**बैठक संख्या :१०२**

आज मिति २०७९/०९/२७ गते..........बजे कपिलवस्तु नगरपालिकाको नगर प्रमुख श्री सुदिप पौडेल ज्यूको अध्यक्षतामा र निम्न अनुसारका पदाधिकारीहरुको उपस्थितिमा नगर कार्यपालिकाको बैठक बसि देहाय बमोजिमको निर्णय गरियो ।

| क्र.सं. | नाम, थर | पद | हस्ताक्षर |
|---|---|---|---|
| १ | श्री सुदिप पौडेल | नगर प्रमुख | |
| २ | श्री सुनिता गुप्ता (वैश) | नगर उप-प्रमुख | |
| ३ | श्री मुहम्मद जाहिद खाँ | वडा अध्यक्ष / वडा नं. १ | |
| ४ | श्री अशोक कुमार गुप्ता | वडा अध्यक्ष/ वडा नं. २ | |
| ५ | श्री रुद्रबहादुर गैरे | वडा अध्यक्ष/ वडा नं. ३ | |
| ६ | श्री रावेन्द्र प्रसाद तिवारी | वडा अध्यक्ष/ वडा नं. ४ | |
| ७ | श्री दिरेप कुमार चौधरी | वडा अध्यक्ष/ वडा नं. ५ | |
| ८ | श्री रामजीत प्रसाद कुर्मी | वडा अध्यक्ष / वडा नं. ६ | |
| ९ | श्री इन्द्रमणी कुर्मी | वडा अध्यक्ष/ वडा नं. ७ | |
| १० | श्री शिव कुमार पाण्डेय | वडा अध्यक्ष/ वडा नं. ८ | |
| ११ | श्री दिपक गुरुङ | वडा अध्यक्ष/ वडा नं. ९ | |
| १२ | श्री मोहनलाल शर्मा | वडा अध्यक्ष/ वडा नं. १० | |
| १३ | श्री राम गोपाल यादव | वडा अध्यक्ष/ वडा नं. ११ | |
| १४ | श्री इन्सान अलि धुनिया | वडा अध्यक्ष/ वडा नं. १२ | |
| १५ | श्री गोविन्द कहार | कार्यपालिका सदस्य/ वडा नं. १ | |
| १६ | श्री गंगेश कुमार वर्मा | कार्यपालिका सदस्य/ वडा नं. १ | |
| १७ | श्री चन्दा कुर्मी | कार्यपालिका सदस्य/ वडा नं. ३ | |
| १८ | श्री प्रेमा देवी कोरिन | कार्यपालिका सदस्य/ वडा नं. ५ | |
| १९ | श्री मानती कहाइन | कार्यपालिका सदस्य/ वडा नं. ७ | |
| २० | श्री राम दास चमार | कार्यपालिका सदस्य/ वडा नं. ७ | |
| २१ | श्री शिरबिन्दु थारु | कार्यपालिका सदस्य/ वडा नं. १० | |
| २२ | श्री प्रभावती यादव | कार्यपालिका सदस्य/ वडा नं. १२ | |
| २३ | श्री शेषकान्त पौडेल | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | |

**अन्य उपस्थिति**

| | | | |
|---|---|---|---|
| २४ | श्री रसिद खाँ | सामाजिक विकास सल्लाहकार | |
| २५ | श्री पदम राज श्रेष्ठ | स्था. वि. अधि. | |
| २६ | श्री बलराम न्यौपाने | लेखा अधिकृत | |
| २७ | श्री धिरेन्द्र कुमार पासी | सूचना प्रविधि अधिकृत | |

## मिति २०७९/०९/२७ गतेको कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरु

## कार्यपालिका बैठक संख्या १०२

**बैठकका प्रस्तावहरु**

१. गत कार्यपालिका बैठकको समिक्षा सम्बन्धमा ।
२. आगामी नगरसभामा पेश गर्ने विषयमा छलफल गर्ने सम्बन्धमा ।
३. जनशक्ति व्यवस्थापन योजना (ONM) मा छलफल गर्ने सम्बन्धमा
४. स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन (LISA) मा छलफल सम्बन्धमा ।
५. समसामायिक विविध ।

**निर्णयहरु**

१. मिति २०७९/०९/२१ गते सम्पन्न भएको कार्यपालिका बैठकबाट भएका निर्णयहरुको कार्यन्वयनको समिक्षा गर्दा गत बैठकबाट भएका निर्णयहरु पूर्ण रुपमा कार्यन्वयन भइ रहेको सहर्ष जानकारी गराइन्छ ।

२. विनियोजन ऐन २०७९ लाई संशोधन गर्न बनेको विधेयक २०७९, स्वीकृतीको लागि १३औं नगरसभामा पेश गर्ने ।

३. कपिलवस्तु नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (O and M) स्वीकृतार्थ नगरसभामा पेश गर्ने ।

४. आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ मा भए गरेका कामहरुको आधारमा यस वर्ष गरिएको स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यॉंकन मा व्यापक छलफल भयो । उक्त मूल्यॉंकनको नतिजा सन्तोष जनक रहेको र आगामी दिनमा अझै उत्तम अंक प्राप्त गर्न शसक्त रुपमा अगाडी बढ्ने साथै प्राप्त नतिजालाई नगरसभामा छलफल गरि नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

६. **समसामायिक विविध निर्णयहरु ।**

   १. यस नगरपालिकाले खरिद गरेको सुविधा सम्पन्न एम्बुलेन्स तौलिहवा स्थित प्रदेश अस्पताललाई हस्तानान्तरण भइ सकेको हुँदा नगरपालिकाका विभिन्न वडाबाट विरामी लैजान एउटा एम्बुलेन्स अति आवश्यक भएको हुँदा भारतीय राजदुतावास मार्फत भारत सरकारसंग एक थान एम्बुलेन्स माग गर्ने ।

   २. वडा नं. ९ को स्वास्थ्य चौकीमा रहेको एम्बुलेन्स सञ्चालनमा ल्याउनको लागि पछि एम्बुलेन्सको शुल्कबाट उठेको रकमबाट खर्च समायोजन नहुँदा सम्म २०७९ माघ देखि १ गते देखि २०८० असार मसान्त सम्मको लागि मासिक रु. २०,०००/- पारिश्रमिक एम्बुलेन्स चालकलाई उपलब्ध गराउने ।

   ३. कार्यपालिका सदस्य मानती कहाइनको बुहारी माधुरी कहार अत्यन्त विरामी भइ थप उपचार गराउनु पर्ने र कमजोर आर्थिक अवस्थाको कारण उपचार हुन नसकेको भनी निवेदन प्राप्त भएकोले निजलाई रु. ५०,०००/- आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने।

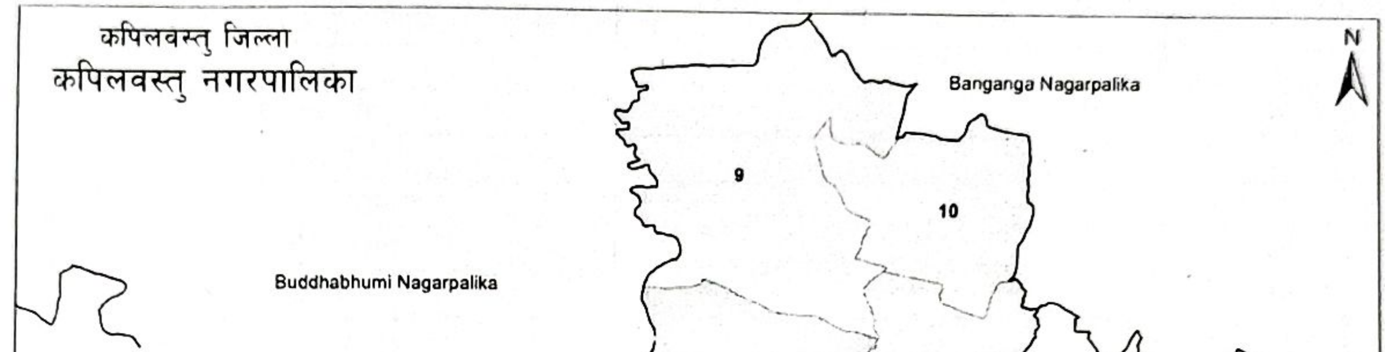
   ४. पूरानो घर नक्सा अभिलेखिकरण कार्यविधि २०७९ स्वीकृत गर्ने ।

निर्णय प्रमाणित

२०८०।१।१।२६

# कपिलबस्तु नगरपालिकाको
# संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिबेदन

## आ.ब २०७९/८०




**प्रतिवेदन पेशगर्ने**

सेन्टर फर गुड गभर्नेन्स एण्ड डेभलपमेन्ट म्यानेजमेन्ट प्रा.लि.

तिलोत्तमा-३, रुपन्देही

२०७९, पौष

नगरसभा → लेखा, विधायन तथा अन्य समितिहरु

नगरकार्यपालिका → आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास, बन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन एवं संस्थागत विकास र सुशासन समिति

नगर प्रमुख → नगर उपप्रमुख → न्यायिक समिति

नगर उपप्रमुख → अनुगमन समिति

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
रा.प द्वितिय- १ जना

**सामान्य प्रशासन शाखा**
अधिकृत ६/७ औ (प्र/सा.प्र)- १
**प्रशासन उप-शाखा**
सहायक ५औं (प्र.सा.प्र)- १
कम्प्यूटर अपरेटर ५औं विविध- १
**राजश्व उप-शाखा**
अधिकृत ६ औं (प्र/सा.प्र)- १
सहायक चौथो (प्र/सा.प्र)- १
**सूचना प्रविधि उप-शाखा**
अधिकृत ६औं (सूचना प्रविधि) १
**कानुन ईकाई**
सहायक ५औं (प्र/सा.प्र)- १
**जिन्सी/खरिद ईकाइ**
सहायक चौथो (प्र/सा.प्र)- १

**वडा कार्यालयहरु १२**
- वडा सचिव-पांचौं/छैठौं २
- वडा सचिव-चौथो/पाँचौं १०
- अ.स.ईन्जि- चौथो १२
- स.कम्प्युटर अपरेटर १२
- का. सहयोगी (स्थायी) २
- का. सहयोगी (करार) १०
- चौकिदार (सेवा करार) १२

**पुर्वाधार विकास, योजना तथा अनुगमन शाखा**
इन्जिनियर ७/८ औं (इन्जि-सि) १
**पुर्वाधार विकास उप-शाखा**
ईन्जिनियर- छैठौं (इन्जि–सि)- १
सव-ईन्जिनियर(पाँचौं) (इन्जि-सि)- १
**भवन तथा बस्ती विकास उप-शाखा**
ईन्जिनियर ६औं (इन्जि–सि/आ)- १
सव-ईन्जिनियर ५औं (इन्जि-सि)- १
सर्भेक्षक ५ औं (इन्जि-सर्भे) १
अमिन चौथो (इन्जि-सर्भे) १
**बातावरण, सरसफाई तथा बिपद व्यवस्थापन उप-शाखा**
ईन्जिनियर- छैठौं (इन्जि-सिभिल)- १
सहायक ५औं (प्र/सा.प्र)- १
**योजना तथा अनुगमन उप-शाखा**
अधिकृत ६औं (प्र/सा.प्र)- १
सहायक चौथो (प्र/सा.प्र)- १

**आर्थिक तथा सामाजिक विकास शाखा**
अधिकृत ६/७ औं (प्र/सा.प्र)- १
**सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप-शाखा**
सहायक ५औं (प्र/सा.प्र)- १
**महिला विकास तथा समाज कल्याण उप-शाखा**
महिला विकास निरिक्षक ५औं विविध १
स.म.वि.नी चौथो (विविध)- १
**आर्थिक विकास उप-शाखा**
सहायक ५औं (प्र/सा.प्र)- १

**अन्य कर्मचारी दरवन्दीहरु**
**हाल कार्यरत स्थायी (श्रेणी बिहिन)**
फायरमेन हवल्दार १
भा.सवारी चालक १
ह.सवारी चालक १
कार्यालय सहयोगी ७
**करार तर्फ (श्रेणी बिहिन)**
नगर प्रहरी हवल्दार १
नगर प्रहरी १२
फायरमेन ३
विध्युत हेल्पर ७
कुचिकार ३
हलुका सवारी चालक ७
कार्यालय सहयोगी ६

**शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा**
अधिकृत ९/१०औं (शिक्षा/शि.प्र) १
अधिकृत ६/७औं (शिक्षा/शि.प्र) १
प्रा.स ५औं (शिक्षा/शि.प्र) १

**आलेप शाखा**
आ.ले.प अधिकारी ६/७ औं प्र/लेखा

**आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र- ५**
**सहरी स्वास्थ्य केन्द्र - १**
**(करार दरवन्दी)**
हे.अ ५औं (स्वा/हे.इ) २
अ.हे.व. चौथो (स्वा/हे.इ) ४
अ.न.मी चौथो (स्वा./क.न) ६
कार्यालय सहयोगी ६

**आर्थिक प्रशासन शाखा**
लेखा अधिकृत, ६/७ औं (प्र/लेखा)- १
सहायक ५औं (प्र/लेखा) १
सहायक चौथो (प्र/लेखा) १

**कृषि विकास शाखा**
अधिकृत ६/७/८औं (कृषि/कृषि सेवा) १
सहायक ५औं (कृषि/कृषि सेवा) २
सहायक चौथो (कृषि/कृषि सेवा) १

**पशु सेवा शाखा**
अधिकृत ६/७/८ औं (कृषि/पशु सेवा/भेट) १
सहायक ५औं (कृषि/पशु सेवा/ भेट) १
सहायक ५औं (कृषि/पशु सेवा/लापोडेडे) १
सहायक ५औं (कृषि/पशु सेवा/मत्स्य) १
सहायक चौथो (कृषि/पशु सेवा/भेट) १
सहायक चौथो (कृषि/पशु सेवा/लापोडेडे) १

**स्वास्थ्य शाखा**
जन स्वास्थ्य अधिकृत ७/८औं स्वा/ज.स्वा १
हेल्थ असिष्टेन्ट ५/६औं (स्वा/हे.ई) १
प.हे.न स्टाफ नर्स ५/६औं (स्वा/क.न) १

**स्वास्थ्य चौकीहरु-७**
अधिकृत छैठौं (सि.अ.हे.व/हे.अ) ७
सहायक पाचौं (सि.अ.हे.व/हे.अ) १४
सहायक चौथो (अ.हे.व) ७
अधिकृत छैठौं (प.हे.न) २
सहायक पाचौं (प.हे.न) ५
सहायक चौथो (प.हे.न) ७
कार्यालय सहयोगी (६ स्थायी र १ करार) ७

## तालिकाः १२

## कपिलबस्तु नगरपालिकाको प्रस्तावित शाखा/उपशाखा तथा इकाईहरुको स्थायी दरवन्दीहरु

| नगरपालिका तहमा रहने दरवन्दी | | | | |
|---|---|---|---|---|
| बिषयगत शाखा/इकाई | प्रस्तावित पद | दरवन्दी संख्या | दरवन्दीको प्रकृती | कैफियत |
| प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -रा.प द्वितिय/ १० औ तह (प्र/सा.प्र)- १ | | | | |
| सामान्य प्रशासन शाखा | | | | |
| ाधिकृत छैठौं/सातौं (प्र/सा.प्र) | | १ | स्थायी | हाल छैठौं तह कार्यरत |
| शासन उप-शाखा | सहायक पाचौ (प्र/सा.प्र) | १ | स्थायी | |
| | क.अपरेटर पाँचौ (विविध) | १ | स्थायी | |
| | फायर मेन हवल्दार (श्रेणी विहिन) | १ | स्थायी | यी दरवन्दीहरुमा विगतमा स्थायी पदपूर्ति भएकोमा सरुवा वा अवकास भै पद रिक्त भएमा स्थायी दरवन्दी कायम नरहने र पदपूर्ति करारमा गरिने । |
| | कार्यालय सहयोगी (श्रेणी बिहिन) | ७ | स्थायी | |
| | भा.सवारी चालक (श्रेणी बिहिन) | १ | स्थायी | |
| | ह.सवारी चालक (श्रेणी विहिन) | १ | स्थायी | |
| जश्व उप-शाखा | अधिकृत ६औ (प्र/सा.प्र) | १ | स्थायी | |
| | सहायक चौथो (प्र/सा.प्र) | १ | स्थायी | |
| चना प्रविधि उप-शाखा | अधिकृत ६ औं (सूचना प्रविधि) | १ | स्थायी | नयाँ प्रस्तावित |
| ानून ईकाई | सहायक ५ औं (प्र/सा.प्र) | १ | स्थायी | |
| ान्सी/खरिद ईकाई | सहायक चौथो (प्र/सा.प्र) | १ | स्थायी | |
| आर्थिक प्रशासन शाखा | | | | |
| र्थिक प्रशासन शाखा | लेखा अधिकृत छैठौ/सातौं (प्र/लेखा) | १ | स्थायी | हाल सातौं तहमा कार्यरत |
| | सहायक पाचौं (प्र/लेखा) | १ | स्थायी | |
| | सहायक चौथो (प्र/लेखा) | १ | स्थायी | |
| पूर्वाधार विकास, योजना तथा अनुगमन शाखा | | | | |
| जनियर सातौं/आठौं (इन्जि/सिभिल/जनरल) | | १ | स्थायी | स्विकृत दरवन्दीमा ९/१० औ तहको सि.डि.ई भएता पनि हाल कार्यरत सातौं तहको ईन्जिनियर भएकोले स्वही अनुरुप मिलान गरिएको । |
| र्वाधार विकास उप-शाखा | ईन्जिनियर छैठौं (इन्जि-सिभिल) | १ | स्थायी | |
| | सब-ईन्जिनियर (पाँचौं) (ईन्जि./सिभिल) | १ | स्थायी | |
| ान तथा मापदण्ड र्यान्वयन उप-शाखा | ईन्जिनियर छैठौं (इन्जि-सिभिल/आर्किटेक्ट) | १ | स्थायी | |
| | सब-ईन्जिनियर-पाँचौं (इन्जि-सभिल) | १ | स्थायी | |
| | सर्भेक्षक-पाँचौ (इन्जि-सर्भे) | १ | स्थायी | |
| | अमिन चौथो ( इन्जि-सर्भे)) | १ | स्थायी | अमिन दरवन्दी थप गरिएको |
| ावरण, सरसफाई तथा ाद व्यवस्थापन उप-शाखा | ईन्जिनियर छैठौं (इन्जि-सिभिल) | १ | स्थायी | ईन्जिनियर दरवन्दी थप गरिएको |
| | सहायक पाँचौं (प्र/सा.प्र) | १ | स्थायी | |
| ाना, अनुगमन तथा ूल्यांकन उप-शाखा | अधिकृत छैठौं (प्र/सा.प्र) | १ | स्थायी | |
| | सहायक चौथो (प्र/सा.प्र) | १ | स्थायी | |
| आर्थिक तथा सामाजिक विकास शाखा | | | | |
| कृत छैठौं/सातौं (प्र/सा.प्र) | | १ | स्थायी | हाल सातौं तह कार्यरत |
| ाजिक सुरक्षा तथा जकरण उप-शाखा | सहायक पाचौ (प्र-सा.प्र) | १ | स्थायी | |
| ला विकास तथा समाज ाण उप-शाखा | महिला विकास निरिक्षक ५औ विविध | १ | स्थायी | |
| | स.महिला विकास निरिक्षक चौथो (विविध) | १ | स्थायी | |
| र्थिक विकास उपशाखा | सहायक ५औं (प्र/सा.प्र) | १ | स्थायी | |

| विषयगत शाखा/इकाई | प्रस्तावित पद | संख्या | प्रकृती | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| **शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा** | | | | |
| शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | अधिकृत ८/९/१० औं (शिक्षा-शि.प्र.) | १ | स्थायी | हाल नवौं तह कार्यरत |
| | अधिकृत ६/७ औं (शिक्षा/शि.प्र.) | १ | स्थायी | हाल छैठौं तह कार्यरत |
| | प्राविधिक सहायक पाँचौ (शिक्षा/शि.प्र.) | १ | स्थायी | |
| **स्वास्थ्य शाखा** | | | | |
| स्वास्थ्य शाखा | जन स्वास्थ्य अधिकृत ७/८औं (स्वा-जन स्वा) | १ | स्थायी | |
| | हेल्थ असिष्टेन्ट पाँचौं/छैठौं) (स्वा/हे.ई.) | १ | स्थायी | |
| | प.हे.न स्टाफ नर्स ५/६ (स्वा./क.न) | १ | स्थायी | |
| **आलेप शाखा** | | | | |
| आलेप शाखा | आन्तरिक लेखा परिक्षण अधिकारी ६/७ (प्र/लेखा) | १ | स्थायी | |
| **कृषि बिकास शाखा** | | | | |
| कृषि बिकास शाखा | अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं (कृषि/कृषि सेवा) | १ | स्थायी | हाल छैठौं तहमा कार्यरत |
| | सहायक पाचौ (कृषि/कृषि सेवा) | २ | स्थायी | |
| | सहायक चौथो (कृषि/कृषि सेवा) | १ | स्थायी | |
| **पशु सेवा शाखा** | | | | |
| पशु सेवा शाखा | अधिकृत ७/८/९ औं (कृषि/पशु सेवा/भेट) | १ | स्थायी | हाल आठौं तहमा कार्यरत |
| | पशु स्वास्थ्य प्राबिधिक ५औं (कृषि/पशु सेवा/ भेट) | १ | स्थायी | |
| | पशु स्वास्थ्य प्राबिधिक ५औं (कृषि/पशु सेवा/लापोडेडे | १ | स्थायी | |
| | प्राबिधिक सहायक ५औं (कृषि/पशु सेवा/मत्स्य समूह) | १ | स्थायी | |
| | ना.पशु स्वास्थ्य प्राविधिक चौथौ (कृषि/पशु सेवा/भेट) | १ | स्थायी | |
| | ना.पशु स्वास्थ्य प्राविधिक चौथों (कृषि/पशु/लापोडेडे) | १ | स्थायी | |
| **नगरपालिका तहमा जम्मा प्रस्तावित स्थायी दरवन्दी संख्या** | | **५५** | | |
| **वडा कार्यालयहरु तर्फ** | | | | |
| वडा कार्यालयहरु १२ | वडा सचिव पाँचौ/छैठौं (**प्र/सा.प्र**) | २ | स्थायी | हाल कार्यरत छैठौं तहका २ जना तथा चौथो तहका २ जना वडा सचिवको सरुवा वा अवकास पछि सबै वडाहरुमा समान तहको (पांचौं तह) वडा सचिव पदपूर्ति गरिने । |
| | वडा सचिव चौथो/पांचौ (**प्र/सा.प्र**) | १० | स्थायी | |
| | अ.सब इन्जिनियर चौथो (इन्जि./सिभिल) | १२ | स्थायी | मन्त्रालय बाट स्विकृत दरवन्दीमा ४ जना सब ईन्जि.र ६ जना अ.सव ईन्जि.गरी १० जना भएकोमा प्रत्येक वडामा १ जनाको दरले १२ जनाको समान तहको ( अ.सब इन्जिनियर चौथो) दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको । |
| | सहायक कम्प्यूटर अपरेटर चौथो (बिबिध सेवा) | १२ | स्थायी | सहायक कम्प्यूटर अपरेटर चौथो ( विविध सेवा) को दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको । |
| | कार्यालय सहयोगी (श्रेणी बिहिन) | २ | स्थायी | कार्यालय सहयोगी विगतमा स्थायी भै कार्यरत रहेकोमा निजहरुको अबकास वा सरुवा पछि कार्यालय सहयोगी करारमा पदपूर्ति गरिने । |
| **वडा तहमा जम्मा प्रस्तावित स्थायी दरवन्दी संख्या** | | **३८** | **स्थायी** | |
| **कुल जम्मा प्रस्तावित स्थायी दरवन्दी संख्या** | | **९३** | **स्थायी** | |
| **स्वास्थ्य संस्था तर्फको दरवन्दी** | | | | |
| **स्वास्थ्य चौकीहरु ७** (तिलौराकोट, दोहनी, जहदी, ...हवा, धरमपनिया, ...लहवा, सौरहा) | अधिकृत छैठौं (सि.अ.हे.व/हे.अ) | ७ | स्थायी | |
| | (सहायक पाचौं (सि.अ.हे.व/हे.अ) | १४ | स्थायी | |
| | सहायक चौथो -अ.हे.व) | ७ | स्थायी | |
| | अधिकृत छैठौं (प.हे.न) | २ | स्थायी | जहदी र तिलौराकोट |
| | सहायक पाचौ (प.हे.न) | ५ | स्थायी | |
| | सहायक चौथो -प.हे.न) | ७ | स्थायी | |
| | कार्यालय सहयोगी | ६ | स्थायी | **हाल ६ जना स्थायी कार्यरत रहेको** |
| **जम्मा** | | **४८** | **स्थायी** | |
| **नगरपालिकाको जम्मा प्रस्ताबित स्थायी दरवन्दीहरु** | | **१४१** | **स्थायी** | |

## तालिका: १३

## प्रस्तावित करार दरवन्दीहरुको बिबरण

| कार्यालय/ शाखा/इकाई | प्रस्तावित पद | दरवन्दी संख्या | दरवन्दीको प्रकृती | कैफियत |
|---|---|---|---|---|
| नगरपालिकाको कार्यालय | नगर प्रहरी हवल्दार (श्रेणी विहिन) | १ | करार | |
| | नगर प्रहरी (श्रेणी विहिन) | १२ | करार | |
| | फायरमेन (श्रेणी विहिन) | ३ | करार | |
| | बिध्युत हेल्पर (श्रेणी विहिन) | ७ | करार | |
| | कुचिकार (श्रेणी विहिन) | ३ | करार | |
| | हलुका सवारी चालक (श्रेणी विहिन) | ७ | करार | |
| | कार्यालय.सहयोगी (श्रेणी विहिन) | ६ | करार | |
| वडा कार्यालयहरु | कार्यालय.सहयोगी (श्रेणी विहिन) | १० | करार | |
| | चौकिदार (सेवा करार) | १२ | करार | |
| स्वास्थ्य चौकीहरु | कार्यालय.सहयोगी (श्रेणी विहिन) | १ | करार | |
| सहरी स्वास्थ्य केन्द्र १ तथा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरु ५ | हे.अ ५औं (स्वा/हे.इ). | २ | करार | |
| | अ.हे.ब. चौथो (स्वा/हे.इ). | ४ | करार | |
| | अ.न.मी चौथो (स्वा./क.न) | ६ | करार | |
| | कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहिन) | ६ | करार | |
| जम्मा प्रस्तावित करार दरवन्दीहरु | | ८० | करार | |

## तालिका: १४

## प्रस्तावित सांगठनिक संरचना अनुसारको कर्मचारी दरवन्दी तथा हालको पदपूर्तिको अवस्था

## नगरपालिका तथा वडातहको स्थायी दरवन्दी तर्फको अवस्था

| सि.नं | प्रस्तावित पद | दरवन्दी संख्या | हालको स्थायी पदपुर्ति संख्या | थप पदपुर्ति गर्नुपर्ने संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत (रा.प.द्वितिय) | १ | १ | ० | |
| २ | अधिकृत छैठौं/सातौं (प्र/सा.प्र) | २ | २ | ० | एक जना छैठौं र १ जना सातौं |
| ३ | अधिकृत ६औं (प्र/सा.प्र) | २ | १ | १ | |
| ४ | सहायक पाचौं (प्र/सा.प्र) | ५ | २ | ३ | |
| ५ | क.अपरेटर पांचौ (प्र/विविध) | १ | ० | १ | |
| ६ | सहायक चौथो (प्र/सा.प्र) | ३ | ३ | ० | |
| ७ | फायर मेन हवल्दार (श्रेणी विहिन) | १ | १ | ० | यी दरवन्दीहरुमा बिगतमा स्थायी पदपूर्ति भएकोमा सरुवा वा अवकास भै पद रिक्त भएमा स्थायी पदपूर्ति नगरी करारमा पदपूर्ति गरिने |
| ८ | कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहिन) | ७ | ७ | ० | |
| ९ | भा.सवारी चालक (श्रेणी विहिन) | १ | १ | ० | |
| १० | ह.सवारी चालक (श्रेणी विहिन) | १ | १ | ० | |
| ११ | अधिकृत ६ औं (सूचना प्रविधि) | १ | ० | १ | हाल करारमा कार्यरत |
| १२ | लेखा अधिकृत छैठौं/सातौं (प्र/लेखा) | १ | १ | ० | |
| १३ | सहायक पाचौं (प्र/लेखा) | १ | १ | ० | |
| १४ | सहायक चौथो (प्र/लेखा) | १ | १ | ० | |
| १५ | ईन्जिनियर सातौं/आठौं (इन्जि/सिभिल/जनरल) | १ | १ | ० | |
| १६ | ईन्जिनियर छैठौं (इन्जि-सिभिल) | ३ | २ | १ | हाल १ करारमा कार्यरत |
| १७ | सब-ईन्जिनियर (पांचौं) (ईन्जि./सिभिल) | २ | २ | ० | |

| सि.नं | प्रस्तावित पद | दरबन्दी संख्या | हालको स्थायी पदपुर्ति संख्या | थप पदपुर्ति गर्नुपर्ने संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १८ | सर्भेक्षक-पाँचौं (इन्जि-सर्भे) | १ | ० | १ | |
| १९ | अमिन चौथो ( इन्जि-सर्भे)) | १ | ० | १ | हाल करारमा कार्यरत |
| २० | महिला बिकास निरिक्षक ५औं बिबिध | १ | ० | १ | |
| २१ | स.महिला बिकास निरिक्षक चौथो (बिबिध) | १ | १ | ० | |
| २२ | अधिकृत ८/९/१० औं (शिक्षा-शि.प्र) | १ | १ | ० | |
| २३ | अधिकृत ६/७ औं (शिक्षा/शि.प्र) | १ | १ | ० | |
| २४ | प्राविधिक सहायक पाँचौं (शिक्षा/शि.प्र) | १ | १ | ० | |
| २५ | जन स्वास्थ्य अधिकृत ७/८औं (स्वा-जन स्वा) | १ | ० | १ | |
| २६ | हेल्थ असिस्टेन्ट पाँचौं/छैठौं) (स्वा/हे.ई) | १ | १ | ० | |
| २७ | प.हे.न स्टाफ नर्स ५/६ (स्वा./क.न) | १ | १ | ० | |
| २८ | आलेप अधिकारी छैठौं/सातौं प्र/लेखा | १ | ० | १ | |
| २९ | अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं (कृषि/कृषि सेवा) | १ | १ | ० | |
| ३० | सहायक पाचौं (कृषि/कृषि सेवा) | २ | १ | १ | |
| ३१ | सहायक चौथो (कृषि/कृषि सेवा) | १ | ० | १ | |
| ३२ | अधिकृत ७/८/९ औं (कृषि/पशु सेवा/भेट) | १ | १ | ० | |
| ३३ | पशु स्वास्थ्य प्राविधिक ५औं (कृषि/पशु सेवा/ भेट) | १ | १ | ० | |
| ३४ | पशु स्वास्थ्य प्राविधिक ५औं (कृषि/पशुसेवा/लापोडेडे | १ | ० | १ | |
| ३५ | प्राविधिक सहायक ५औं (कृषि/पशु सेवा/मत्स्य समुह) | १ | ० | १ | |
| ३६ | ना.पशु स्वास्थ्य प्राविधिक चौथौ (कृषि/पशु सेवा/भेट) | १ | ० | १ | |
| ३७ | ना.पशु स्वास्थ्य प्राविधिक चौथो (कृषि/पशु/लापोडेडे) | १ | ० | १ | |
| | **पालिका तहमा प्रस्तावित स्थायी दरवन्दी संख्या** | **५५** | **३७** | **१८** | |

| | **वडा कार्यालयहरु** | | | | **कैफियत** |
|---|---|---|---|---|---|
| **सि. नं** | **प्रस्तावित पद** | **दरवन्दी संख्या** | **हालको स्थायी पदपुर्ति संख्या** | **थप पदपुर्ति गर्नुपर्ने संख्या** | |
| १ | वडा सचिव पाँचौं/छैठौं (प्र/सा.प्र) | २ | २ | ० | हाल कार्यरत छैठौं तहको वडा सचिवको सरुवा वा अवकास पछि पाँचौं तहको पदपूर्ति गरिने । |
| २ | वडा सचिव चौथो/पाँचौं (प्र/सा.प्र) | १० | १० | ० | हाल कार्यरत चौथौं तहको वडा सचिवको सरुवा वा अवकास पछि पाँचौं तहको पदपूर्ति गरिने । |
| ३ | अ.सव इन्जिनियर चौथो (इन्जि./सिभिल) | १२ | ४ | ८ | |
| ४ | सहायक कम्प्यूटर अपरेटर चौथो (बिबिध) | १२ | ० | १२ | |
| ५ | कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहिन) | २ | २ | ० | हाल कार्यरत कार्यालय सहयोगीको अबकास पछि कार्यालय सहयोगी करारमा पदपूर्ति गरिने । |
| | **वडा तहको जम्मा दरवन्दी संख्या** | **३८** | **१८** | **२०** | |
| | **नगर तथा वडा तहको कुल जम्मा स्थायी दरवन्दी संख्या** | **९३** | **५५** | **३८** | |
| | **स्वास्थ्य तर्फको जनशक्ति बिबरण** | | | | |
| १ | अधिकृत छैठौं (सि.अ.हे.व/हे.अ) | ७ | ६ | १ | |
| २ | (सहायक पाचौं (सि.अ.हे.व/हे.अ) | १४ | ८ | ६ | |
| | | | | | |
| ३ | सहायक चौथो (अ.हे.व) | ७ | २ | ५ | |

| सि. नं | प्रस्तावित पद | दरवन्दी संख्या | हालको स्थायी पदपुर्ति संख्या | थप पदपुर्ति गर्नुपर्ने संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| ४ | अधिकृत छैठौं (प.हे.न) | २ | २ | ० | हाल छैठौंमा बढुवा भएका १ तथा पाँचौं तहमा बढुवा भएका ५ जनाको दरवन्दी खाली नहुँदा पदस्थापन नभएको। |
| ५ | सहायक पाचौं (प.हे.न) | ५ | ५ | ० | |
| ६ | सहायक चौथो (प.हे.न) | ७ | ९ | +२ | |
| ७ | कार्यालय सहयोगी (श्रेणी बिहिन) | ६ | ६ | ० | |
| | जम्मा प्रस्तावित स्थायी दरवन्दी संख्या | ४८ | ३८ | १२ | २ जना सहायक चौथो (प.हे.न) दरवन्दी भन्दा बढी रहेको ले यस्तो देखिएको। |
| | कुल स्थायी दरवन्दी | १४१ | ९३ | ५० | |

# भाग ६

# कार्य बिवरण

नगरपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता अनुरुप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा बिषयगत शाखा/उप-शाखा तथा इकाईहरुको निर्धारण गर्न सक्ने व्यबस्था छ । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा बिषयगत शाखा अन्तर्गतको उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य बिषय क्षेत्रको कार्य समेत सम्पादन गर्न सक्ने भएकोले प्रस्तावित शाखा, **उप-शाखा तथा** इकाईहरु र त्यसमा कामगर्ने कर्मचारीहरुको कार्य बिभाजन तथा कार्य बिबरण समेतलाई आधार मानी परिमार्जन समेत गरि कपिलबस्तु नगरपाकिका शाखा/उप-शाखा तथा इकाईगत कार्यविवरण तयार गरिएको छ ।

## ६.१. शाखा/उप-शाखा तथा इकाईहरुको कार्य बिबरण

### क). सामान्य प्रशासन शाखा

- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आएका तथा नयाँ नियुक्ति भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण,
- नगर कार्यपालिका तथा नगर सभामा पेश गर्नु पर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन,
- सवै शाखासँग समन्वयमा खरिद गुरु योजना, बार्षिक खरिद योजना तयारी, सार्वजनिक खरिद, तथा नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन तथा संरक्षण सम्वन्धी कार्यहरु
- राजश्व सम्वन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा निति निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- विभिन्न प्रकारका तथ्यांक तथा सूचनाहरुको संकलन, प्रशोधन तथा बितरण
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान र कानून बमोजिम सहभागिता तथा प्रतिनिधिनित्वको व्यवस्था मिलाउने,
- नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण तथा कार्यान्वयन र नियमन,
- दमकलको आबश्यक व्यवस्थापन तथा संचालन, आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण तथा कार्यान्वयन र नियमन ।
- नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन र अन्य सभा समारोह सम्बन्धि कार्य
- कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन व्यवस्थापन,
- आफु मातहतका शाखा तथा इकाईहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण
- नगर तथा वडाको लागि सेवा प्रवाहका मापदण्ड तयारी तथा अध्यावधिक,

- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी,
- कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुको सम्पत्ती बिबरण सम्वन्धी व्यवस्थापन
- पुरस्कार, उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेकिरण,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- अन्य शाखा तथा शाखामा नपरेका सबै कामहरु,

## (१) प्रशासन उप-शाखा

- जनशक्ति विकासका लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन योजना तर्जुमा, क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी,
- कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने,
- कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापन,
- कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण,
- कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन,
- कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस,
- कर्मचारीहरुको दैनिक हाजिरी नियन्त्रण,
- नगरपालिकाबाट भएको सिफारिससँग सम्बन्धित सिफारिस पत्रको अभिलेखिकरण,
- कार्यालयको दर्ता चलानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन, प्राप्त हुन आएका चिठी पत्रहरु आफ्नो कार्यालयको भए नभएको एकीन गरी बुझ्ने र सम्वन्धित शाखाहरुमा पेश गर्ने ।
- प्राप्त पत्रहरुको दर्ता अभिलेख राख्ने, कार्यालयबाट अन्यत्र जाने पत्रहरुको अभिलेख राख्ने
- प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- दर्ता किताव, चलानी किताव सुरक्षित तवरले राख्ने, प्राप्त पत्रहरु दर्ता गरेर सम्बन्धित शाखा तथा पदाधिकारी समक्ष पुर्‍याउने,
- कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई उनीहरुको काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगर प्रहरी सम्वन्धी नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
- नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, सार्वजनिक ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा, भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
- स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

## २) राजस्व उप-शाखा

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन कार्य,
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्य गर्ने, राजस्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,

- प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन सम्वन्धी कार्य,
- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली, हाट बजार व्यवस्थापन, मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन,, प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना संकलन सम्वन्धी कार्य
- राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गने
- राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान, करदाता शिक्षा सम्वन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
- नगरकार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस,
- नगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेखन
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन, खानी तथा खनिज पदार्थ सम्वन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रर्वधन सम्वन्धी राजश्व संकलन।

### ३) सूचना प्रविधि उप-शाखा

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण,
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख व्यवस्थापन, नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,

- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरु,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन, सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन,
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन: जनसाङ्खियक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता
- श्रोत नक्सा सहितको पार्श्व चित्र अद्यावधिक ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्यांकहरुको एकीकरण, प्रशोधन तथा वितरण,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदान प्रदान र समन्वय, सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन ।

**४) कानून इकाई**

- न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रर्वधन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य,
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन,
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,
- नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु,

**५) जिन्सी/खरिद इकाई**

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने,
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
- नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत चल तथा अचल सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानकोव्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी ।
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने ।

ख) आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत),
- आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- आय तथा व्ययको अनुमान, बेरुजू फच्छ्यौंट,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
- आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन,
- धरौटी स्याहा तथा फिर्ता
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त बिभिन्न सर्शत तथा निशर्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
- विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको व्यवस्थापन,
- शाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु ।

ग) पुर्वाधार विकास तथा योजना तथा अनुगमन शाखा

- वजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जूमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सहभागितामुलक बार्षिक विकास योजना तथा कार्याक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने । नगरपालिकाको वार्षिक, आवधिक, रणनीतिक, मध्यकालिन तथा दीर्घकालीन योजना तथा विभिन्न विकास गुरु योजना, मापदण्ड, नीतिको तर्जुमा सम्बन्धी काम गर्ने ।
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेखिकरण गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण, विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी कायहरु,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन र पृष्ठपोषण ।
- स्वीकृत बार्षिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन
- स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन तथा नियमन
- पुर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार
- निर्माण व्यवसायीहरुको दर्ता, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती सम्वन्धी योजनाको मापदण्डको निर्धारण, कार्यान्वयन र नियमन

- सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर नियन्त्रण,
- पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन कायम गराउन, नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँचको व्यवस्था गर्ने
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन गर्ने

## १. पूर्वाधार विकास उप-शाखा

- स्वीकृत बार्षिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन
- पुर्वाधार विकास सम्बन्धि विकास योजनाको मर्मत, सम्भार
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी योजनाको मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन,
- योजनाहरुको लागत इस्टिमेट, डोइङ्ग, डिजाइन तयारी
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पार्कहरुको विकास, संरक्षण र प्रर्वधन, पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने
- निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्वन्धी कार्यहरु
- स्थानीय यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु
- सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने, अन्य सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्यहरुको व्यवस्थापन
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्ने, यातायात सुविधामा नागरिकको सरल र सहज पहुँचको व्यवस्था सम्वन्धी कार्यहरु
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने, निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन गर्ने
- स्वीकृत वार्षिक योजना अनुसार पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन तथा मुल्यांकन
- नगरपालिकाको जिम्मा रहेका खानेपानी आयोजनाको महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- पानीको मुहानको संरक्षण, सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन, स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्वन्धी अन्य विषय
- पुर्वाधार निर्माण सम्वन्धी खरिद योजना तयारी तथा कार्यान्वयन ।

## २. भवन तथा बस्ती बिकास उप-शाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी मापदण्डको निर्धारण तथा सो सम्बन्धी योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन,
- भू-उपयोग नीति, योजनाको निर्माण तथा कार्यान्वयन,

- भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि सिफारिस, स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखीकरण
- नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नु पर्ने विभिन्न उपायहरुको विकल्प सहित विश्लेषण गरी सिफारिस,
- नगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख तयार गर्ने, त्यस्ता जमिनहरुको संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान,
- वडा कार्यालयहरुको लागि उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार,
- कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा निर्माण,शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु ।
- आवश्यकता अनुसार जग्गा सम्वन्धी नगरवासिशहरुका गुनासाहरुको सम्बोधन गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार न्यायीक समितिलाई भवन निर्माण तथा जग्गाको किचलो सम्वन्धी मुद्घाहरुमा सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने ।

### ३. वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उप-शाखा

- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन ।
- हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन, पार्कहरुको विकास, संरक्षण र प्रर्वधन ।
- स्थानीय बातावरण संरक्षण सम्वन्धी सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।
- नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण कार्यहरु ।
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रमहरु, पानी मुहानको संरक्षण सम्वन्धी कार्यहरु ।
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कार्यहरु ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना निर्माण तथा कार्यान्वयन ।
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्वन्धी कार्यहरु ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्वन्धी कार्यहरु ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य सम्वन्धी कार्यहरु ।
- विपद् सम्वन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्वन्धी अध्ययन अनुसन्धान सम्वन्धी कार्यहरु,,
- सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्यहरु
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन, फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरुको अवलम्वलन,

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्वन्धी कार्यहरु,
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्वन्धी कार्यहरु,,
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु,

## ४). योजना तथा अनुगमन उप-शाखा

- बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जूमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सहभागितामुलक बार्षिक विकास योजना तथा कार्याक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक, आवधिक, रणनीतिक, मध्यकालिन तथा दीर्घकालीन योजना तथा विभिन्न विकास गुरु योजना, मापदण्ड, नीतिको तर्जुमा सम्बन्धी काम गर्ने ।
- वडा समितिमार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने
- उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- सम्पन्न योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने, सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्वन्धी योजनाहरुको अभिलेखिकरण गर्ने,
- संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
- कार्य सम्पन्न पश्चात सिफारिश भैं आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- वार्षिक विकास योजना तथा योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठ पोषण,
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रहरुको निर्धारण,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- विषयक्षेत्रगत नीति तयारी, कार्यान्वयन एवं अनुगमन तथा मूल्यांकन र पृष्ठपोषण ।

## घ). आर्थिक तथा सामाजिक बिकास शाखा

### १) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप-शाखा

- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डनिर्धारण तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने,
- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य ।
- सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
-

### २) महिला बिकास तथा समाज कल्याण उप-शाखा

- महिला, बालबालिका, फरक क्षमताका व्यक्तिहरुको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्वन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रर्वधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुन:स्थापना सम्वन्धी कार्य गर्ने,
- वजेटको लैंगिक हिसावले विश्लेषण गर्ने र लैगिंक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,
- वालवालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, निर्माण र कार्यान्वयन,
- बालवालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने, बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने,
- वालमैत्री स्थानीय शासन प्रवर्द्धनको कार्य गर्ने, बाल सञ्जाललाई सबलिकरण गर्ने,
- असहाय बालबालिका, सडक बालवालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- पहिचान भएका गरिव एवं लक्षित घरपरिवारको आर्थिक तथा समाजिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्वन गर्ने,
- बालसुधार तथा पुन:स्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति,

- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, खारेजी, परिचालन तथा अनुगमन नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन,
- गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने,
- टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन एवं सो संस्थाहरु मार्फत सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास,
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

**३) आर्थिक बिकास उप-शाखा**

- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रर्वधन,
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन सम्वन्धी कार्यहरु
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सहकारी सम्वन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्वन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
- रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन, रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना, स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन, असँगठित क्षेत्रका श्रमिकहरुको तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने ,
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन, रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान तथा परिचालन ।
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- वैदेशिक रोजगारीवाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनःएकीकरण,
- वैदेशिक रोजगारीवाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग सम्बन्धी कार्य
- गरिवी निवारण सम्वन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन  र अध्ययन अनुसन्धान कार्यहरु
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था

**ङ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा**

- प्रारम्भिक वाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय, सहजिकरण, अनुगमन, नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रर्वधन र स्तरीकरण,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरुको अभिलेख व्यवस्थापन,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन, खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास, खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता, अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन
- शाखासँग सम्वन्धित अन्य कार्यहरु ।

**च.स्वास्थ्य शाखा**

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्वन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- औषधि पसल सञ्चालनका दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस,

- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य गिाउँनी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रर्वधन,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन,
- योग, ध्यान, प्राकृतिक चिकित्सा प्रर्वधन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक, प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

**छ). कृषि विकास शाखा**

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषि सम्वन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- शीत भण्डारण स्थापना तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि बीउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,

- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन,
- कृषि थोक बजार केन्द्र निर्माण, सञ्चालन व्यवस्थापन,

**ज) पशु सेवा शाखा**

- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन,
- पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,
- छाडा चौपाया नियन्त्रण,कान्जी हाउस सञ्चालन, व्यवस्थापन ।

**झ. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा**

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ,
- लेखापरीक्षण विवरण (वेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने कार्य,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- लेखापालनसम्वन्धी क्षमता विकास कार्य,
- सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय,
- वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने।
- गाउँपालिकाले निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरेको लगानी नियमित, मितव्ययी र प्रभावकारी भए नभएको परिक्षण गर्ने र व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संसोधन कार्यमा सहयोग गर्ने र त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- आम्दानी, खर्च र त्यस्को लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रकृया अनुसार भए नभएको (मासिक वा पूर्व) परिक्षण गरि चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- वित्तीय प्रतिवेदन समयमै, सही र भरपर्दो रुपमा उपवव्ध गराइ वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुर्याउने

- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई वेरुजु हुन नदिने ।
- महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने ।
- सदस्य सचिवको रुपमा लेखा समितिको काम कारबाहीमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा हुने निर्देशन अनुरुप कार्य गर्ने ।

**न. वडा कार्यालयहरुको संक्षिप्त कार्य बिबरण**

- कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने ।
- वडाकार्यालयहरुका प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।
- विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।
- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गरी वडाको योजना तर्जुमा गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरुको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्तिजग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिल आदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने ।
- खण्डिकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- सार्वजनिक पार्क, मनोरन्जन स्थल तथा बालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको संचालन तथा व्यवस्थापन कार्य ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने, बालबालिकाहरुलाई वि.सि.जि, पोलियो, भिटामिन 'ए' को व्यवस्था गर्ने, पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने, शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक संचालन गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण सम्वन्धी कार्यहरु
- वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने, बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

- नगरपालिकाका वैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक वैठक कक्षको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी आवश्यक काम गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा अन्य ऐनले तोके बमोजिमका वडा बाटगर्नुपर्ने भनि तोकिएका कार्यहरुको गर्ने ।

## ६.२. कर्मचारीहरुको कार्य बिवरण

**शाखा : सामान्य प्रशासन शाखा**
**पद : अधिकृत छैठौं/सातौं (प्र/सा.प्र)**
**कार्यविवरण**

- सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखका हैसियतले आफु मातहतका उप-शाखा तथा इकाईहरुको कामको समन्वय, जनशक्ति परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने । वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाका शर्तहरुको तयारी तथा योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकासमा आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने, गराउने ।
- सवै शाखासँग समन्वय गरि बार्षिक खरिद योजना तयारी गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन र अन्य सभा समारोह सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन सम्वन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ,
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- बिभिन्न शाखा तथा इकाईहरुसंग समन्वय गरी बार्षिक कार्यतालिका सहितको कार्ययोजना बनाई स्विकृतीकालागि पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने तथा समय समयमा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने।
- जनशक्ति विकासका लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- कार्यालय तथा अन्तर्गतका निकायहरुको निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको विवरण अध्यावधिक तयारी गर्ने ।
- क्षमता विकास सम्वन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी गर्ने
- कार्यपालिका तथा सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने गराउने
- नगरपालिकाबाट भएको सिफारिससँग सम्बन्धित सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।
- कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरुको दर्ता तथा चलानी सँवन्धी अभिलेख राख्ने, दर्ता चलानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- दर्ता तथा चलानी कितावहरु सुरक्षित तवरले राख्ने/राख्न लगाउने ।

- कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई उनीहरुको काममा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका सबै कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण दुरुस्त राख्ने/ राख्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी,विदा तथा भ्रमण अभिलेख अध्यावधिक गर्ने/गर्न लगाउने ।
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन संचालन गर्न कार्यालय प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको का.स.मू. फाराम तथा सम्पत्ति विवरण यथा समयमा पेश गर्न लगाउने ।
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक कामहरु सम्पादन गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।
- माथि उल्लेखित बाहेक कार्यालय प्रमुखले दिएका निर्देशन अनुसारको कार्य गर्ने

**शाखा : सामान्य प्रशसन शाखा**
**उप-शाखा : राजश्व उप-शाखा**
**पद : अधिकृत छैठौं (प्र/सा.प्र)**
**कार्यविवरण**

- राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने ।
- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेखिकरण तथा अध्यावधिक गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन सम्वन्धी आवश्यक निति तथा कार्यक्रम तर्जुमामा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली, हाट बजार व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने ।
- मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर  लगायत अन्य कर तथा शुल्क एवं प्रचलित कानून बमोजिमका दण्ड जरिवानाहरुको संकलन तथा स्थानीय राजश्वमा दाखिला गर्ने/गराउने ।
- राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक उपायहरुको अवलम्बन तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- सम्वन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्न कार्यालयलाई आवश्यक सहयोग गर्ने, लगत अध्यावधिक गर्ने ।
- करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी राजश्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने ।
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी तथा खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन/ व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालनामा गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगरकार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस तथा संकलन गर्ने ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्वन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी सम्वन्धी कार्यको आवश्यक  व्यवस्थापन गर्ने ।
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्वन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यबस्थापन गर्ने ।
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी एवं घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रर्वधन सम्वन्धी कृयाकलापहरु संचालनमा अववश्यक सहयोग गर्ने ।