# राजापुर राजपत्र

## राजापुर नगरपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्ड (५) राजापुर, पौष २८ गते २०७८ साल (संख्या ३)

# भाग १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम राजापुर नगरपालिका नगर सभाबाट मिति २०७८।०८।२६ गते पारित भई नगर प्रमुखबाट मिति २०७८ पौष २८ गते प्रमाणितकरण गरी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

# सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी व्यवस्थापन सर्वेक्षण

राजापुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
राजापुर, बर्दिया
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल
२०७३

# विषय सूची

भाग-१ : परिचय ........ १
१.१ राजापुर नगरपालिकाको संक्षिप्त विवरण ........ १
१.१.१ राजापुर नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय ........ १
१.१.२ भौगोलिक तथा जनसाँख्यिक विवरण ........ १
१.१.३ शिक्षा र स्वास्थ्यको अवस्था ........ १
१.१.४ आर्थिक तथा पूर्वाधार विकासको अवस्था ........ २
१.२ अध्ययनको पृष्ठभूमि ........ ३
१.३ अध्ययनको उद्देश्य ........ ४
१.४ अध्ययन विधि ........ ५
१.५ अध्ययनको सिमा ........ ६
भाग २ : मौजुदा सङ्गठन र दरवन्दी ........ ७
२.१ मौजुदा सङ्गठनको कार्यक्षेत्र ........ ७
२.२ मौजुदा साङ्गठनिक ढाँचा ........ ८
२.३ मौजुदा दरबन्दीको अवस्था ........ ९
२.४ मौजुदा सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्वन्धमा देखिएका समस्याहरु ........ ९
भाग ३ : विश्लेषण र औचित्य ........ १०
३.१ कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण ........ १०
३.२ उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन ........ ११
३.३ सङ्गठनको वित्तिय अवस्थाको विश्लेषण ........ १२
३.४ परिवर्तनको औचित्य ........ १३
भाग ४: प्रस्तावित सङ्गठन, दरबन्दी र सिफारिस ........ १४
४.१ प्रस्तावित सङ्गठन ढाँचाको व्याख्या ........ १४
४.२ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या ........ १४
४.३ अन्य सुझाव तथा सिफारिस ........ १५
अनुसूची १ : प्रस्तावित सङ्गठन संरचना ........ १७
अनुसूची २ : मौजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको विवरण ........ १९
अनुसूची ३: प्रस्तावित सङ्गठन, महाशाखा, शाखा तथा पदहरुको कार्यविवरण ........ ३४
अनुसूची ४: राजापुर नगरपालिकामा कार्य सम्पादनका लागि तहगत सम्झौताहरु ........ ५५

# भाग-१ : परिचय

## १.१ राजापुर नगरपालिकाको संक्षिप्त विवरण

### १.१.१ राजापुर नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

राजापुर नगरपालिकालाई २०७१ पौष २५ गते साविकको दौलतपुर, नयाँगाउँ, राजापुर, बदलापुर, भिम्मापुर र मानपुर टपरा गा.वि.स. समावेश गरी १९ वडा सहितको राजापुर नगरपालिका घोषणा गरेको भएता पनि पछि २०७३।११।२४ मा पुनः यस नगरपालिकामा खैरी चन्दनपुर गाविसलाई समेत समायोजन गरि यस नगरपालिकाको क्षेत्र बिस्तर भएको हो। साबिक राजापुर नगरपालिकालाई १९ वटा वडामा विभाजन गरिएको भएता पनि २०७४ साल मा आएर यस नगरपालकिालाई १० वटा वडामा मात्र विभाजन गरिएको छ ।[1]

### १.१.२ भौगोलिक तथा जनसाँख्यिक विवरण

नेपालको लुम्विनी प्रदेश अन्तर्गत बर्दिया जिल्लामा पर्ने राजापुर नगरपालिका भौगोलिक हिसाबले २८ डिग्री २१ मिनेट २५.१६ सेकेण्ड देखि २८ डिग्र २९ मिनेट ४३ सेकेण्ड उत्तरी आक्षांश र ८१ डिग्री ३ मिनेट २५.६३ सेकेण्ड देखि ८१ डिग्री १२ मिनेट ५२ सेकेण्ड सम्म पूर्वी देशान्तरसम्म फैलिएको छ । समुद्र सतहबाट १४२ मिटर देखि १५४ मिटर सम्मको उचाइमा अवस्थित राजापुर नगरपालिका ऐतिहासिक तथा धार्मिक महत्व बोकेको एउटा प्रमुख कृषि क्षेत्र हो। १२७.०८ वर्ग.कि.मी. क्षेत्रफल रहेको यस नगरपालिकाको उत्तरमा गेरुवा गाउँपालिका र कैलाली जिल्ला, पश्चिमतिर कैलाली जिल्ला, दक्षिणमा भारत र पूर्वमा गेरुवा गाउँपालिका रहेका छन् । खानेपानी, सररफाइ तथा स्वच्छता योजना २०७७ अनुसार यस नगरपालिकाको कुल जनसख्या ६९,८७३ मध्ये महिला जनसंख्या ३४५६१ र पुरुष जनसंख्या ३५३१२ रहेको छ ।

### १.१.३ शिक्षा र स्वास्थ्यको अवस्था

यस नगरपालिकामा पढ्न र लेख्न सक्ने सिपयुक्त जनसंख्या करिव ७० प्रतिशत रहेको छ । नगरपालिकामा पठनपाठनका लागि २९ वटा आधारभुत (१-५), ९ वटा आधारभुत (१-८), ६ वटा माध्यामिक (१-१०) र ६ वटा माध्यामिक (१-१२) गरी जम्मा ५० वटा विद्यालय र ७५ वटा बालविकास केन्द्रहरु रहेका छन् ।

राजापुर नगरपालिकाको स्वास्थ्य अवस्था र स्वास्थ्य सेवामा मध्यम पहुँच रहेको देखिन्छ । नगरपालिका भित्र ७ वटा स्वास्थ्य चौकी सरकारी माहतका स्वास्थ्य संस्थाहरु रहेका छन् भने अन्य निजी फार्मेसी,

[1] www.rajapurmun.gov.np

क्लिनिक तथा पोलिक्लिनिक जस्ता स्वास्थ्य संस्थाहरुले सेवा दिइरहेका छन्। ग्रामीणस्तरमा दिइने स्वास्थ्य सेवा सामान्य रहेको छ। तुलनात्मकरुपमा नगरपालिकाको केन्द्र तथा बजार क्षेत्रमा निजी तथा सरकारी स्वाथ्य संस्थाको पहुँच ग्रामीण भेग भन्दा सहज देखिन्छ। तथापी नगरपालिकामा आवश्यक भौतिक पूर्वाधार तथा दरबन्दी अनुसार स्वास्थ्यकर्मीहरूको संख्या अपुग रहेको देखिन्छ ।

### १.१.४ आर्थिक तथा पूर्वाधार विकासको अवस्था

यस राजापुर नगरपालिकाको आर्थिक विकास अन्तर्गत यातायात कृषि, साना, मझौला तथा ठुला उद्योग, नोकरी, सेवामुलक व्यवसाय, व्यपार व्यवसाय आदी आर्थिक विकासका सम्भावनाका क्षेत्रहरू हुन । समग्रमा यस नगरको ग्रामीण क्षेत्रमा हेर्दा कृषि पेशा अंगाल्ने घर परिवारको संख्या अझै उच्च रहेको छ । नगरमा रहेको खेतीयोग्य जमिनमा खाद्यान्नको साथै अन्य नगदे तरकारी बाली, फलफूल, उखु, तोरी, तरकारी मसला तथा जडीबुटी र पशुजन्य उत्पादन बृद्धि गर्न सकिने प्रशस्त सम्भावनाहरू रहेको देखिन्छ । आधुनिक कृषि प्रविधि, मल तथा औजारको अभावको कारण कृषिबाट न्यूनतम लगानीबाट अधिकतम प्रतिफलको आशा गर्न कठिन छ । जनचेतना, सीप तथा व्यवसायीकरणको अभिवृद्धि, प्रविधि हस्तान्तरणको साथै आवश्यक प्रविधि, मल, कर्जा बीउ बिजनको उपलब्धतामा सरलीकरण गरेर कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनमा वृद्धि ल्याई आर्थिक स्थितिमा सुधार ल्याउन सकिने प्रशस्त संभावनाहरू रहेको छ । नगरमा रहेको अत्यन्त उर्वर भूमिमा वस्ती विकास तथा अन्य निर्माणले गर्दा खेतीयोग्य भूमिको उपलब्धतामा दिन प्रतिदिन कमी हुँदै गएको छ भने अर्को तर्फ माटोको उर्वराशक्ती क्रमशः क्षीण हुँदै उत्पादन र उत्पादकत्वमा ह्रास आएको देखिन्छ । जथाभावी हुने गरेको वस्ती विकासलाई व्यवस्थित गर्न सकेमा, पुराना परम्परागत कूलोहरूको मर्मत सुधार तथा आधुनिक प्रविधिमैत्री बनाउन सकेमा, माटोको उर्वरा शक्ती बढाई वातावरणीय प्रदुषण कम गर्न सकेमा कृषिमा केहि दीगो व्यवस्थापनको शुरुवात हुने छ । नगरको ग्रामीण क्षेत्रमा दुग्ध उत्पादन तथा पशुपंछी उत्पादनको प्रशस्त सम्भावना रहेको हुँदा यो व्यवसायलाई व्यवसायिक रुपमा विस्तार गरी यातायात सेवालाई सर्वसुलभ तरिकाले उनीहरूको पहुँचसम्म विस्तार गर्न सकेको खण्डमा धेरैवटा स्थानहरूमा दुध चिस्यान केन्द्र, कोल्ड स्टोर खोल्न, मासुजन्य उद्योग, आदि विकास गर्न सकिनेछ जसबाट रोजगार श्रृजना गरी समग्र नगरको आयमा वृद्धि गर्न सकिने प्रशस्त सम्भावना देखिन्छ । यस नगरमा भएका प्राकृतिक श्रोत र साधनलाई व्यवस्थित तथा वातावरणीय मित्रवत प्रविधि अपनाएर उचित प्रयोग गर्न सकेमा सो क्षेत्रले कतिपय ग्रामीण इलाकाहरूमा स्थानीय स्तरमा आवश्यक रोजगारीको स्थिति श्रृजना गर्नुको साथै स्थानीय श्रोत परिचालनमा समेत दिगोपना ल्याउन सकिने देखिन्छ । नगरमा माछापालन, सिंचाइ, पर्यटन प्रवर्द्धन लगायत जीविकोपार्जन र आर्थिक विकासका विविध क्षेत्रहरूमा समुदाय परिचालन गर्न सकिने अवस्था रहेको छ । कृषि, पशु तथा वनस्पतीजन्य कच्चा पदार्थको सुलभ उपलब्धता, नगरका



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

सबैजसो वडाहरुमा सडक, विजुली, पानीलगायत आधारभूत औद्योगिक पूर्वाधारको विकास तथा उद्योग स्थापनाका लागि पर्याप्त समथर जमिन, कृषि, पशु, वन लगायतको उद्योगका साथै शैक्षिक र औषधीय पर्यटन समेतको विकासको सम्भावना रहेको छ । यसका अतिरिक्त नगरपालिकामा आर्थिक सामाजिक विकासलाई गतिशिल बनाउन सार्वजनिक वस्तु तथा सेवा प्रवाहलाई सरल र सहज बनाउन, कृषि तथा गैह्र कृषि क्षेत्रको विकास गर्न सडक यातायात एउटा महत्वपूर्ण पूर्वाधारको रूपमा रहेको देखिन्छ ।

## १.२ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । यसै गरी धारा २१६ मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार अन्तर्गत (१) संविधान र सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही नगर/गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहने, (२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भएबमोजिम हुने र ३) संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही नगर/गाउँपालिका र नगर/गाउँपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा नगर/गाउँ कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था रहेको छ ।

त्यसरी नै सरकारी कार्यालयहरुमा सङ्गठन तथा जनशक्ति विस्तार तथा संकुचन गर्दा निश्चित आधार सहितको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने कानुनी व्यवस्था निजामति सेवा ऐन, २०४९ ले गरेको छ जुन निजामति सेवा ऐनको ६(क) को उपदफा (२) अनुसार कुनै नयाँ सरकारी कार्यालय स्थापना गर्न सङ्गठन संरचना तयार गर्दा र नयाँ दरवन्दी सृजना गर्दा वा तत्काल कायम रहेको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्दा वा हेरफेर गर्दा सम्वन्धित मन्त्रालयले कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्यप्रकृति तथा दरबन्दी थप गर्नु पर्ने कारण र सो को औचित्य तथा उपलब्ध मानवस्रोत समेतको आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरि अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने व्यवस्था छ । त्यस्तै उपदफा २(क)मा व्यवस्था भए अनुरुप अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त सहमतिको आधारमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सो को मूल्याङ्कन गरि स्विकृतिको लागि नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद् समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ भन्ने उल्लेख छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा स्थानीय तहको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्वन्धमा विभिन्न प्रावधानहरु रहेका छन् । नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरि कर्मचारी र सङ्गठन ढाँचा तयार गर्नु पर्ने कानुनी व्यवस्था गरेको छ । यस्तो संरचना संविधानको अनुसूची-८ र ९ मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकार र साझा अधिकारहरुको विषयमा



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

प्रदान गरिने सेवा र सुविधाको लागि गरिनु पर्छ । त्यसैगरि कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा कर्मचारीको एक तहको व्यवस्थापन पनि भैसकेको छ । कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भई सकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख भएको र सोही ऐनको दफा १२ को उपदफा (५) मा स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पद संख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुननसक्ने पद संख्या प्रक्षेपण गरी प्रदेश र स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोकसेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ ।

संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवाप्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ । यस अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-३ को दफा ११ को उपदफा (२) (ङ)(१) मा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, (४)मा स्थानीय कानुन बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरि सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण व्यवस्था रहेको छ । सोही ऐनको परिच्छेद ११ मा "प्रशासकीय सङगठन् र कर्मचारी व्यवस्था" अन्तर्गत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय सङ्गठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरू, वत्तिृ विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदिका बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ ।

उपर्युक्त पृष्ठभूमिमा यस राजापुर नगरपालिकाको वर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको अभाव, स्थानीय सरकारको रूपमा निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीय बासीहरूको बढ्दो अपेक्षा एवम् सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन विद्यमान सङ्गठन एवम् दरबन्दीमा आवश्यक परिमार्जन गरी नगरपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउन आवश्यक देखिएको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भएबमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई समेत ध्यानमा राखी यस राजापुर नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यबोझ समेतको अध्ययन गरी यो प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको छ ।

### १.३ अध्ययनको उद्देश्य

नेपालको संविधानले तोके अनुसार स्थानीय तहका एकल तथा साझा अधिकार तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा उल्लेख भए अनुसारका काम, कर्तव्य बहन गर्दै गुणस्तरिय



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

सेवा प्रवाह र जनमुखि प्रशासन कायम गर्नु स्थानीय सरकारको पहिलो जिम्मेवारी रहेको छ । यस सन्दर्भमा ऐनले तोकेको काम, कर्तव्य सम्पादन गर्नका लागि स्थानीय नीति, योजना र कार्य प्रणालीलाई संस्थागत गर्न नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचनामा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित अवस्था अनुसार सङ्गठन तालिका, जनशक्तिको दरबन्दी र कार्य विवरण तयार गर्नु नितान्त आवश्यक देखिएको छ । जनताको सवै भन्दा नजिकको सरकारको रुपमा चिनिने स्थानीय सरकारले जनमुखि सेवाप्रवाहको सुनिश्चितता गर्नका लागि तयार गरिएको यस सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यका मुख्य उद्देश्यहरु यस प्रकार छन् :

(क) नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताको आधारमा नगरपालिकाको कार्य प्रकृति र कार्यबोझको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्न ।

(ख) स्थानीय तहको विद्यमान सङ्गठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त सङ्गठन तालिका तयार गर्ने र प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसारका शाखा, उपशाखा र एकाइहरू र तहाँ कार्यरत मानवीय संसाधनको कार्य विवरण तयार गर्न ।

(ग) नगरपालिकाका विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरूको कार्यजिम्मेवारीको सर्वेक्षण मार्फत विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी संख्या पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्न।

### १.४ अध्ययन विधि

यस राजापुर नगरपालिकाको **सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी व्यवस्थापन सर्वेक्षण** कार्य सम्पन्न गर्न तपसिलमा उल्लेखित विधि अपनाइएको छ :

**(क) राष्ट्रिय, प्रदेश तथा स्थानीय तहले तयार गरेका दस्तावेजहरुको अध्ययन**

सर्वप्रथम राजापुर नगरपालिकाबाट कार्यदिश पाए पश्चात नगरपालिकाको सूचना अधिकारी र अन्य सम्वन्धित कर्मचारीहरुसँग समन्वय गरि नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण (नगर प्रोफाइल), मौजूदा सङ्गठन संरचना र दरबन्दी व्यवस्थापन, नगरपालिकाले तयार गरेका नीति नियमहरु सङ्कलन गर्ने कार्य गरिएको थियो । यसका अतिरिक्त विज्ञ समूहले नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, कर्मचारी समायोजन नियमावली, प्रदेश सरकारको सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दी व्यवस्थापन, दीगो विकासका लक्ष्यहरुको प्रगति समिक्षा आदि दस्तावेजहरु सङ्कलन गरि अध्ययन गर्ने कार्य गरिएको थियो ।

**(ख) नगरपालिकाको कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुसँग अन्तरक्रियात्मक छलफल**

द्वितियक तथ्याङ्कको अध्ययन पश्चात विज्ञ समूह र नगरपालिकाको कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरु विच अन्तरक्रियात्म छलफल भएको थियो जुन छलफलमा नेपाल सरकारले प्रस्ताव गरेको नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना र स्थानीय आवश्यकताको विषयमा विश्लेषणात्मक छलफल गरिएको



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

थियो । हाल नगरपालिका र यस अन्तरगतका विभिन्न शाखा र वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत मानवीय जनशक्तिको कार्यबोझको विश्लेषण, आगामी दिनमा सेवा गुणस्तरिय बनाउनका लागि आवश्यक पर्ने सङ्गठन संरचना र सो अन्तरगत आवश्यक पर्ने कर्मचारी संख्या आदिका विषयमा अन्तरक्रियात्मक छलफल गरिएको थियो ।

**(ग) विषयगत शाखा तथा कर्मचारीहरुसँग अभिमुखिकरणात्मक छलफल**

हालको साङ्गठनिक ढाँचा अनुसार विभिन्न विषयगत शाखाहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको बारेमा विस्तृतरुपमा विश्लेषण गर्नका लागि विषयगत शाखाहरुसँग अन्तरक्रियात्मक छलफल गरि नेपाल सरकारबाट स्विकृत दरबन्दी, हाल मौजुदा कर्मचारी संख्या र सेवा प्रवाह गुणस्तरिय बनाउनका लागि आवश्यक थप कर्मचारी संख्याका विषयमा अन्तरक्रियात्मक छलफल गरि विज्ञ समूहले तयार गरेको मापन फर्मका विषयमा अभिमुखिकरण गरि विषयगत शाखा र कर्मचारीहरुलाई वितरण गरि फर्म भर्ने तरिकाका बारेमा छलफल गरिएको थियो ।

**(घ) जानकारी मापन फर्म सङ्कलन र मस्यौदाको तयारी**

नगरपालिकाका विभिन्न विषयगत शाखाहरु र व्यक्तिगत जानकारी सङ्कलन फर्मबाट प्राप्त जानकारीलाई सङ्कलन गरि विश्लेषण गरिएको थियो । उक्त सङ्कलित जानकारीलाई विश्लेषण गर्दा हाल मौजुदा कर्मचारीहरुको संख्या र उहाँहरुले हाल गरिरहेको कार्यबोझका बारेमा अध्ययन गरि अवको सेवा चुस्तदुरुस्त बनाउन र कर्मचारीहरुको समेत कार्यबोझ घटाउनका लागि प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचा र कर्मचारीहरुको दरबन्दीका बारेमा प्रस्तावित ढाँचाको खाका तयार गरि मस्यौदा तयार गरिएको थियो । यसरी तयार गरिएको मस्यौदालाई नगरपालिकामा कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरुसँग अन्तरक्रियात्मक छलफलको माध्यमबाट के कस्ता कमिकमजोरीहरु रहेका छन भन्ने विषयमा सल्लाह सुझावहरु सङ्कलन गरिएको थियो ।

**(ङ) अन्तिम प्रतिवेदन पेश**

अन्तरक्रियात्मक बैठकमा छलफलका क्रममा आएका सल्लाह सुझाव र थप पृष्ठपोषणलाई समावेश गरि अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरिएको थियो । यसरी तयार गरिएको प्रतिवेदनलाई नगरपालिकामा हस्तान्तरण गरिएको थियो ।

## १.५ अध्ययनको सिमा

भर्खर मात्र स्थानीय तहको दोस्रो चुनाव सम्पन्न भएको, र सो क्रममा अघिल्लो कार्यकालका जनप्रतिनिधिज्यूहरु मार्फत भए गरेका विकासमुलक गतिविधिहरुको सहज तरिकाले दस्तावेजीकरण हुदै गरेको र दोस्रो चुनाव मार्फत चुनिएर आएका जनप्रतिनिधिज्यूहरुले आगामी समयको दिगो विकासको योजना तयार गर्दै गरेको वर्तमान परिपेक्षमा समय व्यवस्थापन गर्न कठिनाइका विच यो दस्तावेज अध्ययन कार्य सम्पन्न गरिएको हुँदा आवश्यकता अनुसार खुल्ला बहस र छलफल गर्ने वातावरण कम

देखिएको छ । तथापी अतिरिक्त समय लिएर भए पनि नगरपालिकाको जनप्रतिनिधिज्यूहरु, कर्मचारी वर्ग र सरोकारवाला निकायले गरेको योगदान स्वरुप जनमुखि प्रशासन र गुणस्तरिय सेवा प्रदान गर्न सक्षम रहने गरि साङ्गठनिक ढाँचा र कर्मचारीको दरबन्दी तथा कार्यविवरण तय भएको छ । नयाँ जनप्रतिनिधिज्यूहरुले दिगो विकासको योजना तयार गर्ने क्रममा नै रहेको हुँदा नगरपालिकाको तथ्याङ्कमा अद्यावधिक पनि भैनसकेको हुँदा यो अध्ययन कार्यका लागि आवश्यक पर्ने तथ्याङ्किय विवरण द्वितियक स्रोतमा निर्भर रहेको छ । यसका अतिरिक्त स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई सम्बोधन गरी सेवाप्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन आवश्यक दरबन्दी संख्या सिफारिस गर्दा नगरपालिकाको स्रोत र आर्थिक व्यय-भारलाई व्यापक विचार गर्नु पर्ने अवस्थाका कारण प्रयाप्त दरबन्दीहरू सृजना गर्न कठिनाइ भएको देखिन्छ ।

# भाग २ : मौजुदा सङ्गठन र दरवन्दी

## २.१ मौजुदा सङ्गठनको कार्यक्षेत्र

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ र ९ मा व्यवस्था भएका अधिकार तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बाट प्रदान भएका अधिकारहरूको अभ्यास गर्ने क्रममा हाल यस राजापुर नगरपालिकाले कार्य सम्पादन गरिरहेको छ । विद्यमान अन्तरिम सङ्गठन संरचना अनुसार यस राजापुर नगरपालिकामा हाल आर्थिक प्रशासन, प्राविधिक, प्रशासन, योजना, कृषि विकास, पशुसेवा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद, स्वास्थ्य र राजश्व, आान्तरिक लेखा परीक्षण शाखा, जिन्सी, महिला तथा बालबालिका, सूचना प्रविधि, सहकारी, कानुन आदि एकाइ रहेको छन् । यी एकाइहरुमा राजापुर नगरपालिकाको कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७८ ले व्यवस्था गरे अनुसार साविकको गाउँ विकास समिति, नगरपालिका हुँदा देखि कार्यरत नगरपालिका स्थापना भए पश्चात नगरपालिकामा कार्यरत र अन्य स्थानीय तहबाट समेत सरुवा भइ आएका प्रशासन सेवा तर्फ र प्राविधिक सेवा तर्फ गरि दुवै तर्फका कर्मचारीहरुले सेवा प्रदान गरिरहेका छन् ।यस सम्वन्धमा कर्मचारीहरुले हाल कार्य गरिरहेको शाखा, उहाँहरुको कार्यबोझ र आगामी दिनमा जनमुखि सेवालाई प्रभावकारी बनाउन हाल अभ्यासमा आएको साङ्गठनिक ढाँचा अनुसार व्यवस्थापन भएका कर्मचारीहरुको क्षमता र उहाँहरुको कार्य प्रगति सुधारका लागि क्षमता विश्लेषण समेत गरिएको छ । अधिकांश कर्मचारीहरुले आफ्नो विषयगत क्षेत्रमा दखखल राख्ने भएता पनि थप कार्य सुधारका लागि क्षमता अभिवृद्धि तालिमको माग गरेको देखिन्छ ।

## २.२ मौजुदा साङ्गठनिक ढाँचा

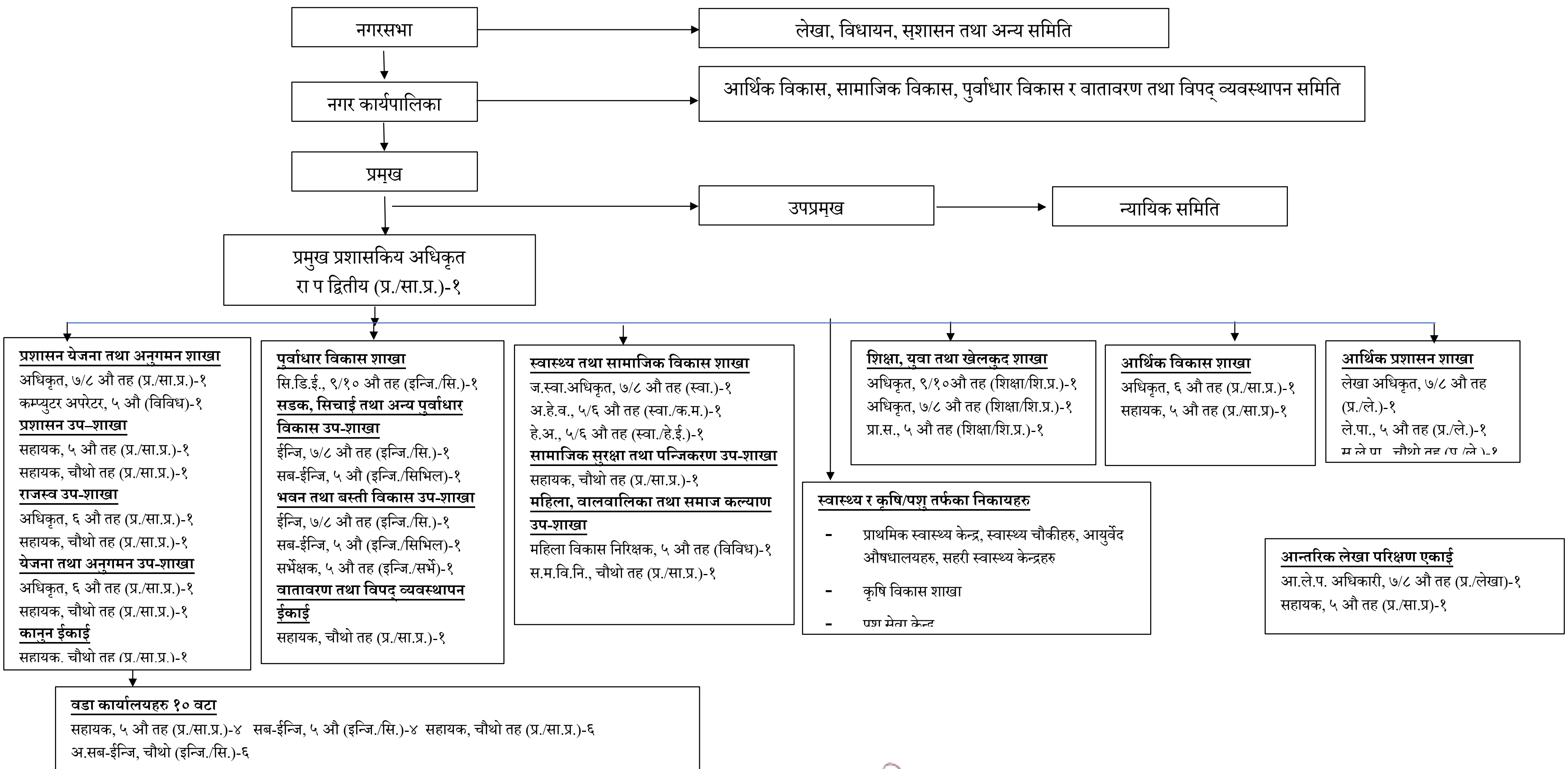
राजापुर नगरपालिका

**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**

राजापुर, बर्दिया

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

**कार्यालयको संगठन संरचना**




दिपेश थारु
नगर प्रमुख

राजापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय राजापुर, बर्दिया लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल २०७३

## २.३ मौजुदा दरबन्दीको अवस्था

राजापुर नगरपालिकाको मौजुदा दरबन्दीको अवस्था यस प्रकार रहेको छ :

| क्रसं | पद | नियुक्तिको प्रकार | संख्या |
|---|---|---|---|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | स्थायी | १ |
| २ | अधिकृत सातौं | स्थायी | ३ |
| ३ | अधिकृत छैठौं | स्थायी | ७ |
| ४ | अधिकृत छैठौं | करार | ३ |
| ५ | सहायक पाँचौं | स्थायी | १२ |
| ६ | सहायक पाँचौं | करार | ४ |
| ७ | रापअ प्रथम | करार | ३ |
| ८ | सहायक चौथो | स्थायी | २० |
| ९ | सहायक चौथो | करार | ८ |
| १० | रापअ द्वितिय | करार | ६ |
| ११ | श्रेणी विहिन | स्थायी | ६ |
| १२ | श्रेणी विहिन | करार | ३३ |
| १३ | श्रेणी विहिन | ज्यालादारी | २ |
| **जम्मा** | | | **१०८** |

यस दरबन्दी सम्वन्धि विस्तृत विवरण अनुसूची २.२ मा दिईएको छ ।

## २.४ मौजुदा सङ्गठन संरचना र दरबन्दी सम्वन्धमा देखिएका समस्याहरु

यस राजापुर नगरपालिकाको मौजुदा सङ्गठन संरचना र दरबन्दीको अध्ययन गर्दा नेपाल सरकारले उपलव्ध गराएको नगरपालिकाको संगठन स्वरुप भन्दा हाल प्राप्त कर्मचारीको व्यवस्थापन केहि मात्रामा फरक देखिन्छ । यस सम्वन्धमा निम्न समस्याहरु देखिएका छन् :

- स्थानीय तहबाट हुने विकास निर्माण, सेवाप्रवाह, सुशासन लगायतका जिम्मेवारी सम्पादन गर्न मौजुदा शाखा, एकाइ, सेवाकेन्द्र र वडामा प्रस्तावित दरबन्दी अपर्याप्त रहेको छ ।
- कर्मचारी समायोजनको प्रयोजनको लागि तयार गरिएको विद्यमान दरबन्दी संरचनाले स्थानीय तहका आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न सकेको छैन ।
- विद्यमान दरबन्दी संरचनाबाट नगरपालिकामा सम्पादन गर्ने कार्य र सेवालाई प्रभावकारी बनाउन सक्ने अवस्था छैन ।

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

- विद्यमान सङ्गठन संरचनामा रहेका शाखा, इकाइ तथा सेवा केन्द्रहरूको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था रहेको छ ।
- परिवर्तित शासकीय प्रणालीमा वडा कार्यालय सेवाप्रवाहको महत्वपूर्ण एकाई रहेकोले कामको चापलाई समेत दृष्टिगत गर्दा वडाको संरचनालाई उपयुक्त र सक्षम एकाई बनाउनु पर्ने अवस्था रहेको देखिन्छ ।
- कर्मचारी समायोजन गर्दा कुन स्थानीय तहमा कति जना कुन प्रकृतिका, क्षमताका र योग्यताका र कुन तहका कर्मचारी आवश्यक हो भन्ने यकिन गरेर मात्र समायोजन भएको देखिदैन जस्का कारण आवश्यक भएको ठाउँमा कर्मचारी अपुग देखिन्छ भने कहि कर्मचारीको संख्या बढि भएको देखिन्छ ।
- सङ्घ, प्रदेश तथा साझेदार संस्थाहरूबाट प्राप्त अनुदान कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्न विद्यमान संरचना तथा दरबन्दी पर्याप्त देखिदैन।
- राज्य संरचना परिवर्तनबाट सिर्जित अन्तरिम अवस्थामा स्थानीय तहको दैनिक कार्य सुचारु रुपमा संचालन गर्नका लागि मन्त्रालयबाट तयार गरिएको स्थानीय तहकोको संगठन तालिका र सो अनुसारको कर्मचारी दरवन्दी संगठनले परिवर्तित सन्दर्भमा जनमुखि प्रशासन र गुणस्तरिय सेवा प्रदान गर्न कठिन रहेको हुँदा स्थानीय आवश्यकता र स्रोत विश्लेषण गरि व्यवस्थापन पक्षलाई चुस्तदुरुस्त बनाउनु आजको अपरिहार्यता बनेको देखिन्छ ।

# भाग ३ : विश्लेषण र औचित्य

## ३.१ कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

नेपाल सरकार संघीय मामिला मन्त्रालयले उपलब्ध गराएको स्वीकृत दरबन्दी र स्थानीय आवश्यकताको आधारमा यस राजापुर नगरपालिकाले सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी व्यवस्थापन गर्दै नगरपालिका मार्फत दिइने सेवालाई चुस्तदुरुस्त बनाउँदै आएको भए पनि बढ्दो जनसंख्या, शहरीकरण, विश्वमा फैलिएको कोभिड-१९, समय समयमा आइपर्ने विभिन्न प्रकारका प्राकृतिक प्रकोपका कारण जनमुखि प्रशासन मार्फत सर्वसाधारण जनताहरुलाई उपलब्ध गराइने सेवाको प्रभावकारिता र गुणस्तरतालाई वृद्धि गर्दै लैजाने हेतुले यो साङ्गठनिक संरचना र दरबन्दी व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरि दस्तावेजीकरण गरिएको छ । हाल एक कर्मचारीले आफूले जिम्मा सम्हालेको शाखा र प्रकृति बाहेक अन्य शाखाको पनि जिम्मेवारी सम्हाल्नु पर्ने वाध्यात्मक परिस्थितिक कारण एकातिर कर्मचारीले समयमा आफ्नो जिम्मेवारी भित्र पर्ने कार्य सम्पन्न गर्न कठिन हुने अर्को तर्फ परिणाममुखि अनुगमन तथा निरिक्षण गर्दा नीजको प्रतिफल न्यून देखिने भएको हुँदा हरेक कर्मचारीहरु उत्साहित भएर काम गर्ने वातावरण नभएको महसुस गरेको देखिन्छ ।



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत दरबन्दीको विश्लेषण गर्ने हो भने पनि स्वीकृत दरबन्दी ५२, अन्य सेवाबाट समायोजन भएर आउने कर्मचारी ५ र बाँकी दरबन्दी ४५ गरि जम्मा १०२ जना दरबन्दी भएको देखिन्छ भने हाल स्थानीय आवश्यकताको आधारमा कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, नगर प्रहरी, नगर सरसफाइ, विपद् व्यवस्थापन तथा प्रकोप नियन्त्रण जस्ता क्षेत्रमा जनतालाई चुस्तदुरुस्त सेवा उपलब्ध गराउन नगर सभाबाट अनुमोदन गरि १०८ जना मात्र कर्मचारीहरुले सेवा प्रवाह उपलब्ध गराइरहेको अवस्था छ । तसर्थ यस साङ्गठनिक संरचना तथा दरबन्दी व्यवस्थापन सर्वेक्षण २०७९ मा **प्रशासन शाखा** (कर्मचारी प्रशासन शाखा, सूचना प्रविधि शाखा, रोजगार शाखा, जिन्सी शाखा, पञ्जिकरण शाखा, यान्त्रिक शाखा र नगर प्रहरी शाखा), **योजना तथा मूल्याङ्कन शाखा, भौतिक तथा पूर्वाधार विकास शाखा** (पूर्वाधार विकास शाखा र भवन तथा वस्ति विकास शाखा), **वन,वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा** (स्थानीय विपद् व्यवस्थापन शाखा, वन, वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन व्यवस्थापन शाखा, खानेपानी तथा सरसफाइ शाखा), **सामाजिक विकास शाखा** (शिक्षा शाखा, स्वास्थ्य शाखा, महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक विकास शाखा), **न्यायिक समिति/कानुन शाखा, कृषि विकास शाखा, पशु विकास शाखा, आर्थिक विकास तथा राजश्व परामर्श शाखा** (साँस्कृतिक तथा पर्यटन विकास शाखा, सहकारी तथा संघसंस्था विकास शाखा), **आर्थिक प्रशासन शाखा** (उद्योग व्यापार तथा राजश्व शाखा) र **आन्तरिक लेखा परिक्षण**मा गरि हाललाई २६२ जना कर्मचारी प्रस्ताव गरिएको छ । उक्त प्रस्तावित कर्मचारीहरु मध्ये हाल मौजुदा कर्मचारीहरुबाट १०८ जना दरबन्दी पूरा हुने देखिन्छ भने १५४ नयाँ कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

## ३.२ उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन

नेपाल सरकारको केन्द्रिय नीति अनुसार लोकसेवा आयोगले नियमित कर्मचारीको दरबन्दी पदपूर्ति हुदै गरेको, कर्मचारी समायोजन प्रक्रिया सम्पन्न भइसकेको अवस्था र नगरपालिकाले पनि करारमा कर्मचारी व्यवस्थान गर्न सक्ने भएको हुँदा यस साङ्गठनिक संरचना तथा दरबन्दी व्यवस्थापन सर्वेक्षण दस्तावेजमा कर्मचारीको श्रेणी, सेवा समूह आदि स्पष्टसँग तोकिएको हुँदा सो अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न नगरपालिकालाई सहज वातावरण हुने देखिन्छ ।



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

## ३.३ सङ्गठनको वित्तिय अवस्थाको विश्लेषण

### (क) हाल मौजुदा कर्मचारी व्यवस्थापनको खर्च विश्लेषण

| क्रसं | पद | नियुक्तिको प्रकार | संख्या | मासिक तलव | जम्मा महिना | जम्मा बार्षिक खर्च |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | स्थायी | १ | ४७१०० | १३ | ६१२३०० |
| २ | अधिकृत सातौं | स्थायी | ३ | ३९८७० | १३ | १५५४९३० |
| ३ | अधिकृत छैठौं | स्थायी | ७ | ३७९९० | १३ | ३४५७०९० |
| ४ | अधिकृत छैठौं | करार | ३ | ३७९९० | १३ | १४८१६१० |
| ५ | सहायक पाँचौं | स्थायी | १२ | ३०२०० | १३ | ४७११२०० |
| ६ | सहायक पाँचौं | करार | ४ | ३०२०० | १३ | १५७०४०० |
| ७ | रापअ प्रथम | करार | ३ | २८२०० | १३ | १०९९८०० |
| ८ | सहायक चौथो | स्थायी | २० | २८००० | १३ | ७२८०००० |
| ९ | सहायक चौथो | करार | ८ | २८००० | १३ | २९१२००० |
| १० | रापअ द्वितिय | करार | ६ | २८००० | १३ | २१८४००० |
| ११ | श्रेणी विहिन | स्थायी | ६ | २६००० | १३ | २०२८००० |
| १२ | श्रेणी विहिन | करार | ३३ | २६००० | १३ | १११५४००० |
| १३ | श्रेणी विहिन | ज्यालादारी | २ | २६००० | १३ | ६७६००० |
| जम्मा | | | १०८ | | | ४०७२१३३० |

उपरोक्त मौजूदा दर्वन्दीको खर्च विश्लेषण हाल नेपाल सरकारले उपलब्ध गराउने तलव स्केलको आधारमा औषतमा गरिएको छ ।

## (ख) प्रस्तावित कर्मचारी व्यवस्थापनको खर्च विश्लेषण

| क्रसं | पद | संख्या | मासिक तलव | जम्मा महिना | जम्मा बार्षिक खर्च |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | १ | ४७१०० | १३ | ६१२३०० |
| २ | अधिकृत नवौं/दशौं | २ | ४६५८० | १३ | १२११०८० |
| ३ | अधिकृत नवौं | ३ | ४६५८० | १३ | १८१६६२० |
| ४ | अधिकृत आठौं | २ | ३९८७० | १३ | १०३६६२० |
| ५ | अधिकृत सातौं/आठौं | १ | ३९८७० | १३ | ५१८३१० |
| ६ | अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं | ११ | ३९८७० | १३ | ५७०१४१० |
| ७ | अधिकृत सातौं | २ | ३९८७० | १३ | १०३६६२० |
| ८ | अधिकृत छैठौं | १४ | ३७९९० | १३ | ६९१४१८० |
| ९ | अधिकृत पाँचौं/छैठौं | ४ | ३७९९० | १३ | १९७५४८० |
| १० | सहायक चौथो/पाँचौ/छैठौं | १८ | ३०२०० | १३ | ७०६६८०० |
| ११ | सहायक पाँचौं | २९ | ३०२०० | १३ | ११३८५४०० |
| १२ | सहायक पाँचौं/चौथो | ३० | ३०२०० | १३ | ११७७८००० |
| १३ | सहायक चौथो | ५३ | २८६१० | १३ | १९७१२२९० |
| १४ | श्रेणी विहिन | ९२ | २४०१० | १३ | २८७१५९६० |
| | **जम्मा प्रस्तावित खर्च** | **२६२** | | | **९९४८१०७०** |
| | हालको खर्च | | | | ४०७२१३३० |
| | जम्मा थप व्यय भार | | | | ५८७५९७४० |

उपरोक्त प्रस्तावित दर्वन्दी अनुसार कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्दा मौजूदा दर्वन्दीको व्यय-भारसँग तुलना गर्दा ५९ प्रतिशत खर्च बढ्ने देखिन्छ । तथापी राजापुर नगरपालिकाले यो प्रस्तावित दर्वन्दी केन्द्र सरकार तथा प्रदेश सरकारसँगको समन्वयमा क्रमैसँग पदपूर्ति गर्दै जाने रणनीति लिएको छ ।

### ३.४ परिवर्तनको औचित्य

नेपाल सरकारको संघीय मामिला मन्त्रालयले तयार गरेको साङ्गठनिक संरचना तथा दरबन्दी व्यवस्थापन सर्वेक्षण अनुसार प्राय एकै किसिमको दरबन्दी व्यवस्थापन गरिएको र अर्को तर्फ स्थानीय आवश्यकता र धरातलीय यथार्थता फरक हुने भएको हुँदा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिज्यूहरु, कर्मचारी तथा सरोकारवाला निकायहरुको अन्तरक्रियात्मक छलफल मार्फत आवश्यकताको विश्लेषण, मौजुदा दरबन्दीको सर्वेक्षण गरि हाल कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यबोझको विश्लेषण मार्फत संगठनको ढाँचा नै कस्तो हुने र कति संख्यामा कुन तहको कुन शाखामा कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गरिने जस्ता

कुराहरुको विश्लेषण मार्फत तयार गरिने भएको हुँदा जनमुखि प्रशासन कायम गर्नको लागि यो साङ्गठनिक संरचना तथा दरबन्दी व्यवस्थापनको औचित्य अपरिहार्य छ ।

## भाग ४: प्रस्तावित सङ्गठन, दरबन्दी र सिफारिस

### ४.१ प्रस्तावित सङ्गठन ढाँचाको व्याख्या

यस साङ्गठनिक संरचना तथा दरबन्दी व्यवस्थापन सर्वेक्षण २०७९ मा **प्रशासन शाखा** (कर्मचारी प्रशासन शाखा, सूचना प्रविधि शाखा, रोजगार शाखा, जिन्सी शाखा, पञ्जिकरण शाखा, यान्त्रिक शाखा, र नगर प्रहरी शाखा), **योजना तथा मूल्याङ्कन शाखा, भौतिक तथा पूर्वाधार विकास शाखा** (पूर्वाधार विकास शाखा र भवन तथा वस्ति विकास शाखा), **वन,वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा** (स्थानीय विपद् व्यवस्थापन शाखा, वन, वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन व्यवस्थापन शाखा, खानेपानी तथा सरसफाइ शाखा), **सामाजिक विकास शाखा** (शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, स्वास्थ्य शाखा, महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक विकास शाखा), **न्यायिक समिति/कानुन शाखा, कृषि विकास शाखा, पशु विकास शाखा, आर्थिक विकास तथा राजश्व परामर्श शाखा**(साँस्कृतिक तथा पर्यटन विकास शाखा, सहकारी तथा संघसंस्था विकास शाखा), **आर्थिक प्रशासन शाखा** (उद्योग तथा व्यापार शाखा) र **आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा** मा गरि हाललाई २६२ जना कर्मचारी प्रस्ताव गरिएको छ

### ४.२ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या

यस नगरपालिकाको जनमुखि प्रशासनलाई चुस्तदरुस्त बनाउन जम्मा २६२ कर्मचारी संख्या प्रस्ताव गरिएको छ ।

| क्रसं | पद | संख्या |
|---|---|---|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | १ |
| २ | अधिकृत नवौं/दशौं | २ |
| ३ | अधिकृत नवौं | ३ |
| ४ | अधिकृत आठौं | २ |
| ५ | अधिकृत सातौं/आठौं | १ |
| ६ | अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं | ११ |
| ७ | अधिकृत सातौं | २ |
| ८ | अधिकृत छैठौं | १४ |
| ९ | अधिकृत पाँचौं/छैठौं | ४ |
| १० | सहायक चौथो/पाँचौ/छैठौं | १८ |

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

| क्रसं | पद | संख्या |
|---|---|---|
| ११ | सहायक पाँचौं | २९ |
| १२ | सहायक पाँचौं/चौथो | ३० |
| १३ | सहायक चौथो | ५३ |
| १४ | श्रेणी विहिन | ९२ |
| **जम्मा प्रस्तावित खर्च** | | **२६२** |

## ४.३ अन्य सुझाव तथा सिफारिस

१. नयाँ संरचना अनुसारको कर्मचारी दरबन्दी समेत सिफारिस गरिएको छ, तापनि सकेसम्म कार्यरत कर्मचारीबाटै कार्यसम्पादन गर्न सकेको खण्डमा नगरपालिकालाई व्ययभार कम हुने छ । थपहुने दरबन्दी बमोजिम पदपूर्ति गर्दा नगरपालिकाको कार्यबोझ हेरी अत्यावश्यक दरबन्दीमात्र स्वीकृत गर्ने नीति लिनु व्ययभारको दृष्टिले उपयुक्त देखिन्छ ।

२. विद्यमान संगठन तथा कर्मचारी दरवन्दी संख्यामा हुन आएको हेराफेरीलाई कार्यालयको कार्यबोझ, पर्न आउने आर्थिक व्ययभार, थपहुन आएको जिम्मेवारी र स्थानीयस्तरको विकास र सेवा प्रवाहमा नगरपालिकाको खेल्नुपर्ने भूमिकालाई मध्यनजर गरी आवधिक रुपमा संरचना एवम कर्मचारी संख्यामा अझै परिमार्जन गर्दै जानु उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

३. प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी अनुसार हालको व्यवस्था, नेपाल सरकारको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा नेपाल सरकार संघीय मामिला मन्त्रालयको निति निर्देशिका अनुसार गरिएको हुँदा शाखा, उपशाखा तथा इकाइ के कसरी मिलाउने भन्ने स्थानीय सरकारको निर्णय अनुसार हुन देखिन्छ ।

४. प्रस्तावित संगठन र कर्मचारी दरवन्दी कार्यान्वयन गर्नु अघि प्रतिवेदनको खाकाभित्र रही प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई अत्यावश्यक दरवन्दी स्वीकृत गरी पदपूर्तिका लागि कारवाहि अघि बढाउन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

५. नयाँ संगठन तालिका अनुसारका दरवन्दी सिर्जना र स्वीकृत गर्दा अस्थायी प्रकृतिका कर्मचारी दरवन्दी भित्र नराखी आवश्यकता अनुसार करार पत्र तयार गरी निश्चित अवधिका लागि समयावधि, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र यसवापत पाउने सेवा सुविधा तोकी सेवा करारमा लिनु कानूनसम्मत हुने देखिन्छ ।

६. विद्यमान संगठन तालिका र कर्मचारी दरवन्दीमा केहि फरक देखिन आएको छ, साथै यो सङ्गठन संरचना कार्यान्वयन गर्दा नगरपालिकाको प्रशासनिक खर्चमा समेत व्ययभार थप हुन जानेछ । तर, साविकको गाउँपालिका र हालको स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित नगरपालिकाको कार्यवोझ,



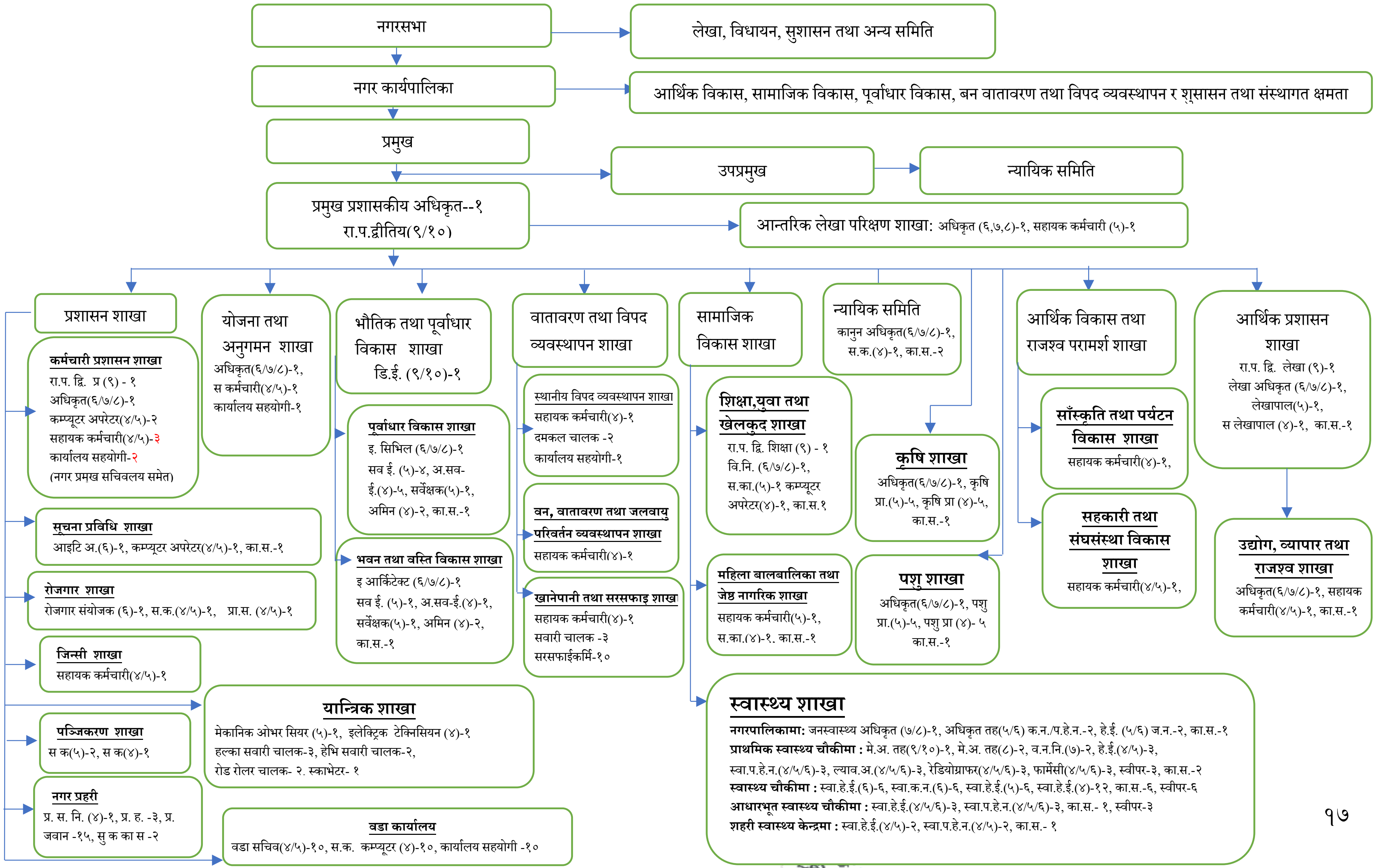
दिपेश थारु
नगर प्रमुख

जिम्मेवारी, सेवा प्रवाहको क्षेत्र, संविधान प्रदत्त काम, कर्तव्य र अधिकारको तुलनामा प्रस्तावित संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी संख्या र कर्मचारी खर्चको अनुपात अत्यावश्यक नै देखिएको छ ।

७. नगरपालिकाको लागि प्रस्तावित संगठन संरचना र कर्मचारी संख्या आवश्यक पर्ने नै हुंदा यो स्वरुप प्रस्ताव गरिएको हो । प्रस्तावित दरवन्दी एकै पटक स्वीकृत गरी पूर्ति गर्नु भन्दा क्रमशः आवश्यकता अनुसार शाखा स्थापना र विस्तार गर्दै सो अनुसार दरवन्दी स्वीकृत गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

# अनुसूची १ : प्रस्तावित सङ्गठन संरचना

## राजापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



# स्वास्थ्यको संरचना

**स्वास्थ्य शाखा**

जनस्वास्थ्य अधिकृत (७/८)-१, अधिकृत तह(५/६) क.न./प.हे.न.-२,
हे.ई. (५/६) ज.न.-२, का.स.-१

↓

**प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र(नगर अस्पताल)**

मे.अ. तह(९/१०)-१, मे.अ. तह(८)-२, व.न.नि.(७)-२, हे.ई.(४/५)-३, स्वा.प.हे.न.(४/५/६)-३,
ल्याव.अ.(४/५/६)-३, रेडियोग्राफर(४/५/६)-३, फार्मेसी(४/५/६)-३, स्वीपर-३, का.स.-२

↓

**स्वास्थ्य चौकी (६ वटा)**

स्वा.हे.ई.(६)-१x६=६, स्वा.क.न.(६)-१x६=६, स्वा.हे.ई.(५)-१x६=६, स्वा.हे.ई.(४)-२x६=१२, का.स.- १x६=६, स्वीपर-१x६=६

↓

**आधारभूत स्वास्थ्य चौकी (३ वटा)**

स्वा.हे.ई.(४/५/६)-१x३=३, स्वा.प.हे.न.(४/५/६)-१x३=३, का.स.- १x३=३, स्वीपर-१x३=३

↓

**शहरी स्वास्थ्य केन्द्र (१ वटा)**

स्वा.हे.ई.(४/५)-२, स्वा.प.हे.न.(४/५)-२, का.स.- १,

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

## अनुसूची २ : मौजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको विवरण

२.१ **नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, संगठन विकास शाखाद्वारा स्वीकृत दरबन्दी तेरिज**

| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | समूह | उपसमूह | स्वीकृत दरबन्दी | अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी | बाँकी दरबन्दी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | १० | प्रशासन | सा.प्र. | | १ | | | |
| २ | अधिकृत | ९/१० | शिक्षा | शि.प्र. | | १ | | १ | |
| ३ | सि.डि.ई. | ९/१० | इन्जि. | सिभिल | | १ | | १ | |
| ४ | अधिकृत | ७/८ | प्रशासन | सा.प्र. | | १ | १ | ० | |
| ५ | लेखा अधिकृत | ७/८ | प्रशासन | लेखा | | १ | | १ | |
| ६ | अधिकृत | ७/८ | शिक्षा | शि.प्र. | | १ | | १ | |
| ७ | जनस्वास्थ्य अधिकृत | ७/८ | स्वास्थ्य | ज.स्वा. | | १ | | १ | |
| ८ | इन्जिनियर | ६ | इन्जि. | सिभिल | वि.ए.आ. | १ | | १ | |
| ९ | इन्जिनियर | ६ | इन्जि. | सिभिल | | १ | | १ | |
| १० | आ.ले.प. अधिकृत | ६ | प्रशासन | लेखा | | १ | | १ | |
| ११ | अधिकृत | ६ | प्रशासन | सा.प्र. | | ३ | | ३ | |
| १२ | प.हे.न. | ५/६ | स्वास्थ्य | क.न. | | १ | | १ | |
| १३ | हेल्थ असिस्टेन्ट | ५/६ | स्वास्थ्य | हे.ई. | | १ | | १ | |
| १४ | सहायक | ५ | प्रशासन | सा.प्र. | | ५ | | ५ | |
| १५ | लेखा सहायक | ५ | प्रशासन | लेखा | | १ | | १ | |
| १६ | प्रा.स. | ५ | शिक्षा | शि.प्र. | | १ | | १ | |
| १७ | सव इन्जिनियर | ५ | इन्जि. | सिभिल | | २ | | २ | |
| १८ | कम्प्यूटर अपरेटर | ५ | विविध | | | १ | | १ | |



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | समूह | उपसमूह | स्वीकृत दरबन्दी | अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी | बाँकी दरबन्दी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १९ | महिला विकास अधिकृत | ५ | विविध | | | १ | | १ | |
| २० | सर्भेक्षक | ५ | इन्जि. | सर्भे | | १ | | १ | |
| २१ | सहायक | ४ | प्रशासन | सा.प्र. | | ३ | | ३ | |
| २२ | स.ले.पा. | ४ | प्रशासन | लेखा | | १ | | १ | |
| २३ | सहायक महिला विकास निरिक्षक | ४ | विविध | | | १ | | १ | |
| | | | | | **कार्यालय तर्फ जम्मा** | **३२** | **१** | **३०** | |
| **वडा कार्यालय १० वटा** | | | | | | | | | |
| १ | सहायक | ५ औं | प्रशासन | सा.प्र. | | ४ | | ४ | |
| २ | सव इन्जिनियर | ५ औं | इन्जि. | सिभिल | | ४ | | ४ | |
| ३ | सहायक | चौथो | प्रशासन | सा.प्र. | | ६ | ३ | ३ | |
| ४ | असिस्टेन्ट सव इन्जिनियर | चौथो | इन्जि. | सिभिल | | ६ | २ | ४ | |
| ५ | मुखिया | तेस्रो | प्रशासन | सा.प्र. | | ० | ० | ० | |
| | | | | | **वडा कार्यालय तर्फ जम्मा** | **२०** | **५** | **१५** | |
| | | | | | **कुल जम्मा** | **५२** | **५** | **४५** | |

स्रोत: https://mofaga.gov.np/news-notice/524

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

२.२ मौजुदा दरबन्दीको तेरिज विवरण

| क्र सं. | पद | सेवा | तह/श्रेणी | सेवाको किसिम | संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | प्रशासन सेवा | रा.प.तृतिय शाखा अधिकृत वा सो सरह | स्थायी | १ | |
| २ | लेखा अधिकृत | प्रशासन सेवा | रा.प.तृतिय शाखा अधिकृत वा सो सरह | स्थायी | १ | |
| ३ | अधिकृत सातौं | शिक्षा सेवा | रा.प.तृतिय शाखा अधिकृत वा सो सरह | स्थायी | १ | |
| ४ | अधिकृत छैठौं | प्रशासन सेवा | अधिकृत छैठौ | स्थायी | १ | |
| ५ | अधिकृत छैठौं | प्रशासन सेवा | अधिकृत छैठौ | स्थायी | १ | |
| ६ | सि अ हे व | स्वास्थ्य सेवा | अधिकृत छैठौ | स्थायी | १ | |
| ७ | सि अ हे व | स्वास्थ्य सेवा | अधिकृत छैठौ | स्थायी | १ | |
| ८ | अस्पताल नर्सिङ्ग निरिक्षक | स्वास्थ्य सेवा | अधिकृत छैठौ | स्थायी | १ | |
| ९ | ईन्जिनियर | इन्जिनियरिङ सेवा | अधिकृत छैठौ | स्थायी | १ | |
| १० | ईन्जिनियर | इन्जिनियरिङ सेवा | अधिकृत छैठौ | स्थायी | १ | |
| ११ | अधिकृत | कृषि सेवा | अधिकृत छैठौ | स्थायी | १ | |
| १२ | सूचना प्रविधि अधिकृत | विविध सेवा | अधिकृत छैठौ | करार | १ | नगरपालिका |
| १३ | कृषि अधिकृत | कृषि सेवा | अधिकृत छैठौ | करार | १ | |
| १४ | रोजगार संयोजक | विविध सेवा | अधिकृत छैठौ | करार | १ | |
| १५ | लेखापाल | प्रशासन सेवा | सहायक पाँचौ | स्थायी | १ | |
| १६ | कम्प्युटर अपरेटर | विविध सेवा | सहायक पाँचौ | स्थायी | १ | |
| १७ | सहायक पाँचौ | प्रशासन सेवा | सहायक पाँचौ | स्थायी | १ | |
| १८ | सहायक पाँचौ | प्रशासन सेवा | सहायक पाँचौ | स्थायी | १ | |

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

| क्र सं. | पद | सेवा | तह/श्रेणी | सेवाको किसिम | संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १९ | सहायक पाँचौ | प्रशासन सेवा | सहायक पाँचौ | स्थायी | १ | |
| २० | सहायक पाँचौ | प्रशासन सेवा | सहायक पाँचौ | स्थायी | १ | |
| २१ | सब-ईन्जिनियर | इन्जिनियरिङ सेवा | सहायक पाँचौ | स्थायी | १ | |
| २२ | सहायक पाँचौ | प्रशासन सेवा | सहायक पाँचौ | स्थायी | १ | |
| २३ | सहायक पाँचौ | प्रशासन सेवा | सहायक पाँचौ | स्थायी | १ | |
| २४ | सब-ईन्जिनियर | इन्जिनियरिङ सेवा | सहायक पाँचौ | स्थायी | १ | |
| २५ | सहायक पाँचौ | प्रशासन सेवा | सहायक पाँचौ | स्थायी | १ | |
| २६ | सहायक पाँचौ | प्रशासन सेवा | सहायक पाँचौ | स्थायी | १ | |
| २७ | सर्भेक्षक | इन्जिनियरिङ सेवा | रा.प.अनं प्रथम वा सो सरह | करार | १ | |
| २८ | एम आई एस अपरेटर | विविध सेवा | रा.प.अनं प्रथम वा सो सरह | करार | १ | |
| २९ | एम आई एस अपरेटर | विविध सेवा | रा.प.अनं प्रथम वा सो सरह | करार | १ | |
| ३० | प्राविधिक सहायक | इन्जिनियरिङ सेवा | सहायक पाँचौ | करार | १ | |
| ३१ | उद्यम विकास सहजकर्ता | विविध सेवा | सहायक पाँचौ | करार | १ | |
| ३२ | सब-ईन्जिनियर | इन्जिनियरिङ सेवा | सहायक पाँचौ | करार | १ | नगरपालिका |
| ३३ | सब-ईन्जिनियर | इन्जिनियरिङ सेवा | सहायक पाँचौ | करार | १ | नगरपालिका |
| ३४ | मनोसामाजिक परामर्शकर्ता | विविध सेवा | सहायक चौथो | करार | १ | CMC Nepal |
| ३५ | सहायक चौथो | प्रशासन सेवा | सहायक चौथो | स्थायी | १ | |
| ३६ | सहायक चौथो | प्रशासन सेवा | सहायक चौथो | स्थायी | १ | |
| ३७ | सहायक चौथो | प्रशासन सेवा | सहायक चौथो | स्थायी | १ | |
| ३८ | सहायक चौथो | प्रशासन सेवा | सहायक चौथो | स्थायी | १ | |

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

| क्र सं. | पद | सेवा | तह/श्रेणी | सेवाको किसिम | संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ३९ | असिस्टेन्ट सब-ईन्जिनियर | इन्जिनियरिङ सेवा | सहायक चौथो | स्थायी | १ | |
| ४० | ना प से प्रा | कृषि सेवा | सहायक चौथो | स्थायी | १ | |
| ४१ | सहायक चौथो | प्रशासन सेवा | सहायक चौथो | स्थायी | १ | |
| ४२ | अ हे व | स्वास्थ्य सेवा | सहायक चौथो | स्थायी | १ | |
| ४३ | असिस्टेन्ट सब-ईन्जिनियर | इन्जिनियरिङ सेवा | सहायक चौथो | स्थायी | १ | |
| ४४ | असिस्टेन्ट सब-ईन्जिनियर | इन्जिनियरिङ सेवा | सहायक चौथो | स्थायी | १ | |
| ४५ | स ले प | प्रशासन सेवा | सहायक चौथो | स्थायी | १ | |
| ४६ | सहायक चौथो | प्रशासन सेवा | सहायक चौथो | स्थायी | १ | |
| ४७ | सहायक महिला विकास निरिक्षक | विविध सेवा | सहायक चौथो | स्थायी | १ | |
| ४८ | असिस्टेन्ट सब-ईन्जिनियर | इन्जिनियरिङ सेवा | सहायक चौथो | स्थायी | १ | |
| ४९ | अ हे व | स्वास्थ्य सेवा | सहायक चौथो | स्थायी | १ | |
| ५० | असिस्टेन्ट सब-ईन्जिनियर | इन्जिनियरिङ सेवा | सहायक चौथो | स्थायी | १ | |
| ५१ | ना प्रा स | कृषि सेवा | सहायक चौथो | स्थायी | १ | |
| ५२ | असिस्टेन्ट सब-ईन्जिनियर | इन्जिनियरिङ सेवा | सहायक चौथो | स्थायी | १ | |
| ५३ | असिस्टेन्ट सब-ईन्जिनियर | इन्जिनियरिङ सेवा | सहायक चौथो | स्थायी | १ | |
| ५४ | अमिन | इन्जिनियरिङ सेवा | रा.प.अनं द्धितिय वा सोरह | करार | १ | |
| ५५ | ना प्रा स | कृषि सेवा | रा.प.अनं द्धितिय वा सोरह | करार | १ | नगरपालिका |
| ५६ | फिल्ड सहायक | विविध सेवा | रा.प.अनं द्धितिय वा सोरह | करार | १ | |
| ५७ | अमिन | इन्जिनियरिङ सेवा | रा.प.अनं द्धितिय वा सोरह | करार | १ | |
| ५८ | अमिन | इन्जिनियरिङ सेवा | रा.प.अनं द्धितिय वा सोरह | करार | १ | |

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

| क्र सं. | पद | सेवा | तह/श्रेणी | सेवाको किसिम | संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ५९ | अमिन | इन्जिनियरिङ सेवा | रा.प.अनं द्धितिय वा सोरह | करार | १ | |
| ६० | अमिन | इन्जिनियरिङ सेवा | सहायक चौथो | करार | १ | नगरपालिका |
| ६१ | नगर नियमनकर्ता | प्रशासन सेवा | सहायक तृतीय | स्थायी | १ | |
| ६२ | परिचालिका | विविध सेवा | सहायक चौथो | करार | १ | |
| ६३ | न्यायिक समिति सहजकर्ता | विविध सेवा | सहायक चौथो | करार | १ | नगरपालिका |
| ६४ | उद्यम विकास सहजकर्ता | विविध सेवा | सहायक चौथो | करार | १ | |
| ६५ | मनोसामाजिक परामर्शकर्ता | विविध सेवा | सहायक चौथो | करार | १ | |
| ६६ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन सेवा | सहायक चौथो | करार | १ | नगरपालिका |
| ६७ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| ६८ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | स्थायी | १ | |
| ६९ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | स्थायी | १ | |
| ७० | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | स्थायी | १ | |
| ७१ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | स्थायी | १ | |
| ७२ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | स्थायी | १ | |
| ७३ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | स्थायी | १ | |
| ७४ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| ७५ | माली | विविध सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| ७६ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| ७७ | माली | विविध सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| ७८ | माली | विविध सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

| क्र सं. | पद | सेवा | तह/श्रेणी | सेवाको किसिम | संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ७९ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| ८० | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| ८१ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| ८२ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| ८३ | व्याकहो लोडर अपरेटर | विविध सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| ८४ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| ८५ | माली | विविध सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| ८६ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| ८७ | हलुका सवारी चालक | विविध सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| ८८ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| ८९ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| ९० | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| ९१ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| ९२ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| ९३ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| ९४ | माली | विविध सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| ९५ | माली | विविध सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| ९६ | माली | विविध सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| ९७ | माली | विविध सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| ९८ | माली | विविध सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

| क्र सं. | पद | सेवा | तह/श्रेणी | सेवाको किसिम | संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ९९ | माली | विविध सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| १०० | हेवी सवारी चालक | विविध सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| १०१ | सहायक अपरेटर | विविध सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| १०२ | असिस्टेन्ट सब-ईन्जिनियर | इन्जिनियरिङ सेवा | सहायक चौथो | करार | १ | नगरपालिका |
| १०३ | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| १०४ | कुचिकार | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| १०५ | कुचिकार | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| १०६ | कुचिकार | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | करार | १ | नगरपालिका |
| १०७ | कुचिकार | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | ज्यालदारी | १ | |
| १०८ | कुचिकार | प्रशासन सेवा | श्रेणी बिहिन | ज्यालदारी | १ | |

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

२.३ प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको विवरण

| क्र सं | जिम्मेवार शाखा/उपशाखा | पद | तह/श्रेणी | सेवा तथा समूह | संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | **नगरपालिका** | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | नवौं/दशौं | | १ | |
| २ | **प्रशासन शाखा** | | | | | |
| २.१ | *कर्मचारी प्रशासन शाखा* | रा.प. द्वितिय प्रशासन | नवौं | प्रशासन | १ | |
| | | अधिकृत | छैठौं/सातौं/आठौं | | १ | |
| | नगरप्रमुखज्यूको सचिवालय समेत | कम्प्यूटर अपरेटर | चौथो/पाँचौं | | २ | |
| | | सहायक कर्मचारी | चौथो/पाँचौं | | ३ | |
| | | कार्यालय सहयोगी | | | २ | |
| २.२ | *सूचना प्रविधि शाखा* | सूचना प्रविधि अधिकृत | छैठौं | | १ | |
| | | कम्प्यूटर अपरेटर | चौथो/पाँचौं | | १ | |
| | | कार्यालय सहयोगी | | | १ | |
| २.३ | *रोजगार शाखा* | रोजगार संयोजक | छैठौं | | १ | |
| | | सहायक कर्मचारी | चौथो/पाँचौं | | १ | |
| | | प्राविधिक सहायक | चौथो/पाँचौं | | १ | |
| २.४ | *जिन्सी शाखा* | सहायक कर्मचारी | चौथो/पाँचौं | | १ | |
| २.५ | *पञ्जिकरण शाखा* | सहायक कर्मचारी | पाँचौं | | २ | |
| | | सहायक कर्मचारी | चौथो | | १ | |

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

| क सं | जिम्मेवार शाखा/उपशाखा | पद | तह/श्रेणी | सेवा तथा समूह | संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| २.६ | *यान्त्रिक शाखा* | मेकानिक ओभरसियर | पाँचौं | | १ | |
| | | इलेक्ट्रिक टेक्निसियन | चौथो | | १ | |
| | | हल्का सवारी चालक | | | ३ | |
| | | हेभि सवारी चालक | | | २ | |
| | | रोड रोलर चालक | | | २ | |
| | | स्काभेटर चालक | | | १ | |
| २.७ | *नगर प्रहरी* | प्रहरी सहायक निरिक्षक | चौथो | | १ | |
| | | प्रहरी हवल्दार | | | ३ | |
| | | प्रहरी जवान | | | १५ | |
| | | का सु क का स | | | २ | |
| २.८ | *वडा कार्यालय* | वडा सचिव | चौथो/पाँचौं | | १० | |
| | | सहायक कर्मचारी कम्प्यूटर | चौथो | | १० | |
| | | कार्यालय सहयोगी | | | १० | |
| **३** | **योजना तथा अनुगमन शाखा** | अधिकृत | छैठौं/सातौं/आठौं | | १ | |
| | | सहायक कर्मचारी | चौथो/पाँचौं | | १ | |
| | | कार्यालय सहयोगी | | | १ | |
| ४ | **भौतिक तथा पूर्वाधार विकास शाखा** | डि इ | नवौं/दशौं | | १ | |

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

| क्र सं | जिम्मेवार शाखा/उपशाखा | पद | तह/श्रेणी | सेवा तथा समूह | संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ४.१ | *पूर्वाधार विकास शाखा* | इन्जिनियर सिभिल | छैठौं/सातौं/आठौं | | १ | |
| | | सब इन्जिनियर | पाँचौं | | ४ | |
| | | अ सब इन्जिनियर | चौथो | | ५ | |
| | | सर्वेक्षक | पाँचौं | | १ | |
| | | अमिन | चौथो | | २ | |
| | | कार्यालय सहयोगी | | | १ | |
| ४.२ | *भवन तथा वस्ति विकास शाखा* | इन्जिनियर आर्किटेक्ट | छैठौं/सातौं/आठौं | | १ | |
| | | सब इन्जिनियर | पाँचौं | | १ | |
| | | अ सब इन्जिनियर | चौथो | | १ | |
| | | सर्वेक्षक | पाँचौं | | १ | |
| | | अमिन | चौथो | | २ | |
| | | कार्यालय सहयोगी | | | १ | |
| **५** | **वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा** | | | | | |
| ५.१ | *स्थानीय विपद् व्यवस्थापन शाखा* | सहायक कर्मचारी | चौथो | | १ | |
| | | सवारी चालक दमकल | | | २ | |
| | | कार्यालय सहयोगी | | | १ | |

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

| क्र सं | जिम्मेवार शाखा/उपशाखा | पद | तह/श्रेणी | सेवा तथा समूह | संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ५.२ | *वन,वातावरण तथा जलवायु परिवर्तन व्यवस्थापन शाखा* | सहायक कर्मचारी | चौथो | | १ | |
| ५.३ | *खानेपानी तथा सरसफाइ शाखा* | सहायक कर्मचारी | चौथो | | १ | |
| | | सवारी चालक फोहरमैला | | | ३ | |
| | | सरसफाईकर्मि | | | १० | |
| ६ | **सामाजिक विकास शाखा** | | | | | |
| ६.१ | *शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा* | रा.प. द्वितिय शिक्षा | नवौं | शिक्षा | १ | |
| | | विद्यालय निरिक्षक | छैठौं/सातौं/आठौं | | १ | |
| | | सहायक कर्मचारी | पाँचौं | | १ | |
| | | कम्प्यूटर अपरेटर | चौथो | | १ | |
| | | कार्यालय सहयोगी | | | १ | |
| ६.२ | *महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा* | सहायक कर्मचारी | चौथो/पाँचौं | | १ | |
| | | सहायक कर्मचारी | चौथो | | १ | |
| | | कार्यालय सहयोगी | | | १ | |
| ६.३ | *स्वास्थ्य शाखा* | | | | | |
| ६.३.१ | नगरपालिकामा | जनश्वास्थ्य अधिकृत | सातौं/आठौं | | १ | |
| | | अधिकृत | पाँचौं/छैठौं | कन/पहेन | २ | |
| | | हेई | पाँचौं/छैठौं | जन | २ | |



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

| क्र सं | जिम्मेवार शाखा/उपशाखा | पद | तह/श्रेणी | सेवा तथा समूह | संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | कार्यालय सहयोगी | | | १ | |
| ६.३.२ | प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा | मेडिकल अधिकृत | नवौं/दशौं | | १ | |
| | | मेडिकल अधिकृत | आठौं | | २ | |
| | | बरिस्ष्ठ नर्सिङ्ग निरिक्षक | सातौं | | २ | |
| | | हेई | चौथो/पाँचौं | | ३ | |
| | | स्वापहेन | चौथो/पाचौं/छैठौं | | ३ | |
| | | ल्याव असिस्टेन्ट | चौथो/पाचौं/छैठौं | | ३ | |
| | | रेडियोग्राफर | चौथो/पाचौं/छैठौं | | ३ | |
| | | फार्मेसी | चौथो/पाचौं/छैठौं | | ३ | |
| | | स्विपर | | | ३ | |
| | | कार्यालय सहयोगी | | | २ | |
| ६.३.३ | स्वास्थ्य चौकीमा | स्वा.हे.ई. | छैठौं | | ६ | |
| | | स्वा.क.न. | छैठौं | | ६ | |
| | | स्वा.हे.ई. | पाँचौं | | ६ | |
| | | स्वा.हे.ई. | चौथो | | १२ | |
| | | कार्यालय सहयोगी | | | ६ | |
| | | स्वीपर | | | ६ | |

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

| क्र सं | जिम्मेवार शाखा/उपशाखा | पद | तह/श्रेणी | सेवा तथा समूह | संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ६.३.४ | आधारभूत स्वास्थ्य चौकीमा | स्वा.हे.ई. | चौथो/पाचौं/छैठौं | | ३ | |
| | | स्वा.प.हे.न. | चौथो/पाचौं/छैठौं | | ३ | |
| | | कार्यालय सहयोगी | | | १ | |
| | | स्वीपर | | | ३ | |
| ६.३.५ | शहरी स्वास्थ्य केन्द्र | स्वा.हे.ई. | चौथो/पाँचौं | | २ | |
| | | स्वा.प.हे.न. | चौथो/पाँचौं | | २ | |
| | | कार्यालय सहयोगी | | | १ | |
| ७ | **न्यायिक समिति** | कानुन अधिकृत | छैठौं/सातौं/आठौं | | १ | |
| | नगर उपप्रमुखज्यूको सचिवालय समेत | सहायक कर्मचारी | चौथो | | १ | |
| | | कार्यालय सहयोगी | | | २ | |
| ८ | **कृषि विकास शाखा** | अधिकृत | छैठौं/सातौं/आठौं | | १ | |
| | | कृषि प्राविधिक | पाँचौं | | ५ | |
| | | कृषि प्राविधिक | चौथो | | ५ | |
| | | कार्यालय सहयोगी | | | १ | |
| ९ | **पशु विकास शाखा** | अधिकृत | छैठौं/सातौं/आठौं | | १ | |
| | | पशु प्राविधिक | पाँचौं | | ५ | |
| | | पशु प्राविधिक | चौथो | | ५ | |

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

| क्र सं | जिम्मेवार शाखा/उपशाखा | पद | तह/श्रेणी | सेवा तथा समूह | संख्या | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | कार्यालय सहयोगी | | | १ | |
| १० | **आर्थिक विकास तथा राजश्व परामर्श शाखा** | | | | | |
| १०.१ | साँस्कृति तथा पर्यटन विकास शाखा | सहायक कर्मचारी | चौथो | | १ | |
| १०.२ | सहकारी तथा संघसंस्था विकास शाखा | सहायक कर्मचारी | चौथो/पाँचौं | | १ | |
| | | कार्यालय सहयोगी | | | १ | |
| ११ | **आर्थिक प्रशासन शाखा** | रा.प. द्वितिय लेखा | नवौं | लेखा | १ | |
| | | लेखा अधिकृत | छैठौं/सातौं/आठौं | | १ | |
| | | लेखापाल | पाँचौं | | १ | |
| | | सहायक लेखापाल | चौथो | | १ | |
| | | कार्यालय सहयोगी | | | १ | |
| ११.१ | उद्योग व्यापार तथा राजश्व शाखा | अधिकृत | छैठौं/सातौं/आठौं | | १ | |
| | | सहायक कर्मचारी | चौथो/पाँचौं | | १ | |
| | | कार्यालय सहयोगी | | | १ | |
| १२ | **आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा** | लेखा अधिकृत | छैठौं/सातौं/आठौं | | १ | |
| | | सहायक कर्मचारी | पाँचौं | | १ | |
| **जम्मा कर्मचारी संख्या** | | | | | २६२ | |



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

# अनुसूची ३: प्रस्तावित सङ्गठन, महाशाखा, शाखा तथा पदहरुको कार्यविवरण

## १. प्रशासन शाखा

### १.१ कर्मचारी प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वयन तथा मातहतका शाखाहरूको कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने ।
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- नगरपालिका र अन्तरगतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गर्ने र समायानुसार परिमार्जन गरि अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- स्थानीय कानुन बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापनको सर्वेक्षण गरि सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण सम्वन्धि कार्ययोजना बनाउने ।
- कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धि कार्य गर्ने, नगरपालिका र अन्तरगतका कार्यालयहरुमा कर्मचारीको नियुक्ति, बढुवा, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्वन्धि स्विकृत दरबन्दी सम्वन्धि नयाँ नियुक्ति, लगायत बढुवा, सरुवा र पदस्थापना सम्वन्धि अभिलेख अद्यावधिक गरि सुरक्षित राख्ने।
- कर्मचारीको सुविधा सम्वन्धि (निवृत्तिभरण, उपदान, औषधिउपचार, सञ्चयकोष आदि) विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि माग आकृति पठाउने कार्य गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनको समग्र व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर सभा, कार्यपालिका, सम्वन्धित समिति/उपसिमितिका विभिन्न बैठकको व्यवस्थापन मिलाउने ।
- नगर सभाको सुरक्षा प्रवन्ध मिलाउने ।
- नगर प्रहरीको नियन्त्रण तथा परिचालन गर्ने ।
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- कार्य मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधि तथा विभुषणसम्बन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण सङ्कलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई तथा शाखास्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीहरू र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता स्वीकृत गराई लागू गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नति, बृत्तिविकास, प्रोत्साहन पुरस्कार, दण्ड सजाय आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठक शुरु हुनु अगावै निर्णय लेखनमा सहयोग गर्ने कर्मचारी आवश्यक भएमा सो को लागि उपयुक्त कर्मचारी खटाउने ।
- बैठकबाट भएका निर्णयहरू सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित गराई कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पठाउने ।

## १.२ सूचना प्रविधि शाखा

- सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन र अद्यावधिकरण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना र जानकारीमूलक सामाग्री प्रकाशन तथा वितरण गर्ने।
- पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरुको संरक्षण सम्वर्धन गरि यथास्तिथिमा राख्न लगाउने ।
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने र सूचनामूलक सामाग्रीहरु प्रकाशन प्रसारण गर्ने ।
- सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क सङ्कलन गरि प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैह्र सरकारी संघसंस्थाहरुबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने ।
- नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सो को अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवाला निकायहरुलाई वितरण गर्ने ।
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारीको जिम्मा पूरा गर्ने ।
- भौगोलिक सूचना प्रणाली सम्वन्धि कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको वेवसाइट अद्यावधिक गर्ने ।
- अनलाइन तथा इन्टरनेट सम्वन्धिका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

## १.३ रोजगार शाखा

- मन्त्रालयबाट खटिएर आएका कर्मचारी तथा अन्य मानवीय जनशक्तिलाई परिचालन तथा व्यवस्थापन गरि रोजगारसँग सम्वन्धित कार्यको चुस्त व्यवस्थापनमा नेतृत्वदायी भूमिका निभाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र बसोवास गर्ने सम्पूर्ण रोजगार, स्वरोजगार र वेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्याङ्क सङ्कलन, भण्डारण, व्यवस्थापन सम्वन्धिको कार्य गर्ने/गराउने ।
- तथ्याङ्क व्यवस्थापनका लागि अन्य शाखा उपशाखाहरुसँग समन्वय गरि तथ्याङ्कलाइ थप व्यवस्थित एवम् अद्यावधिक गर्ने कार्यमा नेतृत्वदायि भूमिका निभाउने ।
- सूचिकृत वेरोजगार व्यक्तिहरुलाई परिचय पत्र उपलब्ध गराउने ।

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

- केन्द्र, प्रदेश तथा स्थानीय तह भित्र उपलब्ध रोजगारका अवसरहरुलाई सूचना प्रवाह गरि वेरोजगार व्यक्ति सम्म पुऱ्याउने ।
- स्थानीय तह भित्र रोजगारीको सम्भाव्यता अध्ययन गरि रोजगारीको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, रोजगारको नक्शाङ्कन गर्ने र रोजगारीका अवसहरुको अभिलेखाङ्कन गर्ने ।
- रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको अध्ययन गरि समन्वयकारी भूमिका निभाउने ।
- रोजगारदाताबाट माग भइ आए बमोजिम सूचीकृत वेरोजगार व्यक्तिहरुलाई रोजगारिमा पठाउने ।
- वेरोगार व्यक्तिहरुको ज्ञान, सीप, अनुभव, क्षमता र बजारको मागको आधारमा आवश्यक सीप विकास तालिमको पहिचान गरि तालिम प्रदायक संस्थासम्म पठाउने ।
- सुरक्षित बैदेशिक रोजगारका बारेमा सहि सूचना तथा जानकारी सम्प्रेशन गर्ने ।
- बैदेशिक रोजगारीमा गएका व्यक्तितथा घरपरिवारका बारेमा सहि सूचना प्रवाह गर्ने ।

## १.४ जिन्सी शाखा

- नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामाग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्शलगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- नगरपालिकाको नाउँमा रहेको चलअचल सम्पत्तिको अभिलेखीकरण र संरक्षण गर्ने ।
- सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया-बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैंचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामाग्री खरिद योजना र खरिद कार्ययोजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामाग्री र नगरपालिकाको नाउँमा रहेका सम्पत्ति संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेका सवारीसाधनहरुको इजाजत सम्वन्धि नविकरण सम्वन्धिको कार्य गर्ने ।
- प्रत्येक शाखा तथा इकाईबाट स्विकृतीबाट माग फारम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलव्ध गराउने र मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलव्ध गराउने
- कर्मचारीहरु रमाना भई जाँदा जिन्सी मालसामानहरुको बरबुझारथ गर्ने/गराउने ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएका मितिले तिन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ।



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

## १.५ पञ्जिकरण शाखा

- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङक सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क, सूचना सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिकीकरण, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवासेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रयकेन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठनागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहारकेन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईं सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रकृया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रबिधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने विषयमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूको क्षमता बृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा पञ्जिकाधिकारीहरूलाई पर्न आएको असहजता तथा समस्या समाधानका लगि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा स्पष्ट रूपमा सहयोग गर्ने ।
- यस्ता विषयवा समस्या परेको वा कुनै घटना दर्ता सम्बन्धमा द्विविधा परी पञ्जिकाधिकारीबाट लेखिआएको विषयमा आफू वा नगरपालिकास्तरबाट समाधान नहुने विषय भए सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा लेखि सो को समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- विभाग र मन्त्रालयबाट मागभएका व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी विवरण समयमै उपलव्ध गराउने ।
- मन्त्रालय र विभागबाट भएका पञ्जिकरणसम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू सवै वडा कार्यालय र स्थानीय पञ्जिकाधिकारी कहाँ उपलब्ध गराउने ।

## १.६ नगर प्रहरी

- नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्र र समिति प्रति नगरपालिकाको कामका हकमा सदा आज्ञाकारी रहि सुरक्षाको सम्पूर्ण जिम्मेवारी लिने ।
- नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वनय गर्ने गराउने कार्यमा कृयाशिल रहने
- नगरपालिकाको सम्पतीको सुरक्षा र संरक्षण गर्नु साथै कुनै प्रकारको जोखिम देखिएमा सरोकारवाला शाखा वा नजिकको सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरी समाधान गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्पर तथा जात्रा र चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

- नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने
- नगर सफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- सार्वजनिक/ऐलानी र पत्रि जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनरस्थापन गर्ने कार्यमा सक्रिय सहभागी भई जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने
- अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण गर्ने/गराउने
- छाडा पशु चौपाय नियन्त्रण गर्ने, कान्जिहाउसको व्यवस्था गरी तीनिहरूको संरक्षण समेत गर्ने
- अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पतीको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने
- नगर सभा तथा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

२. **योजना तथा अनुगमन शाखा**

- नगरपालिका भित्र सञ्चालित आयोजना/परियोजनाहरुको समन्वय गर्ने
- आफु मातहतका इकाईहरुको कार्यको गुणस्तरियता कायम गर्न नियमित रुपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- सहयोगी कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनको नियमित लेखाजोखा गरी आवश्यक सुधारका लागि सदा प्रयत्नशिल रहने ।
- नगरपालिकाले संचालन गर्ने योजनाहरुको पहिचान गरी नगरपालिका मार्फत परिषद समक्ष पेश गर्ने मस्यौदा तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकाले सञ्चालन गरेका योजनाहरुको अनुगमन तथा निरिक्षण गरि नियमानुसार प्रगतिवेदनहरु तयार गर्न लगाई यथास्थानमा समयमै उपलव्धताका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने /गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्यको अनुगमन प्रणाली विकास गर्न गराउने ।
- आयोजनाको प्रभावकारी कार्यन्वयन र निर्धारित समयमा नै सम्पन्न गराउने कार्यको निरन्तर रुपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी वस्तु स्थितीको प्रतिवेदन प्राप्त गरी आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- पूर्व योजना तर्जुमा, विषयगत योजना तर्जुमा, एकिकृत योजना तर्जुमा, गोष्ठी, बैठकको आयोजना र संचालन सम्बन्धी कामहरुमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकाले संचालन गर्ने योजनाहरुको सूचि तयार गरी आफनो राय सहित पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमको लागि आवश्यक कागजात व्यवस्था गर्ने र सम्झौता गर्न सहयोग पुरयाउने ।
- नियमानुसार प्रगति प्रतिवेदनहरु तयार गर्न लगाई यथास्थानमा समयमै उपलव्धताका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक योजना तर्जुमाका प्रारम्भिक कार्य गर्ने, मस्यौदा तयार गर्ने ।
- आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्यांकन निर्देशिका र सूचकहरु तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- आयोजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन र निर्धारित समयमै सम्पन्न गराउन निरन्तर रुपमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गरी वस्तु स्थितीको प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने र आफ्नो आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

- प्रमुख आयोजना र कार्यक्रमहरुको परिमाणात्मक तथा गुणात्मक सूचकहरु निर्धारण गर्ने ।
- योजना संचालन सम्बन्धि कार्यतालिका बनाई सो को अनुगमन गर्ने/गराउने
- सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धि आवश्यक समन्वय गर्ने/गराउने र प्रतिवेदन अभिलेखिकरण तयार गरि राख्ने ।
- पूर्व संचालित योजनाहरुको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भए सोको आवधिक लागत तयार गरी /गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यक्रमहरुको बार्षिक समिक्षा गराई प्राप्त सुझावहरुको कार्यान्वयन गराउन पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको छाता भित्र संचालित आयोजना/परियोजनाहरुको समन्वयकर्ताको रुपमा काम गर्ने ।

## ३. भौतिक तथा पूर्वाधार विकास शाखा

- राष्ट्रिय भवन संहितालाई स्थानीयकरण गर्ने, जोखियुक्त क्षेत्रमा भवन निर्माण तथा वस्ति विकासमा रोक लगाउने, नक्सा पास नगरी भवन निर्माण गर्ने कार्यमा रोक लागाउने, व्यसायिक तथा बहुतले व्यक्तिगत भवन निर्माण गर्दा निर्माण स्थलको माटो परिक्षण गर्ने कार्यलाई अनिवार्य गर्ने/गराउने ।
- शहरी पूर्वाधार निर्माणको परिमाणात्मक लक्ष्य निर्धारण गर्नुका साथै आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व परिचालन शाखासँग समन्वय गरी मध्यकालिन खर्च संरचना तयार पार्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिका भित्र निर्माण हुने सवै प्रकारका भौतिक पूर्वाधार निर्माण विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- शहरी पूर्वाधार निर्माणको परिमाणात्मक लक्ष्य निर्धारण गर्ने साथै आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व परिचालन शाखा सँग समन्वय गरी मध्यकालिन खर्च संरचना तयार पार्ने
- सवै खाले भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथ व्यवस्थापनका लागि विषयगत समितिलाई सहायोग गर्ने
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, औद्योगिक सडक तथा पदमार्ग, यातायात पूर्वाधार साथै भवन, सभाहल, रङ्गशाला तथा खेलमैदान लगायतका भौतिक पूर्वाधार निर्माण विकास र भवन संहिता सम्बन्धी सवै प्रकारका नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वनय तथा नियमन गर्ने
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, औद्योगिक सडक, पर्यटन पदमार्ग, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन, पर्यटन विकास, कृषि तथा पशुपन्छी व्यवसाय सँग सम्बन्धित भौतिक पूर्वाधार, खरिद बिक्रि केन्द्र, कार्यालय भवन, अस्पताल तथा स्वास्थ्य केन्द्र, सिचाई पूर्वाधार, सामुदायिक भवन, सभाहल, खाद्यान्न भण्डारण तथा चिस्यान केन्द्र लगायतका सवै खाले भौतिक पूर्वाधारहरूको विषयगत क्षेत्रका आधारमा गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार गर्ने गराउने
- विषयगत शाखा अन्तरगतका भौतिक पूर्वाधारहरूको आवश्यक मापदण्ड सम्बन्धित विषयगत शाखाको समन्वयमा तयार गर्ने, विषयगत शाखा अन्तरगतका भौतिक पूर्वाधारहरूको प्राथमिकताका आधारमा निर्माण व्यवस्थापन गर्ने
- भवन संहिता तथा निर्माण इजाजतको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने, मर्मत सम्भार कोष निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समन्वय गर्ने



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

- भू-उपयोग नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने, जग्गा नापी नक्सा लाई प्रभाकारी र व्यवस्थित बनाउने साथै एकीकृत बस्ती विकास सम्बन्धित कायलाई प्राथमिकताका साथ अघि बढाउन सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा सँग समन्वय गर्ने/गराउने
- उर्जा, खानेपानी, सिंचाई तथा प्रकोप व्यवस्थापनको कार्यलाई निर्धारित योजना मुताविक प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गरी सौर्य उर्जा, खोनेपानी पूर्वाधार विकास तथ मुहान संरक्षण र धारा वितरण, सिंचाई पूर्वाधारको दिगो व्यवस्थापन र बाढी, भू-क्षय तथा अन्य प्राकृतिक प्रकोप न्यूनिकरण सम्बन्धी कार्यहरूलाई प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- स्थानीय विकास नीतिका आधारमा अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र जोखिम ब्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्ने
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी तथा सामुदायिक साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण गर्ने
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी तथा सार्वजनिक निजी तथा सामुदायिक साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन गर्ने
- सार्वजनिक-निजी तथा सामुदायिक साझेदारीको विकास र विस्तार गर्ने साथै स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको सहभागिताको प्रबर्द्धन गर्ने
- दिगो विकासमा आधारित सामुदायिक साझेदारीकालागि उपभोक्ता समितिलाई सुशिक्षित गर्ने
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री भौतिक पूर्वाधार निर्माण प्रणालीको प्रवर्द्धन तथा सुनिश्चित गर्ने
- आधारभूत यातायात प्रणालीको विकासका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेश सरकारसँग सम्बन्धित शाखा मार्फत समन्वय गर्ने
- यातायात पूर्वाधार संरचना विकासका क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि गर्ने रणनीतिक योजना तयार पार्ने
- यातायात पूर्वाधार सँग सम्बन्धित तमाम सुविधामा नागरिकको सहज र समान पहुँचको सुनिश्चितता गर्ने
- निजी तथा सार्वजनिक यातायातको नियमन व्यवस्थापन गर्ने
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने
- विषयगत शाखाबाट प्रस्ताव भई निर्माण स्वीकृती भएका सवै योजना तथा आयोजनाको निर्माण सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गर्ने
- उपभोक्ता मार्फत निर्माण सञ्चालन हुने आयोजनाको हकमा तोकिएको लागत सहभागित हुने सुनिश्चित भएमा मात्र कार्यान्वयनमा लैजाने
- आर्थिक विकास शाखा सँग समन्वय गरी सामुदायिक भू-संरक्षण र त्यसमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- आवश्यक नक्सा तयार गर्ने तथा प्रकाशन गर्ने
- भौतिक पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा, सामाजिक विकास शाखा लगायतका सवै सरोकारवाला शाखा समेतको समन्वयमा जलउत्पन्न प्रकोप सहितका सवै खाले अजैविक तथा जैविक प्रकोप नियन्त्रणका लागि भौतिक



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

पूर्वाधार, यन्त्र उपकरण समेतको ब्यवस्था सहित पूर्व तयारी, प्रकोप नियन्त्रण र पुनरस्थापना सम्वन्धिका सवै कार्य गर्ने

- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा खोला तथा खोल्सि व्यवस्थापन गर्ने
- सार्वजनिक सुनुवाई वा परिक्षणको ब्यवस्था मिलाउने
- आफनो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- सडक तथा यातायात पूर्वाधार निर्माण विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण तथा योजनाको कार्यान्वनय र नियमन गर्ने
- सडक मापदण्डको कडाइका साथ कार्यान्वयन गर्ने साथै यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- निर्माण सम्झौता पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- यातायात पूर्वाधार अन्तरगत सडक, नाला, पुल तथा कलभर्टहरूको निर्माण तालिका प्राथमिकताका आधारमा तयार गरी सोहि बमोजिम निर्माण व्यवस्थापन गर्ने
- उपभोक्ता समिति तथा निर्माण ब्यवसायि मार्फत निर्माण भई रहेका योजना तथा आयोजनाको नियमित निरिक्षण गर्ने गराउने, निर्माण सामाग्रि सहितको निर्माण कार्यको गुणस्तर परिक्षण गर्ने गराउने तथा नियमन गर्ने गराउने
- अनुगमन तथा निरिक्षणका बखत गुणस्तर मापदण्ड बिपरितका कार्य भएको पाईएमा तत्काल काम रोकी आवश्यक कारवाहीका लागि माथिल्लो शाखा तथा नियमनकारी निकाय समक्ष जानकारी गराउने
- बाढी तथा खोला कटान बाट यातायात पूर्वाधार संरक्षणको बन्दोबस्त गर्ने साथै नियमित मर्मत गर्ने
- आयोजनाहरूको प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्ने गराउने
- यातायात पूर्वाधार निर्माणमा भई रहेका सवल तथा कमजोर पक्ष र समस्याको समाधान गर्ने साथै आवश्यकता परे सम्बन्धित शाखा तथा वडा कार्यालयमा समन्वय गर्ने
- सडक अधिकार क्षेत्र क्लियर गर्ने गराउने तथा साईट क्लियर भए पछि मात्र योजना तथा आयोजनाको कार्य अघि बढाउने र भौतिक पूर्वाधार निर्माण स्थलको माटो परिक्षणको ब्यवस्था गर्ने गराउने
- सरकारी भवन, सामुदायिक विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सवै प्रकारका सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संगहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनःनिर्माण गर्ने
- सवै विषयगत क्षेत्र सँग सम्बन्धित समेतका भौतिक पूर्वाधार निर्माण सँग सम्बन्धित योजना तथा आयोजनाहरूको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- आफ्नो जिम्मेवारी भित्र परेका सवै योजना तथा आयोजनाहरूको तोकिएको समय सिमा भित्र सफल कार्यान्वयनका लागि सदा अग्रसर रहने साथै पूर्ण जवाफदेही रहने ।
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्ने/गराउने
- उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन तथा सहभागिताको सुनिस्चिता सहितको विवरण तयारी गर्ने साथै तीनको क्षमता विकास गर्ने
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने शाखालाई सहयोग गर्ने



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने र निर्माण स्थलमा निर्माण सूचनापाटी अनिवार्य राख्ने वा राख्न लगाउने
- सम्बन्धित योजनको निर्माण कार्य सम्पन्न भइसकेपछी निर्माण स्थलमा यत्र तत्र छरिएर रहेका सबै प्रकृतिका निर्माण सामाग्रि तथा अन्य बस्तु सम्बन्धित स्थान बाट हटाउने वा हटाउन लगाउने निर्माण सम्पन्न भएका भौतिक संरचनाको प्रयोग तथा सञ्चालनको लागि अनुमति प्रदान गर्ने
- निर्माण सम्झौता भएका, निर्माणाधिन रहेका तथा निर्माण सम्पन्न भएका यातायात पूर्वाधारहरूको मात्रात्मक अभिलेख दुरुष्त राख्ने ।
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने
- नगरपालिकाबासी सबै घरपरिवारलाई शुद्ध र सुरक्षित खानेपानीको सुविधा उपलब्ध गराउने
- सार्वजनिक स्थलमा शुद्ध र सुरक्षित खानेपानीको उपलब्धताको सुनिस्चितता र व्यवस्थापन गर्ने साथै यस कार्यकालागि सामाजिक विकास शाखासँग समन्वय गर्ने
- पानी मुहान र स्रोतको संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्ने
- खानेपानी सेवा सुविधाको परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिमा बिशेष भूमिका निर्वाह गर्ने
- सामाजिक विकास शाखा सँग समन्वय गरी नियमित रुपमा खानेपानीको गुणस्तर परिक्षण गर्ने गराउने सिंचाइ
- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने साथै यस कार्यकालागि आर्थिक विकास शाखा र भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा स’ग समेत समन्वय गर्ने गराउने
- स्थानीय साना, सतह तथा मझौला सिचाई आयोजना तथा प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन गर्ने
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने
- सिंचाइ सुविधाको परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिमा बिशेष भूमिका निर्वाह गर्ने
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन गर्ने
- नगरपालिका क्षेत्रका सबै घरधुरी, उद्योग तथा औद्योगिक प्रतिष्ठान, व्यापार तथा व्यसायिक क्षेत्र, पर्यटकीय क्षेत्र लगायतका सार्वजनिक क्षेत्र र सरोकारका स्थानमा समेत विद्युत वितरण प्रणाली र गुणस्तरीय सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने
- विद्युत वितरण प्रणाली व्यवस्थापनकालागि विद्युत प्राधिकरण सँग समन्वयात्मक कार्यजालो निर्माण गर्ने
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै बैकल्पिक र बहुउपयोगी उर्जा विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने
- सडक वत्तीको व्यवस्था गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा तथा तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने

**४. वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा**



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

- वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- शाखाबाट प्रस्ताव भई गएका सबै खाले भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथ व्यवस्थापनकालागि विषयगत समिति र शहरी पूर्वाधार विकास शाखालाई सहायोग तथा समन्वय गर्ने।
- फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा प्रशोधन केन्द्रको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण योजना तर्जुमा गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिका क्षेत्रका प्रत्येक वडामा खुला क्षेत्र तथा सामुदायिक भवन निर्माण व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन केन्द्रलाई सशक्त र प्रभावकारी बनाउने तथा श्रोत र साधनको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स, विभिन्न प्रकारका विपद् उद्धारका लागि आवश्यक औजारहरू साथै बन्दोवस्तिका समानको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने ।
- वृक्षारोपणको माध्यम बाट जलाधार क्षेत्रको संरक्षण, भूमिगत पानिको सतह व्यवस्थापन, भू-संरक्षण गर्ने कार्यलाई प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयनमा ल्याउने र धुलो, धुँवा, ध्वनी प्रदुषण नियन्त्र गर्ने ।
- वनजङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण साथै योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सामुदायिक, ग्रामीण, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन उपयोग र नियमन गर्ने
- नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने ।
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन गर्ने
- सार्वजनिक खाली जग्गा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने ।
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
- वनबीउ बगैंचा स्थापना, नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन गर्ने साथै वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन गर्ने र वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन साथै मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण गर्ने ।
- जलवायु परिवर्तन तथा जैविक विविधताको अभिलेख राख्ने साथै जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य गर्ने।
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन गर्ने ।
- शहरी क्षेत्र तथा बजार केन्द्र, सार्वजनिक स्थल समेतमा बृक्षारोपण गरी हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन गर्ने ।
- हानिकारक पदार्थहरूको प्रयोग तथा प्रयोजनको नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास प्रकृया निर्धारण गर्ने तथा सोहि बमोजिम अवलम्बन गर्ने  वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने
- जलवायू परिवर्तन अनुकलन कार्यक्रम गर्ने  ।
- विश्व, संघीय तथा प्रादेशिक सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायतका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने साथै तिनको संरक्षण र सम्वर्द्धन गर्ने
- मूख्य बजार क्षेत्र लगायत बिभिन्न बजार केन्द्रहरू साथै मूख्य बजारका सडक नियमित बढार्ने, फोहोर सङ्कलन गर्नुका साथै उपयुक्त स्थानमा विसर्जन गर्ने वा प्रशोधन गरी पुनर प्रयोग योग्य बनाउने
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- फोहोरमैला प्रशोधन केन्द्र सञ्चालनमा नआउंदा सम्म ल्याण्डफिल साईटको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने र सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने ।
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- विपद जोखिम क्षेत्रको पहिचा गर्ने तगा नक्सा तयार गर्ने
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनको कार्य गर्ने
- नदी, खोला तथा खोल्सि नियन्त्रण कार्य योजना तयार पार्ने
- बाढी पहिरो जस्ता अति जोखिम युक्त प्राकृतिक बिपत्ती बाट भूमि तथा मानव बस्तिको संरक्षण कालागि तटबन्धको निर्माण गर्ने कार्यमा भौतिक पूर्वाधार उपशाखालाई सहयोग गर्ने
- पहिरो रोकथामकालागि आर्थिक विकास शाखा सँग समन्वय गरी बृक्षारोपण तथा घाँसे बुट्यान लगाउने ब्यवस्था मिलाउने ।
- आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्रको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- बिपद् व्यवस्थापन कोषको ब्यवस्था तथा परिचालनमा आर्थिक प्रशासन साखासँग समन्वय गर्ने तथा श्रोत र साधनको बन्दोबस्त गर्ने  ।
- सम्भावित प्रकोपको तत्काल व्यवस्थापनकालागि उपकरणको तत्काल व्यवस्थापन गर्ने
- प्रकोप नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन केन्द्रको ब्यवस्था मिलाउने विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने विपद्पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने र जोखिम युक्त क्षेत्रमा रहेका बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने र विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण गर्ने ।
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी गर्ने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जूमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्स साथै सववहानको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

## ५. सामाजिक विकास शाखा

- सामाजिक विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- शाखा बाट प्रस्ताव भई गएका सवै खाले भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथ व्यवस्थापनकालागि विषयगत समिति र शहरी पूर्वाधार विकास शाखालाई सहायोग गर्ने साथै समन्वय गर्ने
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने
- संघीय तथा प्रादेशिक ऐन संग समन्वय गरी आफनो क्षेत्रधिकार भित्र पर्ने विषय र क्षेत्रमा स्थानीय पाठयक्रम निर्धारण र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- लैङ्गिक समानता, सामाजिक समावेशिकरण, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद विकास र प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी परिमाणात्मक लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- आधारभूत खोपहरूको उपलब्धता र सत प्रतिसत पहुँचको सुनिश्चितता गर्ने ।
- मातृशिशु स्वास्थ्यको सुनिश्चितता गरी दिगो विकास लक्ष्य हॉसिल गर्ने कार्यमा कृयाशिल रहने ।
- राष्ट्रिय नीति बमोजिम नगरपालिका स्तरीय अस्पताल निर्माण विकास तथा सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप स्थापना हुने र भएका जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्रहरूको निर्माण, संरक्षण गर्ने ।
- नगरपालिकाका अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने स्वास्थ्य संस्था तथा सेवा कार्यालयहरूको दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने महिला, वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा, जेष्ठ नगारिक, अपाङ्ग वा फरक क्षमता भएकाको हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने
- आधारभूत तह (कक्षा ८) का परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- आर्थिक विकास शाखा तथा उपशाखासँग समेतको समन्वय र साझेदारीमा स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापनका लागि समन्वय गर्ने
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास गर्ने
- सवै विद्यालयमा सिसिटिभि जाडान गर्ने गराउने युवा विकास सँग सम्बन्धित सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकाससँग सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने यूवालाई स्वदेशमानै रोजगार बनाउन रोजगार प्रवर्द्धन केन्द्र सँग समन्वय र साझेदारी गर्ने खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना गर्ने साथै आवश्यकता र अवसरका आधारमा सहभागीताको ब्यवस्था गर्नुका साथै अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धीका कार्यहरू गर्ने
- नगरपालिका स्तरीय खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- अन्तर विद्यालय खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापमा आफ्नो नगरपालिका क्षेत्र बाहिर समेत प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने गरी व्यवसायिक खेलाडीको उत्पादन, विकास र संरक्षण गर्ने तथा प्रतिस्पर्धामा भाग लिने ब्यवस्था मिलाउने
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको सम्पती र दायित्व सहितको विवरण सङ्कलन तथा अभिलेख तयार पार्न तथा तीनको संरक्षाण तथा व्यवस्थापन गरी शैक्षिक ज्ञान केन्द्रको रुपमा विकास गर्न आर्थिक विकास शाखा तथा सम्बन्धित स्थानीय सरोकारवालासँग समन्वय र साझेदारी गर्ने
- साहित्य, कला र कलायुक्त सीपको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास गर्ने
- आफनो कार्यालय मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलको अभिलेख राख्ने र प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपािलिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- मातहतका अस्पताल, आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, वर्थिङ सेण्टर, स्वस्थ्य परिक्षण प्रयोगशालाको नियमित सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- मातहतका अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार तयार पारी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र तथा इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- स्वास्थ्य सेवा प्रवाह र स्वास्थ्य प्रशासन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- कार्यालय बाट प्रस्ताव भई गएका सवै खाले स्वास्थ्य सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथ व्यवस्थापनकालागि विषयगत समिति र भौतिक पूर्वाधार विकास शाखालाई सहायोग गर्ने ।



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने नगरपालिका स्तरीय अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी लगायत अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- सेवाको समेत व्यवस्थापन गर्ने  दक्ष स्वास्थ्य जनशक्तिको परिपूर्तिकालागि आवश्यक कार्य गर्ने
- विभिन्न संक्रमणबाट जागाउन रोकथाप, उपचार गर्ने गराउने साथै सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र ग्रमिण स्वास्थ्य सेवाको प्रवन्ध गर्ने ।
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने गराउने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- औषधि तथा अन्य औषधिजन्य उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने ।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद तथा प्राप्तिकालागि सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा सँग समन्वय गरी व्यवस्थापन गर्ने साथै तीनको भण्डारण र वितरण गर्ने गराउने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको विकास गरी प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापना र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने।
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक तथा घुम्ति स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने
- महिला तथा बालबालिका लगायतका लागि आधारभुत तथा अत्यावश्यक खोपको तालिका तयार गर्ने साथै निर्धारित तालिका बमोजिम नियमित खोप लगाउने व्यवस्था मिलाउने
- अत्यावश्यक खोपका लागि आवश्यक औषधि लगायत श्रोत र साधनको मौज्दात तयार राख्ने
- आधारभुत खोप शेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्वास्थ्य स्वयम् सेवक वा सेविका, आमा समूहहरूको व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्ने ।
- वडागत तथा संस्थागत समन्वयत्मक कार्यजालो निर्माण गर्ने ।
- खोप सेवा तथा खोप सम्बन्धी विवरण सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- पूर्ण खोपको सुनिस्चितता गर्ने ।
- खोप सम्बन्धी आवश्यक जनचेतना अभिबृद्धि र प्रवाह गर्ने ।
- खोपको विवरण अभिलेखिकरण गर्ने ।
- खोपको अभावमा हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरणकालागि आवश्यक सवै प्रकारका उपयाको पूर्व तयारी गर्ने ।
- नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने।
- मातहतका अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र तथा इकाईमा कार्यरत कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

- व्यक्तिगत घट्ना दर्तालाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र नियमित गर्ने गराउने साथै यस कार्यकालागि वडा समितिको कार्यलय सँग नियमिति समन्वय र घट्ना दर्ता सञ्जाल निर्माण गर्ने
- महिला हक अधिकारको संरक्षण सम्बर्द्धन लागि प्रभावकारी नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने साथै तर्जुमा भएका योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वियन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास गर्ने
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धन, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना गर्ने
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- एकल महिला सहयोग सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- समान कामकालागि समान ज्यालाको राष्ट्रिय नीतिलाई कडाईकासाथ कार्यान्वियन गर्ने गाराउने ।
- सम्पति माथि महिलाको हक स्थापित गराउने ।
- सकारात्मक बिभेदको स्पष्ट कार्यान्वियनकालागि आर्थिक विकास सँग सम्बन्धित महिला लक्षित सवै प्रकारका योजना तथा आयोजनामा बिशेष सहयोगको वातावरण तयार पर्ने ।
- आर्थिक विकास शाखा तथा उपशाखाको समन्वयमा महिला शिप विकास र स्वरोजगार सम्बन्धी कार्य गर्ने वालवालिका, किशोर किशोरी ।
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वियन र नियमन गर्ने
- निकृष्ट प्रकारको बालश्रमको अन्त्य, अन्य प्रकारका बाल श्रमको न्यूनिकरण तथा बाल विवाहको अन्त्य लगायतका बालबालिकाको हकहीत संरक्षण गर्ने बिद्यालय उमेर समुहका बालबालिकाको बिद्यालय पहुँचकालागि नगरपालिका शिक्षा, यवा तथा खेलकुद उपशाखा र अभिभावक बिच समन्वय सञ्जाल निर्माण गरी सहयोगिको भूमिका निर्वाह गर्ने
- बालबालिका, गर्भवती तथा सुत्केरी महिलाले प्राप्त गर्नु पर्ने अनिवार्य खोप प्राप्तिको सुनिश्चितताका लागि नगरपालिका स्वास्थ्य उपशाखा र अभिभावक बिच समनवय सञ्जाल निर्माण गरी आवश्यक सम्पूण सहयोग गर्ने
- बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वियन रणनीतिक योजन तर्जुमा गर्ने साथै बालमैत्री शासकीय (बालमैत्री स्थानीय शासन) प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धीका कार्य गर्ने
- बालमैत्री नगरपालिका निर्माण गर्ने साथै यसका आधार सूचकको परिपूर्तिकालागि सवै सरोकारवालाई परिचालन गर्ने गराउने
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने असहाय बालबालिकाका परिवारकालागि सम्भाब्य सवै प्रकारका परिवार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वियन गर्ने बाल न्याय सम्बन्धिका कार्य गर्ने
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने
- बाल हिंसा नियन्त्रण गर्ने साथै बालबालिका माथि हुने सवै प्रकारका बिभेद र हिंसाको अन्त्यका लागि स्थानीय प्रहरी प्रशासन सँग समन्वयात्मक कार्य जालो निर्माण गरी कार्यान्वियन गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने ।
- आपत्कालीन तथा दिर्घकालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- किशोर किशोरी लगायत युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने
- अपाङ्गमैत्री भौतिक पूर्वाधार निर्माणको कार्यलाई सम्बन्धित शाखा तथा उपशाख सँग समन्वय गरी बाध्यकारी बनाउने
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- अपाङ्गता परिचय पत्रको सहज उपलब्धताको सुनिस्चितता गर्ने तथा नियमन गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा असक्त जेष्ठ नागरिक स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- अशक्त, असहाय आश्रय स्थल तथा बृद्धाश्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- आफ्ना जेष्ठ नागरिक मातापितालाई अवहेलना गर्ने परिवारका सदस्यलाई नगरपालिका बाट प्रवाह हुने सेवा सुविधामा रोक लगाउन शाखा मार्फत नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, ऐन, कार्यबिधि, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने साथै सामाजिक सुरक्षा सँग सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक ऐन कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- वडा तथा पालिका स्तरीय सामाजिक सुरक्षा सम्यन्त्र वा कार्यजालो निर्माण गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा संग सम्बन्धित सवै खाले कार्यकालागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई स’ग समन्वय गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षाको सुनिस्चितता गर्ने साथै समाजमा ब्यप्त कुरिती, कुसंस्कार, अन्धबिश्वास, हिंसा, बेचबिखन, सामाजिक अपराध लगायतका घटना अन्त्यका लागि आवश्यक सवै काम गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण र प्रासिको सुनिश्चितता गर्ने
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य तथा परिचालन गर्ने तथा गराउने
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका तथा गर्ने सवै गैर सरकारी संघ संस्थाको सूचिकरण गर्ने गराउने

## ६. न्यायिक समिति

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद् ८ को दफा ४६, दफा ४७, र दफा ४८ मा उल्लेख भएका न्याय सम्वन्धि व्यवस्था अनुसारको काम कर्तव्य र अधिकारको अधिनमा रहि जिम्मेवारी पूरा गर्नु पर्ने छ ।

## ७. कृषि शाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने
- कृषि बजार तथा निर्यात प्रवद्र्धन केन्द्रहरूको विकास र बिस्तार गर्ने
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महाँमारी रोगको नियन्त्रण गर्ने
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने
- दक्ष जनशक्तिको उपलब्धता र व्यवस्थापनमा स्थानीय कृषकहरूलाई सहयोग गर्ने
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने
- कृषि सम्वन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धीका कार्य गर्ने
- भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा सँग समन्वय गरी कृषि उपज भण्डार तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने
- कृषि बीउविजन, मलखाद र किटनासक बिसादिहरूको आपूर्ति, भण्डारण, उपयोग र नियमन गर्ने
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने तथा गराउने साथै सरोकारवाला शाखा स'ग सम्बन्धित विषयमा समन्वय गर्ने
- कृषि उपजमा आधारित उद्योग व्यवसाय स'ग समन्वय गरी दिगो बजार विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको खोजी, विकास, संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने
- कृषि स्रोत तथा सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने
- कृषिको व्यवसायिकिकरणमा बिशेष भुमिका निर्वाहा गर्ने साथै उत्पादकत्व बृद्धिमा सहयोग गर्ने

## ८. पशु शाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- पशुपन्छी पालन र पशुपन्छी स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने
- पशुपन्छी बजार तथा बजार केन्द्र, पशुबाली उत्पादन निर्यात केन्द्र को विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने
- उन्नत जातको पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन गर्ने
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धीका कार्य गर्ने
- स्थानीय चरन तथा खर्कको विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- डाले तथा भुइ घाँस तथा अन्य पशुआहारको भरपर्दो र विश्वासिलो श्रोतको व्यवस्थापन र भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने साथै पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

- पशुपन्छी जन्य उत्पादनसँग सम्बन्धित उद्योगको स्थापना, विकास र व्यवस्थापनमा समन्य र सहयोग गर्ने
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने
- पशुपन्छी बधस्थल र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- पशुपन्छी पालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- पशुपन्छी पालनको व्यवसायिकिकरणमा विशेष भुमिका निर्वाहा गर्ने साथै उत्पादकत्व बृद्धिमा सहयोग गर्ने
- पशुपन्छी बाली स्रोत तथा सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने
- पशुपन्छी पालनको व्यवसायिकिकरणमा विशेष भुमिका निर्वाहा गर्ने साथै उत्पादकत्व बृद्धिमा सहयोग गर्ने
- आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा भहष्त उयभि जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

## ९. आर्थिक विकास तथा राजश्व परामर्श शाखा

- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्य जिम्मेवारी बमोजिम गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने
- भू-उपयोग नीति र योजना बमोजिम आर्थिक विकासका मुख्य क्षेत्रहरूलाई सोहि बमोजिम कार्यान्वयनमा ल्याउने । साथै भू-उपयोग नीति र योजनाका विषयमा सम्बन्धित शाखामा समन्वय र सहयोग गर्ने
- आर्थिक विकासका सवै सम्भावनाहरूको पहिचान तथा अध्ययन अनुसन्धान समेत गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सम्बन्धित विषयगत समितिमा छलफल र पारितका लागि पेश गर्ने
- भू-उपयोग नीति बमोजिम आर्थिक विकासकाकालागि सम्बन्धित शाखा स’ग समन्वय गरी भूमिको उपयोग र व्यवस्थापनमा स्थानीयबासीलाई सहभागि गराउने आर्थिक विकास संग सम्बन्धित कृषि तथा पशुपन्छी पालनको व्यवसायिकिकरण, उद्योग, तथा उद्यमसिलताको विकास, पर्यटन विकास, बन तथा प्राकृतिक श्रोतका संरक्षण, उपयोग र व्यवस्थापन साथै सहकारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनिकरण लगायतका सरोकारवाला क्षेत्रका नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा साथै तीनको कार्यान्वयन र नियमन गर्न मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूलाई कार्य विवरणका आधारमा सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि साथै स्थानीय उत्पादनको सहज बजारिकरणका लागि नगरपालिका स्थानीय उत्पादन संरक्षण सम्बर्द्धन र विकास कक्षको रुपमा भूमिका निर्वाह गर्ने
- स्थानीय उत्पादनहरूको बजारको सुनिस्चितता श्रृजना गर्न नगरपालिकालाई ब्यापारिक दुतको रुपमा समेत भूमिका निर्वाह गर्ने वातावरणको भूमिका निर्वाहा गर्ने साथै यसकालागि सरोकारवाला उद्योग, ब्यापारिक फर्म, संघ संस्था लगायतका सरोकारवाला सँग समन्वय र सहजिकरण गर्ने
- आर्थिक विकास र गरिवी न्यूनिकरणमा आधारित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारित र उपलब्धि मापन सम्बन्धी



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

- सूचक निर्धारण गरी कार्यपालिकामा स्वीकृतिकालागि पेश गर्ने साथै स्वीकृत सूचकहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- आर्थिक विकासमा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिको मापन र व्यवस्थापन गर्ने
- आर्थिक विकासको क्षेत्रमा नगरपालिकाले प्राप्त गरेको उपलब्धिका बारेमा विद्युतिय माध्यमबाट समेत अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन गर्ने
- आर्थिक विकासका क्षेत्रमा कार्यपालिकाका विषयगत समिति साथै अन्य समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा हुने छलफल, बैठकमा आवश्यकता बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्ने
- आर्थिक विकासका निर्धारित क्षेत्रका किसान, ब्यापारी, व्यवसायी, कृषि तथा पशुपन्छी पालन समूह, संघ संस्था लगायतका सरोकारवाला सँग अवाधिक कार्यतालिका तयार गरी नियमित रुपमा अन्तरसम्बाद गर्ने, सम्भावना, अवसर, कमजोरी र चुनौतिको पहिचान गर्ने साथै तिनको उपयोग र समाधान गर्ने तथा समाधानका लागि कृयाशिल हुने
- नगरपालिकाका सवै शाखा, उपशाखा र इकाई हरूको समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाउने
- आर्थिक विकास र समृद्धि निर्माणमा आर्थिक श्रोत व्यवस्थापन र परिचालनमा कृयाशिल बैंक बित्तीय संस्था, लघबित्त संस्था, बचत तथा ऋण सहकारी संस्था तथा स्थानीय समूहगत बचत परिचालन कर्ताहरू सँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- आर्थिक विकास सँग सम्बन्धित क्षेत्रको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकासमा वडा समितिहरूसँग नियमित सम्पर्क तथा समन्व गरी सम्भावना र अवसरका बारेमा छलफल तथा अन्तरकृया गर्ने/गराउने
- आफनो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा विभिन्न बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने
- सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यीपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- उपशाखा तथा इकाईहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्बन्धित उपशाखा तथा इकाईलाई उपलब्ध गराउने
- मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी साथै उपशाखा बाट प्राप्त इकाईमा कार्म गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानूनको निर्माणमा सहयोग गर्ने साथै तीनको कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत) गर्ने
- राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने साथै नियमिति रुपमा राजश्वका श्रोतयुक्त क्षेत्रको अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने
- कर तथा गैरकर राजश्व संकलन तथा असुलिकालागि वडा समितिलाई समेत परिचालन गर्ने साथै अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने
- वडामा सङ्कलन भएको राजश्वको दैनिक व्यवस्थपन गर्ने गराउने



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन गर्ने
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धीको कार्य गर्ने
- मालपोत संकलन गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखा समेतको समन्वयमा कानुन बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो लगायतका प्राकतिक श्रोतको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने
- सम्बनिधत शाखा तथा उपशाखाको समन्वयमा सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने
- कूलो, नहर जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने गराउने
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने
- आर्थिक श्रोतको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने
- राजश्व परामर्श सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुख तथा राजश्व परामर्श समितिलाई सहयोग गर्ने
- सम्पतीकर मूल्याङ्कनको कार्य गर्ने, राजश्वका श्रोत र साधनको नियमित अनुगमन गर्ने साथै स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन जन्य कार्य गर्ने
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने साथै नियमित रुपमा अध्यावधिक गर्ने
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने
- प्रचलित कानुन बमोजिम तोकिएका दण्ड जरिवाना असुली गर्ने
- करदाता सँगको सम्बन्धलाई समधुर बनाउने साथै प्रत्येक करदाताले कर तथा राजश्व तिरे वापत नगरपालिकाको सम्झना स्वरुप मायाँको चिनो सहति धन्यवाद प्रदान गर्ने
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत राख्ने तथा असुल उपर गर्ने
- कर तथा गैर कर राजश्वका दर रेट दुरुष्त राख्ने
- आन्तरिक आयको तुलनात्मक अभिलेख राख्ने
- राजश्व असुली वा प्राप्ति सम्बन्धी विवरण दैनिक रुपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने

## १०. आर्थिक प्रशासन शाखा

- आफु मातहतका आर्थिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन उपशाखाले कार्य जिम्मेवारीका आधारमा सम्पादन गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिस्चितता साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- विषयगत र शाखागत जिम्मेवारीका आधारमा आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- सवै शाखा तथा उपशाखा समेतको समन्वय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना तर्जुमा समिति, राजश्व परामर्श समिति साथै विषयगत समितिको सहयोगमा मध्यकालिन खर्च संरचना तयार पार्ने
- निर्धारित पद्धती र ढाँचा बमोजिम आय ब्यव विवरण राख्ने र ब्यवस्था मिलाउने
- बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा, खर्चको भुक्तानी र प्रतिवेदनको लागि SUTRA को प्रयोग गर्ने साथै लेखाबाट गरिने सवै खाले आय र ब्ययको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- बार्षिक आय ब्यय विवरण सहितको बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने
- राजश्व परामर्श समिति, बजेट सिमा निर्धारण समितिरश्रोत अनुमान समिति र बजेट कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जूमा समेतका कार्यमा सहयोग गर्ने
- व्यवसायिक लेखा प्रणालीको विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- सभाबाट पारित बजेट सीमाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- सञ्चित कोष, खर्च खाता, मर्मत संभार कोष, बालकोष तथा आकस्मिक कोष लगायतका कानून बमोजिम निर्धारण गरिएका अति आवश्यक कोषहरूको निर्माण गर्ने साथै तीनको सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- नगद कारोवारका लागि तोकिएको सिमा भन्दा बढीका सवैखाले भुक्तानी बैंकिङ प्रणाली मार्फत मात्र भुक्तानीको ब्यवस्था मिलाउने साथै ई-बैंकिङ प्रणालीलाई प्राथमिकता दिने
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार पार्ने
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने कार्यमा सम्वन्धित शाखा तथा उपशाखालाई सहयोग गर्ने
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तयार पार्ने समेतका कार्य गर्ने
- ऋण तथा अनुदानको अभिलेख, व्यवस्थापन, परिचालन र नियमन गर्ने तथा विवरण दुरुष्ट राख्ने वा राख्न लगाउने
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने
- आयको आधारमा भुक्तानी सन्तुलन व्यवस्थापनको कार्य गर्ने तथा खरिद गुरु योजना बमोजिम भुक्तानी कार्ययोजना सहितको तालिका निर्धारण गर्ने
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड गर्ने
- आय-व्ययको विवरण मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा प्रकाशन (वेवसाइटमा समेत) गर्ने
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषयका कार्य गर्ने
- आर्थिक विकास र राजश्व व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित क्षेत्रको संरक्षण, सम्वर्द्धन र विकासमा राजश्व परिचालन शाखा तथा आर्थिक विकास शाखा तथा वडा समितिहरूसँग नियमित सम्पर्क तथा समन्व गर्ने/गराउने
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग र नगर कार्यपालिकामा छलफल गर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने
- भ्रष्टचार नियन्त्रण सम्बन्धी शून्य सहनसिलताको नीति अवलम्बन गर्ने
- उपशाखाहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्बन्धित उपशाखालाई उपलब्ध गराउने



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

# अनुसूची ४: राजापुर नगरपालिकामा कार्य सम्पादनका लागि तहगत सम्झौताहरु

राजापुर नगरपालिका
राजापुर, बर्दिया
कार्यसम्पादन सम्झौता

यस राजापुर नगरपालिका, बर्दिया नगर प्रमुख श्री ...................सँग प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री ...............ले गर्नु भएको कार्यसम्पाद सम्झौता

| क सं. | क्रियाकलापहरु | उपलब्धी सूचक | कैफियत |
|---|---|---|---|
| १ | सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्यगर्ने र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने । | कार्यपालिका र सभाको बैकठ कानुनले तोकेको समय सिमा प्रकृया बमोजिम सचिवले गर्नु पर्ने कार्य सम्पन्न भएको हुने छ । | |
| २ | बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने साथै कार्यन्वयन र अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने गराउने | स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको कम्तिमा ८० प्रतिशत प्रगती हाँसिल भएको हुनेछ । | |
| ३ | कोष तथा आर्थिक कारोकारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्न लगाउने, लेखा परिक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छेउट गर्ने गराउने | आ ले प र म ले प समयमा नै सम्पन्न भएको हुनेछ । आर्थिक कारोवार एवं कोषको अभिलेख दुरुस्त हुनेछ । | |
| ४ | योजनाहरुको फरफारक लागि प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने | आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र योजना फरफारक प्रतिवेदन तयार गरि कार्यपालिकामा पेश भएको हुनेछ | |
| ५ | नगरपालिकाको चल अचल सम्पतीको संरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अध्यवाधिक गर्ने गराउने | नगरपालिकाको चल अचल सम्पतीको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा अध्यावधिक भएको हुने छ। | |
| ६ | प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने गराउने । | कार्यपालिका र सभाको बैठक सूचना समयमै सदस्यहरुलाई पुगेको हुनेछ । | |
| ७. | कार्यपालिकको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने | कार्यपालिकको निर्णय प्रमाणित गरी प्रतेक निर्णय व्यवस्थित एवं सुरक्षित साथ राखिएको हुनेछ । | |
| ८ | न्यायीक समिती बाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धि मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने | न्यायीक समितिको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल सुरक्षित रुपमा राखिएको हुनेछ । | |
| ९ | नगरपालिकाको प्रशासकिय आर्थिक नियन्त्रण राख्ने | नगरपालिकाको आन्तरिक प्रणाली तयार भई त्यको कार्यान्वयन भएको हुनेछ । | |
| १० | सार्वजनिक खरिद योजना तयार खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने । | प्रत्येक वर्ष श्रावण महिना भित्र बार्षिक खरिद योजना तयार भएको हुनेछ । | |



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

| | | | |
|---|---|---|---|
| ११ | नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा कानुनहरु बनाउने | नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रका विषयमा आवश्यक कानुनको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश भएको हुनेछ । | |
| १२ | सभाको बैठक बस्ने मिति, समय। स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सुचना बैठक बसने दिन भनदा कमतीमा सात दिन आबै पत्राचार गर्ने | सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची समहितको तोकिए बमोजिम पत्राचार भएको हुनेछ । | |
| १३ | न्युनतम दररेट निर्धारण गर्ने | आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भनदा १५ दिन अगाबै न्यूनतम दररेट निर्धारण भई कार्यपालिकाबाट स्वकृित भउको हुनेछ । | |
| १४. | नगरपालिकको सघीय र प्रदेशस्तरको आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजकिरण गर्ने | नगरपालिका भित्र सञ्चालित संघीय र प्रदेशको आयोजा कार्यान्वयन भएको हुनेछ । | |
| १५ | आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सिमा प्रत्येक वर्षको बैशाखा पन्ध्र गतेभित्र विषयत शाखा, तथा वडा समितिलाई उलब्ध गराउनु पर्नेछ । | तोकिय बमोजिम बैशाख १५ गते भित्र विषयतथ शाखा र वडा समितिलार्य अगामी आर्थिक वर्षको १५ गतेभित्र बजेट सिमा पठाएको हुनेछ । | |
| १६ | नगर प्रमुख वा आफुलाई अख्तियारी प्राप्त भएको १५ दिनभित्र विषयतथा शाखा, वडा सचिवलाई कार्यक्रम र बजेट सहित प्रचलित कानून बमोजम खर्च गर्ने अख्तियारी दिने । | तोकिए बमोजिम वडा ताथ विषयतथ शाखा स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न अख्तियारी दिएको हुनेछ । | |
| १७ | नगरपालिकको कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति त्यस्तो अवधि समाप्त भउको पन्ध्र दिनभित्र कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ । | प्रत्येक चौमासिक समाप्त भए पछिको १५ दिन भित्र कार्यपालिकको बैठकमा चौमासिक आय व्ययको विवरण पेश भएको हुनेछ । | |
| १८ | कार्यालको व्यवस्थापन, दैनिक कार्य सञ्चालन तथा सो कार्यलयमा कार्यरत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने, आवश्यकतानुसार कर्मचारीलार्य काज खटाउने तथा सरुवा गर्ने तथा उत्कृष्ट कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने कर्मचारकिो ग्रेड थप लगायतका सेवालाई प्रभावकारी बनाउने | कार्यालयको दैनिक कार्य सञ्चालन प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन भएको हुनेछ । | |
| १९ | घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने साथै समय समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने । | वर्षमा कम्तीमा १ पटक घुम्ती सेवा सञ्चालन भएको हुनेछ । | |



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

| | | | |
|---|---|---|---|
| २० | कार्य सम्पादन सम्झौता बमोजिमको शाखा प्रमुखहरुसँग कार्यसमपादन सम्झौता गरी कार्य समपादन गर्ने | सबै शाखा प्रमुखसँग कार्य सम्पादन सम्झौता भएको हुनेछ । | |
| २१ | बेरुजुको लगत राख्ने साथै बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने । | बेरुजु व्यवस्थित लगत राखी प्रत्येक वर्ष २५ प्रतिशत बेरुजु फछ्यौट भएको हुनेछ । | |
| २२ | लिलम विक्रि गर्ने गराउने | जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका मालसमानको लिलाम विक्रि भएको हुनेछ । | |
| २३ | राजशव संकलन तथा दाखिला गर्ने गराउने साथै प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने | राजश्व संकलन एवं कानुन बमोजिम दाखिला गरी राजश्वको हिसाब व्यवस्थित रुपमा राखिएको हुनेछ । | |
| २४. | नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा प्रवाहलाई चुस्त, दुरुस्त एवं सेवाग्राही मैत्री बनाउने । | डिजिटल नागरिक वडापत्र, सेवाग्राही प्रतिक्षाकषको व्यवस्था भएको हुनेछ ।<br>सेवा प्रभावमा सहज हुने गरी शाखाहरुको लेआउट तयार भएको हुनेछ ।<br>एकद्धार प्रणालीबाट सेवा प्रभाव हुनेछ ।<br>सेवाग्राही प्रतिक्षकक्षमा खानेपाली, वाईफाई, सुझाव पेटिका व्यवस्था भएको हुनेछ ।<br>विभिन्न माध्यमहरुबाट प्राप्त सेवाग्राहीहरुको गुनासो तथा सुझावको नियमित सम्बोधन मिलेको हुनेछ । | |
| २५ | कर्मचारीको लागि क्षमता विकास तालिम | कार्यरत प्राविधिक, प्रशासनिक कर्मचारीलाई कार्यसम्पादनमा सहज हुने गरी तालिम हुनेछ | |

..................................
नाम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

........................................
नाम
नगर प्रमुख

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता

श्री ....................,

प्रशासन शाखा

राजापुर नगरपालिका ।

यस राजापुर नगरपालिका, बर्दिया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री ................सँग प्रशासन शाखा प्रमुख श्री .................. विच भएको कार्यसम्पाद सम्झौता ।

कार्यसम्पादन सम्झौताको विवरण

१. कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने ।

२. नगरपालिकाको प्याड, छाप र हाजिरीको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।

३. विभिन्न बैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्माण पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।

४. सिफारिससँग सम्बन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि निति, नगरिक वडापत्र, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

६. संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।

७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

८. नगरपालिकाको संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन बृत्ति विकास गर्ने ।

९. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, पबद्र्धन र नियमन गर्ने ।

१०. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दिर्घकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास गर्ने ।

११. आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी सृजना  व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१२. स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति तथा बढुवा समबनधी सूचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने

१३. कर्मचारकिो कार्यविवरण तयार र आवशयकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।

१४. आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने । . सेवा करार, ज्यालादारी र अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बनधमा समयमै जानकारी गराउने ।

१५. प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एवं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यासमपादन गर्न गराउन आवशयक सहयोग गर्ने ।

१६. कर्मचारीहरुको बैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

१७. आवशयकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

१८. समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरुको भर्पाइ व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।

१९ बैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुररिक्षत साथ राख्ने

२०. निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

२१. समय समयमा तोकीएका कामहरु समयमै गर्ने ।

२२. शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यहरु बार्षिक योजना माषिक योजना तयार गर्न । मासिक पर्तिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।

२३. आफु र शाखाहरुको कर्मचारी विच कार्य विवरण तयार गरी सम्झौता गर्ने ।

३३. शाखाबाट स्थानिय तह संस्थागत क्षमता मुल्यांकनका लागि आवश्यक कागजात समयमै सम्बन्धीत शाखाबाट संकलन गर्ने ।

३४. विषयगत समितीलाई आवश्यक सहयोग र आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

३५. आफ्नो शाखाले बनाईएका ऐन नियम कार्याविधि नितिको कार्यान्वय बनाउने पर्ने बनाउने पर्ने ऐन नियम कार्याविधि बारे छलफल गरी राय पेश गर्ने ।

३६. वार्षिक रुपमा शाखाले सम्पादन गरेको विवरण तयार गरी समिक्षा गर्ने ।

३७. समय समयमा तत्काल गर्नु पर्नेकामहरु तोकिएकै समयमा सम्पादन गर्नु पर्ने ।

३८. मातहतका कार्यलयको समय समयमा अनुगमण गर्ने देखिएका समस्या समाधानका उपायहरु समेट प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

३९. कार्यसम्पादनको मापनको अधारमा उत्कृस्त कर्मचारी छनौट गरी सिफारिस गर्ने ।

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।<br>कर्मचारीको दस्तखतः<br>मिति : | उपयुक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलार्य सम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।<br>कार्यालय प्रमुखको दस्खतः<br>मिति : |

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता ।

श्री .............

आर्थिक प्रशासन शाखा

राजापुर नगरपालिका ।

यस राजापुर नगरपालिका, बर्दिया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री ..................सँग आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख .............बिच भएको कार्यसम्पाद सम्झौता ।

कार्यसम्पादन सम्झौताको विवरण

१. बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य ।
२. आम्दानी जम्मा र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
३. भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।
४. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने कार्य ।
५. बेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।
६. रकम निकासाकालागि सम्बन्धित अड्डाहरुमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
७. समाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी कार्य ।
८. दैनिक, मासिक, बार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक हिसाब मिलान सम्बन्धी कार्य
९. कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
१०. बिजुली, धारा, टेलीफोनको महसुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
११. खर्च सम्बनधी विलहरु चेक जाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
१२. धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
१३. कर्मचारी कल्याण कोष संचलान सम्बन्धी कार्यै ।
१४. नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
१५. वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
१६. आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
१७. प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य ।
१८. धरौटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।
१९. भौचरहरु म. ले. प. फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।
२०. नगरपालिका बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन गर्न लगाउने
२१. कर्मचारीहरुको समयमै तलबी प्रर्तिवेदन पारित गरी तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।
२२. समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धीत निकायमा समायमानै पठाउन लगाउने ।
२३. पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
२४. नियमित रुपमा आ. ले. प र म ले प गराउन लगाउने ।
२५. प्रचलित ऐन नियममा तोकिय अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
२६. खाताहरु प्रमाणित गराउन लगाउने ।
२७. अनुमानित बार्षिक आय व्ययको मयौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।
२८. कार्यालयको तर्फबाट तिर्नु पर्ने महसुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।
२९. आर्थिक बर्षको अन्त्य पछि अर्को आर्थिक बर्षमा सम्पूर्ण आथिर्क जिम्मेबारी सार्ने लगाउने ।



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

३०. अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।
३१. आम्दानी बृद्धिहुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।
३२. नगरपालिकाले लिनु पर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिकरुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक मासिक चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन का अ समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
३३. कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने ।
३४. नियमानुसार जिन्सी निरक्षण गर्न लगाउने ।
३५. जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने ।
३६. कार्यालय प्रमुखले अह्राएको अन्य काम गर्ने ।
३३. शाखाबाट स्थानिय तह संस्थागत क्षमता मुल्यांकनका लागि आवश्यक कागजात समयमै उपलब्ध गराउने ।
३४. विषयगत समितीलाई आवश्यक सहयोग र आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।
३५. आफ्नो शाखाले बनाईएका ऐन, नियम, कार्याविधि, नितिको कार्यान्वय बनाउने पर्ने बनाउने पर्ने ऐन नियम कार्याविधि बारे छलफल गरी राय पेश गर्ने ।
३६. वार्षिक रुपमा शाखाले सम्पादन गरेको विवरण तयार गरी समिक्षा गर्ने ।
३७. समय समयमा तत्काल गर्नु पर्नेकामहरु तोकिएकै समयमा सम्पादन गर्नु पर्ने ।
३८. आर्थिक अनुसान कायम गर्न आवश्यक अनुशिक्षणहरु गर्ने ।

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।<br>कर्मचारीको दस्तखतः<br>मिति : | उपयुक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलार्य सम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।<br>कार्यालय प्रमुखको दस्खतः<br>मिति : |

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र कृषि शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता ।

श्री................,

कृषि शाखा

राजापुर नगरपालिका ।

यस राजापुर नगरपालिका, बर्दिया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री .................कृषि शाखा प्रमुख श्री ................. विच भएको कार्यसम्पाद सम्झौता ।

कार्यसम्पादन सम्झौताको विवरण

१. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानिय निति, कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन नियमन सम्बन्धी कामहरु गर्ने ।

२. स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन तालिका बानाई कार्यान्वयन गर्ने ।

३. कृषिकहरुको क्षमाता अभिबृद्धी प्रविधिक सहयोग, सिप विकास शसक्तिकरणका कामहरु गर्ने ।

४. कृषि विउ विजन मलखाद, रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्ति, उपयोग, नियमन सम्बन्धी कामहरु गर्ने ।

५. कृषिक समुह कृषि सहकारी सँग समन्वय गर्ने ।

६. स्थानिय कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तारन्तरण गर्ने ।

७. कृषि सम्बन्धी सूचनाहरुको प्रचार प्रसार गर्ने ।

८. स्थानिय स्तरका श्रोत केन्द्रहरुको विकास र विस्तार गर्ने ।

९. प्राङ्गारिक खेती, मलको प्रवद्र्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।

१०. बेमौषमी खेती व्यावसायिक खेती, उन्नत खेतीका लागि कृषिकहरुलाई प्रोत्साहन गर्दै आवश्यक ज्ञान सिप तालिमको व्यवस्था गर्ने ।

११. विभिन्न अनुदानका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

१२. पकेट बालिको विकास र प्रवद्र्धन गर्ने ।

१३. मागमा अधारीत कृषि सम्बन्धी विभिन्न गतिविधिहरु संचालन गर्ने ।

१४. कृषि सम्बन्धी सूचना केन्द्र स्थापना गर्ने ।

१५. कृषकहरुको गुनोसोहरु समयमै सम्बोधन हुने प्रणालीको विकास गर्ने ।

१६. शाखाबाट स्थानिय तह संस्थागत क्षमता मुल्यांकनका लागि आवश्यक कागजात समयमै उपलब्ध गराउने ।

१७. विषयगत समितिलाई आवश्यक सहयोग र आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।

१८. आफ्नो शाखाले बनाईएका ऐन नियम कार्याविधि नितिको कार्यान्वय बनाउने पर्ने बनाउने पर्ने ऐन नियम कार्याविधि बारे छलफल गरी राय पेश गर्ने ।

१९. वार्षिक रुपमा शाखाले सम्पादन गरेको विवरण तयार गरी समिक्षा गर्ने ।

२०. समय समयमा तत्काल गर्नु पर्नेकामहरु तोकिएकै समयमा सम्पादन गर्नु पर्ने ।

२१. स्थानिय रैथाने बालिहरु संरक्षण र प्रबर्द्धन गर्ने ।

२२. युवाहरुलाई कृषि पेशामा आकर्षित गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।

२३. स्थानिय कृषि उत्पादनलाई सहयोग पु¥याउन कृषि मेलाहरुको आयोजना गर्ने, उत्कृस्त कृषहरुको पहिचान गरी पुरुस्कृतको लागि सिफारिस गर्ने ।

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।<br>कर्मचारीको दस्तखतः<br>मिति : | उपयुक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलार्य सम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।<br>कार्यालय प्रमुखको दस्खतः<br>मिति : |



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र जिन्सी फाँट प्रमुख बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता ।

श्री ..........................

जिन्सी ईकाइ,

राजापुर नगरपालिका ।

यस राजापुर नगरपालिका, बर्दिया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री ..................सँग जिन्सी ईकाइ प्रमुख श्री ................विच भएको कार्यसम्पाद सम्झौता ।

कार्यसम्पादन सम्झौताको विवरण

१. अधिल्लो आ ब को जिन्सी निरक्षण गराउने ।

२. कार्यपालिका अन्तर्गत रहेका शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुलाई आवश्यक पर्ने स्टेसनरी लगाएतका कार्यलय सञ्चालन सम्बन्धी सामाग्रीहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यूको आदेशानुसार खरिद गर्ने ।

३. बार्षिक बजेट भित्र रहि आवश्यकता अनुसार फर्निचर तथा ईलेक्ट्रिक सामानहरु आदेस अनुसार खरिद गर्ने ।

४. खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामानहरुको छुट्टा छुट्टै अभिलेख राखने ।

५. कार्यपालिकाको सवारी साधन, निर्माण उपकरण तथा ईलेक्ट्रिक समानाहरुको मर्मत समभार गराउने र सो को अभिलेख राख्ने ।

६. शाखा उपशाखा तथा ईकाई हरुबाट माग भएका सामानहरु आदेस लिई सजह र सरल तरिकाले उपलब्ध गराउने

७. कार्यलयको सम्पतिहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

८. आवश्यकता अनुसार समान आपूर्तिका लागि कष्ुि को व्यवस्था मिलाउने ।

९. आर्थिक वर्षको अन्तमा जिन्सी खाताहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रमाणिकरण गराउने ।

१०. सबै शाखा उपशाखा तथा ईकाईहरु सँग समन्व गरि फाँटको कार्य सम्पादन गर्ने ।

११. फर्म सुचिकृतको व्यवस्था गराउने ।

१२. शाखाबाट स्थानिय तह संस्थागत क्षमता मुल्यांकनका लागि आवश्यक कागजात समयमै उपलब्ध गराउने ।

१३. विषयगत समितीलाई आवश्यक सहयोग र आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।

१४. आफ्नो शाखाले बनाईएका ऐन नियम कार्याविधि नितिको कार्यान्वय बनाउने पर्ने बनाउने पर्ने ऐन नियम कार्याविधि बारे छलफल गरी राय पेश गर्ने ।

१५. वार्षिक रुपमा शाखाले सम्पादन गरेको विवरण तयार गरी समिक्षा गर्ने ।

१६. समय समयमा तत्काल गर्नु पर्नेकामहरु तोकिएकै समयमा सम्पादन गर्नु पर्ने ।

१७. वडामा रहेका खर्च नभरजाने समानको खरिद समयमै एक प्रति अभिलेख गर्ने र बार्षीक रुपमा अनुगमण गरि प्रतिवेदन गर्ने ।

१८. १ लाख माथि समान खरिद गर्ने खुल्ला रुपमा खररेट माग गर्ने ।

१९. सवारी साधनहरु मर्मतको अभिलेख राख्ने ।

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।<br>कर्मचारीको दस्तखतः<br>मिति : | उपयुक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलार्य सम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।<br>कार्यालय प्रमुखको दस्खतः<br>मिति : |

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र समाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखा बीचको कार्यसम्पादन सम्झौता ।

श्री .........................

एम आई एस अपरेटर, राजापुर नगरपालिका ।

यस राजापुर नगरपालिका, बर्दिया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री ................सँग समाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखाका श्री .........................विच भएको कार्यसम्पाद सम्झौता ।

कार्यसम्पादन सम्झौताको विवरण

१) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरुप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरुलाई कम्प्युटरमा प्रबिष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।

२) विभाग तथा स्थानीय तहले आयोजना सम्वद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकीन गर्ने,

३) स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्वन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।

४) स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता सिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फारममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।

५) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छाप्ने ।

६) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सुची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रबिष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।

७) घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।

८) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रबिष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासोकर्तालाइ जानकारी दिने ।

९) आयोजना सम्बन्धी कार्यहरुको तोकिएको ढाँचामा पर्तिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवस्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्रि गर्ने ।

१०)दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरुको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।

११)घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिबृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारका सामाग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामाग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।

१२)आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन, अध्ययन, अथवा अन्य कार्य को लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायक लाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

१३)सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरुमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोहि वडा बाटै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा को अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने।

१४)बार्षिक बजेट भित्र रहि आवश्यकता अनुसार फर्निचर तथा ईलेक्ट्रिक सामानहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यूको आदेस अनुसार खरिद गर्ने । खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामानहरुको छुट्टा छुट्टै अभिलेख राखी विभागको एत्क् प्रणालीमा प्रबिष्ट गर्ने ।



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

१५)व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छापी, सम्बन्धित वडा कार्यालयमा फिर्ता लग्ने र तोकिएको स्थानीय पन्जीकाधिकारीबाट प्रमाणित गराई प्रमाणपत्र वितरणमा सहयोग गर्ने ।

१६)एम आइ एस प्रणाली सम्बन्धी थप क्षमता अभिवृद्धि गर्न स्थानीय पञ्जीकाधिकारीलाई प्रशिक्षणको व्यवस्थापन गर्ने।

१७)व्यक्तिगत घटनादर्तामा राजनीतिक प्रभाव नपर्ने हेतुले जनप्रतिनिधीहरुलाई अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

१८)श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यूको निर्देशन अनुसार कार्यलयमा आई पर्ने अन्य कार्यहरु पनि सम्पादन गर्ने

१९)शाखाबाट स्थानिय तह संस्थागत क्षमता मुल्यांकनका लागि आवश्यक कागजात समयमै उपलब्ध गराउने ।

२०)विषयगत समितीलाई आवश्यक सहयोग र आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।

२१)आफ्नो शाखाले बनाईएका ऐन नियम कार्याविधि नितिको कार्यान्वय बनाउने पर्ने बनाउने पर्ने ऐन नियम कार्याविधि बारे छलफल गरी राय पेश गर्ने ।

२२)वार्षिक रुपमा शाखाले सम्पादन गरेको विवरण तयार गरी समिक्षा गर्ने ।

२३)समय समयमा तत्काल गर्नु पर्नेकामहरु तोकिएकै समयमा सम्पादन गर्नु पर्ने ।

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।<br>कर्मचारीको दस्तखतः<br>मिति : | उपयुक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलार्य सम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।<br>कार्यालय प्रमुखको दस्खतः<br>मिति : |

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र पशु स्वास्थ्य शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता

श्री ......................

पशु स्वास्थ्य शाखा

राजापुर नगरपालिका ।

यस राजापुर नगरपालिका, बर्दिया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री ...................सँग पशु स्वास्थ्य शाखा प्रमुख श्री ....................विच भएको कार्यसम्पाद सम्झौता ।

कार्यसम्पादन सम्झौताको विवरण

१. पशुपन्छीको रोग पहिचान, उपचार तथा नियन्त्रण कार्य गर्ने ।

२. प्रदेश तथा संघीय सरकारसँगको समन्वय सहकार्य लक्षित निर्धारित पशु स्वास्थ्य, पशु सेवा तथा प्रसार सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

३. कृत्रिम गर्भाधान तथा पशु नस्ल सुधार कार्य गर्ने ।

४. पशुपन्छी आहारा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

५. कृषक स्तरका व्यवसायकि विषयगत तालिम संचालन कार्य गर्ने ।

६. कृषि व्यवसाय प्रबर्द्धन सम्बन्धि कार्य तथा कृषक स्तरका व्यवसायीक परियोजना निर्माण सहजीकरण गर्ने ।

७. पशु रोग निदानका लागी आधारभुत प्रोगशाला सेवा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

८. घाँस खेती प्रबर्द्धन तथा विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

९. संक्रामक तथा महामारी जनय पशुपन्छी रोगको सर्भिलेन्स कार्य गर्ने ।

१०. पशुपन्छी रोगको मासिक इपिडोमियोलोजिकल रिपोर्टिङ्ग कार्य गर्ने ।

११. शाखाबाट स्थानिय तह संस्थागत क्षमता मुल्यांकनका लागि आवश्यक कागजात समयमै उपलब्ध गराउने ।

१२. विषयगत समितीलाई आवश्यक सहयोग र आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।

१३. आफ्नो शाखाले बनाईएका ऐन नियम कार्याविधि नितिको कार्यान्वय बनाउने पर्ने बनाउने पर्ने ऐन नियम कार्याविधि बारे छलफल गरी राय पेश गर्ने ।

१४. वार्षिक रुपमा शाखाले सम्पादन गरेको विवरण तयार गरी समिक्षा गर्ने ।

१५. समय समयमा तत्काल गर्नु पर्नेकामहरु तोकिएकै समयमा सम्पादन गर्नु पर्ने ।

१६. उत्कृस्त पशुपालक कृर्षक, फर्मलाई पुरुस्कृत गर्न सिफारिस गर्ने ।

१७. युवाहरुलाई व्यवसायिक पशुपालनमा आकर्सीत गरान योजना निर्माणमा सहयोग गर्न ।

१८. छाडा पशुपालनमा व्यवस्थान गर्न योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।<br>कर्मचारीको दस्तखतः<br>मिति : | उपयुक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलार्य सम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।<br>कार्यालय प्रमुखको दस्खतः<br>मिति : |



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र पूर्वाधार विकास शाखा बिचको कार्यसम्पदन सम्झौता ।

श्री ....................,
राजापुर नगरपालिका ।

यस राजापुर नगरपालिका, बर्दिया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री ................सँग पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख श्री ......... विच भएको कार्यसम्पाद सम्झौता ।

कार्यसम्पादन सम्झौताको विवरण

१. आफ्नो जिम्मेवारीको बार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
२. तोकिएका संघीय, प्रदेश र नगरपालिका तथा वडा स्तरीय योजनाहरुको सर्वेक्षण इस्टिमेट, मूल्यांकन तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
३. आफू मातहतका कार्मचारहिरुलाई तोकिए बामोजिमको काममा लगाउने ।
४. तोकिएका बोलपत्रको मुल्यांकन समितिको संयोजकको रुपमा रही ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
५. तोकिएका परामर्श सेवा खरिद कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
६. तोकिएका अन्य प्राविधिक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।
७. कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।
८. तोकिएका स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययी लगत इस्टीमेट तयार गर्ने ।
९. समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
१०. कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक गुणस्तर कायम गर्ने गराउने ।
११. योजना संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
१२. सम्भाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल. ई. गर्ने गराउने ।
१३. जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल. ई. गर्ने, गराउने ।
१४. तोकिएका स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय प्र. प्र. अ समक्ष पेश गर्ने ।
१५. मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल ई गरी स्वीकृत गर्ने ।
१६. तोकिएका स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका वनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरि कार्य गर्ने ।
१७. तोकिएका योजनाहरुको नापी किताब, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
१८. सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास गरी फरफारक गर्ने गराउने ।
१९. योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई गराउने ।
२०. संचालित योजनाहरुको वेग्लावेग्लै फाईल खडा गरी राख्न लगाउने ।
२१. मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२२. माग र आवश्यकताका आधारमा सम्वन्धीत टोल बस्ती, वडघर समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
२३. शाखाबाट स्थानिय तह संस्थागत क्षमता मुल्यांकनका लागि आवश्यक कागजात समयमै उपलब्ध गराउने ।
२४. विषयगत समितीलाई आवश्यक सहयोग र आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।
२५. आफ्नो शाखाले बनाईएका ऐन नियम कार्याविधि नितिको कार्यान्वय बनाउने पर्ने बनाउने पर्ने ऐन नियम कार्याविधि बारे छलफल गरी राय पेश गर्ने ।
२६. वार्षिक रुपमा शाखाले सम्पादन गरेको विवरण तयार गरी समिक्षा गर्ने ।
२७. समय समयमा तत्काल गर्नु पर्नेकामहरु तोकिएकै समयमा सम्पादन गर्नु पर्ने ।



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

२८. निर्माणधिन कामको अनुगमन दिएको सुझाबहरुको अभिलेख राख्ने ।
२९. काममा ढिलाई आलताल र कामको गुणस्तिर कमिभएमा सो को तुरुन्त जानकारी गराउने ।

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।<br>कर्मचारीको दस्तखतः<br>मिति : | उपयुक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलार्य सम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।<br>कार्यालय प्रमुखको दस्खतः<br>मिति : |

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र वस्ति विकास विकास शाखा बिचको कार्यसम्पदन सम्झौता ।

श्री .................

ईन्जिनियर,

राजापुर नगरपालिका ।

यस राजापुर नगरपालिका, बर्दिया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री ...............सँग वस्ति विकास शाखाका ईन्जिनियर श्री .................विच भएको कार्यसम्पाद सम्झौता ।

कार्यसम्पादन सम्झौताको विवरण

१. आफ्नो जिम्मेवारीको बार्षिक कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।

२. तोकिएका संघीय, प्रदेश र नगरपालिका तथा वडा स्तरीय योजनाहरुको सर्वेक्षण इस्टिमेट, मूल्यांकन तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।

३. आफू मातहतका कार्मचारहिरुलाई तोकिए बामोजिमको काममा लगाउने ।

४. तोकिएका बोलपत्रको मुल्यांकन समितिको संयोजकको रुपमा रही ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

५. तोकिएका परामर्श सेवा खरिद कार्यमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

६. तोकिएका अन्य प्राविधिक सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने ।

७. कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

८. तोकिएका स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययी लगत इस्टीमेट तयार गर्ने ।

९. समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने ।

१०. कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक गुणस्तर कायम गर्ने गराउने ।

११. योजना संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

१२. सम्भाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल. ई. गर्ने गराउने ।

१३. जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल. ई. गर्ने, गराउने ।

१४. तोकिएका स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय प्र. प्र. अ समक्ष पेश गर्ने ।

१५. मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल ई गरी स्वीकृत गर्ने ।

१६. तोकिएका स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका वनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरि कार्य गर्ने ।

१७. तोकिएका योजनाहरुको नापी किताब, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।

१८. सम्पन्न आयोजनाको जाँचपास गरी फरफारक गर्ने गराउने ।

१९. योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई गराउने ।

२०. संचालित योजनाहरुको वेग्लावेग्लै फाईल खडा गरी राख्न लगाउने ।

२१. मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

२२. माग र आवश्यकताका आधारमा सम्वन्धीत टोल बस्ती, वडघर समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।

२३. शाखाबाट स्थानिय तह संस्थागत क्षमता मुल्यांकनका लागि आवश्यक कागजात समयमै उपलब्ध गराउने ।

२४. विषयगत समितीलाई आवश्यक सहयोग र आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।

२५. आफ्नो शाखाले बनाईएका ऐन नियम कार्याविधि नितिको कार्यान्वय बनाउने पर्ने बनाउने पर्ने ऐन नियम कार्याविधि बारे छलफल गरी राय पेश गर्ने ।

२६. वार्षिक रुपमा शाखाले सम्पादन गरेको विवरण तयार गरी समिक्षा गर्ने ।



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

२७. समय समयमा तत्काल गर्नु पर्नेकामहरु तोकिएकै समयमा सम्पादन गर्नु पर्ने ।
२८. निर्माणधिन कामको अनुगमन दिएको सुझाबहरुको अभिलेख राख्ने ।
२९. काममा ढिलाई आलताल र कामको गुणस्तिर कमिभएमा सो को तुरुन्त जानकारी गराउने ।

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।<br>कर्मचारीको दस्तखतः<br>मिति : | उपयुक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलार्य सम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।<br>कार्यालय प्रमुखको दस्खतः<br>मिति : |



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नगारिक शाखा बीचको कायसम्पादन सम्झौता ।

श्री ..................

महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नगारिक शाखा

राजापुर नगरपालिका ।

यस राजापुर नगरपालिका, बर्दिया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री ................सँग महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नगरिक शाखा प्रमुख श्री ....................विच भएको कार्यसम्पाद सम्झौता ।

कार्यसम्पादन सम्झौताको विवरण

१. महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन ।

२. महिलाको आर्थिक, समाजिक, राजानितिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास ।

३. लैगिंक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मका, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना ।

४. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय निति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।

५. लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

६. बालबालिकाको हकहित र संरक्षण ।

७. बालमैत्री शासकिय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समििति तथा बाल सञ्जाल ।

८. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य विनकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य ।

९. बालबालिका परिवार सहयोग ।

१०. बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन ।

११. बाल न्याय ।

१२. बाल गृह, पनुस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन ।

१३. असहाय बालबालिकाको, सडक बालबालिका व्यवस्थापन ।

१४. बाल हिंसा नियन्त्रण ।

१५. बालसुधार तथा पुनस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन ।

१६. आपत्कालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।

१७. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन ।

१८. युवा सिप, उद्यमशिलता तथा नेतृन्व विकास ।

१९. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, समाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।

२०. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

२१. अपाङ्गता भएका ब्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिका सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण ।

२२. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा आपाङ्गता पूनस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन

२३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन ।

२४. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

२५. एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।

२६. शाखाले संपादन गर्ने कार्यहरुको बार्षिक र मासिक कार्ययोजन तयार गर्ने ।

२७. संपादीत कार्यको मासिक र बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

२८. शाखाबाट स्थानिय तह संस्थागत क्षमता मुल्यांकनका लागि आवश्यक कागजात समयमै उपलब्ध गराउने ।

२९. विषयगत समितीलाई आवश्यक सहयोग र आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

३०. आफ्नो शाखाले बनाईएका ऐन नियम कार्याविधि नितिको कार्यान्वय बनाउने पर्ने बनाउने पर्ने ऐन नियम कार्याविधि बारे छलफल गरी राय पेश गर्ने ।

३१. वार्षिक रुपमा शाखाले सम्पादन गरेको विवरण तयार गरी समिक्षा गर्ने ।

३२. समय समयमा तत्काल गर्नु पर्नेकामहरु तोकिएकै समयमा सम्पादन गर्नु पर्ने ।

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।<br>कर्मचारीको दस्तखतः<br>मिति : | उपयुक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलार्य सम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।<br>कार्यालय प्रमुखको दस्खतः<br>मिति : |



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र योजना अनुगमन शाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता
श्री .................
योजना अनुगमन शाखा
राजापुर नगरपालिका, बर्दिया ।

यस राजापुर नगरपालिका, बर्दिया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री ...............सँग योजना अनुगमन शाखा प्रमुख श्री ...................विच भएको कार्यसम्पाद सम्झौता ।

कार्यसम्पादन सम्झौताको विवरण

१. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी निति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण र नियमन गर्ने ।
२. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालिन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धि काम गर्ने ।
३. आर्थिक, समाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकास लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन ।
४. बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन ।
५. विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
६. विकास योजनाहरुको बातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन ।
७. उपभोक्त समितिको विवरण, क्षमता विकास ।
८. विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण ।
९. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।
१०. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
११. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति था प्रतिफलको समिक्षा ।
१२. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।
१३. आयोजनको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्यांकन ।
१४. आयोजनहरुको रुची तयार गर्ने र क्षेत्रगत विवरण तयार गर्ने ।
१५. आयोजनहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. शाखाको बार्षिक कार्यहरु र मासिक कार्यहरु सम्पादन तालिका निर्माण गरी हरेका महिनामो प्रगति विवरण तयार गरि पेश गर्ने ।
१७. आफ्नो शाखाहरुको कर्मचारीलाई स्पस्ट कार्य विभाजन गर्ने ।
१८.आफ्नो शाखाबाट संचालन गर्ने योजनाहरु समयमै कार्यतालिका अनुसार सम्पन्न गर्ने ।
१९. सम्पन्न योजनाहरुको चौमासिक विवरण तयार गरी समिक्षा गर्ने ।
२०. शाखाबाट स्थानिय तह संस्थागत क्षमता मुल्यांकनका लागि आवश्यक कागजात समयमै उपलब्ध गराउने ।
२१. विषयगत समितीलाई आवश्यक सहयोग र आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।
२२. आफ्नो शाखाले बनाईएका ऐन नियम कार्याविधि नितिको कार्यान्वय बनाउने पर्ने बनाउने पर्ने ऐन नियम कार्याविधि बारे छलफल गरी राय पेश गर्ने ।
२३. वार्षिक रुपमा शाखाले सम्पादन गरेको विवरण तयार गरी समिक्षा गर्ने ।
२४. शाखाबाट स्थानिय तह संस्थागत क्षमता मुल्यांकनका लागि आवश्यक कागजात समयमै उपलब्ध गराउने ।
२५. विषयगत समितीलाई आवश्यक सहयोग र आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

२६. आफ्नो शाखाले बनाईएका ऐन नियम कार्याविधि नितिको कार्यान्वय बनाउने पर्ने बनाउने पर्ने ऐन नियम कार्याविधि बारे छलफल गरी राय पेश गर्ने ।

२७. वार्षिक रुपमा शाखाले सम्पादन गरेको विवरण तयार गरी समिक्षा गर्ने ।

२८. समय समयमा तत्काल गर्नु पर्नेकामहरु तोकिएकै समयमा सम्पादन गर्नु पर्ने ।

२९. सममै काम नगर्ने आलटाल गर्ने गुणस्तर हिन काम गर्ने निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समितिको विवरण तयार गरी कानून अनुसार गर्न समयमै सिफारिस गर्ने ।

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।<br>कर्मचारीको दस्तखतः<br>मिति : | उपयुक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलार्य सम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।<br>कार्यालय प्रमुखको दस्खतः<br>मिति : |

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र राजश्व उपशाखा प्रमुख बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता

श्री ..................

राजश्व उपशाखा,

राजापुर नगरपालिका ।

यस राजापुर नगरपालिका, बर्दिया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री ..................सँग राजश्व उपशाखा प्रमुख श्री .....................विच भएको कार्यसम्पाद सम्झौता ।

कार्यसम्पादन सम्झौताको विवरण

१. आर्थिक ऐनले तोकेको कर, राजश्व, सेवा शुल्क, व्यवसायिक कर, दस्तुर, दण्ड जरिवाना आदी तोकिए अनुसार असुल उपर गर्ने ।

२. सम्पूर्ण व्यावसायिहरुलाई तोकिएको ऐनको परिधिभित्र रही दर्ता गर्ने ।

३. समय समयमा राजश्व परामर्श समितीको बैठक राख्ने ।

४. कर अभिवृद्धीका लागि अध्यन गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

५. आर्थिक ऐन अनुसार असुल उपर हुन बाँकी करहरुको विवरण तयार गर्ने ।

६. स्थानिय राजश्व प्रर्बधनका लागि सचेना मुलक कार्यहरु गर्ने ।

७. राजश्व सूचना र तत् सम्बन्धी सूचना संकलन गर्ने ।

८. स्थानिय तहमा राजश्व चुहावट, नियन्त्रण सम्बन्धी निति तय गरि पेश गर्ने ।

९. तोकिएको समयमै राजश्व दाखिला गर्ने गर्न लगाउने ।

१०. दर्ता हुन बाँकी रहेको व्यावसायिहरुलाई दर्ता गर्नको लागि पत्राचार गर्ने ।

११. स्थानिय उद्योग बाजिन्य संघ सँग समन्वय गरि व्यवसायिक कर उठाउन अन्तरकृर्या गर्ने ।

१२. शाखाबाट स्थानिय तह संस्थागत क्षमता मुल्यांकनका लागि आवश्यक कागजात समयमै उपलब्ध गराउने ।

१३. विषयगत समितीलाई आवश्यक सहयोग र आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।

१४. आफ्नो शाखाले बनाईएका ऐन नियम कार्याविधि नितिको कार्यान्वय बनाउने पर्ने बनाउने पर्ने ऐन नियम कार्याविधि बारे छलफल गरी राय पेश गर्ने ।

१५. वार्षिक रुपमा शाखाले सम्पादन गरेको विवरण तयार गरी समिक्षा गर्ने ।

१६. समय समयमा तत्काल गर्नु पर्नेकामहरु तोकिएकै समयमा सम्पादन गर्नु पर्ने ।

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।<br>कर्मचारीको दस्तखतः<br>मिति : | उपयुक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलार्य सम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।<br>कार्यालय प्रमुखको दस्खतः<br>मिति : |



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र प्रधानमन्त्री रोजगार संयोजक विचको कार्यसम्पादन सम्झौता

श्री ....................

प्रधानमन्त्री रोजगार संयोजक ,

राजापुर नगरपालिका ।

यस राजापुर नगरपालिका, बर्दिया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री ................सँग प्रधानमन्त्री रोजगार संयोजक श्री ................विच भएको कार्यसम्पाद सम्झौता ।

कार्यसम्पादन सम्झौताको विवरण

१) प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको स्थानीय कार्ययोजना अनुसार कार्यान्यवन गर्ने ।
२) चालु आर्थिक वर्ष र सो भन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षको कार्यक्रमको भौतिक र वितिय प्रगति विवरण कार्यक्रमबाट विकास गएको भ्ःक्ष्क् प्रणालीमा प्रविष्ट भएको यकीन गर्ने।
३) चालु आर्थिक वर्ष र आगामि आर्थिक वर्षको लागि बेरोजगार व्यत्तिहरुको भ्ःक्ष्क् मा प्रविष्ट गरे नगरेको यकिन गर्ने।
४) सूचिकृत बेरोजगार व्यत्ति मध्ये रोजगारी प्राप्त सबैको बैंक खाता खोल्न लगाउने ।
५) काममा खटिएका व्यत्ति सबैको पारिश्रमिक वापतको रकम बैंक खातामा भुत्तानी गर्न लगाउने ।
६) रोजगार संयोजकको श्रृजनशीलता, काम प्रतिको लगनशील्ता, रोजगार सेवा केन्द्रको व्यवस्थापकीय कौशलता, प्रतिवेदन प्रणाली र काम प्रतिको इमान्दारिता पर्दशन गर्ने ।
७) नगरपालिकाका श्रेत्रभित्र रहेका बेरोजगार व्यत्तिको तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गरी बेरोजगार व्यत्तिको सूची समयमै अध्यावधीक गर्ने ।
८) सूचीकृत बेरोजगार व्यत्तिलाई लाभग्राही परिचयपत्र वितरण गर्ने ।
९) विभिन्न रोजगार आयोजनाहरुबाट माग भए बमोजिम सूचीकृत बेरोजगार व्यत्तिहरुलाई रोजगारीका लागि खटाउने
१०)नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र उपलब्ध रोजगारीका अवसरहरुको पहिचान गरी सोको सूचना प्रवाह गर्ने ।
११)रोजगारदाताका लागि श्रमिकको उपलब्धताको सम्भाव्यता जानकारी गराउने तथा माग भई आएको अवस्थामा रोजगारदातालाई बेरोगार व्यत्तिको सूचीबाट श्रमिक उपलब्ध गराउने ।
१२)बेरोजगार व्यत्तिहरुको ज्ञान, सीप तथा क्षमता र बजारको मागका आधारमा आवश्यक पर्ने सीप विकास तालिको परिचान गरी सम्बन्धित तालिम केन्द्रमा सिफारिस गर्ने ।
१३)रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचीकृत बेरोजगार व्यत्तिहरु मध्ये न्यूनतम रोजगारी प्राप्त गर्ने, निजी क्षेत्रको रोजगारीमा सहभागि हुने तथा स्वरोजगार हुने व्यत्तिहरुको विवरण अध्यावधिक गर्ने ।
१४)आफनो कामकारवाहीको बारेमा नियमित रुपमा सम्बन्धित नगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने ।
१५)प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम र रोजगारी सम्बन्धी अन्य विषयमा मन्त्रालयमा र प्रदेशको सम्बन्धित मन्त्रालयमा रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमार्फत नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।
१६)स्थानीय तहभित्रको वैदेशिक रोजगारीमा जाने तथा जान चाहनेहरुका लागि सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने
१७)वैदेशिक रोजगार प्रवध्दन बोर्डबाट उपल्ब्ध गराउने आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने
१८)आन्तरिक रोजगार प्रवध्दनगर्नमा संलग्न सार्वजनिक क्षेत्रभित्रका सरोकारवालाहरुलाई अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।
१९)शाखाबाट स्थानिय तह संस्थागत क्षमता मुल्यांकनका लागि आवश्यक कागजात समयमै उपलब्ध गराउने ।
२०)विषयगत समितीलाई आवश्यक सहयोग र आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।
२१)आफ्नो शाखाले बनाईएका ऐन नियम कार्याविधि नितिको कार्यान्वय बनाउने पर्ने बनाउने पर्ने ऐन नियम कार्याविधि बारे छलफल गरी राय पेश गर्ने ।



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

२२)वार्षिक रुपमा शाखाले सम्पादन गरेको विवरण तयार गरी समिक्षा गर्ने ।

२३)समय समयमा तत्काल गर्नु पर्नेकामहरु तोकिएकै समयमा सम्पादन गर्नु पर्ने ।

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।<br>कर्मचारीको दस्तखतः<br>मिति : | उपयुक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलार्य सम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।<br>कार्यालय प्रमुखको दस्खतः<br>मिति : |



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र लघु उद्यम कार्यक्रमका कर्मचारी बिचको कार्यसम्पादन सम्झौता

श्री ....................

लघु उद्यम

राजापुर नगरपालिका ।

यस राजापुर नगरपालिका, बर्दिया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री ................सँग लघु उद्यम कार्यक्रम श्री ...................विच भएको कार्यसम्पाद सम्झौता ।

कार्यसम्पादन सम्झौताको विवरण

१. बार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन तालिका बनाउने ।

२. नयाँ उद्यमी श्रृजना, समाजिक परिचारन सम्बन्धी काम गर्ने ।

३. उद्यमशिलता र स्तर उन्नतीका कार्यक्रम तयार गरि गर्ने ।

४. नयाँ उद्यमीलाई तालिम पछि सिपको प्रयोग गर्न लगाउने ।

५. व्यवसायिक योजना निर्माण गर्नमा सहयोग गर्ने ।

६. वित्तिय संस्था सित उद्यमीहरुका लागि ऋण प्राप्ती सम्बन्धी अन्तरकृया कार्यक्रम राख्ने ।

७. उद्यमीहरुलाई स्थानीय कच्चा पदार्थमा अधारीत व्यवसायिक शिप प्रधान गरि व्यावसाय गर्न लागउने र बजारीकरण सम्बन्धी ज्ञान सिप दिने ।

८. मागका आधारमा प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने ।

९. सफल उद्यमीहरुको विवरण तयार गरी अन्तरकृर्या राख्ने ।

१०. उद्यमीहरुबाट कोषेली घरको स्थापना गर्न लागई उत्पादित बस्तुको व्यावसायिकरणमा सहयोग गर्ने ।

१२. सम्भावित बजारको खोजिमा सहयोग गर्ने ।

१३. सम्पादीत कामको मासिक, बार्षिक विवरण तयार गर्ने ।

१४. शाखाबाट स्थानिय तह संस्थागत क्षमता मुल्यांकनका लागि आवश्यक कागजात समयमै उपलब्ध गराउने ।

१५. विषयगत समितीलाई आवश्यक सहयोग र आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।

१६. आफ्नो शाखाले बनाईएका ऐन नियम कार्याविधि नितिको कार्यान्वय बनाउने पर्ने बनाउने पर्ने ऐन नियम कार्याविधि बारे छलफल गरी राय पेश गर्ने ।

१७. वार्षिक रुपमा शाखाले सम्पादन गरेको विवरण तयार गरी समिक्षा गर्ने ।

१८. समय समयमा तत्काल गर्नु पर्नेकामहरु तोकिएकै समयमा सम्पादन गर्नु पर्ने ।

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।<br>कर्मचारीको दस्तखतः<br>मिति : | उपयुक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलार्य सम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।<br>कार्यालय प्रमुखको दस्खतः<br>मिति : |



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृत बीचको कायसम्पादन करार सम्झौता ।

श्री ........................
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
राजापुर नगरपालिका, राजापुर, बर्दिया ।

यस राजापुर नगरपालिका, बर्दिया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री ................सँग शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख श्री ..................विच भएको कार्यसम्पाद सम्झौता ।

कार्यसम्पादन सम्झौताको विवरण

१. शिक्षकहरुको तलबी प्रर्तिवेदन तयार गरी समयमै स्वीकृत गराउने ।
२. विद्यालयका शिक्षकहरुको व्यक्तिगत फाईल, विदा अध्यवाधिक गराई राख्न लागउने ।
३. विद्यालयबाट चैमासिक विवरण बनाई पेश गर्न लगाउने ।
४. तोकिएकै समयमा शिक्षा समितिको बैठक राख्ने ।
५. मासिक रुपमा प्र अ बैठक राखी प्राप्त राय, सल्लाह, सुझावको विवरण पेश गर्ने ।
६. इएमआइएस को विवरण र भैतिक उपस्थितीको अनुगमन गर्ने ।
७. बार्षिक कार्यतालिका तयार गरि पेश गर्ने ।
८. शिक्षकको तलब समयमानै निकासा गर्ने ।
९. विद्यालयको नियमित अनुगमन गर्ने ।
१०. आफू मातहतका कर्मचारीहरुलाई परिचालन गर्ने ।
११. शिक्षा सम्बन्धी सहत्वपूर्ण कार्यहरु शिक्षा समितिबाट निर्णय गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
१२. शिक्षाका नगर स्तरीय शैक्षिक कार्यक्रम बार्षिक कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
१३. शैक्षिक गुणस्तर अभिबृद्धिका लागि विविध तालिका तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१४. ऐन नियमा तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।
१५. यस बाहेक कार्यालय प्रमुखले समय समयमा दिएको निर्देशनको पालना गर्ने ।
१६. प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) निरन्तर सिकाई तथा विषेश शिक्षा सम्बन्धी निति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन ।
१७. प्रविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।
१८. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
१९. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
२०. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमनमा सहजिकरण गर्ने ।
२१. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको नियमन गर्ने ।
२२. आधारभूत तथा (कक्षा ८) को परिक्षा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
२३. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परिक्षण र व्यस्थापन गर्ने गराउने ।
२४. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रबृत्तिको व्यस्थापन गर्ने गराउने ।
२५. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।
२६. स्थानिय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सिप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्द्धन र स्तरीकरणमा सहयोग गर्ने ।
२७. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
२८. पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिकाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
२९. स्थानिय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

३०. स्थानिय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

३१. खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकासकार्य गर्ने ।

३२. खेलकुद विकास र प्रवद्र्धन गर्ने ।

३३. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गर्ने गराउने ।

३४. शैक्षिक गुरु योजना, आवधिक योजना निर्माण गर्ने ।

३५. बार्षिक मासिक गुरु योजना बनाई मासिक प्रगती विवरण तयार गर्ने ।

३६. शाखाको कामलाई प्रभाविकारी बनाउन मातहतका कर्मचारी विच कार्य सम्पादन विवरण तयार गरि सम्झौता गर्ने

३७. शाखाबाट स्थानिय तह संस्थागत क्षमता मुल्यांकनका लागि आवश्यक कागजात समयमै उपलब्ध गराउने ।

३८. विषयगत समितीलाई आवश्यक सहयोग र आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।

३९. आफ्नो शाखाले बनाईएका ऐन नियम कार्याविधि नितिको कार्यान्वय बनाउने पर्ने ऐन नियम कार्यविधि बारे छलफल गरी राय पेश गर्ने ।

४०. वार्षिक रुपमा शाखाले सम्पादन गरेको विवरण तयार गरी समिक्षा गर्ने ।

४१. समय समयमा तत्काल गर्नु पर्ने कामहरु तोकिएकै समयमा सम्पादन गर्नु पर्ने ।

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।<br>कर्मचारीको दस्तखतः<br>मिति : | उपयुक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलार्य सम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।<br>कार्यालय प्रमुखको दस्खतः<br>मिति : |



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र  समाजिक विकाश शाखा बीचको कायसम्पादन सम्झौता ।

श्री .......................

सामाजिक विकास शाखा,

राजापुर नगरपालिका ।

यस राजापुर नगरपालिका, बर्दिया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री ................सँग समाजिक विकास प्रमुख श्री ...................विच भएको कार्यसम्पाद सम्झौता ।

कार्यसम्पादन सम्झौताको विवरण

१. पालिका क्षेत्र भित्र रहेका विभिन्न गैर सरकारी संघ संस्थाहरुको अभिलेख राख्ने ।

२. विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय गर्ने कार्य प्रगति विवरण पेश गर्न लगाउने ।

३. समय समयमा अनुगमन गरि कार्य प्रकृतिअनुसार काम गरे नगरेको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

४. सहकारी संस्थाहरुको कार्य प्रकृति अनुसार विवरण तयार गरि राख्ने ।

५. सहकारीहरुलाई उत्पादन मुलक सिपमुलक, व्यावसाय मुलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सहयोग गर्ने । सोही अनुसार योजनाहरु निर्माण गर्ने ।

६. स्थानिय सहकारीहरुको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरि पेश गर्ने ।

७. सहकारीहरुको कार्य प्रकृति अनुरुप आवश्यक निति निर्माण गर्ने ।

८. पालिका भित्र रहेका, काम गर्ने गैर सहकारी संस्थाहरुको सूचिकरण गर्ने ।

९. सहकारी संस्था दर्ता नविकरण खारेजी, लेखा परिक्षण सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।

१०. विभिन्न सहकारीहरुको बचत तथा लगानी निति व्याजदरमा एकरुपता कायम गर्न पहल गर्ने ।

११. उत्कृतस्त सहकारीहरुको पहिचान गरि पुरुस्कृत गर्न सिफारिस गर्ने ।

१२. लागत सझेदारीमा उत्पादन मुलक सिप मुलक कार्यक्रम संचालन गर्न चाहने सहकारीहरु सित स्पस्त कार्यक्रम माग गरि समयमै विषयगतशाखामा पेश गर्ने ।

१३. शाखाबाट स्थानिय तह संस्थागत क्षमता मुल्यांकनका लागि आवश्यक कागजात समयमै उपलब्ध गराउने ।

१४. विषयगत समितीलाई आवश्यक सहयोग र आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।

१५. आफ्नो शाखाले बनाईएका ऐन नियम कार्याविधि नितिको कार्यान्वय बनाउने पर्ने बनाउने पर्ने ऐन नियम कार्याविधि बारे छलफल गरी राय पेश गर्ने ।

१६. वार्षिक रुपमा शाखाले सम्पादन गरेको विवरण तयार गरी समिक्षा गर्ने ।

१७. समय समयमा तत्काल गर्नु पर्नेकामहरु तोकिएकै समयमा सम्पादन गर्नु पर्ने ।

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।<br>कर्मचारीको दस्तखतः<br>मिति : | उपयुक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलार्य सम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।<br>कार्यालय प्रमुखको दस्खतः<br>मिति : |

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र सूचना प्रविधि अधिकृत विचको कार्यसम्पादन सम्झौता

श्री .....................

सूचना प्रविधि अधिकृत,

राजापुर नगरपालिका, बर्दिया ।

यस राजापुर नगरपालिका, बर्दिया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री ..................सँग सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख श्री .....................विच भएको कार्यसम्पाद सम्झौता ।

कार्यसम्पादन सम्झौताको विवरण

१. कार्यलयका दैनिक गतिविधी सार्वजनिक सुचना प्रवाह गर्ने ।

२. नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति लगाएत केन्द्रीय प्रादेशिक तथा जिल्ला स्तरबाट आउने सूचना अपडेट रहने तथा कार्यालयसँग सम्बन्धित आवश्यक सुचान सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।

३. संघीय मामिला तथा समान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा अन्य मन्त्रालय तथा विभागहरुको वेव साईड नियमित रुपमा खोल्ने र आवश्यक निर्देशन तथा सूचना प्रिन्ट गरि उपलब्ध गराउने ।

४. कार्यालयको ईमेल नियमित रुपमा खोल्ने ।

५. सूचना शाखा प्रमुखले गर्नु पर्ने अन्य कार्य गर्ने ।

६. सुचना संकलन संग्रह अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सुचना प्रदान गर्ने ।

७. शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राख्ने र सम्बन्धीत निकायमा पठाउने कार्य गर्ने ।

८. सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोचर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरु प्रकाशन गर्ने ।

९. शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन पत्रपत्रिका पुस्तक आदिहरुको अभिलेख राख्ने कार्य

१०. ईमेल ईन्टरने र वेव साईडको संचालन र सूचनाहरुको अध्यवधिक व्यवस्थापन गर्ने ।

११. सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेको गतिविधिहरु सूचना शाखामा अभिलेखिकरण गर्ने ।

१२. कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु सूचनाशाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।

१३. कार्यलयबाट विभिन्न सूचना प्रबाहा गर्दा सूचना शाखा मार्फत गर्ने ।

१४. कार्यालयबाट गरिने निर्णयहरु निति तथा कार्यक्रम योजना तथ्यांक कार्य प्रगति विवरण बुलेटिन, ब्रोसर नागरिक बडा पत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशनहरु सूचना शाखा बाट प्रकाशन गर्ने ।

१५. सूचनाशाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने

१६. योजना तर्जूमा अनुगमन र मुल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने

१७. सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्रविधिक सहयोगमा प्रथमिक तथ्यांक संकलन गरि प्रशोद्धन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाहरुबाट प्राप्त हुने तथ्यांकलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने ।

१८. यस शाखाले नगरपालिकाको बस्तुगत विवरण क्षेत्रगत विश्लेषशण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषशण संस्थागत प्रतिविदन विकास बुलेटिन गाउँ समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगाएत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवाला हरुलाई उपलब्ध गराउने ।

१९. केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क विक्रि वितरण गर्ने ।

२०. बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुँजीगत निर्माण,अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदीको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।

२१. नगरपालिकाले गरेका सफल कार्य Best Practices को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

२२. आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ।
२३. शाखालार्य सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
२४. सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।
२५. वदैशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन बाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरु तयार गर्ने ।
२६. सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सुचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको कार्यहरु गर्ने ।
२७. नगरपालिकाको कम्प्यूटर तथा तत् सम्बन्धी अन्य मेशिनरी समानहरुको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।
२८. Exit Poll को व्यवस्थापन गरी कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा बारे जानकारी लिने ।
२९. स्थानिय विपद् व्यवस्थापन समितीको सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने ।
३०. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकीएका कार्यहरु गर्ने ।
३१. विपद् क्षेत्रमा काम गर्ने संघसंस्थाहरु सित सम्बन्ध कायम गरि संचालन गर्ने ।
३२. आफ्नो गरेका बार्षिक मासिक कार्य योजना तयार गरी मासिक प्रगती विवरण तयार गरि पेश गर्ने ।
३३. शाखाबाट स्थानिय तह संस्थागत क्षमता मुल्यांकनका लागि आवश्यक कागजात समयमै सम्बन्धीत शाखाबाट संकलन गर्ने ।
३४. विषयगत समितीलाई आवश्यक सहयोग र आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।
३५. आफ्नो शाखाले बनाईएका ऐन नियम कार्याविधि नितिको कार्यान्वय बनाउने पर्ने बनाउने पर्ने ऐन नियम कार्याविधि बारे छलफल गरी राय पेश गर्ने ।
३६. वार्षिक रुपमा शाखाले सम्पादन गरेको विवरण तयार गरी समिक्षा गर्ने ।
३७. समय समयमा तत्काल गर्नु पर्नेकामहरु तोकिएकै समयमा सम्पादन गर्नु पर्ने ।

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।<br>कर्मचारीको दस्तखतः<br>मिति : | उपयुक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलार्य सम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।<br>कार्यालय प्रमुखको दस्खतः<br>मिति : |



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र स्वास्थ्य शाख प्रमुख विचको कार्यसम्पादन सम्झौता

श्री ................

स्वास्थ्य शाखा

राजापुर नगरपालिका ।

यस राजापुर नगरपालिका, बर्दिया प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत श्री ..............सँग स्वास्थ्य शाखा प्रमुख श्री ....................विच भएको कार्यसम्पाद सम्झौता ।

कार्यसम्पादन सम्झौताको विवरण

१. पालिकाको अधारभुत स्वास्थ्य, सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी निति कानुन, मापदण्डको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

२. आधारभुत स्वास्थ्य, प्रजनन् स्वास्थ्य, पोषण सेवा संचालन गर्ने ।

३. स्वास्थ्य संस्थाहरुको भौतिक अवस्थाको व्यवस्थापनको लागि अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने

४. सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सचेतनाका लागि आवश्यक कार्यक्रम, निति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

५. औषधी पसल संचालन, अनुमतिका लागि सिफारिस, औषधि पसलहरुको अनुगमन र नियमन गर्ने ।

६. महिला बालबालिकाहरुको कुपोषण न्यूकरण सम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने ।

७. परिवार नियोजन मात्री शिसु कल्यान सम्बनन्धी सेवा संचलान अनुमति अनुगमन नियमन गर्ने ।

८. पालिककाको स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम संचलानका लागि, बार्षिक कर्ययोजन तयार गरि स्पस्ट कार्य विभाजन गर्ने ।

९. पालिका भित्र नविनतम स्वास्थ्य प्रबद्धनात्मक कार्यक्रमहरु संचालनमा जोर दिने ।

१०. स्वास्थ्य संस्थाहरुको अनुगमन गरि सेवा प्रबाहलाई प्रभावकारी बनाउन सबै उपाय अवलम्बन गर्ने ।

११. स्वास्थ्य क्रमीहरुको मनोबल उच्च राख्न मुल्यांकन गर्दै उत्कृस्त स्वास्थ्य संस्था प्रमुख, उत्कृष्त स्वास्थ्य क्रमीको पहिचान गरी पुरुस्कारका लागि सिफारिस गर्ने ।

१२. स्वास्थ्य सुचना प्रणाली व्यवस्थीत र भरपर्दो बनाउने ।

१३. संचालित कार्यक्रम सम्बन्धी स्वास्थ्य संस्था सँग समन्वय गरि संचालन गर्ने।

१४. माहामारी जन्य परिस्थीको सामना गर्न पर्दा टास्क फोर्स निर्माण गरि परिचालन गर्ने यसका लागि पूर्व तयारी, क्षमता विकास, भौतिक समानाको व्यवस्थापन गर्ने ।

१५. स्वास्थ्य संस्थाको जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि निति गत राय सूझावहरु पेश गर्ने ।

१६. आवश्यक समाग्री र औषधी नियमति आपुर्ति गर्ने ।

१७. कर्मचारीको मासिक बैठक राखी भए गरेका निर्णयहरुको प्रतिवेदन गर्ने ।

१८. सम्पादीत कामहरुको मासिक, बार्षिक र त्रैमासिक बार्षिक पर्तिवेदन तयार गर्ने ।

१९. विद्यालय स्वास्थ्य, समुदाय स्वास्थ्य, सचेतना कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।

२०. स्वास्थ्य क्षेत्रमा काम गर्ने गैर सहकारी संस्था सित समन्वय गरी भौतिक विकासमा जोड दिने ।

२१. विषेश कार्यक्रम पोषण कार्यक्रम मात्री शिशु आमा सुरक्षा जस्ता कार्यक्रमहरुलाई नतिजा मुखी बनाउन पोकल पर्सन तोकी कार्यान्वयन गर्ने ।

२२. पालिककाको स्वास्थ्य सुचक तयार गरी सोही बमोजिम लक्ष्य प्राप्तीका लागि कार्ययोजना निर्माण गर्ने ।

२३. सम्पूर्ण स्वास्थ्य क्रमीको व्यक्तिगत फाईल विदाको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

२४. स्वास्थ्य क्मीकोशिप .ज्ञान क्षमता अनुभवको अधारमा संचालन हुने विभिन्न तालिम सिकाईमा जनशक्तिको रुपमा परिचालन गर्ने ।

२५. हरेक कार्यक्रमहरु मितव्यी रुपमा संचालन गर्ने ।

२६. तत्काल स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरु सित कार्यासम्पादन सम्झौता गर्ने ।

२७. समग्र पालिकाको स्वास्थ्य सुधारका लागि नितिगत कानुनी व्यवस्थाका लागि अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

२४. शाखाबाट स्थानिय तह संस्थागत क्षमता मुल्यांकनका लागि आवश्यक कागजात समयमै उपलब्ध गराउने ।
२५. विषयगत समितीलाई आवश्यक सहयोग र आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने ।
२६. आफ्नो शाखाले बनाईएका ऐन नियम कार्याविधि नितिको कार्यान्वय बनाउने पर्ने बनाउने पर्ने ऐन नियम कार्याविधि बारे छलफल गरी राय पेश गर्ने ।
२७. वार्षिक रुपमा शाखाले सम्पादन गरेको विवरण तयार गरी समिक्षा गर्ने ।
२८. समय समयमा तत्काल गर्नु पर्नेकामहरु तोकिएकै समयमा सम्पादन गर्नु पर्ने ।

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।<br>कर्मचारीको दस्तखतः<br>मिति : | उपयुक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलार्य सम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।<br>कार्यालय प्रमुखको दस्खतः<br>मिति : |

दिपेश थारु
नगर प्रमुख

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र वडा सचिव बिचको कार्यसम्पदन सम्झौता ।

श्री ....................

..... नं. वडा कार्यालय वडा सचिव,

राजापुर नगरपालिका ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको वडा नं. ..... को वडा सचिवको रुपमा रहि कार्य गर्ने गरी तपाईलाई जिम्मेवार दिइएको छ । वडा सचिबले सम्पादन गर्नुपर्ने तपशिल बामोजिमका जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने गरी कार्य विवरण सहितको जिम्मेवारी समपादन गर्नु गराउनु हुन अनुरोध छ ।

कार्यसम्पादन सम्झौताको विवरण

१. समाजिक सुरक्षा भत्ता प्रास सम्पूर्ण लाभग्राहीको बैंक खाता खोली बैंक मार्फत मात्र सुरक्षा भत्ता वितरण हुने व्यवस्था लागु भईसकेको हनुपर्नेछ । सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न योग्य र ईच्छुक सबै लाभग्राहीको सिस्टममा नयाँ नाम दर्ता, नविकरण तथा लागत कट्टा लगायतका कार्यहरु तोकिएको समयावधिभित्र नै सम्पन्न हुने व्यस्था मिलाउनु पर्ने ।

२. वडा कार्यालयमा यसअधि भएका एवम हुने व्यक्तिगत घटनाहरु (जन्म, मुत्यू, बसाईसराई, बिबाह र सम्बन्ध विच्छेद) को दर्ता VERSP-MIS मा अनिवार्य रुपमा इन्ट्रि भएको हुनु पर्नेछ ।

३. नगरपालिकाको आर्थिक ऐन अनुसारको आन्तरिक राजश्व संकलन गर्न जनप्रतिनिधि समेतको सहयोगमा पूर्ण अग्रसरता र क्रियाशिता देखाएको एवम् लक्ष्य अनुसारको राजश्व संकलन गरेको हुनुपर्नेछ । संकलित राजश्व तोकिएको अवधिभित्र आन्तरिक राजश्व खातामा जम्मा गरेको हुनुपर्नेछ । राजश्व संकलनको लागि नगरपालिकाले तोकेको सफ्टवेयरको अनिवार्य रुपमा प्रयोग गरेको हुनुपर्नेछ ।

४. स्थानीय सरकार सञ्चलान ऐन २०७४ एवम् अन्य प्रचलित कानुन अनुसार वडाबाट सम्पादन हुने भनि तोकिएको कार्यहरु चुस्त दुरुस्त, छिटो छरितो, विना झन्झट प्रभावकारी र व्यवस्थित तरिकाले सम्पादन गरेको हुनुपर्नेछ । नगरिक वडापत्र, सूचना वोर्ड, गुनासो पेटिका लगायतका सुशासन र सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धी पक्षहरुको पूर्ण कार्यान्वयन गरी सोही बमोजिम प्रतिवेदन गर्ने एवम् पृष्ठपोषण लिने कार्य गरेको हुनुपर्नेछ ।

५. नगरपालिकको सूचना केन्द्रमा आवद्ध भई सूचना केन्द्रमा प्रकाशन हुने सूचना, परिपत्र निर्णय व्यहोरा अध्ययन गरी स्पष्ट रुपमाबुझि सोही अनुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

६. विदाको विवरण, हाजिरी विवरण, जिन्सी विवरण, बैठक पुस्तिका लगायतका वडामा रहेका एवम् राख्नुपर्ने अभिलेखहरु दुरुस्त बनाई राखेको हुनुपर्नेछ ।

७. वडामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविभाजन भईसकेको हुनुपर्नेछ । सेवा प्रवाहलाई भरपर्दो, सुलभ, गुणस्तरिय र पहुँचयोग्य बनाई वडाबाट सम्पादन हुने क्रियाकलापहरु प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्ने र गराउने ।

८.स्थानीय तहको संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन कार्यविधिका वडासँग सम्बन्धित सूचकहरुलाई पूर्णरुमा कार्यन्वयन गर्ने।

९. कर्मचारीहरु अनिवार्य रुपमा तोकिएको पोशाकमा मात्र वडा कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

१०. एजेन्डामा आधारित भई प्रत्येक महिनामा एक पटक वडा समितिको बैठक आयोजना गर्नुपर्नेछ । नगरपालिकाले तोकेको समयमा आयोजना हुने स्टाफ मिटिङमा अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनुपर्नेछ।

११. प्रत्येक महिनामा एक पटक वडाको समग्र अवस्थाको बारेमा नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गरेको हुनुपर्नेछ । नगरपालिकाबाट विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहको गुणस्तर अभिवृद्धि सम्बन्धमा भएका निर्णय र दिइएका निर्देशनहरुको हुबहु कार्यानवयन भएको हुनुपर्नेछ ।

१२. वडा मार्फत कार्यान्वयन हुने स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सक्रिय सहभागिता जनाउनुपर्नेछ।

१३. वडाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुसँग समन्वय गरी सेवाप्रदायक र सेवाग्राहिहरुबिच पारस्पारिक सहयोगको बातावरण सिर्जना गर्ने ।



दिपेश थारु
नगर प्रमुख

१४. वडामा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने ।

१५. कुनै कर्मचारीले जानीजानी वा लापरबाहीसाथ कुनै काम गर्नाले वडालाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोकसानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने ।

१६. वडामा कार्यरत कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख नगरपालिकाबाट अनुगमनमा आएको टोलिले हेर्न चाहेमा देखाउने ।

१७. वडामा कार्यरत कर्मचारीहरुको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन नगरपालिकमा पेश गर्ने ।

१८. नगपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने ।

१९. वडाको कार्य प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्यांक निर्धारित ढाँचा र समयभित्र प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखामा पठाउने ।

२०. वडामा कार्यरत कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरुको सम्पति विवरण फारम निर्धारित समयमा भर्न लगाई नगरपालिकामा दर्ता गरी प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा मार्फत तोकिएको निकायमा पठाउने ।

२१. वडा समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने । ५० हजार माथिको खरिदको कोटेशन माग्दा कम्तिमा ७ दिनको समय राखी खुल्ला रुपमा माग गर्ने ।

२२. कार्यालयको तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन अद्यावधिक गर्ने कार्य दुरुस्त रुपमा प्राथमिकताका साथ गर्ने ।

२३. वडामा संचालित योजनाहरु अनुगमन गर्ने ।

२४. वडा स्तरमा रहेका सरकारी कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

२५. समय समयमा तोकिएका कार्यहरु र माग गरिएका विवरणहरु निर्धारित समयमा उपलब्ध गराउने ।

२६. वडा स्तरका योजनाहरु वडा मातहतका कार्यालहरु नियमित रुपमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।

२७. वडाको स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने र मासिक रुपमा कार्यसम्पादन विवरण तयार गरी सोही अनुसार कार्यक्रम गर्ने ।

२८. वडा स्तरमा बजार अनुगमन, विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

२९. वडा स्तरको विभिन्न तथ्यांकहरु अध्यावधिक गरि राख्ने ।

३०. वडा समितिलाई कार्यन्वयमा पूर्णरुपमा सहयोग गर्ने ।

३१. विभिन्न कार्यक्रम लक्षित वर्ग, अन्य खर्च गर्दा अनिवार्य रुपमा सार्वजनिक गरि सो को विवरण भुक्तानी दिदा पेश गर्ने ।

३२. पेश्की लिएको रकम फर्छ्यौट गर्नु पूर्व वडा कार्यालयबाट खर्च अनुमोदन गरि पेश गर्ने ।

| | |
|---|---|
| उपयुक्त विवरण मेरो पदले गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको पुर्ण र ठीक विवरण हो । उल्लेखित जिम्मेवारीहरु आफै र मातहतका कर्मचारीद्धारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नेछु ।<br>कर्मचारीको दस्तखतः<br>मिति : | उपयुक्त विवरण सहितको जिम्मेवारी तपाईलार्य सम्पिएको हुँदा उत्तरदायित्व वहन गर्दै कुशलतापूर्वक आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्नुहोला ।<br>कार्यालय प्रमुखको दस्खतः<br>मिति : |



दिपेश थारु
नगर प्रमुख