

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कपिलवस्तु

कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

कार्यालय	बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शाखा	प्रशासन
पद	शाखा अधिकृत (अधिकृत सातौं)
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	
सेवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	सामान्य प्रशासन

कार्यविवरण

- यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः
- नीति, ऐन, नियम तथा कार्यविधि र मापदण्ड सम्बन्धी
- संगठन विकास सम्बन्धी नीति ऐन, नियम र निर्देशिकाहरू तर्जुमा,
- सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन,
- अन्तर सम्बन्धित विषयहरूको स्थानीय नीति, कानून र योजनामा समायोजन,
- नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी, अभिसन्धी र आलेखको विषयको कार्यान्वयन,
- उपलब्ध नीति नियम र कानूनी व्यवस्था अनुसार उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई ,
- सूचनाको हक, सुशासन ऐनको व्यवस्था कार्यान्वयन ।
- संगठन तथा स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र संगठन र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक,
- स्थानीय सेवा तथा कर्मचारी व्यवस्थापन, सरुवा, बढुवा, वृत्ती विकास र अवकाश व्यवस्थापन,
- कर्मचारीको बैठक संचालन र निर्णय कार्यान्वयन,
- कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाह,
- कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास कार्ययोजना तयारी, स्वीकृति र कार्यान्वयन,
- कर्मचारीको सीप तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम तथा वृत्ती विकास कार्यक्रम संचालन, ।
- वैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी
- नगर सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठक संचालन र माईन्युटिङ्ग,
- नगरपालिकामा आयोजना तथा संचालन हुने विभिन्न बैठकहरूको निर्णय कार्यान्वयन,
- वडा समितिको कार्यालयको कार्य तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन,
- क्षमता विकास रणनीति तथा योजना तर्जुमा, अद्यावधिक तथा क्षमता विकास गतिविधि संचालन ।
- स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय, क्षमता विकास र अनुगमन,

२५. वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
२६. पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार,
२७. नागरिक शिक्षा सम्बन्धी
२८. नगर प्रहरी तथा नागरिक शिक्षा संचालन, सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नगर प्रहरी नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन ।

कार्यालय	बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शाखा	प्रशासन
पद/तह	प्रशासन सहायक/ सहायकस्तर पाँचौ/ कम्प्युटर अपरेटर
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	
सेवा	प्रशासन/ विविध
समूह/उपसमूह	सामान्य प्रशासन

कार्यविवरण

प्रशासन सहायकले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायका उल्लेखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१. कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धि नीतिहरु तर्जुमा गर्न आवश्यक पर्ने सूचना विवरण तयार गर्न प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
२. नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गर्न प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
३. नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्य विवरण सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई अन्तर्गत कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने,
४. कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा, काज, सरुवा, बढुवा तथा अवकाश सम्बन्धी व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,
५. कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने,
६. कार्यालयको सरसफाई, सुरक्षा तथा दैनिक निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
७. नगरपालिकाले आयोजना गर्ने बैठकहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने,
८. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

कार्यालय	बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शाखा	प्रशासन
पद/तह	सम्पति तथा जिन्सी व्यवस्थापन सहायक
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	जिन्सी
सेवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	सामान्य प्रशासन

कार्यविवरण

- सम्पत्ति तथा जिन्सी व्यवस्थापन अधिकृतले प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपशाखा प्रमुखको रूपमा देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
१. प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको जग्गा जमिन, भवन र मेशिन लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने,
 २. खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,
 ३. खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने,
 ४. प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,
 ५. खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,
 ६. नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
 ७. जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
 ८. प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
 ९. जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार, लिलाम विक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने,
 १०. प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
 ११. कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री खरिदसम्बन्धी कारवाहीका लागि शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने,
 १२. व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने,
 १३. नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, वार्षिक योजना बजेट, आवधिक योजना तथा विषयगत गुरुयोजना, मध्यकालीन खर्च संरचना लगायत वुलेटीन वा अन्य प्रकाशनहरू छपाईको व्यवस्था मिलाउने,
 १४. संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरिद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने,
 १५. नगर कार्यपालिका कार्यालय र वडा भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने र एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
 १६. नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको वा हस्तान्तरण भई आएको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा बाणगङ्गा नगरपालिका, कपिलवस्तु संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७८ राख्न लगाउन पूर्वाधार शाखालाई आवश्यक सूचना प्रदान गर्ने,
 १७. नगर कार्यपालिका कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था मिलाउने,
 १८. नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
 १९. सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने,
 २०. दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने,

२१. कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक प्रक्रिया मिलाउने,
२२. राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
२३. कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकास भएकै सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२४. जिन्सी सामान खरिद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखा पठाउने,
२५. कार्यालयको जिन्सी सामानहरु जस्तै सवारी साधन, ट्याक्टर, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन, टाइपराइटर, फर्निचर आदि मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा शाखा, उपशाखासँग, समन्वय कायम गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने र आदेश अनुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
२६. नगर प्रहरी इकाई मार्फत जफत गरिएका सामानको प्रक्रिया पुर्याई लिलाम बिक्री तर्फ कारवाही चलाउने,
२७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय	बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शाखा	प्रशासन
पद/तह	कानून सहायक/ सहायक पाँचौ
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	कानून तथा समन्वय उपशाखा
सेवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	सामान्य प्रशासन

कार्यविवरण

- शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई कानून सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक साधन, सूचना प्रविधिको परिचालन गरी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
१. नगरपालिकालाई विपक्षी वनाई अदालतमा परेका मुद्दामामिला सम्बन्धी विषयमा कानूनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानूनी कारवाहीमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने
 २. नगरपालिकामा दर्ता भएका मुद्दामामिलाहरु ऐन नियमको परिधी भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिशसहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने
 ३. व्यक्ति र संस्थाहरुबीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने, नगरपालिकामा पेश भएका मुद्दामामिला, विवाद तथा मिलापत्र सम्बन्धी विषयहरुको अभिलेख राख्ने,
 ४. शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुबाट माग भएका विषयमा आवश्यक कानूनी राय उपलब्ध गराउने,
 ५. अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरुकालागि प्रतिनिधी तथा साक्षी बस्ने,
 ६. मुद्दा मामिला सम्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने, मिसिल र कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने,
 ७. मुद्दा मामिला सम्बन्धी आवश्यक सर्जिमीन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
 ८. शाखा तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

कार्यालय	बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शाखा	प्रशासन
पद/तह	अधिकृत छैठौँ/सातौँ

उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा
सेवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

राजश्व अधिकृतले उपशाखा प्रमुखको रूपमा राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

१. नगरपालिकाको राजश्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्ने कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
२. राजश्वको प्रशासन सम्बन्धि व्यवस्था मिलाउने, राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजश्व सम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
३. राजश्व परामर्श समितिको बैठकका लागि पत्राचार गर्ने, बैठकको लागि छलफलका विषयहरू तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने,
४. नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरूको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरूको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र वजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने
५. राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,
६. आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का सम्झौता र कार्यादेश सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने/गराउने,
७. सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने,
९. प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने र नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने,
१०. निर्णय अनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असुल गर्ने,
११. सम्पत्ति कर लगायत अन्य स्थानीय करहरू असुली र सोको अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,
१२. ऐन नियम अनुसार राजश्व सम्बन्धि अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने,
१३. राजश्व सम्बन्धि दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
१४. राजश्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने,
१५. प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँध्ने,
१६. नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,
१७. कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा र इकाईबीच समन्वय कायम गर्ने,
१८. नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागि शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,
१९. नगरपालिका अन्तर्गत कर असुली एवं सोको अभिलेख सम्बन्धि कार्य गर्ने,
२०. वजेट तर्जुमा सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
२१. कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र विक्रीको असुली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरू भए रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
२२. बाँकी वक्यौता कर असुल गर्ने तथा समयमै असुल गर्न पत्राचार गर्ने,
२३. अचल सम्पत्ति जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असुली गर्ने,

२४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय	बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शाखा	प्रशासन
पद/तह	राजश्व सहायक/ सहायक पाँचौ/चौथो
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा
सेवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

राजश्व सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

१. आन्तरिक आय सम्बन्धि ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का सम्झौता र कार्यादेश सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरूमा उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने,
२. सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने,
३. प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने तथा उपशाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई नियमित बैंक दाखिला गर्ने,
४. प्राप्त राजश्वको हिसाव गरी बैंक भौचर प्रति आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने
५. निर्णय अनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असुल गर्ने,
६. सम्पत्ति कर लगायत अन्य स्थानीय करहरू असुली र सोको अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,
७. ऐन नियम अनुसार राजश्व सम्बन्धि अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने,
८. राजश्व सम्बन्धि दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
९. रसिद नियन्त्रण खाता मार्फत राजश्व र धरौटी सम्बन्धि रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने,
१०. प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँध्ने,
११. नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,
१२. कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा र इकाईबीच समन्वय कायम गर्ने,
१३. नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागी उपशाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,
१४. नगरपालिका अन्तर्गत कर असुली एवं सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१५. बाँकी वक्यौता कर असुल गर्ने तथा समयमै असुल गर्न पत्राचार गर्ने,
१६. अचल सम्पत्ति जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असुली गर्ने,
१७. शाखा तथा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

शाखा	प्रशासन
पद/तह	अधिकृत छैठौँ/सातौँ/आठौँ

उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	योजना तथा अनुगमन उपशाखा
सेवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

१. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्ने ।
२. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालिन, मध्यकालिन तथा दीर्घकालिन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
३. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
४. बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने ।
५. विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
६. विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।
७. उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास गर्ने ।
८. विकासका प्रथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
९. संघीय, प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयन समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
१०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने ।
११. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने ।
१२. विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
१३. आयोजनाको अध्ययन, अनुगमन तथा प्रभाव मूल्याङ्कन हेर्ने ।
१४. विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

शाखा	प्रशासन
पद/तह	लेखा अधिकृत/अधिकृतस्तर सातौं/ आठौं
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	आर्थिक प्रशासन शाखा
सेवा	नेपाल प्रशासन
समूह/उपसमूह	लेखा

कार्य विवरण

आर्थिक प्रशासन अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका शाखा, उपशाखा र इकाई मार्फत देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

- शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गरी समितिमा पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागि कर, शुल्क तथा दस्तुर असुली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुर्याउने,
- नगरपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुँदा औँल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु भए असुलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने,
- नगरपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरु नियमित र व्यवस्थित आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैंक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको आय व्यवको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने गराउने,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सिमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फारम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने,
- जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सम्पत्ती व्यवस्थापन तथा जिन्सी उपशाखासँगको समन्वयमा जिन्सी सामानहरुको मिनाहा, धुलाइ, लिलाम, मर्मत गर्नुपर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- नगरपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाको आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा श्रोत विश्लेषण राजश्व प्रशासनमा सुधारको व्यवस्था मिलाउने,

१२. नगरपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१३. नगरपालिकाको स्रोत तथा आर्थिक विश्लेषण गरी योजना तथा प्रशासन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा र कार्यालय र निकायलाई जानकारी दिने,
१४. नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी /गर्न लगाई समयमै कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
१५. वार्षिक आय व्यय र विकास कार्यको विवरण नगरपालिकाको वेवसाइट, वुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने,
१६. नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको संचालनको व्यवस्था मिलाउने,
१७. लेखा उपशाखासँगको समन्वयमा तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
१८. पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धि बिल जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकास, पेशकी आदि सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने,
१९. सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
२०. पुराना पेशकी बाँकी रहेको असुल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्न लगाउने,

कार्यालय	बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शाखा	प्रशासन
पद/तह	लेखापाल/ सहायक पाँचौ
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	लेखा व्यवस्थापन उपशाखा
सेवा	नेपाल प्रशासन
समूह/उपसमूह	लेखा

कार्य विवरण

लेखा व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा लेखापालले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

१. नगरपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
२. कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,
३. नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
४. लेखा परीक्षणमा औल्याइएका बेरुजुहरू अद्यावधिक गर्ने, फछ्यौट गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, असुल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडी बढाउने,
५. नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,
६. पुराना पेशकी बाँकी रहेको असुल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने,

७. बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
८. नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
९. नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागि आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
१०. नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
११. धरौटी तथा राजस्व विनियोजनको सेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धि कारवाही गर्ने,
१२. बैंक ग्यारेण्टी सम्बन्धि अभिलेख राख्ने, पेशकी लगत राख्ने र समयमा फछ्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय	बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शाखा	प्रशासन
पद/तह	सहायक लेखापाल/ सहायक चौथो
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	लेखा व्यवस्थापन उपशाखा
सेवा	नेपाल प्रशासन
समूह/उपसमूह	लेखा

कार्य विवरण

लेखा व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई सह लेखापालले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

१. नगरपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
२. कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,
३. नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
४. लेखा परीक्षणमा औल्याइएका बेरुजुहरू अद्यावधिक गर्ने, फछ्यौट गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडी बढाउने,
५. नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,
६. पुराना पेशकी बाँकी रहेको असुल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने,
७. बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
८. नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

९. नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागि आन्तरिक लेखा परीक्षक आवश्यक सहयोग गर्ने,
१०. नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
११. धरौटी तथा राजश्व विनियोजनको स्केस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धी कारबाही गर्ने,
१२. बैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेशकी लगत राख्ने र समयमा फछ्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशनका अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय	बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शाखा	
पद/तह	इन्जिनियर/अधिकृत छैठौं/ सातौं/आठौं
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	पूर्वाधार विकास उपशाखा
सेवा	इन्जिनियरिङ्ग
समूह/उपसमूह	सिभिल/ विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट

कार्य विवरण

सिभिल इन्जिनियरले पूर्वाधार विकास उपशाखाको प्रमुखको रूपमा शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका इकाई मार्फत देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

१. राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरूप नगरपालिकाको भू-उपयोग नक्शा तयार गर्ने, भू-उपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
२. नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
३. शहरी योजना तथा भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा नगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
४. एकीकृत शहरी विकासको अवधारणा अनुरूप नगर विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने,
५. शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने,
६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

कार्यालय	बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शाखा	
पद/तह	सव इन्जिनियर/ सहायक पाँचौ
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	पूर्वाधार विकास उपशाखा
सेवा	इन्जिनियरिङ्ग
समूह/उपसमूह	सिभिल

कार्य विवरण

सब इञ्जिनियरले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा गर्नु गराउनु पर्नेछः

१. आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने,
२. स्वीकृत डिजाइन अनुसार दर विश्लेषण तथा आयोजनाको लगात अनुमान तयार गर्ने,
३. आयोजनाको विओक्यू दस्तावेज तयार गर्न उपशाखा तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
४. आयोजनाको संचालनमा प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परिक्षण गर्ने,
५. संचालित आयोजनाको नापजाँच, एमवि तयारी गरी रनिङ तथा अन्तिम विल तयार गर्ने,
६. उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र गुणस्तर कायम गर्न गराउने,
७. उपशाखा तथा शाखा प्रमुखको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।

कार्यालय	बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शाखा	
पद/तह	इञ्जिनियर/ छैठौं
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	भवन तथा शहरी विकास उपशाखा
सेवा	इञ्जिनियरिङ्ग
समूह/उपसमूह	आर्किटेक्ट इञ्जिनियरिङ्ग

कार्य विवरण

शहरी तथा वस्ती विकास उपशाखा प्रमुखको रूपमा आर्किटेक्ट इञ्जिनियरले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशासन, भौतिक सुविधा, सूचना प्रविधि तथा कार्य प्रक्रिया अनुसार देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१. भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
२. वस्ति विकास, आवास र भवन निर्माणसम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने गराउने,
३. घरनक्शा स्वीकृतीको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने,
४. स्वीकृतीकालागि पेश भएको नक्शा रित पुगे नपुगेको जाँच गरी रित पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने,
५. घर नक्शा दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने,
६. रीत पुर्याई दर्ता भएका दरखास्तहरुको १५ दिने सूचना टाँस गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
७. तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमीन मुचुल्का गर्ने गराउने,
८. सर्जिमीन मुचुल्काको प्रतिवेदन सिफारिशसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
९. कबुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अख्तियारी प्राप्त वारेशबाट गराउने,
१०. घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
११. घरको ब्लक नम्बर उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिने,
१२. घरको नक्शाको म्याद थपसम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
१३. घरनक्शासँग सम्बन्धित विभिन्न शिफारिशहरु गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने,

१४. नक्शा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सो को जानकारी राजश्व शाखालाई दिने,
१५. घरनक्शाको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने,
१६. घर निर्माण कार्यको स्वीकृती दिँदा रायपुस्तिकामा राय लेखी सदर भए बमोजिम गर्ने,
१७. नक्शा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने,
१८. घर निर्माण कार्यको स्वीकृती, घरनक्शाको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्शा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालु आ.व.सम्मको नपालाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर र अन्य रकम बुझाउन लगाउने,
१९. इजाजत पत्र बमोजिम घरनिर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
२०. नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने ।

कार्यालय	बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शाखा	
पद/तह	सव-इन्जिनियर/ पाँचौ
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	भवन तथा शहरी विकास उपशाखा
सेवा	इन्जिनियरिङ्ग
समूह/उपसमूह	सिभिल

कार्य विवरण

सब इन्जिनियरले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१. भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
२. वस्ती विकास, आवास र भवन निर्माणसम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने गराउने,
३. घरनक्शा स्वीकृतीको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने,
४. स्वीकृतीकालागि पेश भएको नक्शा रित पुगे नपुगेको जाँच गरी रित पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने,
५. घर नक्शा दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने,
६. रित पुर्याई दर्ता भएका दरखास्तहरूको १५ दिने सूचना टाँस गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
७. तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने गराउने,
८. सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन सिफारिशसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
९. कबुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अख्तियारी प्राप्त वारेशबाट गराउने,
१०. घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
११. घरको ब्लक नम्बर उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिने,
१२. घरको नक्शाको म्याद थपसम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
१३. घरनक्शासँग सम्बन्धित विभिन्न शिफारिशहरू गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने,
१४. नक्शा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सो को जानकारी राजश्व शाखालाई दिने,
१५. घरनक्शाको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने,

१६. घर निर्माण कार्यको स्वीकृती दिँदा रायपुस्तिकामा राय लेखी सदर भए बमोजिम गर्ने,
१७. नक्शा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने,
१८. घर निर्माण कार्यको स्वीकृती, घरनक्शाको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्शा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालु आ.व.सम्मको न.पा.लाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर र अन्य रकम बुझाउन लगाउने,
१९. इजाजत पत्र बमोजिम घरनिर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतीकालागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
२०. शाखा तथा उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय	बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शाखा	
पद/तह	सर्वेक्षक/ अमिन (पाँचौ/चौथो)
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	भवन तथा शहरी विकास उपशाखा
सेवा	ईन्जिनियरिङ्ग
समूह/उपसमूह	सिभिल ईन्जिनियरिङ्ग

कार्य विवरण

उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई सर्वेयर वा अमिनले अन्य इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

- १ जग्गाको सिमाङ्कनसम्बन्धी विवादलाई न्यूनीकरण गर्ने,
- जग्गा सम्बन्धी बिबादको निरुपणका लागि स्थलगत सर्जिमिन गर्ने,
- २ सार्वजनिक जग्गा, नदी, वन-जंगल, सडक तथा अन्य स्थलहरुको नाप गर्ने,
- ३ आवश्यकता अनुसार व्यक्तिगत जग्गा पनि नाप जाने ,
- ४ सार्वजनिक स्थलहरुको अवस्था तथा जग्गा सम्बन्धी भएको कारोबारको अभिलेख राख्ने ,
- ५ चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने आदि ।
- ६ उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने

कार्यालय	बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शाखा	प्रशासन
पद/तह	अधिकृत छैठौँ/ सातौँ
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	सामाजिक विकास शाखा
सेवा	
समूह/उपसमूह	

कार्य विवरण

सामाजिक विकास अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई नगर कार्यपालिका कार्यालयको सामाजिक विकास शाखाको प्रमुख रुपमा देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

१. संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धीसम्झौता, अभिसन्धी, आलेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न नगरस्तरीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,
२. नगर क्षेत्र भित्र शिक्षा, जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्यालगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
३. महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशिकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कामको संयोजन गर्ने,
४. नगरपालिका भित्र शिक्षा विकास तथा समुदाय परिचालन सम्बन्धी कामको रणनीति तर्जुमा गरी पेश गर्ने तथा सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
५. सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रूपमा बैठक व्यवस्थापन, संस्था छनौट, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, म्याद थप तथा सामाजिक परिचालकहरूको परिचालन गर्ने गराउने,
६. नगरमा संचालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखासंग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने,
७. नगर क्षेत्रमा साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरू संचालन संयोजन गर्ने तथा संचालनको व्यवस्था मिलाउने,
८. नगर क्षेत्र भित्रका आधारभूत तथा माध्यामिक विद्यालयहरूको संचालनमा समन्वय गरी संचालनमा सहयोग गर्ने तथा विद्यालय स्थापना सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. नगरस्तरीय पुस्तकालय संचालन सम्बन्धी नीतिगत निर्णय तयार गरी पेश गर्ने,
१०. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण सम्बन्धी कार्यहरू योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
११. सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
१२. कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
१३. पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
१४. परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
१५. महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने,
१६. नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुम्रपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन गर्ने गराउने,
१७. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
१८. स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन गर्ने,
१९. बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने,
२०. खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने,
२१. खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,
२२. एच्.आई.भी. एड्स तथा वाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

२३. नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

कार्यालय	बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शाखा	प्रशासन
पद/तह	शाखा अधिकृत/ अधिकृतस्तर/ सातौं/आठौं
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
सेवा	नेपाल शिक्षा
समूह/उपसमूह	शिक्षा प्रशासन/ निरीक्षण

कार्य विवरण कार्य विवरण

शिक्षा अधिकृतले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

१. नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
२. नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने
३. नगर शिक्षा योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
४. नगरपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र गर्न लगाई प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने गराउने
५. विद्यालयको परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
६. ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
७. माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
८. आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
९. सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
१०. शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
११. विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने गराउने,
१२. माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
१३. सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

१४. विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
१५. लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने,
१६. सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,
१७. विद्यालय निरीक्षणका लागि तोकिएका व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने
१८. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने - गराउने,
१९. सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत, रिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,
२०. कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
२१. विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने,
२२. कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ,
२३. कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने

कार्यालय	बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शाखा	
पद/तह	प्रविधिक सहायक/ सहायक पाँचौ
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
सेवा	नेपाल शिक्षा
समूह/उपसमूह	शिक्षा प्रशासन

कार्य विवरण

शिक्षा सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

१. स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
२. स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा सो सम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,
३. शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम संचालन गर्ने,
४. विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
५. ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने,
६. सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

७. शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
८. विद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने गराउने,
९. विद्यालयमा लागु गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
१०. सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
११. विद्यालय निरीक्षणका लागि तोकिएका व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारवाही गर्ने,
१२. उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

कार्यालय	बाणगङ्गा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शाखा	प्रशासन
पद/तह	सहायक पाँचौ/चौथो
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा
सेवा	
समूह/उपसमूह	

कार्य विवरण

महिला विकास अधिकृतले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखाको प्रमुखको हैसियतमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

१. महिला हक सम्बन्धी नीति तर्जुमा, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने,
२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने,
३. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पूनःस्थापनाका लागि सहयोग गर्ने,
४. लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयन गर्ने,
५. बालबालिका तथा किशोर किशोरी सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
६. बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने
७. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन एवं संचालनमा सहजीकरण गर्ने,
८. बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
९. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने,
१०. असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने,
११. बाल हिंसा नियन्त्रण कार्य संचालन गर्ने,
१२. बालसुधार तथा पूनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने,
१३. आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने,
१४. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१५. जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
१६. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पूनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
१७. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१८. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
१९. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
२०. एकल महिला सम्बन्धी विविध कार्यक्रम संचालनमा सहजीकरण गर्ने,
२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

संघसंस्था व्यवस्थापन

१. स्थानीय संघ/संस्था (गैर सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ/संस्था, टोल विकास संस्था) को दर्ता, नवीकरणमा सहयोग गर्ने,
२. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको रेकर्ड राख्ने तथा आवश्यक समन्वय एवं व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
३. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँगको रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने तथा आवश्यक समन्वय र सहकार्यका लागि सहयोग गर्ने,
४. संघ/संस्था र संजालसँगको समन्वय र परिचालनको र संघ संस्था सम्बन्धी अन्य विषयमा व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
५. उप शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्ने संघ संस्था समन्वय कार्यमा सहयोग गर्ने, महिला तथा बालबालिका सम्बन्धि कार्यक्रम बनाउने
६. ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र, अपाङ्गता परिचय पत्र बनाउने तथा अद्यावधिक गर्ने,
७. महिला तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यक्रम गर्ने,
८. बाल क्लव गठन, नियमन, पूर्णगठन र अद्यावधिक गर्ने,
९. उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

शाखा	प्रशासन
पद/तह	अधिकृत छैठौं
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	सूचना प्रविधि शाखा
सेवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखा प्रमुखको रूपमा सूचना तथा संचार तथा संचार अधिकृतले योजना, प्रशासन तथा अनुगमन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू गर्नु गराउनु पर्नेछः

१. कार्यालयबाट भएका विकास निर्माणका कार्यहरू, तालिम कार्यक्रम, संगठन विकास कार्यक्रमहरू जस्तै महत्वपूर्ण कामहरूको सूचना तथा तथ्याङ्कहरू राख्ने,
२. नगर क्षेत्रका विभिन्न पक्षहरूको तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू संकलन गर्ने,
३. नगरपालिका सम्बन्धी विभिन्न पत्र पत्रिकामा प्रकाशित समाचार, टिप्पणीहरू, सुझावहरू संकलन गर्ने,

४. नगरपालिकामा संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको विश्लेषण गरी सारांश प्रकाशित गरी आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध पक्षलाई उपलब्ध गराउने,
५. प्राप्त सूचनाको ग्राफ तथा प्रगति चार्टहरू बनाई समीक्षालयको स्थापनाको लागि पहल गर्ने,
६. नगरपालिकाबाट प्रकाशित हुने बुलेटीन सम्बन्धी सामग्री संकलन गरी उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
७. नगरपालिकाको बुलेटीन नियमित रूपमा प्रकाशित गर्न समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने,
८. नगरपालिका सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरू प्रकाशित गर्न संचार माध्यमहरूलाई सूचना प्रवाह गर्ने,
९. कार्यालयबाट गरिने प्रचार प्रसार सम्बन्धी काममा चाहिने महत्वपूर्ण कार्यहरूको विवरण उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
१०. नगर कार्यपालिकाको वेबसाईट अद्यावधिक गरिराख्ने,
११. कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा समितिको कार्यालयमा ईन्टरनेट, एसएमएस सेवा, नेटवर्किंग, सफ्टवेयर संचालनमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
१२. स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
१३. स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्धनका कार्य संचालन गर्ने/गराउने,
१४. शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

शाखा	प्रशासन
पद/तह	सहायक पाँचौ/चौथो
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा
सेवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

सामाजिक सुरक्षा सहायकले महिला, बालबालिबा, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा र नीति, ऐन, नियम र कार्यविधि र निर्णय बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ

१. व्यक्तिगत घटना (जन्म, विवाह, मृत्यु, बसाईसराई र सम्बन्ध विच्छेद) दर्तासम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण तयार गरी नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने,
३. व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
४. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा वडा सचिवहरूसँग समन्वय गर्ने तथा यस विषयका गुनासो सुनुवाई गर्ने,
५. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी संचालन गर्ने,
६. व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी सफ्टवेयर संचालन गरी विवरण प्रविष्ट गर्ने,
७. घटना दर्तासम्बन्धी नियमित र माग भएअनुसारको विवरण तयार गरी मन्त्रालय तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
८. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी नेपाल सरकारबाट समय समयमा जारी भएका परिपत्र तथा निर्देशनहरू एवं घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित गरी राख्ने,

१. सामाजिक सुरक्षा पाउने व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गर्ने,
१०. नाम सच्याउने तथा थप गर्ने,
११. सामाजिक सुरक्षा अन्तर्गत भत्ता/वृत्ति प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको बैंक खाता संचालनको सिफारिस गर्ने,
१२. सहज तरिकाबाट सुरक्षित रूपमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१३. स्थानीय संघ/संस्था (गैर सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघ/संस्था, टोल विकास संस्था) को दर्ता, नविकरण तथा नियमनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
१४. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
१५. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
१६. संघ/संस्था र संजालसँगको समन्वय र परिचालनको र संघ संस्था सम्बन्धी अन्य विषयम व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
१७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

शाखा	
पद/तह	आ.ले.प. अधिकृत/ अधिकृतस्तर छैठौं
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा
सेवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	लेखा

कार्य विवरण

लेखा परीक्षण अधिकृत/ अधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा र नीति नियम बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

१. नगर कार्यपालिका कार्यालयको आर्थिक कारोबार नियमित गर्ने र आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम तथा कार्यविधिको पालनाको व्यवस्था गर्ने,
२. सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी नगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,
३. आन्तरिक लेखा परीक्षणमा देखिएका कमी कमजोरी नियमित गर्न सुझाव दिन, े
४. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको आर्थिक व्यवस्था, निर्णय र कारोबार सुधारसम्बन्धी आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सुधारकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गनुर् े
५. नगर कार्यपालिका कार्यालयको पेशकी तथा वेरुजुसम्बन्धी लगत तयार गरी फल्लुयौट तथा नियमित गर्न निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष विवरण पेश गर्ने,
६. नगर कार्यपालिका कार्यालयको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रक्रियामा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाईलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
७. नगरपालिकाको व्यवस्थापन सर्वेक्षण, स्थानीय तह संस्थागत लेखाजोखा (लिसा) प्रक्रियामा सम्पर्कको कार्य गर्ने गराउने,

८. नगरपालिकाको लेखा, खरिद र जिन्सीसम्बन्धी प्रक्रियाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने,
९. आर्थिक कारोबारको आन्तरिक सुशासन कायम गर्ने गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
१०. आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति, नियम र निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
११. मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र जनशक्ति विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने,
१२. वडा कार्यलयहरूका राजश्व संकलन अभिलेखको अवलोकन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने,
१३. नगरपालिकाको म.ले.प लाई सहयोग गर्ने,
१४. कार्यालयमा फर्छ्यौटका लागि पेश भएका बेरजु संपरीक्षणको लागि महालेखा परिक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने,
१५. नगरका विद्यालयहरूको लेखा परिक्षण गर्ने र सहजिकरण गर्ने,
१६. नगरपालिकाबाट संचालित आयोजनाहरूको अनुगमन गरी श्रेस्तामा पेश भएका विल भरपाई कागजात आदिसंग मेल खाए नखाएको विश्लेषण गर्ने,
१७. आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
१८. नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने,

शाखा	
पद/तह	कृषि विकास अधिकृत/अधिकृतस्तर सातौं/आठौं
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	कृषि विकास शाखा
सेवा	नेपाल कृषि
समूह/उपसमूह	कृषि प्रसार

१. कृषिलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कानून, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
२. खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यबाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने,
३. कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने,
४. कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने,
५. स्वीकृत कार्यक्रमहरू, तालिम, उत्पादन, निजीस्तरको प्रबर्धन आदि संचालन गर्न सेवा केन्द्र =सम्पर्क स्थल र कृषक फार्महरूलाई प्राबिधिक सेवाटेवा पुऱ्याउने,
६. अन्य निकाय जस्तै गैसस र सहकारी र निजीक्षेत्रका संघ :- संस्थाहरूको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्न सहयोग गर्ने,
७. कृषक समुहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र :- सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरूलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला संचालन गर्ने,
८. विषयगत कार्यक्रमको लागि आवश्यक श्रोत बिकास तथा ब्यबस्थापन गर्ने,
९. फलफूल, तथा तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने :- गराउने,

१०. नगर भित्रका कृषकहरुलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषी उत्पादनलाई व्यावसायिकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
११. कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने,
१२. अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,
१३. रासायनिक मल, तथा विउविजन विक्रिका लागी अनुमती दिने,
१४. रासायनिक मल विषादी विउविजन विक्रेतालाई तालिम दिने,
१५. कृषि सहकारी, समूहहरुको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने,
१६. कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
१७. माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन गर्ने गराउने,
१८. कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,
१९. शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

शाखा	
पद/तह	प्राविधिक सहायक/सहायक पाँचौ
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	कृषि विकास शाखा
सेवा	नेपाल कृषि
समूह/उपसमूह	कृषि प्रसार

कार्य विवरण

उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारीसम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१. कृषक समुह/सहकारी गठन परिचालन र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
२. कृषक माग संकलन, समस्या समाधान बीउ बिरुवा बितरण, साना सिंचाई, सेवा केन्द्र स्तरीय तालिम तथा अन्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
३. फलफूल, तथा तरकारी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,
४. नगर भित्रका कृषकहरुलाई समुह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषी उत्पादनलाई व्यावसायिकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
५. कृषि प्रविधि तथा सेवालाई कृषक समुह मार्फत प्रचार गर्ने,
६. अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,
७. कृषि सहकारी, समूहहरुको वाली नाली अनुगमन गरी प्राविधिक सल्लाह प्रदान गर्ने,
८. कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारिकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
९. माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, वीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म संचालन गर्ने गराउने,
१०. कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,
११. उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

शाखा	
पद/तह	पशु चिकित्सक /अधिकृतस्तर सातौ/ आठौ
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	पशु सेवा शाखा
सेवा	नेपाल कृषि
समूह/उपसमूह	भेटेरिनरी

कार्य विवरण

आर्थिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास उपशाखा प्रमुखको रूपमा पशु सेवा अधिकृतले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ः

- १ पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयनमा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- २ पशुपंछी बजारको व्यवस्था तथा पशुजन्य उपजको बजार सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- ३ पशु हाट बजारको पूर्वाधार निर्माण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- ४ पशु बिकास सम्बन्धी तालीम संचालन तथा प्राविधिक सेवा टेवा उपलब्ध गराउने,
- ५ पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- ६ पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जामा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- ७ स्थानीय चरण व्यवस्थापन तथा पशु आहारा एवं पोषण सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- ७ स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांकको व्यवस्थापन गर्ने,
- ८ उपशाखा प्रमुखका रूपमा आफ्नो उपशाखामा आइपर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पादन गर्ने गराउने,
- ९ शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने ।

शाखा	
पद/तह	पशु सेवा प्राविधिक /सहायक पाँचौ
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	पशु सेवा शाखा
सेवा	नेपाल कृषि
समूह/उपसमूह	भेटेरिनरी

कार्य विवरण

पशुपंक्षी विकास उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई पशु प्राविधिक सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- १ पशुपन्छी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने,
- २ उन्नत तथा व्यवसायिक प्रविधिहरूलाई कृषक समक्ष पुर्याउने,
- ३ पशुजन्य रोगको रोकथाम तथा उपचार कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ४ पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी काम गर्ने,
- ५ पशु सम्बन्धी कृषकको गुनासो सुनी सम्बोधन गर्ने,
- ६ उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने ।

शाखा	प्रशासन
पद/तह	नगर प्रहरी
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	प्रशासन
सेवा	
समूह/उपसमूह	

कार्य विवरण

यस इकाईका सहायक निरिक्षकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरुको रेखदेख एवं नियन्त्रणमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछः

१. नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी/अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रुपमा रेखदेख गर्ने र अतिक्रमण /हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो वारे आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
२. सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पूर्वाउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरु हटाउने व्यवस्था एवं अटेर गरेमा सोको बारेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाउने,
३. घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
४. बजार क्षेत्र भित्र नगरपालिकाद्वारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना राजश्व उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिघ्र छिटो राजश्व उपशाखामा दाखिला गर्ने,
५. ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
६. छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस पूर्वाउने व्यवस्था गर्ने,
७. कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग गर्ने,
८. कानूनद्वारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तै: सडे गलेका, वासी आदि) विक्री गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई कार्यालयमा उपस्थितिको व्यवस्था गर्ने,
९. कानूनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारवाहीको लागि कानून उपशाखामा बुझाउने व्यवस्था गर्ने,
१०. सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरु गर्ने,
११. जथाभावी फोहर गर्नेहरुलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखालाई सिफारिस गर्ने,
१२. नगरमा फोहर फैलाउने साना उद्योगहरुलाई फोहर निश्चित स्थानमा मात्र थुपार्न लगाउने तथा नमानेलाई कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
१३. अनैतिक पेशा व्यापारमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा प्रारम्भिक कारवाहीको लागि राय पेश गर्ने,
१४. नगर क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था गर्ने,

१५. नगर क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदनप्रदान गर्ने,
१६. नगर कार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन गर्ने,
१७. मातहतका अन्य नगर प्रहरी कर्मचारीलाई कामको बाँडफाँड गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्ने,
१८. शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

शाखा	
पद/तह	सहायक छैठौँ /सहायक पाँचौँ
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	संघसंस्था, सहकारी प्रवर्द्धन, पर्यटन तथा उद्यम विकास शाखा
सेवा	
समूह/उपसमूह	

कार्य विवरण

आर्थिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उद्यम बिकास अधिकृतले उपशाखा प्रमुखको रूपमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ .

१. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
२. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन, अनुगमन तथा प्रतिवेदन गर्ने गराउने,
३. नगर क्षेत्रमा बसोबास गर्ने बेरोजगार युवा, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य लक्षित वर्गका उद्यमशिलता विकाससम्बन्धी तालिम, परामर्श सेवा, अवलोकन तथा प्रदर्शनी संचालन गर्ने गराउने,
४. व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन व्यवस्था गर्ने गराउने,
५. सीप विकाससम्बन्धी तालिम तथा स्तरबृद्धिका कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
६. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
७. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
८. सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने गराउने,
९. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
१०. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,
११. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि, संस्थागत विकास र परिचालनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
१२. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने गराउने,
१३. गरिबी निवारण तथा रोजगारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा अध्ययन अनुसन्धानको व्यवस्था गर्ने,
१४. गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
१५. गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,
१६. रोजगार, बेरोजगार, विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने गराउने,

१७. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
१८. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
१९. सुकुम्बासीको जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन, रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने,
२०. शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

शाखा	
पद/तह	सहायक छैठौं /सहायक पाँचौं
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	वन, वातावरण, विपद तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा
सेवा	
समूह/उपसमूह	

कार्य विवरण

सरसफाई, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति जवाफदेही भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

१. पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक बत्ति, हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने,
२. नगर क्षेत्र भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न, स्वच्छता र हरियाली कायम राख्न आवश्यक नीति तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना संकलन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
३. ल्याण्डफिल साईटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
४. सामुदायिक तथा निजी वनको व्यवस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्ने, साझेदारी प्रबर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धी क्षमता विकास एवं चेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने,
५. नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र अद्यावधिक तथा बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने,
६. विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन गर्ने गराउने,
७. वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
८. विपद् व्यवस्थापन पूर्व तयारी तथा प्रति कार्य योजना कार्यान्वयनमा जिल्ला दैवि प्रकोप उद्धार समिति, मानवीय सहायता प्रदान गर्ने तथा सहयोग प्रदान गर्ने निकाय, स्थानीय संघ – संस्थाहरु, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति तथा समुदायस्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
९. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने ।
१०. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, आदि वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
११. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१२. भौगर्भिक अध्ययन अनुसन्धान र नक्सा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।

१३. विपद् व्यवस्थापन पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यकालागि स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति, समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति, स्थानीय संघ - संस्थाको क्षमता विकास गर्न सघाउने,
१४. नगरपालिकाको विपद् संकटासन्नता र जोखिम (म्कबकतभच खगलिभचबदषिष्ठतथ, च्कप) नक्शाकन गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी तथ्याड्क तयार गर्ने, सूचना प्रचार तथा प्रसार गर्ने,
१५. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यसम्बन्धी तालिम, सिमुलेशन तथा अभ्यास संचालन गर्ने गराउने,
१६. विपद् सचेतना कार्यक्रम नियमित रुपमा अन्तरक्रिया, तालिम र मिडिया मार्फत प्रसारण गर्ने,
१७. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्यकोलागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी बन्दोबस्तीका सरसामानको व्यवस्था गर्ने,
१८. सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
१९. फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पूनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जन सम्बन्धी विधी तथा प्रक्रिया तयार गर्ने,
२०. फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा संचालन गर्ने,
२१. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने,
२२. सरसफाई सम्बन्धी न.पा.ले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य गर्ने,
२३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने ।

शाखा	जनस्वास्थ्य शाखा
पद/तह	जनस्वास्थ्य अधिकृत छैठौं /सातौं
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	जनस्वास्थ्य सेवा
सेवा	
समूह/उपसमूह	

कार्य विवरण

जनस्वास्थ्य अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सुविधा र नीति, ऐन, नियम र कार्यविधि र निर्णय बमोजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसंग समन्वय गरी देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ः

१. आधारभूत स्वास्थ्यसम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजिकरण गर्ने,
२. नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
३. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
४. खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, समुदायमा आधारित नवजात शिशु बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, किशोरकिशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा, औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,

५. हात्तीपाइले रोग नियन्त्रण, एचआइभि एड्स, यौनरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सामान्य रोग तथा चोटपटक व्यवस्थापन, आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम र सडक दुर्घटना, मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम, आउटरिच सेवा संचालन गर्ने गराउने,
६. माहामारी तथा विपद व्यवस्थापन सक्रिय पहल गर्ने गराउने,
७. स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने गराउने,
८. विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
९. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
१०. औषधी आपूर्ती व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
११. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, अभिलेख तथा प्रतिवेदन गर्ने गराउने,
१२. स्वास्थ्य सेवा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने,
१३. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम संचालन गर्ने,
१४. शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य तथा निर्देशनको पालना गर्ने गराउने ।

शाखा	जनस्वास्थ्य शाखा
पद/तह	हे.ई.
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	जनस्वास्थ्य सेवा
सेवा	
समूह/उपसमूह	

कार्य विवरण

जनस्वास्थ्य निरीक्षकले स्वास्थ्य शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

१. स्वास्थ्य संस्थाहरुमा प्रवर्धनात्मक, प्रतिरोधात्मक र निरोधात्मक सेवा प्रदान गर्ने,
२. स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने,
३. स्वास्थ्य संस्थाहरुमा स्वास्थ्यकर्मी तथा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने,
४. मातृ तथा शिशुहरुको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. गर्भजाँच, सुरक्षित प्रशुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने,
६. स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको व्यवस्था गर्ने गराउने,
७. क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एचआइभि र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
८. विद्यालय शिक्षा समेत स्वास्थ्य शिक्षा, सूचना तथा व्यवहार परिवर्तनसम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने,
९. पोषण, खोप, झाडापाखाला नियन्त्रण, श्वास प्रश्वास, मलेरिया र कालाजार रोकथाम र उपचार गर्ने,
१०. माहामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
११. औषधी आपूर्ती र वितरणको व्यवस्था गर्ने गराउने,
१२. नगर कार्यपालिका कार्यालय, वडा समितिको कार्यालय, जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय र अन्य संघ - संस्थासँग समन्वय गर्ने
१३. नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,

१४. उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

शाखा	जनस्वास्थ्य शाखा
पद/तह	प.हे.न.
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	जनस्वास्थ्य सेवा
सेवा	
समूह/उपसमूह	

कार्य विवरण

स्वास्थ्य शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

१. स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरूसँगको परामर्श र समन्वयमा सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी मासिक र वार्षिक कार्य योजनाहरू तयार गर्ने, योजनाहरूलाई स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने,
२. लक्षित जोडीहरूलाई गर्भ निरोधकहरूको प्रयोगमा परामर्श सेवाहरू प्रदान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,
३. परिवार नियोजनका सामग्रीहरूको आपूर्तिको लागि माग, सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन क्लिनिकहरूको लागि आवश्यक औषधिहरूको आपूर्तिको लागि व्यवस्था गर्ने,
४. परामर्श दिने, स्वास्थ्य शिक्षा दिने, बिरामीहरूको उपचार गर्ने र क्लिनिकमा सेवाहरू उपलब्ध गराउने प्रबन्ध मिलाउने,
५. ल्याप्रोस्कोपी र मिनीलाप क्याम्पहरू र शिविरहरूको लागि आवश्यक पर्ने मेडिकल उपकरण र औषधिहरूको माग र आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने,
६. सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन क्लिनिकहरू संचालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,
७. स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आमा र बच्चाका लागि पोषण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,
८. डायरिया, श्वासप्रश्वास सम्बन्धी रोग, औलो, कुष्ठ रोग र एड्सको रोकथामका लागि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सहयोग पूर््याउने,
९. महामारीको अवस्थामा महामारीको नियन्त्रण र उपचारमा सहयोग पूर््याउने,
१०. स्वास्थ्य संस्थाहरूको नियमित सफाई र वातावरणीय सफाईमा सहयोग पूर््याउने,
११. नगरपालिका अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय र क्लिनिकमा सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन, रोग नियन्त्रण र एड्स सम्बन्धी स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,
१२. महिला समुदाय स्वास्थ्य स्वयंसेवकहरूको सुपरिवेक्षण तथा स्वयंसेवकहरूको काममा सहयोग गर्ने,
१३. सुँडेनीहरूको सुपरिवेक्षण तथा उपलब्ध गराइएको प्रसूति सेवाहरू कायम राख्न मद्दत गर्ने,
१४. व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अनुसार सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन कार्यक्रमहरू सम्बन्धित रेकर्ड राख्ने,
१५. सम्बन्धित शाखा तथा विभागलाई मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक रिपोर्टहरू तयार गर्न र पठाउन सहयोग गर्ने,
१६. उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

शाखा	आयुर्वेद औषधालय
पद/तह	कविराज छैठौं/ पाँचौ
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	
सेवा	
समूह/उपसमूह	

- आयुर्वेद शाखाको बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र योजना तर्जुमा गर्ने ।
- आयुर्वेद शाखाको बार्षिक कार्यक्रम तथा योजना प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- औषधालयमा बिरामी परीक्षण, निदान, परामर्श दिने ।
- औषधालयको जिन्सी, आर्थिक, भौतिक, कर्मचारी व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- जडीबुटि संकलन, रोपण, चूर्ण तथा तेलिय औषधी निर्माण, योग, ध्यान तथा पूर्वकर्म संचालन गर्ने ।
- औषधालयबाट संचालित गाउँघर क्लिनिक, स्तनपायी आमा क्लिनिक आदिको अनुगमन, सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- सरोकारवाला निकाय, विभिन्न संघ सस्था, जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र आदिसँग समन्वयकारी भूमिका खेल्ने ।
- विभिन्न तालिम, गोष्ठी, वार्षिक समिक्षा, सेमिनारमा भाग लिने ।

शाखा	प्रशासन
पद/तह	सहायक पाँचौ/ वडा सचिव
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	वडा कार्यालय
सेवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	सामान्य प्रशासन

- वडामा कार्यरत कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने,
- कर्मचारीहरूको बिदाको स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- योजना तर्जुमाका चरणहरू अवलम्बन गर्न वडा समितिलाई सहयोग गर्ने र तर्जुमाका कार्यमा संलग्न रहने,
- योजना तर्जुमाको लागि वडामा तथा टोल टोलमा छलफल कार्य, योजना प्राथमिकीकरण सम्बन्धी कार्य तथा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- योजना कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन कार्यमा सहयोग गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- फरफारकको प्रक्रिया पुरा गरी भुक्तानीका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- सडक तथा पुल, भवन, खानेपानी, सिंचाई तथा सरसफाई इत्यादिका योजनाहरू कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, बोलपत्रबाट निर्माण गरिने आयोजनाको प्रक्रिया सम्बन्धी कार्य, उपभोक्ता समिति गठन र तालिम सम्बन्धी कार्य गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

८. भवन निर्माणको इजाजत सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
९. महिला, बालबालिका, लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरु र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय सम्बन्धि कार्य तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
१०. जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद लगायतका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि कार्य गर्ने,
११. स्थानीयस्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, सामाजिक तथा विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरुको समन्वय र कार्य सम्पादनमा सहकार्य गर्न सघाउ पुर्याउने,
१२. विभिन्न सिफारिस तयार गर्ने /गराउने र विभिन्न सिफारिसको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने /गराउने,
१३. प्राथमिक स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यमा आवश्यक व्यवस्था र सहयोग गर्ने गराउने,
१४. महामारीको बेला रोकथाम सम्बन्धी काम तथा आधारभूत स्वास्थ्यको लागि जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
१५. राजश्व संकलन सम्बन्धी कार्य, राजश्वको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने र राख्न लगाउने कार्य गर्ने गराउने,
१६. वडा समितिको बैठकमा सचिवको काम गर्ने,
१७. वडा समितिको निर्णयहरुको अभिलेख राखी सम्बद्ध निकायहरुमा निर्णय उतारी कारवाहीका लागि पठाउने,
१८. वडा कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
१९. वडाध्यक्षको निर्देशनमा रही वडा कार्यालयको समग्र दैनिक प्रशासनिक काम गर्ने,
२०. वडा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने, निर्णय प्रतिलिपि प्रमाणित गरी पठाउने,
२१. नगरपालिकाबाट प्राप्त सूचना तथा इमेलहरुको विषयमा तुरुन्तै जवाफ पठाउने र कार्यन्वयन गर्ने गराउने,
२२. वडा कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने,