डर, कोटेशन आव्वानसंग सम्बन्धित आवश्यक योजना प्रशासनिक कार्यहरुमा सहयोग गर्ने ।
१३. ठेकेदार तथा उपभोक्ता समिति संग सम्झौता सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१४. चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१५. संचालित तथा सम्पन्न योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।
१६. तयार भएको फाइल सूची अनुसार पत्र तथा अन्य आवश्यक कागजातहरुको व्यवस्थित रूपमा फाइल खडा गर्ने र फाइलहरु सुरक्षित साय राख्ने ।
१७. शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।

५. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख

महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा: वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	सेवा : विविध तह : वातावरण इन्जिनियर/निरीक्षक अधिकृतस्तर हैठौ/सातौ/आठौ (प्रा.) कर्मचारीको नाम :
---	--

यस शाखामा शाखा प्रमुखको रूपमा अधिकृतस्तर हैठौ/सातौ/आठौ तह (प्रा.) मा वातावरण इन्जिनियर निरीक्षक पदमा कार्यरत कर्मचारीले महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन रंगेर गराउनु पर्नेछ ।

१. वातावरण संरक्षण, फोहरैमैला व्यवस्थापन, सरसफाई, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयप्रत्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
३. विपद् जोखिम क्षेत्रको नमस्ताइन तथा बस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण,
४. विपद् व्यवस्थापनमा सहभागी, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसंग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
५. विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र चोत साधनको परिचालन,
६. विपद् पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
७. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी,
८. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
९. वारुणयन्दवको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

राजन पोडेल
राजन प्रमुख

१०. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन,
११. नदी किनार, नदी उकास, दहतर, वहतर, नहर किनार तथा सड़क किनारमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
१२. निजी तथा व्यावसायिक बनको प्रबद्धन र नियमन,
१३. नगर क्षेत्र भित्रका पार्क, हरियाली क्षेत्रको संरक्षण, संबद्धन
१४. जैविक विविधताको अभिलेख, ताल, तलैया, पोखरीको संरक्षण,
१५. भूमि, जल, भवायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण,
१६. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम,
१७. फोहरमैला सइलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१९. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।



(ख) सहायक कर्मचारी (वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा)

महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास	सेवा : प्रशासन
शाखा: वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	तह : सहायक पाँचौं/छैठौं (प्रशासन) कर्मचारीको नाम :

यस शाखामा सहायक पाँचौं/छैठौं (प्रशासन) पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

१. विपद्, वातावरण तथा सरसफाई सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना संकलन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२. स्थानीय सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी वातावरण संरक्षण, विपद् व्यवस्थापनका विषयमा आवश्यक जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
३. नदी किनार, नदी उकास, दहतर, वहतर, नहर किनार तथा सड़क किनारमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने ।
४. बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबद्धन गर्ने ।
५. नगर क्षेत्र भित्रका पार्क, हरियाली क्षेत्रको संरक्षण, संबद्धन गर्ने ।
६. जैविक विविधताको अभिलेख, ताल, तलैया, पोखरीको संरक्षण गर्ने ।
७. भूमि, जल, वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने ।
८. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
९. सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
१०. फोहरलाई स्रोतमै वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।
११. फोहरमैला सइलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
१२. स्वास्थ्य शाखासँगको समन्वयमा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
१३. सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१४. वातावरणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
१५. बेवारिसे लासको दाह संस्कार गर्ने, गराउने ।
१६. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
१७. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साइन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने ।
१८. विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनका कार्यक्रम संचालन गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
१९. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी गर्ने ।
२०. बारुण्यन्त्रको सम्पूर्ण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
२१. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन गर्ने ।
२२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२३. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ग) कार्यरत दमकल, ट्रिपर, द्याक्टर चालक (वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा)

महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास

सेवा: प्राविधिक

शाखा: वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन

दमकल, ट्रिपर, द्याक्टर चालक

कार्यालयको कर्मचारीको नाम :

बाईचारीको नाम :

यस शाखामा दमकल, ट्रिपर, द्याक्टर चालक पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

१. शाखाबाट खटाइएको स्थानमा गइ सवारी चलाउने ।
२. आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको सवारी साधनको हेरचाह, सुरक्षा, मर्मत सम्भार तथा नियमित सरसफाई, सञ्चालन गर्ने ।
३. सवारी साधन प्रयोग गर्न खटाउने कर्मचारीको निर्देशन बमोजिम सवारी साधन चलाउने ।
४. सवारी साधनको सञ्चालन लगबुक नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
५. सवारी चालक प्रमाणपत्र र सवारी साधनको ब्लुबुकको नविकरण गर्ने ।
६. सवारी साधनको तेश्रो पक्ष बिमा गराउने ।
७. सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
८. शाखा प्रमुखको समन्वयमा खरिद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाको निर्देशन बमोजिम सवारी साधनको नियमित रूपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।
९. सवारी साधन मर्मत गराउँदा सम्बन्धित स्थलमा नै गइ मर्मतको कामको निरीक्षण गर्ने ।
१०. सवारी साधन सञ्चालनको सूचना नियमित रूपमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई दिने,
११. सम्बन्धित शाखाका प्रमुखको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(घ) फायरम्यान (वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा)

महाशाखा: योजना तथा पूर्वाधार विकास

सेवा :

शाखा: वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन

तह : फायरम्यान (थ्रेणी विहिन)

कर्मचारीको नाम :

यस शाखामा फायरम्यान (थ्रेणी विहिन) पदमा कार्यरत कर्मचारीले इन्चार्जको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

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

१०८४४
शार्जन पौडेल
नगर प्रमुख



सामाजिक तथा आर्थिक विकास महाशाखा

गोपनीयमरा उपनहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
जीनेश्वर, दारा
नेपाल, त्रिपुरा

१. सामाजिक तथा आर्थिक विकास महाशाखा प्रमुख

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास को लागत उपलब्धि, प्रशासन/शिक्षा

उपलिकोड़ी कुमार देव अधिकृतस्तर नवी/इशौ
केन्द्र, भैरुहुँ : अधिकृतस्तर नवी/इशौ
केन्द्र, भैरुहुँ, कर्मचारीको नाम :

यस महाशाखाको प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निदेशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

१. आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन, आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
२. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नसिंह होम, नियन्त्रण केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्षिप्रिक
३. दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
४. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
५. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
६. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्लाइएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
७. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
८. नगर क्षेत्र भित्रका गैससरकारी संस्थाहरुको समन्वय, सहकार्य र नियमन सम्बन्धी कार्य
९. टोल विकास संस्था, आमा समूह, क्लब जस्ता सामुदायिक संस्थाहरुको संचालन, व्यवस्थापन, नियमन,
१०. कैगिकता दलित, आदिवासी, जनजाती, मधेसी तथा अन्य पिछडिएका वर्ग सम्बन्धी कार्यक्रमहरु
११. परम्परागत भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा, ललितकला, पर्व, जावाहरु, धार्मिक, सांस्कृतिक सम्पदाहरुको संरक्षण र विकास सम्बन्धी कार्य
१२. आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण,
१३. व्यक्तिगत घटना, धर्मपुत्र धर्मपुत्री, सम्बन्धी कार्य,
१४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड नियमन,
१५. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
१६. स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
१७. कृषि, कृषि प्रसार, पशुपन्दी विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
१८. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
१९. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन,
२०. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
२१. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
२२. मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण ।
२३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको महाशाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२४. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

२. शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा

(क) शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास

शाखा: शिक्षा तथा खेलकुद शाखा

सेवा : शिक्षा

तह : अधिकृतस्तर छैठौ/सातौ/आठौ

कर्मचारीको नाम :

यस शाखामा शिक्षा अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ) पदमा कार्यरत कर्मचारीले महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निदेशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस, नियमन गर्ने ।
३. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र भर्ती सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।
४. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।

१०४५८
राजांग राई
नगर प्रमुख

५. प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
६. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।
७. आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन गर्ने ।
८. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने ।
९. विद्यालय बाहेकका स्थानीयस्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजिकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने ।
१०. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
११. ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति, नियमन गर्ने ।
१२. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने ।
१३. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
१४. शिक्षक सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारी तालिम तथा क्षमता विकास गर्ने ।
१५. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
१६. यूवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास, जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
१७. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
१८. खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
१९. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
२०. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता संचालन गर्ने ।
२१. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२३. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

लोकपरमितरा उपमहाकाशरात्मिक
लोकायंपात्राको काव्यालब
जीतपुर, बारा
मध्यप्रदेश, नेपाल

(ख) सहायक कर्मचारी (शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा)

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास	सेवा : शिक्षा
शाखा: शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा	पद/तह: प्राविधिक सहायक पाँचौ/छैठौ कर्मचारीको नाम :

यस शाखामा प्राविधिक सहायक पाँचौ/छैठौ पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

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

संस्कृत विद्यालय
नगर प्रमुख

३. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा

(क) जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा प्रमुख



महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास

शाखा: जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा

सेवा : स्वास्थ्य

तह : जनस्वास्थ्य अधिकृत साती/आठी तह

कर्मचारीको नाम :

यस शाखामा जनस्वास्थ्य अधिकृत साती/आठी तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखाको प्रमुख भइ महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ।

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नरिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको मिलनिक दता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
५. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
६. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
७. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
८. स्वास्थ्य वीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
९. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम भूल्य निर्धारण र नियमन,
१०. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण,
११. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
१२. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स),
१३. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र व्यालिएटिम स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्बी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन,
१६. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
१७. सरुवा तथा नसने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
१८. योग, ध्यान केन्द्र, सञ्चालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवर्द्धन।
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२०. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(ख) हे.इ. (जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा)

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास

शाखा: जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा

सेवा : स्वास्थ्य

तह :

कर्मचारीको नाम :

यस शाखामा सहायक पाँचौ/अधिकृत छैठी तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखाको प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ।

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी-नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने।
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने।
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नरिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको मिलनिक दता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने।
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने।
५. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
६. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण, नियमन गर्ने।
७. स्वास्थ्य वीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने।
८. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम भूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने।
९. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण गर्ने।
१०. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, खोप सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्ने।

२ राजनीपोडेल
नगर प्रमुख

५१. जनस्वास्थ्य नियन्त्रण की सेवा को संचालन गर्ने ।
५२. प्रवृत्तिनामक, प्रूपचारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र आर्थिक स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
५३. सूचि, सूचित तथा समावेशीन सेवाको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अधिकृद गर्ने ।
५४. आपूर्तिक, गुणी, आवी, दैनिकप्रयोगीक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका प्राप्तिक स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
५५. स्वस्थ जीवनशैली, सेवा, आर्थिक आवास, गोप अभ्यास, साक्षा वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवृद्धि गर्ने ।
५६. जनस्वास्थ्य, आपातकालीन स्वास्थ्य तथा प्राप्तिको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
५७. सहाय तथा तराने सेवाको नियन्त्रण तथा सेवकाम गर्ने ।
५८. गोप, छात्र केन्द्र, सचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवर्द्धन गर्ने ।
५९. स्वास्थ्य सेवाका सञ्चालन ऐस तथा अन्य प्रचलित कानूनको तोकेको शाखार्थी सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
६०. शाखा प्रमुखको लोकप्रियता बढ्दा कार्यहरु गर्ने ।

(३) प.हे.न. पाँची/छैंडी तह (क.ग./ज.ग.)

<p>महाराजा शाहार्थीक तथा आर्थिक विकास शाखा जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा</p>	<p>सेवा : स्वास्थ्य तह : प.हे.न. पाँची/छैंडी तह (क.ग./ज.ग.) कर्मचारीको नाम :</p>
--	--

महाराजा प.हे.न. पाँची/छैंडी तह (क.ग./ज.ग.) यसका कार्यस्त कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय वमोजिमका कार्यहरु प्राप्तिकालीन शाखा कार्यालयन गर्ने गरिउन् पर्नेछ ।

१. शाहार्थी स्वास्थ्य र सञ्चालनालाई सावित्री मीठि, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

२. शाहार्थी तथा प्रवेष्टिकालीन स्वास्थ्य र मापदण्ड बायोजिय स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

३. शाहार्थी र प्रावेष्टिक मापदण्ड अनुमाप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमाप र नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

४. शाहार्थी सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।

५. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको शाखाका तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

६. स्वास्थ्य शीमा समाधानका सामाजिक योग्यता कार्यकारीको व्यवस्थापन गर्ने ।

७. शीघ्रता तथा अन्य रीबिकल उत्पादनहरूको चूनूतम पूऱ्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।

८. शीघ्रता र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण गर्ने ।

९. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

१०. जनस्वास्थ्य नियन्त्रणी (प्रभिन्न हेतु शर्मेश्वरी) सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

११. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्रार्थिएटिम स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।

१२. सूचि, मधिस र लागु प्रवार्द्धनात्मक वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

१३. स्वस्थ जीवनशैली, सेवा, आर्थिक आवास, गोप अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।

१४. जनस्वास्थ्य, आपातकालीन स्वास्थ्य तथा महाराजार्थीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

१५. सहाय तथा तराने सेवाको नियन्त्रण तथा सेवकाम गर्ने ।

१६. गोप, छात्र केन्द्र, सचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवर्द्धन गर्ने ।

१७. स्वास्थ्य सरकार सञ्चालन ऐस तथा अन्य प्रचलित कानूनको तोकेको शाखार्थी सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१८. शाखा प्रमुखको लोकप्रियता बढ्दा कार्यहरु गर्ने ।

*प्रमुख
राजनीपौङ्का
नगर प्रमुख*

(घ) फार्मसी सहायक (जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा)

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास

शाखा: जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा

सेवा: फार्मसी, स्वास्थ्य सेवा

तह: सहायक पांचौ

कर्मचारीको नाम:

यस शाखामा पांचौ तह सहायक फार्मसी पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय वर्मोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

१. स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्रमा आवश्यक पर्ने औपर्धीको एकिन गरी खरिदका लागि पेश गर्ने ।
२. खरिद भइ आएका औपर्धीको उचित भण्डारण र वितरण, मिति समाप्तीको चेकजाँच गर्ने ।
३. औपर्धी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
४. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
५. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
६. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
८. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

९. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा

(क) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा प्रमुख

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास

शाखा: सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण

सेवा: प्रशासन

तह: अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ

कर्मचारीको नाम:

यस शाखामा अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुख भइ महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय वर्मोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन गर्ने ।
२. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
३. सामाजिक सुरक्षाको दिगो व्यवस्थापनमा संघ र प्रदेशासँग प्रभावकारी समन्वय गर्ने ।
४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेको विद्युतीय लगत अद्यावधिक तथा सार्वजनिक गर्ने ।
५. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
६. पञ्जिकरण व्यवस्थापनको जिम्मेवारी किटान भई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने ।
७. ३५ दिनभित्र व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्नेलाई प्रोत्साहन हुने प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने ।
८. सार्वजनिक चेतना र अभियान सञ्चालन भई व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाइ सराई, सम्बन्ध विच्छेद) र धर्मपत्र पूर्वीको दर्ता गर्ने ।
९. सबै वडावाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तथार गर्ने ।
१०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
११. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(ख) सहायक चौथो कम्प्यूटर अपरेटर (सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा)

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास

शाखा: सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण

सेवा: विविध

तह: सहायक चौथो/पांचौ (कम्प्यूटर अपरेटर)

कर्मचारीको नाम:

यस शाखामा सहायक चौथो/पांचौ (कम्प्यूटर अपरेटर) पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय वर्मोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ ।

१. शाखासँग सम्बन्धित चिठ्ठीपत्र, सूचना, तथ्याइ, अभिलेख तथा फॉटोवारीहरु व्यवस्थित र अद्यावधिक रूपमा कम्प्यूटरमा राख्ने ।
२. तथ्याइ व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
३. सामाजिक सुरक्षा, पञ्जिकरण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।

प्रभाव
राजनीपाइल
नगर प्रमुख

४. इन्हीकरण स्वतंत्रतापत्रको भित्रियारी किंवदं जहाँ लिखित महाराजा नमितस अवलोकन उपलब्ध है प्रतिवेदन भित्रियारी गाल्यमान बनाएँ।
५. जहाँ उक्ताकार तुमे अस्तित्व भवति भवती अभियोगको स्वतंत्रतापत्र तथा आधिक प्रतिवेदन तयार होते।
६. शास्त्रीय शरकार स्वतंत्रत्व ऐव तथा अन्य प्रभावित कानूनों तीकों भाषार्थी भावित्यापत्र अन्य कानूनहरु होते।
७. शास्त्रा एम्बेडर भित्रियारी कानूनहरु होते।

८. भित्रिया वास्तवाधिक तथा समाज कल्याण शास्त्रा

(क) भित्रिया वास्तवाधिक तथा समाज कल्याण शास्त्रा प्रमुख

महाशास्त्रा शास्त्राधिक तथा शास्त्रिक विकास
शास्त्रा भित्रिया वास्तवाधिक तथा समाज कल्याण
शास्त्रा

शेषा : विविध भित्रिया विकास विधान
तह : भित्रिया विकास अधिकृत या जाप अधिकृत वैदी/गाली/आदी
कानूनहरु कीमत

यस शास्त्रामा भित्रिया विकास विधिकृत प्रशासन अधिकृत पवारा कानूनहरु तीकों भाषाया प्रमुख तर्फ महाशास्त्रा प्रमुखको प्रत्यक्ष विदेशनमा देहांश्च भवीयिभवता कानूनहरु प्रभावकारी रूपमा कानूनहरु मने गराउन् पर्नीहो।

१. भित्रिया, आत्मसिद्धि, जेठ नामिक, आधिकारी, जनजाती, मुख्यमी भाषायामतका पञ्चांशि परेका वर्गोंको हक्कित संरक्षण सम्बन्धी राज्यीय तीर्ति, राज्यपूर्व, सापदण्ड, भीजना, विमाण र कानूनहरु,
२. भित्रिया तथा विभिन्न वर्गोंको आधिक, सामाजिक, साजीसीकरण, भाषाता विकासर्थी भावित्यापत्र कानूनहरु संचालन गर्ने,
३. तीर्तिक हिस्सा विवाहका लाभि विवेदात्मक, पर्वतात्मक, शिवायात्मक उपाय र पूर्ण श्वासया भावित्याको कार्य गर्ने,
४. बडेट्टुको तीर्तिक हिस्सावते विवेदात्मक मने र तीर्तिक उत्तरवाची बडेट विमाण गर्ने भावित्याकरण गर्ने,
५. श्वासीय रुद्राया समाचेशिता र मूल भवानीकरण सम्बन्धी अन्य कानूनहरु गर्ने,
६. वास्तवाधिकारीको हक्कित संरक्षणर्थी सम्भवित कानूनहरु गर्ने,
७. वात शब्दालनमा शब्दिकरण, वात लाय प्रवर्तन गर्ने,
८. असहाय वास्तवाधिक, राङ्क वास्तवाधिक सम्भवित कानूनहरु गर्ने,
९. शाव हिस्सा विभिन्नथका लाभि विभिन्न उपायहरु अवलम्बन गर्ने,
१०. ज्येष्ठ नामिकको लागत, परिचयपत्र, समाज, स्वास्थ्य धूमिया, सामाजिक शुरुवा भावित्याको कार्यमा सहभागिकरण गर्ने,
११. ज्येष्ठ नामिक वत्तन, दिवा शेषा केन्द्र, भेटपात्रस्वात, आधम केन्द्रको संवादात्मक तथा व्यवस्थापन गर्ने,
१२. सहम तथा प्रदेशसिद्धि को सम्बन्धमा अपाहृता पूर्ण श्वासया केन्द्र तथा भवतको संचालन र व्यवस्थापनमा सहभागिकरण गर्ने,
१३. अपाहृता भएका व्यक्ति तथा असाधारणो लागत विश्वाधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक शुरुवा तथा भूमिधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१४. अपाहृता भएका व्यक्ति भूमिधार विमाण तथा संचालन गर्ने पहलकदमी गर्ने,
१५. सामाजिक शुरुवा कार्यकारी व्यवस्थापन, संचालन, अभियोग व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
१६. नगर भेत्र विकास विवरका लाभात्मक सामाजिक, सामाजिक शुरुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने
१७. होल विकास रस्था, बाया सम्पूर्ण, कलम जस्ता सामाजिक संस्थाहरुको संचालन, व्यवस्थापन, विमान,
१८. सहयोगीप्रेषी राङ्क वास्तवाधिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
१९. सामाजिक जागरण, चेताउने कार्यकारीहरु
२०. परम्परागत भाषा, संस्कृति, साहित्य, समाज, विभिन्नकला, पर्व, जाताहरु, आधिक, सांस्कृतिक समावाहरुको संरक्षण कार्यकारी
२१. श्वासीय शरकार संचालन ऐव तथा अन्य प्रभावित कानूनों तीकों भाषार्थी भावित्यापत्र कानूनहरु गर्ना कार्यहरु
२२. कानूनहरु प्रमुख र महाशास्त्रा प्रमुखते तीकिदिएका अन्य कानूनहरु।

(ख) शहायक कानूनहरु (भित्रिया वास्तवाधिक तथा समाज कल्याण शास्त्रा)

महाशास्त्रा शास्त्राधिक तथा आधिक विकास
शास्त्रा भित्रिया वास्तवाधिक तथा समाज कल्याण

शेषा : प्रशासन/विभिन्न
तह : शहायक पांची/चौधो तह प्रशासन/विभिन्न
कानूनहरु कीमत

यस शास्त्रामा शहायक पांची/चौधो तह प्रशासन/विभिन्न पवारा कानूनहरु तीकों भाषाया प्रारूपको प्रत्यक्ष विवेदात्मक वेताग बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्नेछ।

१. वातवाधिकारो हक्कित संरक्षण साम्बन्धी श्वासीय तीर्ति, कानून, सापदण्ड, भीजना, विमाण र कानूनहरु तीकों भाषाया प्रारूपको प्रत्यक्ष विवेदात्मक व्यवस्थापन गर्ने।
२. शावा प्रमुखर्थमा सम्बन्धमा भित्रिया, विपन्न वर्गोंको आधिक, सामाजिक, साजीसीकरण, भाषाता विकासर्थी सम्भवित कार्यकारी संचालन गर्ने।


राजीनामा प्राप्ति अधिकारी
नगर प्राप्ति

३. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवंधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्यहरु ।
४. बजेटको लैगिक हिंसाबले विश्लेषण गर्ने र लैगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्ने सहजिकरण गर्ने ।
५. स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
६. बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।
७. बाल सञ्चालनलाई सबलिकरण, बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने ।
८. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य प्रभाव प्रदान, बाल
९. बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्बन गर्ने ।
१०. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
११. ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवासेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
१३. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
१४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ।
१५. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
१६. गैरसरकारी संस्था, टोल विकास संस्थाहरुको समन्वय, नियमन गर्ने ।
१७. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१९. शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

६. कृषि विकास शाखा

(क) कृषि विकास शाखा प्रमुख

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास	सेवा : प्राविधिक (कृषि)
शाखा: कृषि विकास शाखा	तह : कृषि विकास अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ कर्मचारीको नाम :

यस शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा कृषि विकास अधिकृत छैठौ/सातौ/आठौ पदमा कार्यरत कर्मचारीले महाशाखाको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउनु पर्नेछ ।

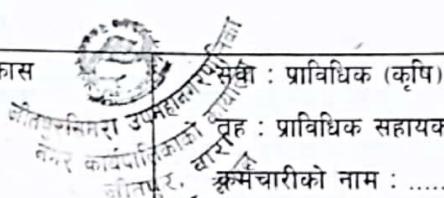
१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
२. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना रिंचाई, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने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

राजन पौडेल
नगर प्रमुख

(ख) कृषि विकास शाखा सहायक कर्मचारी

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास

शाखा: कृषि विकास शाखा



सेवा : प्राविधिक (कृषि)

त्रैह : प्राविधिक सहायक (प्रा.स.) चौथो/पाँचौ

कर्मचारीको नाम :

यस शाखाको प्राविधिक सहायक (प्रा.स.) चौथो/पाँचौ पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

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

७. पशुपन्थी विकास शाखा

(क) पशुपन्थी विकास शाखा प्रमुख

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास

शाखा: पशुपन्थी विकास शाखा

सेवा : प्राविधिक (पशु)

त्रैह : पशु विकास अधिकृत वा पशु प्राविधिक छैठौ/सातौं कर्मचारीको नाम :

यस शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा कार्यरत पशु विकास अधिकृतले महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

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

कृषि विकास शाखा
नगर प्रमुख

(ख) पशुपन्थी विकास शाखा सहायक कर्मचारी

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा: पशुपन्थी विकास शाखा	सेवा : प्राविधिक (पशु) तह: प्राविधिक सहायक (प्रा.स.), चौथो/पाँचौं कर्मचारीको नाम :
--	--

यस शाखमा प्राविधिक सहायक (प्रा.स.), चौथो/पाँचौं पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

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

८. उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी शाखा

(क) उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी शाखा प्रमुख

महाशाखा: सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा: उद्योग, पर्यटन तथा सहकारी शाखा	सेवा : उद्योग, प्रशासन तह: अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं कर्मचारीको नाम :
---	---

यस शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं पदमा कार्यरत कर्मचारीले महाशाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२. उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. लघु, घरेलु तथा साना उद्योग, व्यापारिक फर्म, पसलहरुको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।
४. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी गर्ने ।
६. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
७. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
८. स्थानीय सार्वजनिक-निजी साफेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
९. स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन गर्ने ।
१०. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन गर्ने ।
११. स्थानीय सहकारी संस्थाको समन्वय, दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने
१२. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याइ व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
१३. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
१४. रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याइ सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।

१. प्रत्यक्ष
राजनीतीडेल
नगर प्रमुख


 ગુજરાત સરકાર
 શાસકનિયત કાર્યક્રમ
 વી.એ.સ., મારા
 મારા પદેશ, બેંગલુરુ

૧૫. રોજગાર ડેક્સ સરજાલન વ્યવસ્થાપન મને ।
૧૬. વૈદેશિક રોજગારી સમ્વન્ધી કાર્યક્રમહરૂ સરજાલ, વ્યવસ્થાપન, સમન્વય મને ।
૧૭. ગરિબી નિવારણ સમ્વન્ધી સ્થાનીય નીતિ, કાનૂન, માપદંડ, નિયમન ર અધ્યયન અનુસારાન મને ।
૧૮. પર્યાટકીય મહત્વાની સ્થળ તથા સમ્પર્કાનો પહેંચાન, સરકાર ર પર્વત મને ।
૧૯. પર્યાટક પ્રવાસિઓ વિકાસ તથા શોલાહન મને ।
૨૦. ઉપભોક્તા અધિકાર તથા હિત સમ્વન્ધી નીતિ, કાનૂન, માપદંડ, કાર્યક્રમ ર નિયમન મને ।
૨૧. સ્થાનીય વસ્તુ ર સેવા વ્યાપારકો મૂલ્ય તથા ગુણસ્તરાનો અનુગમન ર નિયમન મને ।
૨૨. ઉપભોક્તા સચેતના, લખિત ઉપભોક્તાનો લગત વ્યવસ્થાપન ર સ્થાનીય વસ્તુ તથા સેવાનો ગુણસ્તર પરીક્ષણ મને ।
૨૩. સ્થાનીય વ્યાપાર, વાણિજ્ય, વસ્તુનો માગ, આપૂર્ણ વ્યવસ્થાપન તથા અનુગમન મને ।
૨૪. સ્થાનીય સરકાર સરજાલન એન તથા અન્ય પ્રચલિત કાનૂને તોકેનો શાખાર્થી સમ્વન્ધિત અન્ય કાર્યહરૂ મને ।
૨૫. મહાશાસ્ખ એમુખ્યે તોકિદિએક અન્ય કાર્યહરૂ મને ।

(બ) ઉદ્યોગ, પર્યાટક, અસ તથા સહકારી શાખા સહાયક કર્મચારી

મહાશાસ્ખ: સામાજિક તથા આર્થિક નિકાસ શાખા: ઉદ્યોગ, પર્યાટક, અસ તથા સહકારી	સેવા : પ્રશાસન તહીં સહાયક ચૌથી/પાંચી તહ (પ્રશાસન) કર્મચારીનો નામ :
--	--

યસ શાખામાં સહાયક ચૌથો પાંચો તહને પદમા કાર્યરત કર્મચારીને શાખા એમુખ્યે પ્રત્યાં નિર્દેશનમાં દેહાય બ્યોજિયન્કા કાર્યહરૂ પ્રભાવકારી રૂપમા ગરૂપનેછું ।

૧. લઘુ, ઘરેલું તથા સાના ઉદ્યોગનો વિકાસ ર પન્ડેન સમ્વન્ધી નીતિ, કાનૂન તથા માપદંડ તર્જુમા ર કાર્યાલ્યનમાં સહયોગ મને ।
૨. ઉદ્યમશિકતા પવર્દુન, બજાર અનુગમન સમ્વન્ધી કાર્યમાં સહયોગ મને ।
૩. લઘુ, ઘરેલું તથા સાના ઉદ્યોગ, વ્યાપારિક ફર્મ, પસેલહસ્કો દર્તા, અનુમતિ, નવીકરણ, ખારેજી ર નિયમનમાં સહયોગ મને ।
૪. સીપ વિકાસ સમ્વન્ધી કાર્યકો પવર્દુન મને ।
૫. પ્રચલિત કાનૂન બ્યોજિયલ લઘુ, ઘરેલું તથા સાના ઉદ્યોગનો દર્તા, નવીકરણ, ખારેજી મને ।
૬. પહેંચાન ભાએકા ગરિબ ઘરપરિવાર એન લખિત સમૃહ સમ્વન્ધી આર્થિક નિકાસની યોજના તર્જુમા ર કાર્યાલ્યનમાં સહયોગ મને ।
૭. સ્થાનીય સાર્વજનિક-નિઝી સાખેદારી સમ્વન્ધી સ્થાનીય નીતિ, કાનૂન, યોજના તર્જુમા, કાર્યાલ્યન અનુગમન ર નિયમનમાં સહયોગ મને ।
૮. સ્થાનીય વિકાસમાં નિઝી ક્ષેત્રનો પવર્દુન મને ।
૯. સહકારી સંસ્થા સમ્વન્ધી સ્થાનીય નીતિ, કાનૂન, માપદંડનો નિર્માણ, કાર્યાલ્યનમાં સહયોગ મને ।
૧૦. સ્થાનીય સહકારી સંસ્થાનો સમન્વય, દર્તા, અનુમતિ, ખારેજી ર વિભાગનો લાગી સિફારિસકા લાગી આવશ્યક તથારી મને ।
૧૧. સહકારી સમ્વન્ધી સ્થાનીય તથાઙુ વ્યવસ્થાપન ર અધ્યયન અનુસારાનમાં સહયોગ મને ।
૧૨. રોજગાર તથા બેરોજગારનો તથાઙુ સહિત, પરોધન ર સુચના પ્રાણીકો સ્થાપના મને ।
૧૩. રોજગાર ડેક્સ સરજાલન વ્યવસ્થાપનમાં સહયોગ મને ।
૧૪. વૈદેશિક રોજગારી સમ્વન્ધી કાર્યક્રમહરૂ સંચાલન, વ્યવસ્થાપન, સમન્વય મને ।
૧૫. ગરિબી નિવારણ સમ્વન્ધી સ્થાનીય નીતિ, કાનૂન, માપદંડ, નિયમન ર અધ્યયન અનુસારાનમાં સહયોગ મને ।
૧૬. પર્યાટકીય મહત્વાની સ્થળ તથા સમ્પર્કાનો પહેંચાન, સરકાર ર પર્વત મને ।
૧૭. ઉપભોક્તા અધિકાર તથા હિત સમ્વન્ધી નીતિ, કાનૂન, માપદંડ, કાર્યાલ્યન ર નિયમનમાં સહયોગ મને ।
૧૮. સ્થાનીય વસ્તુ ર સેવા વ્યાપારકો મૂલ્ય તથા ગુણસ્તરાનો અનુગમન ર નિયમન મને ।
૧૯. ઉપભોક્તા સચેતના, લખિત ઉપભોક્તાનો લગત વ્યવસ્થાપન ર સ્થાનીય વસ્તુ તથા સેવાનો ગુણસ્તર પરીક્ષણમાં સહયોગ મને ।
૨૦. સ્થાનીય વ્યાપાર, વાણિજ્ય, વસ્તુનો માગ, આપૂર્ણ વ્યવસ્થાપન તથા અનુગમનમાં સહયોગ મને ।
૨૧. સ્થાનીય સરકાર સરજાલન એન તથા અન્ય પ્રચલિત કાનૂનને તોકેનો શાખાર્થી સમ્વન્ધિત અન્ય કાર્યહરૂ મને ।
૨૨. શાખા એમુખ્યે તોકિદિએક અન્ય કાર્યહરૂ મને ।


રાજકોટ નગર પાર્ટિલ



आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

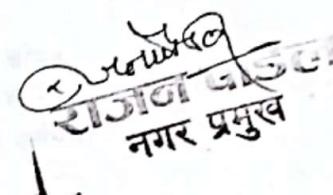
प्राप्ति
राजन चाडल
नगर प्रमुख

१. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुख

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	सेवा : लेखा परीक्षण तह: आन्तरिक लेखा परीक्षक अधिकृत छैठी/साती/आठी कर्मचारीको नाम :	 जातपुरसिमरा उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय जातपुर, बाटा नापाल प्रदेश, नेपाल
------------------------------	--	---

यस शाखामा आन्तरिक लेखापरीक्षक अधिकृत छैठी/साती/आठी पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ।

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





मध्य शिख

सामाजिक कर्मचारी

१
सामाजिक कर्मचारी
नगर पालिका

१. बडा सचिवको कार्य विवरण

बडा कायांसप

विषय
क्रमांक
विषय

सेवा : उद्घासन

तह: अधिकृत द्वैती/सहायक पाँची (प.)

कर्मचारीको नाम:

बडा सचिवको रूपमा अधिकृत द्वैती/सहायक पाँची (प.) पदमा कार्यरत कर्मचारीले उद्घासन तथा जनशक्ति विकास गाउँ इन्डस्ट्रीजको समन्वय र बडाभ्यक्षको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु इनावकारी तदना कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ।

क. बडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,

- (१) सहभागितानुलक योजना तर्जुमा इण्ठाली अनुसार बस्ती वा ट्राईस्टराट योजना तर्जुमा इन्डिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा ट्रोलस्टरीय योजनाको मार्ग सहित, प्राथमिककरण तथा उन्नाइ गर्न बडा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा बडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि द्रष्टव्यका समितिको गठन तथा होको अनुगमन गर्ने,
- (३) बडाभित्रका योजना तथा भौतिक यूवांशारको मंत्रज्ञ, मर्मत सम्मार, रेखदेव तथा अवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याङ्क अधावधिक तथा संरक्षण

- (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- (२) ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्बन्ध, प्राचीन सारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- (३) खुला झेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौधा, चतुर, दृश्यालय, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डोक्याल, चरनझेत्र, बानीको भूल, पोखरी, तलाच, इनार, कुवा, धारा, हुगेधार, गुरुठार, बाटी, सडक, पुल, पुलस्ती, कुलो नदी, बानी घट्ट, निलको तथ्याङ्क सहित गरी अधावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खान्दीकृत तथ्याङ्क र बूढाना संहितको बडाको पार्श्वरूप तथावर तथा अधावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

- (१) बाल उद्यानको अवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्थानात तथा ग्रामीणका बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र अवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, बालनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालमन्दि तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र अवस्थापन गर्ने,
- (४) बडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको अवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, अवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) योषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) बडा तहमा स्वास्थ्य जनकेतना विकास तथा स्वास्थ्य बूढाना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य वित्तीकरणको सञ्चालन गर्ने, योगाउने,
- (९) सार्वजनिक शैक्षालय, स्कूल यूह तथा ग्रामीणको निर्माण र अवस्थापन गर्ने, योगाउने,
- (१०) बडास्टरीय सामुदायिक धाराको इवन्य, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, सरक्षण र नुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहोर्नेलाको सहित र अवस्थापन, चोक तथा गर्नलेहरूको सञ्चालन, ढल निकास, भोका जनावरको अवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा आनीको द्वारा सरक्षण गर्ने, योगाउने,
- (१२) कृषि तथा कलम्बूल नसरीको स्थापना, समन्वय र इन्डर्ट्रियल तथा बडास्टरीय ग्रामीण कृषक तालिमको अभियुक्तकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीट विजन, भल तथा औषधीको मार्ग सहित र अवस्थापन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लामो रोपहरूको विवरण सहित गर्ने,
- (१५) पशुपत्री विकास तथा छाडा औषधीको अवस्थापन,
- (१६) बडाभित्रको अन्तर झेत्र संरक्षण तथा अवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका आदमी, भाषा सांस्कृतिको विकासको लाई कला, ताटक, जनसंवेदनमुखक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने,
- (१८) स्थानीय भालिकामा सांस्कृतिक गोतार्दामाई संरक्षण तथा इन्डर्ट्रियल गर्ने,
- (१९) बडाभित्र खेलकुद भूवानारकी विकास गर्ने,
- (२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लब आफूले खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने योगाउने,
- (२१) बडा झेत्रीनिकाको बाटोधाटो चालु अवस्थामा याहु तथा बाहु भवित्वात्मा याहो तथा बाहु सहयोग गर्ने,
- (२२) बडाभित्रका सहक अधिकारको बाहो तथा ग्रामीणक इकाइकाट उद्योग अवारोध योगाउने,
- (२३) बाटोधाटोमा बाढी, पानीरो, हुरी तथा ग्रामीणक इकाइकाट उद्योग अवारोध योगाउने,

राजनीपौडेल
राजनीपौडेल

- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पाहिजान गर्ने,
 (२५) बडामित्र घरेलु उद्योगको प्रबद्धन गर्ने,
 (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो व्यक्तिगत सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
 (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सङ्कलन गर्ने,
 (२८) सामाजिक सुरक्षा भूता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
 (२९) बडालाई बालमैत्री बनाउने,
 (३०) बडामित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका नाहिना, बालबालिका, बालत, अपाइता भएका व्यक्ति, जेठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्पात सम्बन्धी काम गर्ने,
 (३१) विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायन गर्ने,
 (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैझिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउनहो, कमतरी प्रथा, बालधम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्यादिश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
 (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, निःशुल्क पार्किङ, नया व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी सांघन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित नगरपालिकाना प्रतिवेदन सहित रकम बुकाउने,
 (३४) असत्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिको अस्पताल वा स्वास्थ केन्द्रना पुऱाई औपधोपचार गराउने,
 (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था निलाउने,
 (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,
 (३७) बडामित्रको सामुदायिक बन, बनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबद्धन गर्ने,
 (३८) बडा, टोल, बर्स्तास्तरमा हारियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
 (३९) बडालाई बातावरणमैत्री बनाउने,
 (४०) प्राइवरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भना, पूर्ण खोप, खुला दिशानुकूल चरकाई, बातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रबद्धनात्मक कायद्वन्द्व गर्ने, गराउने,
 (४१) बडामित्र घरबोस पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रबद्धन गर्ने।

घ. नियमन कार्य

- (१) बडामित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुयान तथा नियमन गर्ने,
 (२) सिकर्मी, हक्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
 (३) खाद्यान्त, माछ, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
 (४) बडामित्रको उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबद्धन गरी लगत राख्ने,
 (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
 (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने।

इ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
 (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रांतीलीपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
 (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
 (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
 (५) भोजी लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
 (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
 (७) जन्म भिति प्रमाणित गर्ने,
 (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
 (९) विवाह प्रमाणित तथा अंविवाहित प्रमाणित गर्ने,
 (१०) निःशुल्क वा संशुल्क स्वास्थ उपचारको सिफारिस गर्ने,
 (११) बडाब्राट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अहेकी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
 (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
 (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
 (१४) जग्गा धर्नी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
 (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, घर, जन्म भिति तथा बतन फरकफरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने।

यद्यु राज्य निवेदि इन्होंनके सिफारिस गये,
 यामा राजी इसी राज्य एवं इरानके सिफारिस गये,
 विवरण इसी सिफारिस गये,
 इरानके सभापति इसी राज्य राज्याभास राजीनामे सिफारिस गये,
 तीव्रतावेशके मामा सभापति गये,
 यामाकर्मको मामा सभापति राज्य सज्जित सिफारिस गये,
 तीव्रत राज्यको सिफारिस गये,
 इरानके या इरान राजीनामे,
 यामाकर्मी याम सिफारिस गये,
 यामाको इसी इरान राजीनामे सिफारिस गये,
 इरान इरानकर्मी याम सिफारिस गये,
 अग्रांत्य विद्यालय कोलन सिफारिस गये,
 यामा इरान राजीनामे सिफारिस गये,
 विद्यालयको राजा राज याम सिफारिस गये,
 अग्रांत्य अमराय राज्य अमरायको पालन योषणको लागि सिफारिस गये,
 विद्यालय उडीन नामारिकता सिफारिस गये,
 अधिक अप्रथा राज्यों या सम्पदन राज्यको सम्बन्धी सिफारिस गये,
 विद्यालय इरानी याम सिफारिस गये,
 यामा राज्य विद्युत जहानको लागि सिफारिस गये,
 आर्यो यामीचान र आर्यो सिफारिसको राज्य गये,
 राज्यपत्र याम अनुसार राज्यायोजित अधिकार व्योजितको अन्य सिफारिस वा प्रभागित गये।

(८) राज्य लायर

१. यहा ईच्छिक स्थानिक भृत्या इसी सम्बन्धी कार्य गये।
२. यहा विद्युत सामाजिक रुख्या सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गये।
३. लाजवाड लाजवाड सम्बन्धी कार्य गये।
४. स्थानीय सरकार सञ्चालन देव राज्य अन्य रचित यानुमते तोकेको वडासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गये।
५. कार्यालय राज्य र यहा अधिकारे योक्तिदेशका अन्य कार्यहरु गये।

२. यहा सहायक कार्य विवरण

यहा कार्यालय	सेवा : पशासन तह : सहायक पाँचौ चौथो कर्मचारीको नाम :
--------------	---

तदै यहा कार्यालयमा यहा सहायकको रूपमा सहायक पाँचौ चौथो पदभा कार्यरत कर्मचारीले यहा सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देशम् व्योजितमा कार्यहरु गयुपनेछ।

३. यहा भित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गये

- (१) सहभित्राभूतक योजना तर्जुमा प्राणाती अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको भाग सङ्कलन, पाठ्यमिकीकरण तथा छनौट गर्न यहा समितिलाई सहयोग गये,
- (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा यहा भित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गये,
- (३) यहा भित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मरमत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गये,

४. तथ्याङ्क अदाविक तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गये।

- (१) निजी घर तथा घर परिवारको सम्पत्ति राख्ने,


राजनगर पाँचल
 नगर प्रमुख

- (१) लोकानेक, पुरावादिक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक नहन्दवा सम्बद्ध, जाचीन स्तारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐचडी, एनी जनको जगत राज्ये तथा संरक्षण गर्ने,
- (२) कुना ईश, चोक, घट, चाटी, ईवा, सत्तल, धर्मग्राम, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, हाँडापाखा, चरनधेर, पानीको मूल, चोखरी, ठाउँ, इनार, कुवा, धारा, हुमेश्वर, गुरुभर, बाटो, हड्ड, दुर्ज, पुरेता, कुलो नहर, पानी धु, मिलको तथाइ सङ्गत सङ्गत राज्ये, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथाइ, रहस्या सहितको बडाको पार्श्वधिक तथार तथा अद्यावधिक गर्ने,

३. विकास कार्यक्रमहरू गर्ने।

- (१) बाल दृष्टिको व्यवस्था गर्ने,
- (२) कनौरचारिक गिरा कार्यक्रम, रिशु स्प्लाइर तथा धारान्मिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुनर्जालय, बालनालय, सानुदायिक सिकाई केन्द्र, बालस्लब तथा बालसञ्चालनको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) बढा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोन सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) चोपय कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) बढा तहको स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य लिंगिनको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक ईचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्रान्तियको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) बहालतरीय सानुदायिक धाराको इवन्य, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने कोहरनैताको सङ्गत र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्तीहरूको उत्तरकाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको ढोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलसूत वनस्पतिको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा बडातरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीट विकास, मल तथा झौँपडीको मार्ग सङ्गत गर्ने,
- (१४) कृषिका लाने देखाउको विवरण सङ्गत गर्ने,
- (१५) पशुनियो विकास तथा छाडा चौचालाको व्यवस्थापन,
- (१६) बहानिको चरत क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्वानीय सनुदायका चाहर्दर्द, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्वानीय सैनिकता फार्मलने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) बहानिक खेलकूद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) बढा क्षेत्रिको बाटोधाटो चालु अवस्थामा राज्ये तथा राज्य सहयोग गर्ने,
- (२२) बहानिकका सहक झोप्कारझेवना अवरोध र अतिक्रमण गर्ने नारिने,
- (२३) बाटोधाटोन बाही, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक पकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
- (२४) घरलु उद्योगको लगत सङ्गत तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) बहानिक घरेसु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) उचालित कानून बनाइन व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्गत तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सानादिक मुरझा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) बहालाई बालमैदी बनाउने,
- (३०) बहानिक जार्थिक तथा सामाजिक रूपमा पूँछि परेका नहिला, बालवानिका, दिलित, अपाइता भएका व्यक्ति, जेझ नागरिक, अस्सेष्यक, सीमाल्कृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र जार्थिक उत्पान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहारदता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिस्ता, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालधम, मानव बेचाविडन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्यविवासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सबारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्गत गरी सम्बन्धित नगरपालिकामा उत्तरदान सहित रकम बुझाउने,
- (३४) ब्रह्मक विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्ताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुँथाई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह सस्कारको व्यवस्था मिलाउने,

- (३६) सहक वालवालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,
 (३७) वहामित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
 (३८) वहा, टोल, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
 (३९) वहालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
 (४०) प्राइवेट कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता
 प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
 (४१) वहामित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।



घ. नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने ।

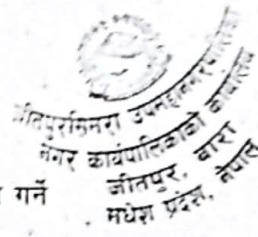
- (१) वहामित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
 (२) सिकर्मी, ढकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
 (३) खाद्यान्त, माछ्य, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता
 हित संरक्षण गर्ने,
 (४) वहामित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
 (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
 (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

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

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
 (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
 (३) वहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
 (४) बन्द घर तथा कोठा खोल रोहवरमा बस्ने,
 (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
 (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
 (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
 (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,
 (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
 (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
 (११) वहालाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अड्डेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
 (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
 (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
 (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
 (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक(फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
 (१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
 (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
 (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
 (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
 (२०) जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने,
 (२१) मृतकसंगको नाता प्रमाणित तथा सज्मिन सिफारिस गर्ने,
 (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
 (२३) हक्काला वा हक्कादार प्रमाणित गर्ने,
 (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
 (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
 (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
 (२७) आधारभूत विद्यालय खोल सिफारिस गर्ने,
 (२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
 (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
 (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
 (३१) वैवाहिक अझाकूल नागरिकता सिफारिस गर्ने,

राजनीपोडेल
नगर प्रमुख

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



(च) अन्य कार्यहरु गर्ने ।

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

३. वडाका प्राविधिक कर्मचारीको कार्य विवरण

वडा कार्यालय:	सेवा : प्राविधिक तह: सहायकस्तर पाँचौ/छैठौ कर्मचारीको नाम :
---------------	--

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

तपसिल

१. सडक, ढल, सिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको आफूलाई तोकिएको वडास्तरीय वा नगरस्तरीय योजनाहरुको ड्राइङ, डिजाइन र इस्टिमेट तयार गरी पेश गर्ने ।
२. वडामा सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा नियमित रूपमा स्थलगत निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
३. योजनाहरुको तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
४. तोकिएको समयभित्र योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सोको वारेमा आफूमन्दा माथिल्लो पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
५. वडाको पूर्वाधार निर्माणका लागि वार्षिक योजना तयार गर्ने ।
६. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने, गराउने ।
७. निर्माण कार्यको सार्वजनिक परीक्षण गराउने तथा योजना सम्पन्न भएपछि योजना हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. नगरको कार्ययोजना बमोजिम वडामा राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
९. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भएको छ छैन जाँच गरी पेश गर्ने ।
१०. भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृत तथा संशोधनको लागि पेश गर्ने ।
११. वडामा स्वीकृत नक्शाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
१२. नगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको वडाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
१३. वडामा भुक्तम्प्रतिरोधी भवन निर्माणका लागि विभिन्न तालिमहरु, सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
१४. वडामा जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, गर्न लगाउने ।
१५. आफूले गरेको कामको नियमित रूपमा वडा सचिवलाई प्रतिवेदनमा सहयोग गर्ने ।
१६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको वडासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

*राजनीपाइल
नगर प्रमुख*