

१३ औ नगरसभा बैठकबाट स्वीकृत
स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको
संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८०



नगरसभाबाट स्वीकृत मिति : २०८०/०३/२८

लुम्बिनी प्रदेश
भिंगी, प्यूठान
नेपाल

विषयसूची

भाग १ पृष्ठभूमि	१
१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि	१
१.२ स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको परिचय	२
१.३ स्वर्गद्वारी नगरपालिकामा जनसाहित्यक अवस्था	३
१.४ अध्ययनको उद्देश्यः	३
१.५ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि	४
१.५.१ अध्ययनका आधारहरू	४
१.५.२ संगठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू	४
१.५.३ अध्ययन विधि	५
१.५.४ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरू	६
१.६ उपलब्धी	७
१.७ अध्ययनको सीमा	७
भाग २ विद्यमान संगठन संरचना र तेरिज़	८
२.१ स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना	८
२.२ स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको विद्यमान दरबन्दी तेरिज़	९
२.४ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू	९
भाग ३ संगठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकनको औचित्य	१०
क. सबल पक्ष	१०
ख. कमजोर पक्ष	१०
३.१ कार्यक्रम, कार्यवोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषणः	११
३.१.१ नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य	११
३.१.२ वर्तमान दरबन्दीको अवस्था र कार्य सम्पादन	११
३.१.३ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात	१२
३.२. स्वर्गद्वारी नगरपालिकाका अन्तर्गत विद्यमानमा रहेका शाखा, उपशाखा र इकाईहरू	१२
३.४ परिवर्तनको आवश्यकता:	१३
कार्यक्रमको विश्लेषण	१३

कार्यवोझको विश्लेषण	१४
कार्यप्रकृतिको विश्लेषण	१४
भाग ४ प्रस्तावित संगठन र दरबन्दीको व्याख्या	१५
४.१ प्रस्तावित संगठन संरचनाको व्याख्या	१५
४.२ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या	१६
४.३ अर्थिक व्ययभार	१७
भाग ५ मुख्य सिफारिश तथा सुझावहरू	१८
अनुसूची १ विद्यमान संगठन संरचना	१९
अनुसूची २ विद्यमान दरबन्दी तेरिज	२०
अनुसूची ३ विद्यमान प्राथमिक स्वाकेन्द्र र स्वास्थ्य चौकीको संगठन संरचना र तेरिज	२२
अनुसूची ५ नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना	२६
अनुसूची ५.१ नगर अस्पतालको प्रस्तावित संगठन संरचना	२७
अनुसूची ६ नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज	२९
अनुसूची ७ नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजहमहाशाखा, शाखा/उपशाखागता	३५
अनुसूची ८ नगरपालिका र अन्तर्गतको प्रस्तावित दरबन्दीको वित्तिय विन्योगण	३९
अनुसूची १५ संगठन संरचनामा आधारित शाखा उपशाखा तथा इकाईको विवरण	४१
अनुसूची १६ शाखा उपशाखा तथा इकाईको कार्यविवरण	४१
अनुसूची १६ क बडा कार्यालयको कार्यविवरण	५९
अनुसूची १७ नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण	६४
अनुसूची १८ नगरपालिका अन्तर्गत बडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण	९२
अनुसूची १९ न.पा.का स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य इकाईका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण	१०३
अनुसूची २० स्थानीय तहको अस्पतालमा रहेका पदहरूको कार्यविवरण	१०६
अध्ययन सन्दर्भ सामाग्री	१२२

भाग १ पृष्ठभूमि

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था अनुरूप जनताको सबमन्दा नजिकको सरकारको रूपमा ७५३ स्थानीय तहको व्यवस्था गरेको छ । सहभागिता, जवाफदेहिता, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता सँगै विकास प्रक्रियालाई द्रुतर तुल्याई जनअपेक्षाको सम्बोधन गर्ने ऐतिहासिक जिम्मेवारी स्थानीय सरकारको कौधमा आएको छ । सहकारीता, समन्वय र सहअस्थित्वका आधारमा संचालन हुने स्थानीय शासन प्रक्रियामा जनसहभागिता र साझेदारीको मर्मलाई समेत उच्च महत्व दिइएको छ । स्थानीय जनताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधालाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाई स्थानीय तहको सुदृढीकरण गर्न नीतिगत तथा व्यवहारिक अभ्यासहरु अगाडी बढि रहेका छन् । स्थानीय सरकारका गतिविधीहरूबाट जनतामा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले गरेको व्यवस्था बमोजिमका सेवा सुविधा सहितको संघियता महसुस हुने गरी संघीय समावेशी शासन व्यवस्थाको मर्मलाई जीवन्त तुल्याउने अपेक्षा गरिएको छ । मानव संसाधन तथा आर्थिक स्रोतको सिमिताका बावजुद उल्लंघन जनआकांक्षाको व्यवस्थापनमा अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न प्रशासनिक पुनर्संरचनाको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनु आजको आवश्यकता बनेको छ ।

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट भिति २०७३/१०/१८ गते स्वीकृत भएको कार्यविस्तृतिकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा स्थानीय तहको छुट्टाछुट्टै कार्य जिम्मेवारी, संगठन संरचना र सेवा समूह अनुसारको जनशक्ति समेत समायोजन भई सेकेको र अपुग दरबन्दीमा धेरैजसो स्थानीय तहका लागि लोक सेवा आयोगबाट सिफारिश भइ जनशक्तिहरु आ-आफ्नो स्थानमा नियुक्त समेत भइसकेका छन् भने कतिपय स्थानीय तहहरूमा केही प्रक्रियागत जटिलताका कारण विज्ञापन हुन नसकि कर्मचारीहरूको अभाव समेत रहेको व्यवस्था छ ।

संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको अधिकार अन्तर्गत नगर तथा नगर प्रहरी, सहकारी संस्था, एफएम रेडियो सञ्चालन, स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सञ्चलन, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सञ्चलन, स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू, आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई, आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा, सडक, कृषि र सिंचाई, स्थानीय बजार व्यवस्थापन, बातावरण संरक्षण र जैविक विविधता, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप मध्यस्थिताको व्यवस्थापन, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन, घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तताहरूको व्यवस्थापन, बेरोजगारको तथ्याङ्क सञ्चलन, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण, खानेपानी तथा साना जलविद्युत आयोजना र बैकल्पिक ऊर्जा, विपद् व्यवस्थापन, जलाधार तथा बन्धजन्तु र खानी



प्रमुख प्राप्तिकर्ता उपिलू

तथा स्वनिवार्यको संरक्षण, भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास जस्ता अधिकारहरू स्थानीय लहको एकल अधिकारको रूपमा सुनिश्चित गरिएको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले संविधानको अनुसूची-८ र ९ मा उल्लेख भएका स्थानीयतहको एकल अधिकार र साझा अधिकारको सर्वभान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको उल्लेख गर्नुका साथै दफा द३ भा स्थानीयतहको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा दरबन्दम्बन गर्नु पर्ने विधि तथा आधारका विषयमा विभिन्न प्रावधानहरूको व्यवस्था गरेको छ । नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजनीति धर्मता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ भने सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा सङ्गठनको कार्यधेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यबोझ र सोको अधिकृत्य तथा उपलब्ध मानवस्रोत समेतको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरी सङ्गठन ढाँचा, पदनाम, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र सङ्गरुप्ता सहितको दरबन्दी सम्बन्धित स्थानीय तहको सभावाट स्वीकृति गरी लागू गर्नु पर्ने व्यवस्था छ । स्वर्गद्वारी नगरपालिका (कार्यसम्बन्ध) नियमावली, २०७४ अनुसार नगरपालिकाको कार्यसम्पादन बढा समिति र विषयमत शाखा तथा ईकाइक (जिल्ला, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास) लगायतका शाखा तथा ईकाइकाट फल्गुनीट हुने कानूनी व्यवस्था अवलम्बन गरिएको छ । यि उल्लेखित कानून तथा संसदनाले व्यवस्था अनुरूप यस नगरपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दीलाई पुनरावलोकन गरी यस नगरपालिकाको आफ्नो भौगोलिक अवस्थिति, मानवस्रोतको उपलब्धता तथा कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा कार्यसङ्करक संगठन निर्माण गर्न आवश्यक भएको महशुस गरिएको छ ।

१.२ स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको परिचय

स्वर्गद्वारी नगरपालिका नेपालको प्रदेश नं. ५ अन्तर्गत प्यूहान जिल्लामा पर्दछ । भौगोलिक हिसावले २००३६'००° देखि २०४८'३०° पूर्वी देशान्तर र २८०३०'०५° देखि २८०१२'३०° उत्तरी अक्षांश सम्म कैलिल रहेको २२४.७० वर्ग. कि.मी. क्षेत्रफलमा फैलिएर रहेको यस नगरपालिकाको उत्तरमा रोल्पा जिल्ला चूर्चा चूहान नगरपालिका, पश्चिमतिर दाढ र रोल्पा जिल्ला र दक्षिणमा दाढ जिल्ला र माणहवी गाउँपालिका रहेको छ । सचिकका गा.वि.स.हरू कोचिवाड, स्वर्गद्वारी खाल, भिंग, सारी, वेलवास, बर्जीवाड र गोठिवाड याकिमान्दाङ सेंटर मिति २०७३ फाल्गुन २२ मते स्वर्गद्वारी नगरपालिका घोषणा गरिएको थिए । उण, समितिगत र शिरोपा हावापानी भएको यस स्वर्गद्वारीको अधिकतम तापकम ३३.५ डिग्री सेलिसयस, न्यूनतम तापकम ११.८ डिग्री सेलिसयस रहेको पाइन्छ । सामुदायिक र संस्थागत गरी ९ बटा मा.वि., ८ बटा नि.मा.वि. र ४६ जा.वि. गरी जम्मा ६३ बटा शिक्षण संस्थाहरू र पि.एच.सि. सहित ७ बटा स्वास्थ्य संस्थाहरू संचालित हुन ।



१.३ स्वर्गद्वारी नगरपालिकामा जनसाधियक अवस्था

२२४,३० वर्ग.कि.मी. धेत्रफलमा फैलिएर रहेको यस नगरपालिकाको २०७८ सालको तथ्यांक अनुसार जनसंख्या ३०९,४० रहेको छ भने २०७८ को जनगणना अनुसार महिला २३२५१ पुरुष १८८७९ गरी जम्मा ४२१३० जनसंख्या र जनघनत्व १४३ प्रति वर्गमिटर रहेको छ ।

१.४ अध्ययनको उद्देश्य:

स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको विद्यमान दरबन्दीको सङ्खरण र ढाँचा नगरपालिकाको आवश्यकता, मातहतका विद्यमान संरक्षण, स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू र तिनको कार्य प्रकृति सँग अभिल्दो देखिएकोले थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ ।

यस नगरपालिकाको २०७३।।।।। २७ मा पुनर्संरचना हुँदा भौगोलिक ढोक्र विस्तार हुन गएको कारण वर्तमान जनसङ्ख्यालाई पूँयाउनु पर्ने सेवा प्रवाहको चाप थेग्न र विस्तारित शहरी स्वरूपमा आधारित शहरी सुविधाहरूको क्रियान्वयन र नयौ सम्भावनाहरूलाई थप विश्लेषण गरि सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी विवरण र प्रस्ताव गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ । नयौ सङ्गठन संरचनाका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरू समेतको विश्लेषण यस्तै जनसंख्या नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना र जनशक्तिको खाका तयार गरिनु उपयुक्त हुने पृष्ठभूमिमा स्थानीय संरक्षण सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रावधान अनुरूप प्रस्तुत सङ्गठन संरचना सम्बन्धी अध्ययन तथा सर्वेक्षण गर्नुपर्ने हो । मुन्तः यस अध्ययनबाट तपशिल बमोजिमको उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

- सर्विकानको अनुसूचीमा उल्लेखित एकल तथा साझा अधिकारसूची, सो को आधारमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतको आधारमा स्थानीय तहको कार्यजिम्मेवारीलाई प्राथमिकताको आधारमा अनितमरूप दिई सोको संगठन संरचना तथा दरबन्दीहरू समेत नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गरिएको छ । सो स्वीकृत दरबन्दीलाई समयानुकूल र कार्यबोझका आधारमा संगठन संरचना र दरबन्दी लेरिज्ज सिफारिस गर्ने ।
- हुँदा नीति तथा कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरी विगतका प्रयास र अनुभवहरू समेतको आधारमा कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाहको लागि उपयुक्त संगठन संरचनाको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक ढाँचा र मौजुदा जनशक्तिको कार्य विश्लेषण गर्ने ।
- स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको दरबन्दीको कार्यात्मक विश्लेषण गर्ने ।
- स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको संगठनात्मक स्वरूप अनुसारको चुस्त दुरुस्त ढाँचा तथा कार्यविवरण तयार गर्ने



प्राप्ति प्राप्ति प्राप्ति प्राप्ति
प्राप्ति प्राप्ति प्राप्ति प्राप्ति

- स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको कार्यात्मक विश्लेषण गरी संगठनात्मक ढौचा र कार्यविवरण तयार गरी पद अनुसारको अनशक्ति प्रस्ताव गर्ने ।

१.५ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि

स्थानीय तहसम्म रहने संगठन संरचना, संस्थागत व्यवस्था र दरबन्दीको विवरणहरू तथा कार्यजिम्मेवारीहरू प्रस्तुतिका गर्दा निम्न आधार र विधि अवलम्बन गरिएको छ ।

१.५.१ अध्ययनका आधारहरू

- संविधानमा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल र साझा अधिकारको सूची (अनुसूची ८ र ९),
- नेपालको संविधान तथा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण सम्बन्धी प्रतिवेदन,
- नेपाल सरकारको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ र नेपाल सरकारको विद्यमान संगठनात्मक संरचना,
- स्वर्गद्वारी नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
- प्रशासनिक पुनर्संरचनाका सम्बन्धमा भएका अध्ययन प्रतिवेदन, परामर्शदाताका प्रतिवेदनहरू, विभिन्न समयमा गठन भएका प्रशासन सुधार सम्बन्धि प्रतिवेदनहरू,
- संविधानको मौलिक हक, राज्यका निर्देशक सिद्धान्त र नीतिहरू,
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयहरूबाट प्राप्त राय सुझावहरू
- नगरपालिकाबाट भएका अध्ययन प्रतिवेदनहरू
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ का सान्दर्भिक प्रावधानहरू ।

१.५.२ संगठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू

संगठन संरचना प्रस्ताव गर्दा देहायका प्रचलित सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गरिएको छ ।

- कार्य अनुसारको संगठन संरचना (Function Follows the Structure),
- सञ्चिकटताको सिद्धान्त (Principle of Subsidiarity),
- सेवा प्रवाहमा दम्भता तथा प्रभावकारिता (Principle of Efficiency and Effectiveness)
- लागत प्रभावी (Cost Effectiveness) र आयतनको आर्थिक लाभ (Economies scale)
- नियन्त्रणको दायरा (Span of Control),
- समन्वय (Principle of Coordination),



प्राप्त प्रतारामात्र नीतिहरू

- जादेशको एकात्मता (Unity of Command),
- पदसोचानको सिद्धान्त (Principle of Hierarchy),
- प्रमुख र सहायक कार्यहरू (Line and Staff Functions) जस्ता संगठन निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तलाई पनि प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा ध्यान दिइएको छ ।
- सार्व नगरपालिकाको राजघ धमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता लाइ समेत आधारको रूपमा लिइएको छ ।

१.५.३ अध्ययन विधि

इस्तु प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न विधयहरूको अध्ययन, अबलोकन, छुलफल जस्ता विधिहरू अपनाइएको छ ।

- नेपालको संविधान तथा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतका आज्ञानिक मिल्दोजुन्दो प्रकृतिका कार्यहरूलाई वर्गीकरण/समूहीकरण गरिएको,
- नाइटन संरचनाका सैद्धान्तिक आधारहरूको अध्ययन गरिएको,
- नेपालको संविधानको धारा ५७ र सम्बन्धित अनुसूची ५, ६, ७, ८, ९ र १० मा उल्लेखित सह, प्रदेश र स्थानीय लहडो अधिकार र साझा अधिकारका विधयहरू,
- स्थानीय लहडो कार्यसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरू,
- नाइटन संविधान तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरसभाहरूको निर्णय,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट कर्मचारी सम्बन्धी प्राप विवरणहरू,
- नगरकार्यपालिका कार्य प्रक्रियालाई समेत मध्यनजर राखी स्थानीय स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नियम बन्नुकूल हुने गरी संगठन संरचना तयार गरिएको ।
- नगरकार्यपालिका आन्तरिक आमदानी र बाह्य राजघ प्राप्तिको आंकलन गरी भविष्यमा पर्न सक्ने घप दायित्वलाई सम्बन्धित पहिचान गरिएको ।
- जातका संगठनात्मक संरचना, कार्यप्रणाली, तौरतरिका तथा कार्यप्रवाह सम्बन्धमा सम्बद्ध पदाधिकारीहरूसँग छुन्नकल गरिएका ।
- नगरपालिकामा रहेका मौजुदा शाखा र उपशाखाहरूबाट भइरहेका कार्यहरूको अध्ययन अबलोकन गरिएको



- नगरपालिका जिम्मेवार पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुसँग भएको छलफलको निष्कर्षका आधारमा प्रतिवेदनको मस्तैदा गरिएको ।
 - सहभागितात्मक पद्धति अबलम्बन गरी प्राप्त सुझावहरुलाई आधार मानिएको ।
 - साविकको स्थानीय निकायको संगठनात्मक संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गरिएको,
 - संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा गरिएका अध्ययन प्रतिवेदन, संगठन संरचना, दरबन्दी एवं कार्य जिम्मेवारीको अध्ययन विश्लेषण गरिएको,
- सहटनको सेवा ईकाईहरुको सझौता र जनशक्ति विश्लेषण गर्दा कायम भएका बढाहरु, नगरपालिका केन्द्रबाट ती बढाहरुको भौगोलिक दुरी तथा सेवा प्रवाहका दृष्टिले विद्यमान बडा कार्यालयहरु सम्मको पहुँच, कार्यपालिका अन्तर्गत रहेको शाखा/उपशाखाहरुको सझौता र उपलब्ध सेवा र सो सम्बन्धी विभिन्न काइनाईहरुको ब्रवस्था विश्लेषण गरिएको छ ।
- कायमबनका लागि सुझाव सङ्गठन गर्न नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्यहरु र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सचै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरु र सोकारबालाहरु सँग शाखाको कार्यालय, कर्मचारीको उपलब्धता र कार्यसम्पादनको अवस्था सम्बन्धमा सुझाव लिइएको थिए । अन्तरकृत्या यसै कायम शाखा तथा ईकाईहरुमा कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारिहरुसँग छलफल मार्फत सङ्गठन संरचना, कर्मचारिको दरबन्दी, सेवा समूह, कार्यभार, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण सम्बन्धि सूचना सङ्गठन गरिएको थिए । अध्ययन प्रस्ताव मसौदा उपर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा विभिन्न तहमा गरिएका छलफल र बैठकबाट प्राप्त प्रतिकृया, सुझावहरु समावेश गरि यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

१.५.४ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय लेखहरु

यस अध्ययनले निम्न लेखहरु समेटेको छ ।

- नगरपालिकाको संगठनात्मक क्षमता अध्ययन ।
- भौगोलिको विश्लेषण गरी आवश्यक पर्ने जनशक्ति पहिचान ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना र तेरिजको प्रस्ताव ।
- प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा अनुसार विभिन्न शाखा, उपशाखा र ईकाईहरुको पहिचान ।
- शाखा तथा पदहरुको कार्य विवरण तयारी ।



[Handwritten signature]

प्रस्तावित प्रतिवेदन

१.३ उपलब्धी

स्वर्गद्वारी नगरपालिकामा रहि सरोकारबालाहरुसमग्रो छलफल, कर्मचारीहरुसंगको छलफल, प्रस्तावित शाखाहरुको कार्यविवरण, कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण, यस बाट प्रस राय/सुझावहरु तथा विगतका ऋष्ययन प्रतिवेदनहरुको विश्लेषण समेतको आधारमा स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको संगठन संरचना तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण ज्ञानवेदन तथार हुनेछ ।

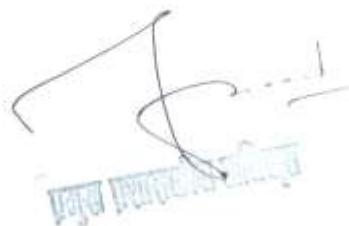
१.४ ऋष्ययनको सीमा

इस्तुत सर्वेक्षण स्वर्गद्वारी नगरपालिकाबाट दिइएको कार्य शर्तमा उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरुको अधीनमा रही इस्तावित सङ्गठन स्वरूप, तदनुरूप आवश्यक जनशक्तिको तहगत दरबन्दी र कार्य विश्लेषणमा सीमित रहि कालर यसिएको छ ।

विभिन्न सेवा समूह उपसमूहमा रहेका निजामति सेवाका कर्मचारीहरु तथा विभिन्न स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरु सम्बन्धेतन यहि नगरपालिकामा पदस्थापना भएको छ । विगतमा आ-आफ्नै सेवा समूहको आदेशको एकात्मक स्वकल्पना काम गरि आएका कर्मचारीहरु राजनीतिक नेतृत्वको मातहतमा कामका लागि मानसिक रूपमा पूर्ण तथारी चहुंदाको जबस्था र आफ्नै पदीय अवस्थामा केन्द्रीत हुने रूची अवस्थालाई पनि ऋष्ययनको सीमाका रूपमा लिईएको छ ।



५



भाग २ विद्यमान संगठन संरचना र तेरिज

२.१ स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना

नेपालको संविधानको धारा ३०२ बमोजिम राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुलाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन गर्ने इच्छेजनका लागि समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समिति को लिकारिशमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको संगठन संरचना र दरबन्दी नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्वाट स्वीकृत भएको । उक्त संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिले स्थानीय तहका ४६० गाँउपालिकामा एकै किसिमको संगठन तथा दरबन्दी संरचना, नगरपालिकाको हकमा ५० हजार सम्म जनसंख्या भएको (१८० बटा) र ५० हजार बढ्दा बढी जनसंख्या भएको (९६ बटा) गरी २ किसिमको संगठन संरचना र तेरिज, ११ इन्हलालनगरपालिकाहरुको हकमा एकै किसिमको, महानगरपालिकाहरु मध्ये नयौ गठन गरिएका ५ महानगरपालिकामा एकै किसिम र काठमाण्डौ महानगरपालिका गरी छुट्टा छुट्टै संगठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भएको थियो । जस्मा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा, स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, आर्थिक विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, कानूनिक सेवा परिषद्वारा एकाई, बडा कार्यालयहरू-९ बटा र स्वास्थ्य र कृषि/पशु तर्फका निकायहरु समावेश गरी संगठन संरचना स्वीकृत भएको छ भने यी शाखा अन्तर्गत विभिन्न उपशाखा र इकाइहरुमा रहने दरबन्दी नगरकार्यपालिका र बडा कार्यालयहरुमा जम्मा ५० दरबन्दी स्वीकृत गरिएको थियो । विद्यमान संगठन संरचना अनुसूची-१ बमोजिम रहेको छ ।

२.२ स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको विद्यमान दरबन्दी तेरिज

स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको संगठन संरचना अनुसार कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा श्रेणी तथा पदनामहरू इन्ताक गरिएको थियो । जस अन्तर्गत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई संघवाट कामकाजको लाखि खटाउने र उन्हूँ कर्मचारीहरु यस नगरकार्यपालिका अन्तर्गत समायोजन भएर आउने र साविकमा स्थानीय तहका कर्मचारीहरु कार्यरत रहेको अवस्थामा तिनीहरुलाई सोही नगरपालिकामा समायोजन गरिएको अवस्था थियो । उन तेरिज अनुसार प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सहित अधिकृतस्तरका-१३ र सहायकस्तरका १९ गरी जम्मा



२०७५
स्वर्गद्वारी नगरपालिका
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

३२ पद नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका ८ ९ वटा बडा कार्यालयहरुमा सहायकस्तरका प्रशासनिक र प्राविधिक गरी जम्मा १८ पद कायम गरिएको थियो । यसमा कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रमा र प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीका दरवन्दीहरुलाई सम्बन्धित सेवा संचालन गर्ने मन्त्रालयबाट प्रस्ताव गरे अनुसार कायम गरिएको थियो । नगरकार्यपालिकाको विधमान दरवन्दी तेरिज तथा बडा कार्यालयमा रहने दरवन्दी अनुसूचि-२ बमोजिम रहेका छन भने प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरुको दरवन्दी तेरिज अनुसूचि-३ तथा कृषि र पशु सेवा केन्द्रको दरवन्दी विवरण अनुसूचि-४ बमोजिम रहेको छ ।

२.४ विधमान संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु:

स्वर्गदाती नगरपालिकाको जनसंख्या, भौगोलिक स्थिति प्रत्येक घरघुरीले नगरपालिकाबाट पाउने सेवा प्रवाहलाई मध्यबन्दर गरी नगरकार्यपालिकाले आफ्नो नीति तथा कार्यक्रम परिवर्त गरि आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दै आएको देखिन्छ । यस नगरपालिका अन्तर्गत ९ वटा बडा रहेका छन । भौगोलिक अवस्थितिले गर्दा हाल कायम रहेका बडा कार्यालयहरुबाट खासगरी कृषि तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु विधमान संरचनाबाट प्रवाह गर्न कठिन हुन जाने देखिन्छ । यस नगरपालिकाको अवस्थिति हेर्दा कृषि तथा पशुपालनमा केही नयाँ प्रविधिहरु भित्राउन सकेमा नगरपालिकाको आयस्तर समेत बढ़ि हुन जाने देखिने भएकोले एक बडामा एक कृषि प्राविधिक र पशु प्राविधिकहरुको दरवन्दी अत्यावश्यक देखिन्छ । जनसंख्या तथा सेवा प्रवाहको हिसावले समेत बडा कार्यालय तरफ्को कार्यबोझ बढी नै रहेको र दरवन्दीहरु सो अनुरूप व्यवस्था गर्न नसकिएको अवस्था छ । यस नगरपालिका अन्तर्गतका विकास निर्माणका कार्यहरु खासगरी पूर्वाधार निर्माणमा विधमान स्वीकृत दरवन्दी अनुसारको कर्मचारीको अभाव तथा भविष्यमा समेत सो दरवन्दीमा पदपूर्ति गरि जनशक्ति टिकाइराख समेत समस्या उत्पन्न हुने भएकोले ती दरवन्दीहरुलाई पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था छ । धेरै कर्मचारीको दरवन्दी मृद्दना गर्दा एकतरफ तलवभत्तामा धेरै रकम छुट्टाउनु पर्ने अवस्था हुने तथा शाखाको कार्यबोझको आधारमा काम ढैङ्काड गरी कर्मचारीहरुको दरवन्दी राहदा केही बडामा बाहेक अन्यमा कर्मचारीको अभाव खासै नहुने अवस्था हुन जान्छ । तथापी यस नगरपालिकामा संगठन संरचना भन्दा बढी नै कर्मचारीहरु मन्त्रालयबाट समायोजन भई आएको र क्तिपय कर्मचारीहरुको आवश्यकता नै महशुस गरिएको छ भने क्तिपयको दरवन्दी कायम गर्ने नगर सम्बन्धमा बहुत छुलफल गरी कार्य अगाडि बडाउनु पर्ने देखिन्छ ।



प्राप्ति प्राप्ति
प्राप्ति प्राप्ति

भाग ३ संगठन संरचना र दरवन्दी पुनरावलोकनको औचित्य

कुनै पनि संगठनलाई संगठन संरचना र दरवन्दीले पूर्ण बनाएको हुन्छ तथापी सो अनुरूप जनशक्तिलाई अद्विवित गर्न सकिएन भने त्यसले सोबै अनुरूपको सेवा प्रवाह गर्न सकिदैन । नगरपालिकाको आफ्नो खोलोलिक बनावट, सेवा प्रवाह हुने क्षेत्रहरूको पहिचान, कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा संगठन संरचना निर्माण गर्नु र सो अनुरूपको दरवन्दी प्रस्ताव गर्दा सेवा प्रवाहमा सहजता आउनुको साथै नगरपालिकाले समेत त्यहाँको परिवेश अनुसार विकासको गतिलाई अगाडि बढाउन सक्दछ तथापी संगठनका आफ्ना सबल तथा दुर्बल पक्षहरू रहेका हुन्छन् । ती दुर्बल पक्षहरूको विज्ञेषण गरी आगामी दिनमा पालिकाले कसरी सबल र सङ्घम स्थिति जनतालाई सेवा प्रवाह गर्न सक्छ, सो सेवा प्रवाहमा के कस्तो जनशक्ति तथा संगठनको आवश्यकता पर्दछ भज्ने कुरालाई मध्येनजर गरी विद्यमान संगठन संरचनामा पुनरावलोकनको आवश्यकता पर्दछ । स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको संगठन संरचनाका सबल तथा कमजोर पक्षलाई तपशिल बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

क. सबल पक्ष

बस नगरपालिकाबाट स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेखित सेवा प्रवाह वर्तमान सङ्गठन संरचना र उपलब्ध जनशक्ति मार्फत बढा कार्यालयहरूबाट दिईदै आएको छ । नगरपालिकामा समायोजन भन्दा पहिले देखि कार्बरत प्राप्त कर्मचारीहरूले विषय क्षेत्र सम्बन्धी न्यूनतम तालिम र कार्यपालिका सदस्यहरूले स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धी आधारभूत तालिमहरू प्राप्त गरेका छन् ।

स्थानीय आधारभूत सेवा सम्बन्धी ईकाइ र बढा कार्यालयका ईकाइहरू समेत कर्मचारीको नेतृत्व नहुँदाका काबू रहेका छन् तथा ईकाइहरूको कार्य विवरण (terms of reference) नै नयनाइ नया कार्यबोझ विज्ञेषण नै नगरि सङ्गठन ढाँचा तथा कर्मचारिको आवश्यकता निकैल गरिने अभ्यासका कारण सङ्गठनहरू कम्ता: बोझिलो र अनुपादन ईकाईका रूपमा विकसित हुने जोखिम बढौदै गएको छ । नगरपालिकामा सुरक्षा, सरसफाई, मर्मतसंभार जस्ता non-core functions का लागि सेवा करारको सङ्ग ल्यनि करार गरी लिने गरिएको देखिन्दै ।



A handwritten signature in black ink, appearing to read "महानगरपालिका कार्यपाल" (Metropolitan City Executive Officer).

सङ्गठन संरचना तयारी र कर्मचारिको सङ्घरूपाका सम्बन्धमा नगरपालिकाको खर्च मितव्ययिता र अधिकतम उपलब्धी हासिल सँग सम्बन्धित रहनु पर्ने भएपनि हाल सङ्गठन संरचना र कर्मचारिको सङ्घरूपा कायम गरिदा ती आशारहरू पूर्णतया अपनाइएको देखिएँ ।

३.१ कार्यक्रम कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषणः

कार्यविस्तृतिकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा स्थानीय तहको छुट्टाछुट्टै कार्य जिम्मेवारी, संगठन संरचना र सेवा समूह अनुसारको जनशक्ति समेत समायोजन भई गई सकेको र अपुग दरबन्दीमा धेरैजसो स्थानीय निकायका लागि लोक सेवा आयोगबाट विज्ञापन भई सिफारिश समेत भई जनशक्तिहरू आ-आफ्नो स्थानमा नियुक्ति भै सकेका छन भने नगरपालिकाहरूले आफ्नो दैनिक कार्य संचालन तथा जनतालाई दिने सेवाहरू पनि दिइरहेको अवस्थामा उत्त नगरपालिकाको कार्यक्रम कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको विश्लेषण गरी संगठन संरचना र दरबन्दीलाई उपलब्ध आकारमा ल्याउनु र सो अनुसारको सेवा प्रवाह गर्नु अहिलोको आवश्यकता भएको छ ।

३.१.१ नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य

सङ्गठन संरचना निर्धारण, कर्मचारी सङ्घरूपा निर्धारण र भइरहेको कर्मचारीको समायोजन व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले विधानत सम्पादन गर्नुपर्ने विस्तारित समूहकृत कार्यसूची (अनुसूची-१८) लाई आधार मानि विश्लेषण गरिएको थिए । नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू र याखागत कार्यबोझ विश्लेषणका लागि विभिन्न प्रशस्तीहरू (अनुसूची फारम- २५) तयार गरी सूचना लिइ विश्लेषण गरिएको थिए ।

३.१.२ वर्तमान दरबन्दीको अवस्था र कार्य सम्पादन

महीय प्रणाली कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकारको प्रशासनिक संरचना निर्धारण गर्ने कार्य चुनौतिपूर्ण रहेको छ । स्थानीय सरकारले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको लागि मौजुदा साझेटनिक संयन्त्र र कर्मचारीहरूको व्यवस्थालाई समेत विश्लेषण गरी न्यूनतम एवम् अविच्छिन्न सेवाको सुनिश्चितता हुने गरी सङ्गठनात्मक संरचना र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

महीय प्रणाली कार्यान्वयन गर्न स्थानीय सरकारको प्रशासनिक संरचना निर्धारण गर्ने कार्य चुनौतिपूर्ण रहेको छ । स्थानीय सरकारले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको लागि मौजुदा साझेटनिक संयन्त्र र कर्मचारीहरूको व्यवस्थालाई समेत विश्लेषण गरी न्यूनतम एवम् अविच्छिन्न सेवाको सुनिश्चितता हुने गरी सङ्गठनात्मक संरचना र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।



२.१.३ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात

स्वर्गद्वारी नगरपालिकाले सेवा पुःयाउनुपर्ने भौगोलिक क्षेत्र २२४.७० वर्ग कि.मी. रहेको छ । ९ वडा रहेको यस नगरपालिकाको २०६८ को जनसङ्ख्या ३०९.४० रहेको छ भने २०७८ को जनगणना अनुसार महिला र २०५१ पुरुष १८८.७० गरी जम्मा ४२९.३० जनसंख्या र जनधनत्व १४३ प्रति वर्गमिटर रहेको छ ।

सेवा प्रवाहको औसत र आर्थिक मितव्ययिताको दृष्टिवाट स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको उल्लेखित अनुपात राशे देखिए चल्नि सेवा प्रदान गरिने दृष्टिकोणले यो अनुपात सन्तुलित छ भने सकिन्न । स्थानीय तहको राजस्व धमतालाई आधार लिने हो भने ७५.३ स्थानीय तह भयो आफै धमताले कर्मचारी पाल्न सक्ने स्थानीय तहहरू औलामा गज्ज सकिने भएकोले आर्थिक धमतालाई मध्यनजर गरी न्यूनतम कर्मचारी सङ्घर्षयाठ अधिकतम सेवा लिनु पर्ने गरी नजा सङ्घटन संरचना र कर्मचारी दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

यस नगरपालिकामा कार्यबोझका आधारमा साविकका शाखा तथा ईकाईहरूलाई चुस्त रूपले काय गर्नका लागि विविज शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका ईकाईहरूको प्रस्ताव गरिएको छ । सो सम्बन्धि संगठन संरचना र तेरिज अनुसूचीमा उल्लेख गरिएको छ ।

३.२. स्वर्गद्वारी नगरपालिकाका अन्तर्गत विद्यमानमा रहेका शाखा, उपशाखा र ईकाईहरू

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

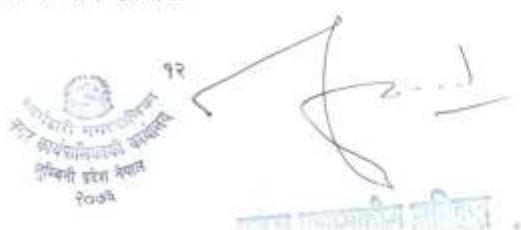
- प्रशासन उप-शाखा
- राजस्व उप-शाखा
- योजना तथा अनुगमन उप-शाखा
- कानून ईकाई

प्रबोधन विकास शाखा

- सहक, सिचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास उप-शाखा
- भवन तथा वस्ती विकास उप-शाखा
- वातवरण, तथा विपद् व्यवस्थापन ईकाई

सामाज्य तथा सामाजिक विकास शाखा

- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा
- महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा



शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

आर्थिक विकाश शाखा

आन्तरिक प्रशासन शाखा

आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

- प्राचीमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकीहरु, आयुर्वेद औषधालयहरु
- कृषि सेवा केन्द्र/पशु सेवा केन्द्र

बड़ा कार्यालयहरु- ९

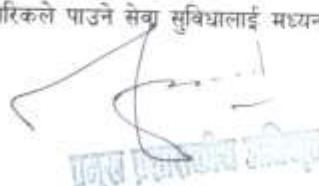
३.४ परिवर्तनको आवश्यकता:

सेवा प्रशासन र आर्थिक मितव्यप्रयिताको दृष्टिबाट स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको उल्लेखित अनुपात रासो देखिए पनि सेवा प्रशासन गरिने दृष्टिकोणले यो अनुपात सन्तुलित छ भन्न सकिन्न। स्थानीय तहको राजस्व अमतालाई आधार लिने हो अने ७५३ स्थानीय तह मध्ये आफ्नै क्षमताले कर्मचारी पालन सक्ने स्थानीय तहहरु औलामा गन्न सकिने भएकोले आर्थिक क्षमतालाई मध्यनजर गरी न्यूनतम कर्मचारी सहस्रयाबाट अधिकतम सेवा लिनु पर्ने गरी नया संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

यस नगरपालिकाको वार्षिक आमदानी तथा खर्चको अनुपातलाई हेर्दा केही कर्मचारीहरको दरबन्दी धप गर्दा ज़द्द बढ़ी चार्चिक व्ययभार पर्न जाने तथा जनशक्तिको लागि समेत केन्द्र सरकारको मुख ताक्नु पर्ने अवस्था मृदना हुन जाने स्थिती रहेको छ । केन्द्रबाट आउने सर्वांग अनुदान समेत यस नगरपालिकाको आमदानी हेरी आउने संभावना रहेकोले यस नगरपालिका र अन्तर्गतिको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिजलाई पुनरावलोकन गर्नु पर्ने देखिन्छ । साविकमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट पारित गरी पठाइएको संगठन संरचना र नेरिडमा कलिपय शाखा तथा इकाइहरुको बौद्धिक नमिलेको अवस्था रहेको छ भने स्वास्थ्य सेवा कृषि तथा यजु सेवा केन्द्रहरुको संगठन संरचनालाई उक्त संरचनामा समेटिएको अवस्था छैन । हाल यस नगरपालिका अन्तर्गत प्राचीमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरु समेत परेको कारण स्वास्थ्य जस्तो संवेदनशील क्षेत्रको संरचनालाई चुस्त दुरुस्त राख्नु पर्ने आवश्यकता रहेको छ । यसरी माथि उल्लेखित विषयहरूलाई समेत समेटेर संगठन संरचना र दरबन्दीमा पुनरावलोकन गर्नु पर्ने आवश्यकता रहेको छ ।

कार्यक्रमको विश्लेषण

नगरपालिकाको आफ्नो नीति, कार्यक्रम, लक्ष्य र प्रतिबद्धता एवं कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन बाट ने लक्ष्य ब्रनुरूप प्रतिफल प्राप्त हुन्छ । विद्यमान अवस्थामा नागरिकले पाउने सेवा सुविधालाई मध्यनजर गरि नगरपालिका



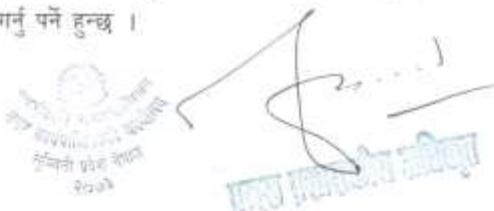
र अन्तर्गत रहेका बडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा कृषि तथा पशु सेवा कन्द्रहरूको क्षमता अभिवृद्धि गरी सेवा विभाग गर्नु आजको आवश्यकता हो । जनताको आवश्यकता अनुरूपको सेवा प्रवाह गर्नु र जनताको घरदैलोसम्म स्थानीय सरकारको आभाष पुर्याउको लागि नगरपालिकाको भौतिक संरचनामा सुधार गर्नेजाने र सोही अनुसार कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गरी भूगोल र जनसंख्याको आधारमा हरेक बडा सम्म विकास निर्माणका कार्यक्रमहरू सोही बडावाटै संचालन गर्न सक्ने अवस्था सृजना गर्न तथा जनताको घर दैलोसम्म प्रशासनिक कार्यसङ्ग पुर्याउनका लागि कार्यक्रम तय गरि सम्पन्न गर्नु पर्ने अवस्था रहेको छ ।

कार्यबोझको विश्लेषण

नगरपालिकामा दिनप्रतिदिन बढ़दै गएको सेवायाहीको चापलाई धान्न तथा जनताका सानातिना कार्यहरूलाई नगरपालिकासम्म धाउन पर्ने अवस्थाको अन्त्य गर्दै प्रत्येक बडा कार्यालय मार्फत सेवा प्रदान गर्नको लागि समेत यस नगरपालिका र बडा कार्यालयहरूको संगठन संरचना र दरबन्दीलाई कार्यबोझको विश्लेषण गरि उक्त कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीको अनुपात मिलाइ सेवा प्रवाहमा सहज बातावरण सृजना गर्नु पर्ने हुन जान्छ । कलिकाव बडा कार्यालयमा कामको बोझ अल्पाधिक छ भने कतिपय बडा कार्यालयहरूमा कार्यबोझ अलि कमी नै भएको कारण उक्त कार्यालयहरूमा कार्यबोझको आधारमा दरबन्दीको प्रक्षेपण गर्नु पर्ने हुन्छ ।

कार्यप्रकृतिको विश्लेषण

सबैत र उर्जाशील मानव संशाधनको विकासबाट नै सेवा प्रवाहमा निखारता आउने र त्यस्तो जनशक्तिबाट प्रदान गरिने सेवामा गुणस्तरियता कायम हुने र नगरपालिकाका जनताहरूको भविष्य उज्ज्वल हुने हुन्छ । जनताको मनोव्यवहार बुझेन स्थानीय सरकारका नीति कार्यक्रमहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने विषय अत्यन्तै संवेदनशील विषय हो । यस्तो संवेदनशील विषयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको कार्यप्रकृति अत्यन्त गम्भीर ढड्को हुन्छ । त्यसैने कार्यप्रकृतिको आधारमा प्रत्येक कर्मचारीको कामको विवरण तयार गरी सोही अनुरूप कार्य अगाडि बडाउनको लागि यथेष्ट कर्मचारीहरूको आवश्यकता पर्दछ । प्रत्येक कर्मचारीले हसामा कम्तिमा पनि ४० घण्टाको कामको workload पुग्ने गरी कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा संगठन संरचना र दरबन्दी प्रमाण गर्नु पर्ने हुन्छ ।



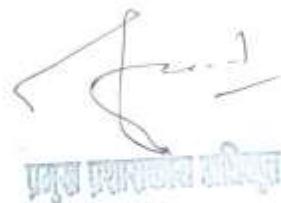
भाग ४ प्रस्तावित संगठन र दरबन्दीको व्याख्या

४.१ प्रस्तावित संगठन संरचनाको व्याख्या

स्वर्गद्वारी नगरपालिका ५ बडा सहितको एक नगरपालिका हो । देशको संघीय राजधानी भित्री, प्यूठान रहेको र भित्री, प्यूठान महानगरपालिकाको संगै सिमानामा रहेको यस नगरपालिकाको बस्ती दिनानुदिन बढ्दै गैरहेको र विभिन्न पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरु अगाडि बढ्दै गैरहेको परिप्रक्षयमा यो नगरपालिका निकट भविष्यमा नै स्तरोन्नती गरी उपमहानगरपालिका बनाउनु पर्ने आवश्यकता देखिन्छ । सोही आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी यस नगरपालिकाको कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको विवेषणको आधारमा आगामी दिनमा हुन सक्ने स्तरोन्नतीलाई समेत मध्येन्डमर गरी थप महाशाखा र शाखाहरूको परिकल्पना गरिएको छ । यसरी महाशाखा र शाखाहरू थप गर्दा समेत हाल कायम दरबन्दीमा त्यती धेरै कर्मचारीको दरबन्दी थप नगरिकन सकेसम्म वैज्ञानिक ढगले विवेषण गरी संगठन संरचना र तेरिज प्रस्ताव गरिएको छ ।

नगरपालिकाको साधिकको संगठन संरचना र दरबन्दी, साधिकमा रहेका स्वास्थ्य चौकी, कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रका संरचनाहरूलाई जनताको सहज पहुँच हुने स्थानमा स्थापना गर्नु र भै रहेका संगठनलाई कार्यबोझ र कार्यप्रकृति अनुसार रूपान्तरण गर्ने तथा साधिकको दरबन्दीलाई हरेक बडा सम्म सेवा पुर्याउनका लागि कठिन घेरहेको परिप्रक्षयमा कम्तीमा पनि स्थानीय जनतालाई आफ्नो घरदैलोसम्म स्थानीय सरकारको अनुभुति दिनाइनका लागि यस नगरपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दीलाई पुनरावलोकन गर्नु पर्ने आवश्यकता पेरेको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को व्यवस्था बमेजिम स्थानीय तहमा रहने संगठन संरचना, सो संरचनाले प्रदान गर्ने सेवाहरू र त्यस्ता संरचनाहरू नियमन गर्ने कार्य समेत गर्नु पर्ने हुन्छ ।

नगरपालिकाको वर्तमान आवश्यकता अनुरूप नगरपालिकाको सङ्गठनको इकाइगत सङ्गठन संरचना, बडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना, शाखा र सो अन्तर्गतका उपशाखा दरबन्दी तालिका र आवश्यक तहगत दरबन्दी सङ्ग्रहया अनुसूचीगत दरबन्दीको विवरण अनुसूची-४ देखि अनुसूची-१४ सम्म प्रस्ताव गरिएको छ । जसमध्ये नगरपालिका अन्तर्गत रहने कर्मचारीको वितिय विषेषण अनुसूची-८ मा देखाइएको छ । यसैरी शाखाको कार्यविवरण अनुसूची-१६, प्रत्येक पदको कार्यविवरण अनुसूची-२२, बडा कार्यालयका कर्मचारीको कार्यविवरण अनुसूची-२३ र स्वास्थ्य तर्फको कार्यविवरण अनुसूची-२४ मा उल्लेख गरिएको छ । कार्य दिमेवारीको हिसाबले कर्मचारी सङ्ग्रहया कम गरेर पनि सेवा प्रवाह गर्न सकिने गरी कर्मचारी दरबन्दी, शाखा (इकाइ) । र उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ ।



४.२ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या

स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको संगठन संरचना तथा दरबन्दी विवरण अध्ययन साविकमा रहेका शाखा, उपशाखा र ईकाइलाई एकमुद्र रूपमा २१ बटा शाखाको रूपमा प्रस्ताव गरिएको छ । जस अनुसार १६ जना अधिकृतमन्त्र र २७ जना सहायकस्तरको दरबन्दी नगरपालिकाको कार्यालय तर्फ प्रस्ताव गरिएको छ । त्यसैगरी बडा कार्यालयतर्फ साविकमा रहेको ९ बडाको दरबन्दी १८ लाई पुनरावलोकन गरी ३२ दरबन्दी प्रमाणाव गरिएको छ । जहाँ एक बडा एक कृषियसु प्राचिकिको अवधारणा अनुरूप १६ बटा दरबन्दी वाप गरिएको जस्त्या छ । नगरपालिको सेवालाई सरल र सहज बनाउनका साविकमा रहेका उपशाखालाई समेत सम्पूर्ण अधिकार हुने गरी जाखाको रूपमा स्तरोन्तरी गरिएको छ । त्रिकोतर्फ नगरप्रहरी तर्फ ५, १५ शैया अम्पनानका लागि ३४ दरबन्दी र स्वास्थ्य चौकी तर्फ तथा करार प्रयोजनका लागि समेत गरी जम्मा १६३ दरबन्दी प्रमाणाव गरिएको छ भने ३८ जना करार सेवावाट पदपूर्ति हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।



किशोर प्रसाद श्रेष्ठ

४.३ आर्थिक व्ययभार

कर्मचारीको प्रस्तावित दरबन्दीको लागि तहगत तलबमानका आधारमा व्यहोर्नु पर्ने तलब भत्ता कर्मचारी संघय कोष समायतका दायित्व सहितको वार्षिक व्ययभार देहायका आधारहरूमा विशेषण गरिएको छ ।

- आव ०७९.१८० देखि लागु भएको नयी तलबमानमा आधारित रहेको ।
- आवश्यक तलब खर्च हिसाब गर्दा १ वर्षका लागि १४.२ महिनाको गणना गरिएको ।
- निवृत्तिभरणको लागि आवश्यक पर्ने खर्च विशेषण नगरिएको ।

नयी सङ्घटन ढाँचाका आधारमा प्रस्ताव गरिएको सबै तहको कुल दरबन्दीका लागि वार्षिक तलब खर्च सहितको आर्थिक विशेषणको तालिका अनुसूची द मा प्रस्तुत गरिएको छ । जुन नेपाल सरकारले २०७९.८० आवण देखि लागु गरेको तहगत तलबमानलाई आधारमानी गणना गरिएको छ ।



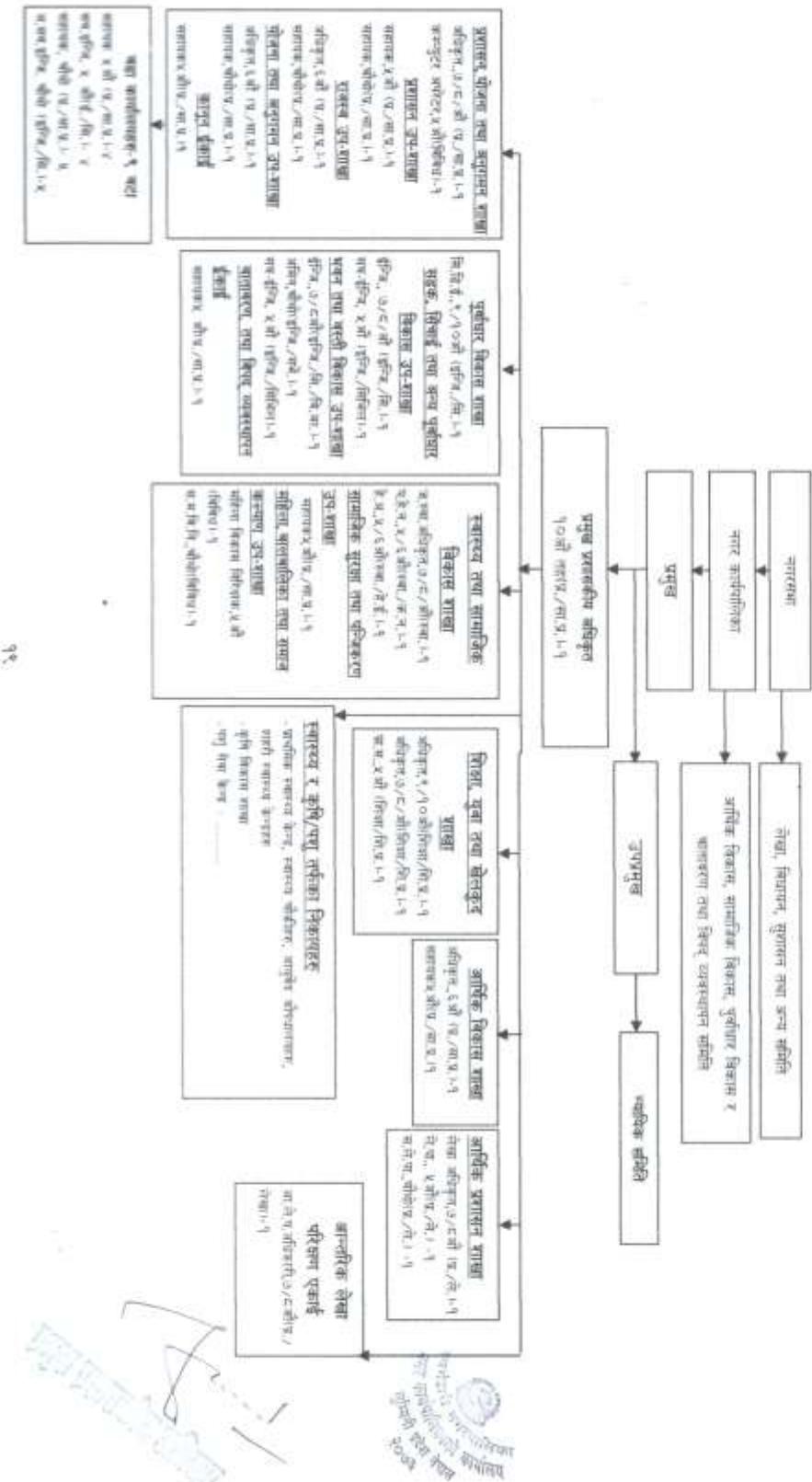
भाग ५. मुख्य सिफारिश तथा सुझावहरू

- यस संस्थागत क्षमता विशेषण तथा संगठनात्मक ब्रह्मयन प्रतिवेदनलाई नगरसभाचाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्ने ।
- प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार सांगठनिक ढौचामा सुधार गरी कार्यालयको उपयुक्त संगठन ढौचा तयार गर्ने र शाखा, उपशाखा वा ईकाईको आवश्यक कार्य विवरण सहित कर्मचारीहरूलाई तोकिएका काम गर्ने व्यवस्था घिलाउनु पर्ने ।
- नगरपालिका सबै शाखा तथा इकाईहरूलाई पूर्ण र प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्नका लागि नगरपालिको मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्ने, Training Need Assignment (TNA) को आधारमा प्राथमिकतामा परेका प्रमुख विषयहरूमा अनुशिष्ठण/ तालिम प्रदान गर्न, सहजिकरण गर्न सक्ने जनशक्तिको विकास र परिचालन गर्नु पर्ने ।
- कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनमा आधारित भै सुविधा र सहित्यत प्रदान गर्ने संस्कृतिको विकास गरी सोही आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- नगरपालिकाचाट प्रवाह गर्ने सेवालाई व्यवस्थित गर्न योजनाको सफटवेयरहरू प्रयोग गर्ने ।



स्वर्णदीर्घी नारायणीलको, खिरी, प्रयुठाले

नगरकार्पाकाको विद्यमान साठन सरचना





०५

क्र.सं.	नाम	पद्धति	विवरण	उपाय	क्र.सं.
१	मनोज शर्मा	विद्युत कार्यपालिका	विद्युत कार्यपालिका	प्रबंधन कार्यपालिका	४
२	सुलेखा शर्मा	विद्युत कार्यपालिका	विद्युत कार्यपालिका	प्रबंधन कार्यपालिका	५
३	भूषण शर्मा	विद्युत कार्यपालिका	विद्युत कार्यपालिका	प्रबंधन कार्यपालिका	६
४	महाभास सिंह	विद्युत कार्यपालिका	विद्युत कार्यपालिका	प्रबंधन कार्यपालिका	७
५	अंगेरा शर्मा	विद्युत कार्यपालिका	विद्युत कार्यपालिका	प्रबंधन कार्यपालिका	८
६	मनोज शर्मा	विद्युत कार्यपालिका	विद्युत कार्यपालिका	प्रबंधन कार्यपालिका	९
७	सुलेखा शर्मा	विद्युत कार्यपालिका	विद्युत कार्यपालिका	प्रबंधन कार्यपालिका	१०
८	भूषण शर्मा	विद्युत कार्यपालिका	विद्युत कार्यपालिका	प्रबंधन कार्यपालिका	११
९	महाभास सिंह	विद्युत कार्यपालिका	विद्युत कार्यपालिका	प्रबंधन कार्यपालिका	१२
१०	अंगेरा शर्मा	विद्युत कार्यपालिका	विद्युत कार्यपालिका	प्रबंधन कार्यपालिका	१३



अनुमति २ विवाहान दरबन्दी तोरन

राजस्थान विवाहान दरबन्दी तोरन

नाम अधिकारी कार्यपालिका, शिया, पूर्णान

દાના



બાળ ગુરુત્વાનીય કાલાગ્રંથ પ્રકાશન સાધન માટે વિદેશી અભિવ્યક્તિ અને આજની જીવની પ્રેરણની ઉપાયોદ્ઘાતક અનુભૂતિ. બાળ ગુરુત્વાનીય કાલાગ્રંથ પ્રકાશન સાધન માટે વિદેશી અભિવ્યક્તિ અને આજની જીવની પ્રેરણની ઉપાયોદ્ઘાતક અનુભૂતિ.

બાળ ગુરુત્વાનીય કાલાગ્રંથ પ્રકાશન સાધન માટે વિદેશી અભિવ્યક્તિ અને આજની જીવની પ્રેરણની ઉપાયોદ્ઘાતક અનુભૂતિ.

શબ્દ	અર્થ	અર્થ	અર્થ	અર્થ	અર્થ	અર્થ
b	બ	બ	બ	બ	બ	બ
n	ન	ન	ન	ન	ન	ન
ñ	ન	ન	ન	ન	ન	ન
l	લ	લ	લ	લ	લ	લ
r	ર	ર	ર	ર	ર	ર
ñ	ર	ર	ર	ર	ર	ર
o	ଓ	ଓ	ଓ	ଓ	ଓ	ଓ
ø	ଓ	ଓ	ଓ	ଓ	ଓ	ଓ
æ	એ	એ	એ	એ	એ	એ
ə	એ	એ	એ	એ	એ	એ
ɔ	ଓ	ଓ	ଓ	ଓ	ଓ	ଓ
ə	ଓ	ଓ	ଓ	ଓ	ଓ	ଓ
্য						

प्रिया विजय कुमार

संक्ष.

१ श्री श्री विजय कुमार दिव्यांग अवस्था में उत्तम लोकों के साथ जीवन का अनुभव करता है।

$b = 1 \text{ kg} \cdot \text{sec}^2/\text{Nm}^2 \cdot \text{m}^2 \cdot \text{s}^2$	$\text{J} = \text{kg} \cdot \text{m}^2 \cdot \text{s}^2$
$b = (1 \text{ kg} \cdot \text{sec}^2/\text{Nm}^2) \cdot \text{m}^2 \cdot \text{s}^2$	$= \text{kg} \cdot \text{m}^2 \cdot \text{s}^2$
$b = (1 \text{ kg} \cdot \text{sec}^2/\text{Nm}^2) \cdot \text{m}^2 \cdot \text{s}^2$	$= \text{kg} \cdot \text{m}^2 \cdot \text{s}^2$
$b = (1 \text{ kg} \cdot \text{sec}^2/\text{Nm}^2) \cdot \text{m}^2 \cdot \text{s}^2$	$= \text{kg} \cdot \text{m}^2 \cdot \text{s}^2$

$b = (\frac{1}{2} \cdot \text{kg} \cdot \text{sec}^2/\text{Nm}^2) \cdot \text{m}^2 \cdot \text{s}^2$	$\text{J} = \text{kg} \cdot \text{m}^2 \cdot \text{s}^2$
--	--

कल्पना के द्वारा निर्मित एवं विस्तृत विवरण इसके अन्तर्गत आते हैं।

$b = b = \text{kg} \cdot \text{m}^2 \cdot \text{s}^2$

$b = \frac{1}{2} \cdot \text{kg} \cdot \text{sec}^2/\text{Nm}^2 \cdot \text{m}^2 \cdot \text{s}^2$	$\text{J} = \text{kg} \cdot \text{m}^2 \cdot \text{s}^2$
$\frac{1}{2} \cdot \text{kg} \cdot \text{sec}^2/\text{Nm}^2 \cdot \text{m}^2 \cdot \text{s}^2$	$= \text{kg} \cdot \text{m}^2 \cdot \text{s}^2$

नगरपालिकाको स्वास्थ्य प्रशासन को दरबन्धी घोषित

प्रधानमंत्री द्वारा निर्मित एवं विस्तृत विवरण इसके अन्तर्गत आते हैं। इसके अन्तर्गत आते हैं।

संक्षिप्त रूप

मार्गालिकाको कृषि विकास सेवा बोन्डको वरचारी नियम

क्र.सं.	प्रा.	वरचारी			
		संग्रहक विधि	प्रभावता	संग्रहक विधि	प्रभावता
५	कृषि अधिकारी	समुद्रक्षेत्रमें संग्रहक विधि	८०%	समुद्रक्षेत्रमें संग्रहक विधि	८०%
६	प्राचीनिक संवरपक विधि	समुद्रक्षेत्रमें संग्रहक विधि	८०%	समुद्रक्षेत्रमें संग्रहक विधि	८०%
७	वायाथ प्राचीनिक संवरपक विधि	समुद्रक्षेत्रमें संग्रहक विधि	८०%	समुद्रक्षेत्रमें संग्रहक विधि	८०%
८	कृषि अधिकारी	समुद्रक्षेत्रमें संग्रहक विधि	८०%	समुद्रक्षेत्रमें संग्रहक विधि	८०%



Digitized by srujanika@gmail.com

10



Date			Title				
b	b	b	ప్రాంతిక శాసనాధికారి				
a	a	a	ప్రాంతిక శాసనాధికారి				
b	b	b	ప్రాంతిక శాసనాధికారి				
a	a	a	ప్రాంతిక శాసనాధికారి				
a	a	a	ప్రాంతిక శాసనాధికారి				
b	b	b	ప్రాంతిక శాసనాధికారి				
b	b	b	ప్రాంతిక శాసనాధికారి				
b	b	b	ప్రాంతిక శాసనాధికారి				

Digitized by srujanika@gmail.com

अनुमति ४ नामधारियांका दो प्रस्तावित संगठन सेवनामहाभाष्य/शास्त्र/उपराखण्ड (द्वाका)

स्वार्थी नामधारियांका कार्यालयका कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन सरचना अन्तर्गतका महाराजा/शास्त्रा /उपराखण्ड विवरण

स्थानीय आधिक विकास शास्त्रा

प्रासान तथा बनान्ति विकास शास्त्रा

कृषि विकास शास्त्रा

योजना तथा अनुगमन शास्त्रा

पशु विकास शास्त्रा

सूचना प्रवित्रि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शास्त्रा

पर्यटन, संस्कृति तथा उपभोक्ता हक्कहित सरकार शास्त्रा

जिन्ही शास्त्रा

आनंदीरक लेखा परिषद शास्त्रा

बडा कार्यालयहरु १ बडा

कानून शास्त्रा

पूर्णधर विकास शास्त्रा

प्राचीनिक स्वास्थ्य केन्द्र १

बनन् वातावरण तथा विषद् व्यवस्थापन शास्त्रा

स्वास्थ्य चौकी - ६

भवन निर्माण तथा नक्सापास शास्त्रा

शहरी स्वास्थ्य केन्द्र - ७

सप्तसफाई तथा फोहोरमेला व्यवस्थापन शास्त्रा

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र - २

शिक्षा, युवा तथा बेलकुद विकास शास्त्रा

आयुर्वेद औषधालय - २

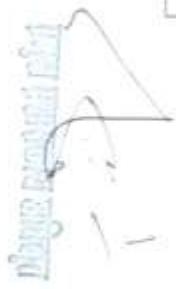
जननवस्त्रय प्रवर्धन शास्त्रा

१५ शैयाको नार अस्पताल

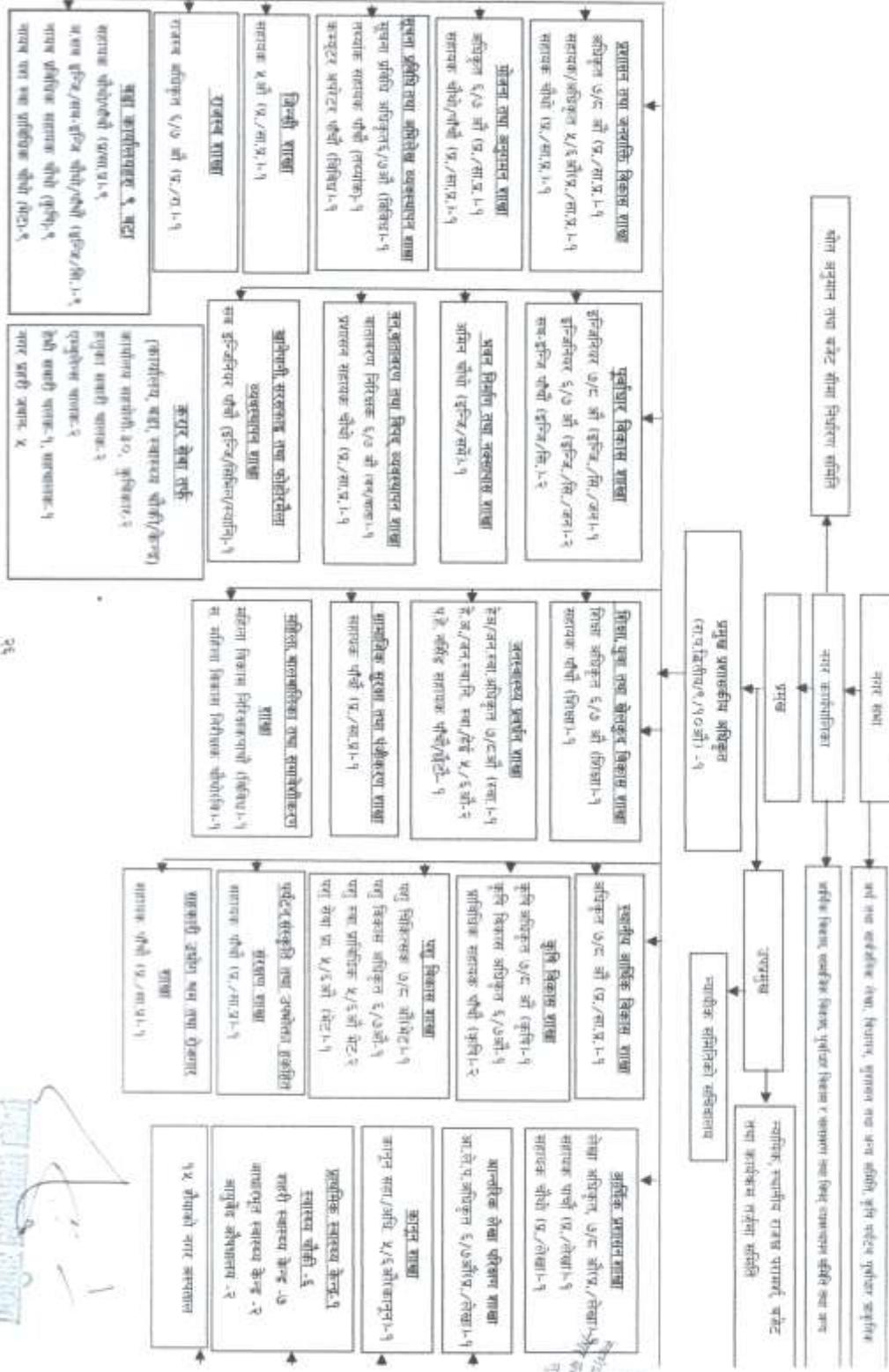
महिला, बालवित्तिका तथा समाजेतिकरण शास्त्रा

सामाजिक सुरक्षा तथा पंक्तीकरण शास्त्रा

नामधारियांका



2



प्राप्तिकर्ता का नाम

विजय शर्मा



प्राप्ति का मुद्रण संग्रहीत करने वाला व्यक्ति का नाम
क्रमांक वार्षिक संख्या

प्राप्ति का मुद्रण संग्रहीत करने वाला व्यक्ति का नाम
क्रमांक वार्षिक संख्या

प्राप्ति का मुद्रण संग्रहीत करने वाला व्यक्ति का नाम
क्रमांक वार्षिक संख्या

प्राप्ति का मुद्रण संग्रहीत करने वाला व्यक्ति का नाम
क्रमांक वार्षिक संख्या

प्राप्ति का मुद्रण संग्रहीत करने वाला व्यक्ति का नाम
क्रमांक वार्षिक संख्या

प्राप्ति का मुद्रण संग्रहीत करने वाला व्यक्ति का नाम
क्रमांक वार्षिक संख्या

प्राप्ति का मुद्रण संग्रहीत करने वाला व्यक्ति का नाम
क्रमांक वार्षिक संख्या

प्राप्ति का मुद्रण संग्रहीत करने वाला व्यक्ति का नाम
क्रमांक वार्षिक संख्या

प्राप्ति का मुद्रण संग्रहीत करने वाला व्यक्ति का नाम
क्रमांक वार्षिक संख्या

अनुसूची ६ नारपालिकायों प्रस्तावित दरबन्दी तेरेज

स्वरांद्रा नारपालिका, भियी, यूटान
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी तेरेज

क्र.सं.	पद	तह/घोणी	सेवा	सम्बूद्ध	उपसम्बूद्ध	स्वीकृति दरबन्दी	व्य	घट	कामग दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.		७	०	०	०	१
२	अधिकृत	९/१० ओ	प्रिक्षा	जि.प्र.		६	०	६	०	०
३	सिहिंहि.	९/१० ओ	इन्जिनियरिङ	सिभिल		६	०	६	०	०
४	अधिकृत	७/८ ओ	प्रशासन	सा.प्र.		६	१	०	०	२
५	लेखा अधिकृत	७/८ ओ	प्रशासन	लेखा		६	०	०	०	०
६	अधिकृत	७/८ ओ	प्रिक्षा	जि.प्र.		६	०	०	०	०
७	जनरलस्ट्राय अधिकृत	७/८ ओ	स्वास्थ्य	हेल्प		१	०	१	०	०
८	इन्जिनियर	७/८ ओ	इन्जि.	सिभिल	वि..आ.	१	०	१	०	०
९	इन्जिनियर	७/८ ओ	इन्जि.	सिभिल	जनरल	१	१	०	०	२
१०	अधिकृत	७/८ ओ	कृषि	कृषि		१	०	०	०	१
११	पशु चिकित्सक	७/८ ओ	कृषि	पशु		१	०	०	०	१
१२	आ ले प अधिकृत	७/८ ओ	लोखापरिवार			६	०	१	०	०
१३	अधिकृत	८/९ ओ	प्रशासन	सा.प्र.		८	०	१	१	६
१४	अधिकृत	८/९ ओ	प्रिक्षा	जि.प्र.		८	१	१	०	६
१५	राजस्व अधिकृत	८/९ ओ	प्रशासन	राजस्व		८	१	०	१	६
१६	इन्जिनियर	८/९ ओ	इन्जि.	सिभिल		८	१	०	१	२
१७	पशुना प्रिलिपि अधिकृत	८/९ ओ	विविध	पशुनाप्रिलिपि		८	१	०	१	६
१८	बालरक्षण निरिक्षक	८/९ ओ	विविध			८	०	१	०	७
१९	आ ले प अधिकृत	८/९ ओ	सेवापरिवार			८	०	१	१	७

प्राप्ति संकेत
प्राप्ति संकेत

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवान्दी	प्रप	पट	कागम दरवान्दी	कैफियत
२०	कपि विकास अधिकृत	६/७ ओ	कृपि	कृपि		०	१	०	०	१
२१	पशु विकास अधिकृत	६/७ ओ	कृपि	पशु		०	१	०	०	१
२२	जन स्वास्थ्य अधिकृत	६/७ ओ	स्वास्थ्य	हे.इ		०	१	०	०	१
२३	सहायक/अधिकृत	५/६ ओ	प्राप्तासन	सा.प्र.		०	१	०	०	१
२४	प.हो.न.	५/६ ओ	स्वास्थ्य	क.न.		१	०	०	०	१
२५	हेल्थ असिस्टेन्ट/ज.रुवा.नि	५/६ ओ	स्वास्थ्य	हे.इ.		१	०	०	०	१
२६	कानून सहायक	५/६ ओ	न्याय	कानून		०	१	०	०	१
२७	सहायक	५ ओ	प्रगासन	सा.प्र.		५	०	०	०	५
२८	सहायक	५ ओ	प्रगासन	लेखा		१	०	०	०	१
२९	सहायक	५ ओ	शिळा	पि.प्र.		१	०	०	०	१
३०	सब-इन्जीनियर	५ ओ	इन्जीनियरिं	सिमिल		२	१	०	०	२
३१	सब-इन्जीनियर	५ ओ	इन्जीनियरिं	सिमिल	स्थानिटी	०	१	०	०	१
३२	कर्मचार अपरेटर	४/५ ओ	विविध			१	०	०	०	१
३३	माहिला विकास निरीक्षक	५ ओ	विविध			१	०	०	०	१
३४	प्रा.स.	५ ओ	कृपि	कृपि		२	०	०	०	२
३५	पशु स्वा.प्राविधिक	५ ओ	कृपि	पेट		२	०	०	०	२
३६	प्रा.स.	५ ओ	कृपि	लापोड़े		०	१	०	०	१
३७	अधिकृत	५ ओ	इन्जीनियरिं	समें		०	१	०	०	१
३८	सहायक	५ ओ	प्रगासन	सा.प्र.		२	०	०	०	२
३९	स.ले.पा.	५ ओ	प्रगासन	लेखा		१	०	०	०	१
४०	नायख प्राविधिक सहायक	५ ओ	कृपि	भेट		२	०	०	०	२
४१	नायख प्राविधिक सहायक	५ ओ	कृपि	लापोड़े		०	१	०	०	१

मुख्यमन्त्री कार्यालय



क्र.सं.	पद	तह/शैणी	सेवा	समूह	उपसमूह	स्थीरन्तर दरवन्दी	घण	घट	कापाम दरवन्दी	कैफियत
४२	नायब प्राविधिक सहायक	चौथो	कृषि			१	०	१	०	
४३	सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१	०	०	१	

कार्यालय तर्फ जम्मा

बड़ा कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्थीरन्तर दरवन्दी	घण	घट	कापाम दरवन्दी	कैफियत
१	सहायक	चौथो/पाँचो	प्रगासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
२	अ.सब.इन्जी/सब-	चौथो/पाँचो	इन्जिनियरिंग	सिलिंग		१	०	०	१	
३	ना.प्रा.स.	चौथो	कृषि			०	१	०	१	
४	ना.प्रा.स.	चौथो	पशु			०	१	०	१	
जम्मा										
नायरप्रहरी तर्फ										
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्थीरन्तर दरवन्दी	घण	घट	कापाम दरवन्दी	कैफियत
१	नायरप्रहरी जवान	आगामिति	विविध			०	५	०	५	
जम्मा										
१५ गैरीपाको अस्पतालको दरबन्दी तेरिय										
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्थीरन्तर दरवन्दी	घण	घट	कापाम दरवन्दी	कैफियत
१	मोहिकल सुपरिटेनेन्ट	१/१० औ	मोहिकल जनरल	मोहिकल जनरल		०	१	०	१	



क्र.सं.	पद	तह/अधिकारी	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवान्दी	थप	घट	कापाम दरवान्दी	कैफियत
२	मोहिकल अधिकारी	८ और	जे हो स	जे हो स	५	१	०	०	०	०
३	स्टाफ नर्स/सिवानामी	५/६/७ और	जनरल नर्सिंग	जनरल नर्सिंग	३०	३०	०	०	०	०
४	हेल्थ असिस्टेंट/सिंथेज	५/६/७ और	हेल्थ इन्स्पेक्शन	हेल्थ इन्स्पेक्शन	५	५	०	०	०	०
५	रेहियो ग्राफर	५/६/७ और	रेहियोग्राफी	रेहियोग्राफी	०	०	०	०	०	०
६	ल्याब टेक्निक्सियन	५/६/७ और	मे ल्या टे	मे ल्या टे	६	६	०	०	०	०
७	डैन्टल हाईजिनिएट	५/६/७ और	डैन्टल	डैन्टल	०	०	०	०	०	०
८	फार्मेशी सहायक	५/६/७ और	फार्मेशी	फार्मेशी	०	०	०	०	०	०
९	मेडिकल रेकर्डर	५/६/७ और	मे रे	मे रे	०	०	०	०	०	०
१०	अध्याल्मिक सहायक	५/६/७ और	फार्मेशी	फार्मेशी	०	०	०	०	०	०
११	ह स चा	मे द	मे द	मे द	०	०	०	०	०	०
१२	का.स./सर्वसफाइ	अणी विहिन			३	३	०	०	०	०
जनमा										
१०										
२४										
१०										

नोट: प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों को साधिकारी दरब-दीवाहुई अस्पताल संचालनमा आपेक्षात् कायम हुने गरी १५ श्रेयाको अस्पतालमा रेपान्तरण गरिएको।

स्वास्थ्य चौकी - ६

क्र.सं	पद	तह	सेवा	उपसमूह	उपसमूह	साधिकारी	थप	घट	कायम दरवान्दी	कैफियत
१	हेल्थ / सि.अ.से.व.	५/६/७ और	स्वास्थ्य	हेल्थ,	३	०	०	०	५	५
२	अ.न.मी/सि.अ.न.मी.	४/५/६ और	स्वास्थ्य	का.नर्सिंग	१२	०	०	१२	१२	१२
३	अ.से.व	४/५/६ और	स्वास्थ्य	हेल्थ,	१२	०	०	१२	१२	१२
४	ल्याब असिस्टेंट	५/६ और	स्वास्थ्य	ल्या. टे	३	३	०	०	०	०



क्र. सं.	पट्टी	नहर/थोड़ी	सेवा	खाना	जूता
जूता					
जूता					
१	दर्जनी	५/८	विवरण	दर्जनी	५/८
२	दर्जनी	५/८	विवरण	दर्जनी	५/८
३	दर्जनी	५/८	विवरण	दर्जनी	५/८
४	दर्जनी	५/८	विवरण	दर्जनी	५/८
५	दर्जनी	५/८	विवरण	दर्जनी	५/८
६	दर्जनी	५/८	विवरण	दर्जनी	५/८
७	दर्जनी	५/८	विवरण	दर्जनी	५/८
८	दर्जनी	५/८	विवरण	दर्जनी	५/८
आदर्श व अद्वितीय					
आदर्श व अद्वितीय					
आदर्श व अद्वितीय					
आदर्श व अद्वितीय					
आदर्श व अद्वितीय					
आदर्श व अद्वितीय					
आदर्श व अद्वितीय					
आदर्श व अद्वितीय					
आदर्श व अद्वितीय					
आदर्श व अद्वितीय					
आदर्श व अद्वितीय					



क्र.सं.	पद	तह/शेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत	धृप	धृट	कायम दरवानी	कैफियत दरवानी
१	हेमी सचिवी चालक	शेणीविहिन				०	१	०	१	
२	सहचालक	शेणीविहिन				०	१	०	१	
३	हलका सचिवी चालक	शेणीविहिन				०	१	०	१	
४	कार्यालय सहयोगी	शेणीविहिन				०	३०	०	३०	
५	स्ट्रीपर	शेणीविहिन				०	१	०	१	
जम्मा						०	३५	०	३५	



अनुसूची ७ नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज़(महाशाखा, शाखा/उपशाखागत)
स्वर्गद्वारी नगरपालिका शाखा र उपशाखागत प्रस्तावित दरबन्दी

प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

अधिकृत ७/८ औं (प्र./सा.प्र.)-१

सहायक/अधिकृत ५/६ औं(प्र./सा.प्र.)-१

सहायक चौथो (प्र./सा.प्र.)-१

योजना तथा अनुगमन शाखा

अधिकृत ६/७ औं (प्र./सा.प्र.)-१

सहायक चौथो/पाँचौ (प्र./सा.प्र.)-१

जिन्सी शाखा

सहायक ५ औं (प्र./सा.प्र.)-१

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

सूचना प्रविधि अधिकृत ६/७ औं (विविध)-१

तथ्यांक सहायक पाँचौ (तथ्यांक)-१

कम्प्यूटर अपरेटर पाँचौ (विविध)-१

राजस्व शाखा

राजस्व अधिकृत ६/७ औं (प्र./रा.)-१

सहायक ५ औं (प्र./सा.प्र.)-१

आर्थिक प्रशासन शाखा

लेखा अधिकृत, ७/८ औं(प्र./लेखा)-१

सहायक पाँचौ (प्र./लेखा)-१



७
नगरपालिका विकास बोर्ड

पूर्वाधार विकास शाखा

इन्जिनियर ७/८ और (इन्ज./सि./जन)-१

इन्जिनियर ६/७ और (इन्ज./सि./जन)-२

सब-इन्जी पौचौ (इन्ज./सि.)-२

भवन निर्माण तथा नक्सापास शाखा

अभिन चौधो (इन्ज./समें)-१

खानेपानी, सरसफाइ तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा

सहायक पाचौ (प्र./सा प्र)-१

सब इन्जिनियर पौचौ (इन्ज./सिभिल/स्यानि)-१

बन, बालावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

बातावरण निरिक्षक ६/७ और (बन/बाता)-१

प्रशासन सहायक चौधो (प्र./सा.प्र.)-१

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

शिक्षा अधिकृत ६/७ और (शिक्षा)-१

सहायक पौचौ (शिक्षा)-१

जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा

हेअ/जन.स्वा.अधिकृत ७/८ और (स्वा.)-१

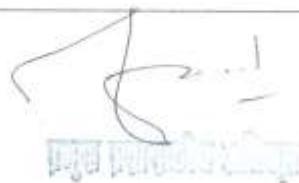
हेअ./जन.स्वा.नि. स्वा./हेई ५./६ और -२

प.हे.नर्सिंड सहायक पौचौ/छैटौ-१

महिला, बालबालिका तथा समावेशीकरण शाखा

महिला विकास निरिक्षक पाचौ (विविध)-१

स. महिला विकास निरीक्षक चौधो(वि)-१



सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा

सहायक पौचौ (प्र./सा.प्र.)-१

स्थानीय आर्थिक विकास शाखा

अधिकृत ७/८ औ (प्र./सा.प्र.)-१

कृषि विकास शाखा

कृषि अधिकृत ७/८ औ (कृषि)-१

कृषि विकास अधिकृत ६/७ औ-१

प्राविधिक सहायक पौचौ (कृषि)-२

पशु विकास शाखा

पशु चिकित्सक ७/८ औ(भेट)-१

पशु सेवा अधिकृत ६/७ औ-१

पशु स्वा, प्राविधिक ५/६ औ भेट-२

पशु सेवा प्रा. ५/६ औ (भेट)-१

पर्यटन, संस्कृति तथा उपभोक्ता हक्कहित संरक्षण शाखा

सहायक पौचौ (प्र./सा.प्र.)-१

आन्तरिक लेखा परिदर्शन शाखा

आ.ल.ए.अधिकृत ६/७ औ(प्र./लेखा)-१

कानून शाखा

कानून सहायक पौचौ (कानून) -१

बडा कार्यालयहरु ९ बटा

सहायक चौथो/पाँचौ (प्र./सा.प्र.)-१

अ.सव इन्ज./सव-इन्ज चौथो/पाँचौ (इन्ज/सि.)-१



महापंचायती बोर्ड
गोपनीय मुख्यमन्त्री
महापंचायती बोर्ड
महापंचायती बोर्ड

नायब प्रविधिक सहायक चौथो (कृषि)-९

नायब पशु स्वा प्राविधिक चौथो (भेट)-९

१५ शैयाको अस्पताल - १ बटा

बरिष्ट कन्सलेटेट/कन्सलेटेट मेडिकल जनरलिट (९/१०, स्वा.मेडिकल जनरलिट)-१

मेडिकल अधिकृत (८, स्वा., ज.स्वा.हे.) - २

स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मि. (५/६/७ स्वा., ज.न.) - ६

हेल्थ असिटेट/ सि.अ.हे.व. (५/६/७, स्वा..हे.ई.)-६

ल्याब टेक्निसियन (५/६/७, ल्याब) - २

रेडियोग्राफर (५/६/७, रेडियोग्राफी) - २

फार्मेसी सहायक (५/६/७, स्वा., फार्मेसी) - २

डेण्टल हाइजिनिष्ट (४/५/६, डेन्टिष्ट) - १

एनस्येटिक सहायक (५/६/७, विविध) - १

सहायक प्रौद्योगी (५/६, प्र./सा.प्र.) - १

मेडिकल रेकर्डर (५/६,स्वा, मे.र)-१

का.स./सरसफाइकर्मी (थ्रेणीविहिन) - ९

स्वास्थ्य चौकी -६ बटा

हे.अ /सि.अ.हे.व. (५/६/७, स्वा./हे.ई.) -६

अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (४/५/७ स्वा. /हे.ई.) -१२

अ.न.मि./सि.अ.न.मि.(४/५/६, नसिङ्ग /क.न.) -१२

ल्याब असिस्टेन्ट (४/५/६,स्वा./ल्याब) - ३

(३ बटा स्वास्थ्य चौकीको लागी)

शहरी स्वास्थ्य केन्द्र-७ बटा

अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (४/५/६ स्वा. /हे.ई.) -७

अ.न.मि./सि.अ.न.मि.(४/५/६, स्वा /क.न.) -७

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र-२ बटा

अ.हे.व./सि.अ.हे.व. (४/५/६ स्वा. /हे.ई.) -२

अ.न.मि./सि.अ.न.मि.(४/५/६, स्वा /क.न.) -२

आयुर्वेद औषधालय-२

कविराज (५/६/७, आयुर्वेद) -२

वैद्य (४/५/६, आयुर्वेद) -२



अनुसूची द नगरपालिका र अन्तर्गतिको प्रस्तुत
स्वर्गद्वारी नगरपालिका, कार्यपालिका कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दीको विस्तृत विवरण

क्र. सं.	वेणी/तह	सुदूर प्रस्तावित दरबन्दी दरबन्दी	मासिक					वार्षिक		
			पुरुष तालब स्केल	मेड	क.सं.कोष बध	श्रीमा बध	महंगी भता	पोशाक भता वार्षिक	चाहूपर्व खर्च वार्षिक	
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	१	५६७८७	१८९३	४६७८७	४००	२०००	१००००	५६७८७	
२	अधिकृतस्तर सती/जाटी	५	४५८५१	१५२८	४५८५१	४००	२०००	१००००	४५८५१	
३	अधिकृतस्तर छैटी	१६	४३६८९	१४५६	४३६८९	४००	२०००	१००००	४३६८९	
४	सहायकस्तर घौचौ	१७	३४७३०	११५८	३४७३०	४००	२०००	१००००	३४७३०	
५	सहायकस्तर चौथो	६	३२९०२	१०६७	३२९०२	४००	२०००	१००००	३२९०२	
जम्मा		४५	१५७१७२	५२३९	१५७१७	१६००	८०००	४००००	१५७१७	

बढ़ा तर्फ

२	सहायकस्तर घौचौ	१३	३४७३०	११५८	२९५८	४००	२०००	१००००	३४७३०
३	सहायकस्तर चौथो	२३	३२९०२	१०६७	२९५८	४००	२०००	१००००	३२९०२
जम्मा		३६	६७६३२	२२४५	५९१०	८००	४०००	२००००	६७६३२

अस्पताल तर्फ

१	अधिकृतस्तर नवी तह	१	५२४१७	१७४७	५२४१७	४००	२०००	१००००	५२४१७
२	अधिकृतस्तर आठी तह	२	४८७३७	१६२५	४८७३७	४००	२०००	१००००	४८७३७
३	अधिकृतस्तर छैटी तह	७	४५८५१	१५२८	४५८५१	४००	२०००	१००००	४५८५१
४	अधिकृतस्तर घौचौ तह	८	३४७३०	१४५६	३४७३०	४००	२०००	१००००	३४७३०
५	अधिकृतस्तर चौथो तह	९	३२९०२	१०६७	३२९०२	४००	२०००	१००००	३२९०२
६	धेराविविहार	१०	२७१०२	१०९५	२७१०२	४००	२०००	१००००	२७१०२
जम्मा		३४	२४२४३९	९०५१	२४२४३९	२४००	१२०००	६००००	२४२४३९

३९



सूर्योदय नगरपालिका
संस्थापना दिन २०७३

अनुसूची १५ संगठन संरचनामा आधारित शाखा उपशाखा तथा ईकाईको विवरण
नगरपालिकाको सङ्गठन संरचनामा आधारित शाखा तथा ईकाईको विवरण
स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको प्रस्तावित नयौ सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत देहाय चमोजिमका महाशाखा, शाखाहरू तथा ईकाई रहनेछन् । सो अनुसार प्रत्येक शाखा अन्तर्गत निम्नानुसार उपशाखाहरूको रहने छ ।

प्रशासन तथा अनुशृणु विकास शाखा	पुरानापार विकास शाखा	शिक्षा युवा तथा लोककुद विकास शाखा	स्थानीय वार्षिक विकास शाखा
योजना तथा अनुगमन शाखा	भवन निर्माण तथा नवसापास शाखा	जनस्वास्थ्य प्रबोधन शाखा	कृषि विकास शाखा
सञ्चना प्रयोगित तथा अधिनेत्र व्यवस्थापन शाखा	जन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	सामाजिक सुरक्षा तथा पर्यावरण विकास शाखा	पशु विकास शाखा
जिन्नी शाखा	सरदारकाड तथा फोलोरमैल व्यवस्थापन शाखा	महिला, बालविकास तथा समाजेशीकरण विकास शाखा	पर्विन शेष्कृति तथा उपसेवन ईकाई अंडाल शाखा
राजस्व शाखा			
कानून शाखा		वार्षिक प्रशासन शाखा	
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र -५ स्वास्थ्य चौकी -६ राहरी स्वास्थ्य केन्द्र -७		आनन्दिक लेखा परिषण शाखा	
१५ शैक्षकी नगर अम्पताल			



अनुसूची १६ शाखा उपशाखा तथा इकाईको कार्यविवरण
नगर कार्यपालिका कार्यालयको सङ्गठन संरचनामा आधारित शाखाहरू अन्तर्गत उपशाखाहरूको कार्यविवरण
देहाय अनुसार हुनेछ ।

प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा

- कर्मचारीहरुको स्थाई, अस्थाई, करार रिति पदहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू
- कर्मचारीहरुको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिर अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छाकी राजीनामा तथा कारबाही सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधीक गर्ने कार्यहरू,
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,
- कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागी सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरू,
- निजामति सेवा एन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागी सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- नगरपालिकामा बन्ने एन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, नगरपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरू ।
- कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू
- प्रचलित कानून यमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरू ।

जिन्सी शाखा

- कार्यालयमा खरिद गरिने सबै प्रकारका बस्तुहरुको विवरण तयार गरी खरिद कार्यका लागि कार्यालय प्रमुख समझ पेश गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद एन र नियमावलीमा भएको खरिद इकाईको काम कर्तव्य र अधिकार अनुसारको कार्यसम्पादन गर्ने ।
- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने ।
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अद्यावधिक गराउने ।
- होरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने ।



काठमाडौं महानगरपालिका
कार्यविवरण

- नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अथि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सबारी साधनको अद्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सबारी साधनको सोली बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरू समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सर्वै काम गर्ने

योजना तथा अनुगमन शाखा

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन (योजना व्यवस्थापन सफ्टवेयर संचालन) सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नगरपालिकाको चौमासिक, वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरूपको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।
- विभिन्न संघ सम्प्रयोगीहरूको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- आगामि जा.व. को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निर्माण तथारी सम्बन्धी कार्यहरू ।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति तथा बडा कार्यालयहरू संग समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरू ।
- नगरपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- संघीय र प्रावेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुरूप्योजना तर्जुमा गर्ने ।
- वित्त व्यवस्थापन महाशाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता दोत्र निर्धारण गर्ने ।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रत्रिमया निर्धारण गर्ने ।
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।



- उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरु साथै अध्यक्षज्यू/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन तथा समन्वय अनुसारका विभिन्न कार्यहरु ।

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबल तथा तारविहीन टेलिमिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- एक सय बाटसम्मको एफ.एम.रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवद्धन गर्ने ।
- सूचनाको हक्को प्रबलनमा सहयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन जनसाइलिङ्क, प्राकृतिक, जार्यिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्त्रय उत्पादन, प्रतिवर्त्ति आण, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयद्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयमै भूमध्यित सर्वै किसिमा तथ्याङ्कहरूको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रदेश तथा संघर्षींग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
- सम्भाल्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखार्थींग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- सर्वै शाखावाट सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
- शाखाहरूवाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राख्नी सम्बन्धित निकायमा पटाउने ।
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, च्लोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरु प्रकाशन गर्ने
- इमेल, इन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।

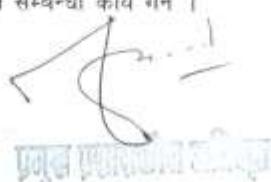


२०७५

- सबै शाखा तथा बडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रबाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने ।
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्त्वाङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ड्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरु यस शाखाबाट गर्ने ।
- सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
- योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्याकानका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
- सरोकारबालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तत्त्वाङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तत्त्वांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- यस शाखाले नगरको बस्तुगत विवरण, द्वेष्ट्रमत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ड्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारबालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिका कार्यालयहरुमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तत्त्वांकहरु निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःभूलक विक्री वितरण गर्ने ।
- बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पूँजीगत निर्माण अनुपात आन्तरिक स्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- नगरपालिकाले गरेको सफल कार्य Best Practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
- आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।
- सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरी कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

दर्ता चलानी ईकाई

- कार्यालयमा अन्य निकायबाट प्राप्त चिठी पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/उपशाखामा पठाउने कार्य
- कार्यालयबाट भएका कामहरु चलानी गरी सम्बन्धीत ठौउमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



- कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरुको प्रतिलिपि व्यवस्थित गरि राख्ने ।
- इकाईसंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- अन्य दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अपाउ तथा ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई उनीहरुको काममा सधाउ पुर्याउने राख्ने ।
- आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- इकाईसंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य अन्य कार्यहरु गर्ने ।

नगर प्रहरी बल

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग, सम्पत्तिको संरक्षण,
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाल्पर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा, विपद्व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फ्रूटपाथ व्यवस्थापन, निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

कानून शास्त्रा

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तथारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने ।
- मानव अधिकार प्रविधन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रविधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



प्रतिकार्यकालीन समिति
प्रतिकार्यकालीन समिति

- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राखे ।
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्णक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायबाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ।
- नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राखे ।
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विधायन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रबन्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य ।
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना सम्बन्धी कार्य
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रबन्धन सम्बन्धी कार्य
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य

आर्थिक प्रशासन शाखा

- नगरपालिकाका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने ।
- कारोबारको लेखा राखे र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघे प्रकारका कारोबारको निर्धारित हाँचामा मासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- सम्बन्धित निकायमा आवधिक नियमित तथा पटके प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ।
- नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरुको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने ।
- अन्तर्गतका कार्यालयहरुको बजेट बौडफौड तथा खर्च गर्ने अहितयारी तयार गर्ने ।
- आवश्यक अनुसार धप बजेट र निकासा प्राप्त गरी बाडफौड गर्ने ।
- बेरुजुको लगत राखे, संपरिक्षण, फर्ज्यौट र प्रतिवेदन गर्ने ।
- नगरपालिकाको सञ्चालन संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरु गर्ने ।



काठमाडौं महानगरपालिका
नगरपालिका परिषद् २०७३

- आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संसोधन कार्यमा सहयोग गर्ने र त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- आमदानी, खर्च र त्यसको लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रया अनुसार भए नभएको (मासिक वा पूर्व) परिक्षण गरि चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- वित्तीय पारदर्शिता र जबाकदेहीता कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- वित्तीय प्रतिवेदन समयमै सही र भरपर्दो रूपमा उपबङ्घ गराइ वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै ब्रुटि सच्याउन लगाई बेरुजु हुन नदिने ।
- महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने ।

राजस्व शास्त्रा

- अनलाइन/राजध सफ्टवेयर माध्यमबाट राजध संकलन गर्ने ।
- सबै बडा कार्यालयमा अनलाइन तथा राजध सफ्टवेयर तथा प्रत्यक्ष भेट्र राजध संकलन गर्ने ।
- बडा आट उठाएको राजध सिधै बैकमा दाखिला गर्ने ।
- नदि जन्य पदार्थको निकासी गर्ने ठेका लागु हुन भन्दा अगाही नगरपालिकाबाट कर्मचारी खटाई राजध संकलन गर्ने ।
- दहत्तर बहत्तर ठेका सम्बन्धी काम गर्ने ।
- जबैघ रूपमा नदि जन्य पदार्थको निकासी पैटारी तथा उत्खनन् गर्ने कार्य कम गर्ने त्यस्ता कार्य गर्नेलाई राजध तिर्न लागउने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण शास्त्रा

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खोका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आयव्यय धरौटी सम्बन्धी विवरण माग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्य गर्ने, गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यको लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी पेश गर्ने,
- लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- शास्त्राका कर्मचारीहरुलाई कामको कार्यविभाजन गराई कार्यको जिम्मेवारी दिने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,



प्रमुख प्रबन्धकालीन
प्रबन्धकालीन

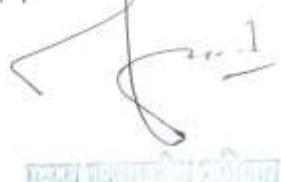
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यमा देखिएका नीतिगत कमजोरी बुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,
- कार्यालयको खरिद, टेक्ना, उपभोक्ताबाट गरिने कार्यको यथेष्ट विवरण माग गरी प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न महाशाखा, शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय बेरुजु कम गर्न जोड दिने,
- लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफाउतारागरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए बडाहरुमा पठाउने,
- ॥ शास्त्राको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

पूर्वाधार विकास शाखा

- सडक मापदण्ड निर्धारण तथा मापदण्डको कार्यान्वयन।
- सडक योजनाको लागत अनुमान तयार तथा कार्यसम्पादनको आधारमा प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- कजबे, नाली, पुल, सिंचाई, खानेपानी, पार्क लगायत पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।
- ग्रामिण तथा कृषि सडक झोलुङ्गे पुल, पलेसा, सिंचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गरुयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन मर्मत सम्भार र नियमन कार्य गर्ने।
- सिंचाई प्रणालिको निर्माण सन्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नित अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।

भवन निर्माण तथा वस्ति विकास (भूमी व्यवस्थापन) शाखा

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान सम्बन्धी कार्य ।
- अद्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संघ्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य ।
- जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- जग्गा धनी वर्ती प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।



- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआव्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य ।
- नापि नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य ।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य सम्बन्धी कार्य ।

बन, चातावरण, खानेपानी सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- चातावरण र जलाधार तथा बन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्फमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- बृक्षारोपण, हारियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रबढ्दुन सम्बन्धी कार्य ।
- चातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- न्यून कार्बनमुखी तथा चातावरणमैत्री विकास अवलम्बन सम्बन्धी कार्य ।
- चातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- पानी मुहानको संरक्षण, पहिरो नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- जलबायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
- तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्रन तथा वस्तीहरूको पहिचान गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सह, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सङ्ग संस्था तथा निजी क्षेत्रसंग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र खोल साधनको परिचालन गर्ने ।

सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी

- फोहोरमैला सञ्चालन, युन: उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन



मिनिस्टरी ऑफ इन्डियन एंड सोसल वेलिंग्नेस
मिनिस्टरी ऑफ इन्डियन एंड सोसल वेलिंग्नेस
२०७५

- खानेपानी महसूल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

स्थानीय आर्थिक विकास शाखा

- आर्थिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको वार्तिक कार्यक्रम बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने-गराउने,
- कृषि तथा पशु पानी र औद्योगिक बजार सूचना, कृषि हाटबजारको व्यवस्था, प्रविधि प्रसार, प्रविधिक टेबा,
- कृषि सामाजी आपूर्ति र कृषक कामता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा पशु सम्बन्धी विमा र कर्जा प्रोत्साहन र सञ्चालन गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, इकाई, सेवा केन्द्र,
- सरकारी र ऐरे सरकारी, निजी र सहकारी क्षेत्रको निकायसँग समन्वय र साझेदारी कायम गर्ने गराउने,
- आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण रूपमा सञ्चालन गर्ने-गराउने,
- आर्थिक विकास विशेष गरी कृषि, पशु, पर्यटन र उद्योग विकासको अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास नीति, कानून, कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- संचालित कार्यक्रमहरूको सुपरीवेक्षण तथा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने,
- अन्तर सरकारी
- कार्यालयहरू तथा गैसस-कृपक समूह-समुदाय-सहकारी, उघमी, निजी क्षेत्र तथा अन्य सरोकारबाला निकाय संघ संस्थासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने-गराउने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिति विवरण तथार तथा अधावधिक गर्ने विवरणको आधारमा वस्तुस्थिति गरी नीति, कानून, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- विषयवात कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी वाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरू-फार्महरू प्रयोगशालाहरू तथा कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द्र, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्यांकन प्रतिवेदन तथार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- आर्थिक विकास सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा पशुपानीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,



प्रधानमन्त्री
मंत्रीमण्डल
मिलाउने

- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- नगर भित्र रहेका विभिन्न विषयक्षेत्रका सहकारी संस्थाहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गर्ने गराउने,
- लघु, घेरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा त्रिकास र प्रबद्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने
- गराउने,
- सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा
- गराउने,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुबा, माटो, नुन, स्लेट, खरीदुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु संरक्षण, अन्वेषण,
- उत्खननसम्बन्धी व्यवस्थापन र नियमनको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- परम्परागत सूपमा चिलिआएका जावा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा ध्यान दिने,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबद्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- शाखासैंग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका महाशाखा, शाखाहरू र बडाहरूमा पठाउने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसैंग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने,
- अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस
- सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतको प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुक्त हैंदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको वरवुङ्गारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता बहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,



प्राप्त प्राप्ति संकेतन

- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाठीमा टास्न लैगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने।

कृषि विकास शाखा

- कृषि उत्पादन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेबा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक जमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।
- कृषि प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने।
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।
- स्थानीय चरण तथा खुक्के विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा कृषि र पशुपत्ती सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने।
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।
- साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्तिव्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।
- कृषकहरूको जमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेबा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- वित्तविजन, नल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको उपयोग र नियमन गर्ने।
- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समबद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने।
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रवार प्रसार गर्ने गराउने।
- स्थानीयस्तरको कृषि झोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।

पशुपक्षी विकास शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेबा, जमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन, पशु बधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, पशुपक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपालकहरूको जमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेबा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशुपक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्ग संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,



२०७६
पशुपक्षी विकास शाखा

- पशुपंडी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंडी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंडी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशु बधशाला व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंडी पालन तथा पशुपंडी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- पशुसेवा तर्फ नक्षसुधार सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,
- पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, बन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र पशुपंडी रोग तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- माग र आवशकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन सम्बन्धी कार्य, पशुरोग सम्बन्धी सामान्य ल्याव सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंडी, पोलट्री र डेरी विकास सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंडी, पोलट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य,

सहकारी उद्योग अथवा रोजगार शाखा

- सहकारी संस्था एवम् सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने।
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।
- स्थानीय सहकारी देशको प्रवर्धन, परिचालन र धार्मता अभिवृद्धि गर्ने।
- लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता, नविकरण, खारेजी र नियमन, विकास र प्रवर्धन गर्ने।
- उच्चमात्रालता प्रवर्धन गर्ने।

खाल सुरक्षा, गुणस्तर तथा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा/उपशाखा (बजार अनुगमन समेत)

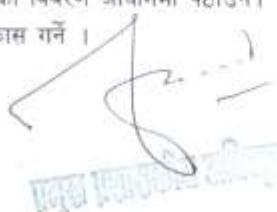
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य।
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकाती प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन सम्बन्धी कार्य।



- स्थानीय व्यापार र बाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, सम्बन्धी कार्य ।
- उपभोक्ता संचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय व्यापार प्रबद्धन सहजीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय बैंडिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रबद्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य ।

शिक्षा तथा खेलकुद विकास शाखा

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरूप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरूप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,
- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई बातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्नेगराउने,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण तथा महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको लालव प्रतिवेदन पारित गराउने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिर शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सहरुवा तयारी गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बढाएक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यन्य कार्य गर्नु पुर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने ।
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानमंड्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा चैटक गोष्टी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने ।
- आधारभूत नहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुन्नाङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने ।
- खेलकुदको सरचनाको पूर्वाधार निर्माण सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद विकास गर्ने ।



- खेलकुद प्रशासन तथा संह संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा

- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- आौपश्ची तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने ।
- आौपश्ची र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन गर्ने ।
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।

महिला बालबालिका तथा जेटु नागरिक शाखा

- जेटु नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेटु नागरिक व्लब दिवा सेवा केन्द्र भेटधाट स्थल आध्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सह तथा प्रदेशसँग समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्हापना केन्द्र जेटु नागरिका केन्द्र तथा अशाक्त स्वाहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सडक बालबालिका अनाय असहाय अशाक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्हापना केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- जेटु नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशाक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

स्वास्थ्य सेवा शाखा

- राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक लक्ष्य र मापदण्ड वमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप अस्पताल र नर्सिङ होम, निदान केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरु र किलिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने गराउने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- आौपश्चिजन्य बनस्पति, जडिबुटी र अन्य आौपश्चिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन, र नियमन गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा आौपश्ची तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा आौपश्चीको प्रयोग र सुझम जीव निरोधक (Antimicrobial Resistance)न्यूनीकरण गर्ने ।



- स्थानीयस्तरमा औपधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डार र वितरण गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (परिस्क हेल्थ संबिलेन्स) गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रबद्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालनालगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रबद्धन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्जि, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य, महामारी नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सरुआ तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा, स्थानीय तथा शाही स्वास्थ्य सेवा गर्ने ।
- औपधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने
- स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवं बायु तथा इन्वनी प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने ।
- सरसफाई सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन, संकलन, पुनर्उपयोग, विसर्जन, सेवा शुल्क निघरिण र नियमन गर्ने

महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशिकरण विकास उपशाखा

- महिला हकहित सम्बन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- सर्वै किसिमका घरेलु हिसा लगायत लैंगिक हिसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रबद्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्दै पिडीतलाई पुन स्थापना गराउने कामहरू,
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू ,
- बालबालिका, किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू ,



नेपाल सरकार
नेपाल संघीय देश

- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल कलबको स्थापना, बाल सञ्चाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्थाहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू,असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुन स्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- जेट नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कामहरू ,
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असत्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्बन्धी कामहरू ,
- अपांग तथा असत्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनको व्यवस्था ,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा ,
- सङ्गीय सरकारबाट उपलब्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा बृती पाउने सबैको लगत अधावधिक गर्ने, तोकिए वर्मोजिममासिक बृती सुविधा उपलब्ध गराउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म,मृत्यु,विवाह,बसाईसराई,सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्बन्धी) अभिलेख अधावधिक र व्यवस्थापन, आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाणपत्र वितरण लगायत नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुती ,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्ग र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यक सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ,

सामाजिक सुरक्षा तथा पौजिकरण उपशास्त्र

- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरूको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका ढिविधाहरू हटाउन सङ्ग, प्रदेशसंघ सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्ने पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्पयुटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,
- आफ्नोकार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,



मानविकी विविध
मन्त्रालय

- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सहवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाकदेहिता बाहन गर्ने, गराउने,

अनुसूची १६क बडा कार्यालयको कार्यविवरण

बडा कार्यालयको कार्य जिम्मेवारी भित्रका तोकिए बमोजिमका कामहरूलाई विभिन्न ५ बटा शिर्षकमा विस्तृतीकरण गरिएको छ ।

क योजना, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।
- बडाभित्रका क्रियाशील राजनीतिक दल, बडा नागरिक मञ्च, नागरिक सचेतना केन्द्र, टोल विकास संस्था लगायत सामूदायीक एवं सामाजिक संघ संस्था, निकायहरूसँग परामर्श, छलफल, सहभागितामूलक प्रक्रियाको अवलम्बन गर्ने ।
- बडाभित्रका योजनाहरुको कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन गर्ने । बडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- बडाभित्रका आयोजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

ख तथ्योंक अधावधिक तथा संरक्षण

- निझी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामूदायीक भवन, सार्वजनिक ऐलानी, पर्ती जग्गाको लागत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने, खुल्ला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पैंचा, सतल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, डौडिपाखा, चरनझेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुचा, धारा, हुँगेधारा, गुठीधर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट, मिल आदिको तथ्याङ्क संकलन तथा अधावधिक गरी लगत राख्ने संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको बडाको पाठ्यचित्र तयार तथा अधावधिक गर्ने ।

ग विकास कार्य



१६
बडा
कार्यविवरण

शिक्षा बालउद्यानको व्यवस्था र व्यवस्थापन, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भीक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, पुस्तकालय, बाचनालय, सामूदायी सिकाई केन्द्र, बालकलब तथा बाल सञ्चालको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

स्वास्थ्य: बढा तहको स्वास्थ्य केन्द्र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने, बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि.पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने, पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, बढा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, शाहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन गर्ने गराउने, सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

घ खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन:

बढास्तरीय सामूदायिक धाराको प्रवन्धन, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियमन गरी नगरपालिकालाई जानकारी गराई सहयोग गर्ने गराउने, घरबाट निकासा हुने फोहोर मैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावर व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास गर्ने, पानीको स्रोत अर्थात मूलको संरक्षण (वृक्षारोपण, तटबन्ध र नदी नियन्त्रण) गर्ने गराउने, फोहोरमैला गर्नेलाई सम्बन्धित ऐन अनुसार जरिवाना गर्ने ।

कृषि विकास: कृषि तथा फलफूल नसरीको स्थापना तथा समन्वय र प्रबद्धन गर्ने बढास्तरीय अगुवा कृषक तालिम अभियुक्तकरण गर्ने, कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने र कृषिमा लाई रोगहरूको विवरण तयार गरी गाउँपालिका र नगरपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

पशुपन्थी विकास तथा व्यवस्थापन: पशुपन्थी विकास, छाडा चौपाया व्यवस्थापन, बढाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

सांस्कृतिक प्रबद्धन: स्थानीय समूदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने गराउने, स्थानीय मौलिकता झल्कने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रबद्धन गर्ने ।

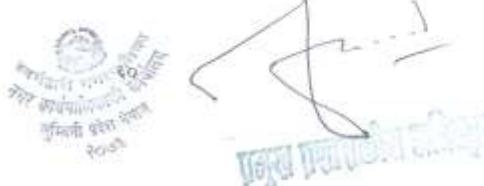
खेलकुद: बढाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने, अन्तर विद्यालय तथा बालकलबहरू मार्फत खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।

यातायात: बढा क्षेत्रभित्रको बाटोधाटो चालु अवस्थामा राखे तथा राख सहयोग गर्ने, बढाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अबरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने, बसपार्कको सरसफाई गर्ने, बाटोधाटोको बाही पहिरो पन्छाउने ।

उद्योग: घेरलु उद्योगको लागत सङ्कलन, सम्बाध्यता घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

व्यक्तिगत घटना दर्ता: प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने र जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

सामाजिक सुरक्षा: सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण गर्ने, अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, बालपोषण तथा बाल संरक्षण सम्बन्धि काम गर्ने ।



सामाजिक तथा आर्थिक सशक्तीकरण: बड़ालाई बालमैत्री बनाउने, बड़ाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाइता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समूदायको अभिलेख राखि सामाजिक तथा आर्थिक उत्थान सम्बन्धि काम गर्ने, विभिन्न समूदायका बीचमा सामाजिक सद्व्यवहार र सौहार्दता कायम गर्ने, बालविवहा, महिला विरुद्धको हिसा, छुबाहुत दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपट्टी, कमलरी प्रथा, बालअम, मानव बेचविखन, निरक्षरता आदि जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविद्यासको अन्त्य गर्ने गराउने ।

कर सम्बन्धी कार्यहरू: गाउँपालिका वा नगरपालिका बडाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही भालपोन तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहास कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयै व्यवसाय दर्ता सिफारिश दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गर्ने तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने चुइआउने ।

असहाय, असक्त, बेवारिस व्यक्तिको सहायता र संरक्षण: बड़ाभित्रको असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुँझाई औषधोपचार गराउने, बडामा कुनै असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था भिलाउने, सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनरुद्धापना गर्ने गराउने ।

बन तथा बातावरण: बड़ाभित्रको सामूदायीक बन, बन्यजन्तु सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबढ़न गर्ने । बडा, टोलबस्ती स्तरमा हरियाली पेत्र विस्तार गर्ने गराउने, बड़ालाई बातावरणमैत्री बनाउने ।

प्रबढ़नात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउने: प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भ्रन्ति, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त पूर्ण सरसफाई, बातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रबढ़नात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने नियमन कार्य

- बड़ाभित्र सञ्चालित विकास योजना आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने ।
- घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफुल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामाजीको गुणस्तर र मूल्यमूली अनुगमन गरी उपभोक्ता द्वारा संरक्षण गर्ने ।
- बड़ाभित्रको उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबढ़न गरी लगत राख्ने ।
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।

बडाले देहाय बमोजिमका विषयमा सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणीत ।
- नागरिकताको सिफारिश र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिश ।
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिश ।
- कोठा खोल्न रोहवरमा वस्ने ।



[Signature]
प्राप्ति प्राप्ति को द्वारा

- मोही लगत कट्टा सिफारिश ।
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिश ।
- जन्म मिति प्रमाणीत ।
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिश ।
- मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिश ।
- विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित ।
- निःशुल्क वा सणुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश ।
- आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिश तथा प्रमाणीत ।
- घर पाताल प्रमाणित ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित ।
- पुर्जमा घर कायम गर्ने सिफारिश ।
- फरकफरक नाम थर जन्म मिति सिफारिश र प्रमाणित, दुवै नाम गरेको व्यक्ति एक हो भन्ने सिफारिश ।
- नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिश ।
- जग्गा धनीपुर्जा हराएको सफारिश ।
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित ।
- कित्ताकाट सिफारिश ।
- संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिश ।
- जीवितसैंगको नाता प्रमाणित ।
- हकबाला वा हकदार प्रमाणित ।
- नामसारी सिफारिश ।
- जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिश (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा बाहेक) ।
- मृतक सैंगको नाता प्रमाणित सर्जीम सिफारिश ।
- उच्चोग ठाउँसरी सिफारिश ।
- जीवित रहेको सिफारिश ।
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिश र अनुमति ।
- जग्गा मूल्यांकन सिफारिश प्रमाणित ।
- विद्यालयको कक्षा बृद्धि सिफारिस ।
- पालन पोषण सिफारिश ।
- वैवाहिक अगिकृत नागरिकता सिफारिश ।
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित ।
- विद्यालय ठाउँसारी सिफारिश ।



प्राप्ति सिफारिश

- धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस ।
 - प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजन अधिकार वमोजिमको अन्य सिफारिश वा प्रमाणित ।
 - विविध
- नगर कार्यपालिकाले बढाले गर्ने गरी तोकि दिए वमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।



A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Mayor of the Kathmandu Metropolitan City, positioned next to the official stamp.

अनुसूची १७ नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको पद अनुसारको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:	
१. पद- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २. (स्थायी) / अस्थायी ३. तलबा (भासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: ६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	६. कार्यालय स्वर्गद्वारी नगरपालिका ७.ठेगाना: घिरी, पूर्णान	
सि.नं काम	प्रधिकार उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन मुख्यकारक आधार (स्रोत)
१ नगरपालिकाका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई काम गर्ने गराउने ।		
२ नगरपालिकाको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लागत राख्ने, संरक्षण मर्मत सम्भार गर्ने,गराउने ।		
३ लेखा परिक्षण गराउने, वेरुज फळ्योट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने ।		
४ नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।		
५ नगरपालिकाको आन्तरिक योत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।		
६ विषयगत निकायहरुको नगरस्तरीय बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने ।		
७ ठोकापट्टा, समझौताबाट भएका कामहरुको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुत्तानी गर्ने,गराउने ।		
८ आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने,गराउने ।		
९ नगर विकास योजनाको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने, गराउने ।		
१० मानव संसाधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य		
११ नगरपालिकाको कार्यालयको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने, गराउने ।		
१२ नगरपालिकाको कार्यालयमन्त्र मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना गरी जनशक्तिको सीध र अभिनव विकासको कार्य गराउने ।		
१३ कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य		
१४ नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापना, सहवा, बढुवा, काज, विदा, पुरस्कार, सजाव, राजिनामा, वरवुद्धारव र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने,		



काठमाडौं महानगरपालिका
नियमित गृहित २०८०

	गराउने ।		
१५	नगरपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने ।		
१६	नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत निजामती सेवा तथा स्थानीय निकायको सेवा तरफका कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमानुसार तेकिए बमेजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।		
१७	कर्मचारीहरुको बृति विकास योजना तयार गरी लागू गराउने ।		
१८	आर्थिक प्रश्नासन सम्बन्धी कार्य गर्ने		
१९	नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, सामाजिक सुरक्षा र अन्य विनियोजित रकमको निकासा लिने, आमदानी गरी खर्च गर्ने, गराउने र खर्चका घेस्ता राख्न लगाउने ।		
२०	नगरपालिकाका खाता सञ्चालन गर्ने, गराउने ।		
२१	लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।		
२२	जिम्बी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।		
२३	कार्यालय सञ्चालनका लागि कार्यालयका शास्त्राधरु व्यवस्थित गराउने, भौतिक चातावरणलाई अनुकूल बनाई सेवा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने		
२४	विभिन्न निर्देशिकाहरु तयार गराई नगर परिषद्वाट स्वीकृत गराई लागू गराउने ।		
२५	कार्यबोझका जाधारमा कर्मचारीहरुमा काम र जिम्मेवारी बौद्धिकौषल गर्ने, काम र जिम्मेवारी, अधिकार प्रत्यायोजन गरी समूह भावनामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्धारण गर्ने ।		
२६	नगरपालिका अन्तरगत सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वय गर्ने, निरीक्षण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।		
२७	निरीक्षण, सुपरीवेदन, अनुगमन र मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य		
२८	स्वीकृत नगर विकास योजना र आवधिक योजनाका नीति, रणनीति, कार्यक्रम कार्यान्वयनको निरीक्षण, सुपरीवेदन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।		
२९	केन्द्रीय तथा जिल्ला स्तरीय आवधिक योजनाहरुको भार्ग निर्देशन र सूचक प्राप्तिको लागि बजेट प्रबाह गरी तदअनुसृप प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने ।		
३०	समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।		
३१	नगर स्तरीय समा र समारोहहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।		

नगरपालिका
नगर सञ्चालन विभाग
नियन्त्रण दृष्टि नेतृत्व
२०७२

प्राप्ति व्यवस्थापन विभाग
नियन्त्रण दृष्टि नेतृत्व

कार्य विवरण कारब		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:	
१. पद- अधिकृत साती/आठी २. (स्थायी) /अस्थायी ३. तत्त्वाभासिक। ४. काम गर्ने सम्बन्ध ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६. कार्यालय स्वरूपिता न.पा ७.टेगाना: शिरी, पुठान शाखा प्रशासन तथा जनशक्ति विकास गाउँ	
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व			
सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार उत्तर विन्य	कार्य सम्बन्ध सुरक्षा कारब नियन्त्र
१	कर्मचारीहरुको स्थाई, अस्थाई, करार रिक्त पदहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरु ।		
२	नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु		
३	कर्मचारीहरुको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरु ।		
४	कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिर अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारबाही सम्बन्धी कार्यहरु ।		
५	कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अधावधीक गर्ने कार्यहरु,		
६	कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरु,		
७	कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागी सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरु,		
८	निजामति सेवा एन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरु।		
९	संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागी सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।		
१०	नगरपालिकामा बजे एन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, नगरपालिका रोजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरु ।		
११	कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु		
१२	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु ।		



प्राप्ति संकेत समिति

कार्य विवरण कारब्र		पद सेकेत सेवा: समूह/उपसमूह:	
६. पद-विधिकृत दबौ ७. (स्थायी) /अस्थायी ८. तत्वावासिका। ९. काम गर्ने समयः १०. कर्मचारीको जाम र सेकेत नम्बरः		६. कार्यालय स्वर्गद्वारी न.पा ७. हेमाना: मिरी, घूठान शाखा प्रशासन तथा जनरलिक विकास शाखा	
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व			
सि. नं.	कामको विवरण	विधिकार उत्तरवा पित्त	कार्य सम्पादन सुनिको आज्ञा (प्रोत्त)
१	कर्मचारीहरुको स्थाई, अस्थाई, करार रिक्त पदहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी विवरणहरु तयार गर्ने/गराउने		
२	नयौ इन्युल्टी र बहुबा भइ आएका कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धमा टिप्पणी तयार गर्ने ।		
३	कर्मचारीहरुको सर्वो तथा काज विवरणहरु अद्यावधिक गर्ने/ गराउने		
४	कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिरि अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारबाही सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।		
५	कार्यालयको कर्मचारी दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधीक गर्ने कार्यहरु गर्ने/गराउने		
६	कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने		
७	कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागी सिफारिश सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने गराउने		
८	संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागी सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।		
९	नगरपालिकामा बन्ने एन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, नगरपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरु सूचना प्रविधि शाखासंग समन्वय गरी प्रकाशन गर्ने ।		
१०	कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने		
११	प्रचलित कानून व्योजित सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु ।		



प्राप्ति प्राप्ति प्राप्ति प्राप्ति

कार्य विवरण कारम		पद सेकेत सेवा: समूह/उपसमूह:		
११. पट- सहायक ५/८ जी		६. कार्यालय स्वर्गद्वारी न.पा		
१२. (स्थायी) / अस्थायी		७. ठेगाना: मिर्झी, चूडान		
१३. तलवा: मासिका		शास्त्रा प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शास्त्रा		
१४. काम गर्ने लम्बाय				
१५. कर्मचारीको नाम र सेकेत नम्बर:				
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व				
सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार: उत्तरदा यित्व	उत्तरदा यित्व मुख्यका र्य	उत्तरदा यित्व मुख्यका र्य (भौत)
१	कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।			
२	कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेरण गर्ने ।			
३	बढा कार्यालयसेवाको सम्पर्क, समन्वय, सहजिकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ- पोंपण गर्ने ।			
४	कार्य सम्पादन मूल्याकानको अभिलेख राख्ने ।			
५	कर्मचारीको व्यवस्थापन, संस्था, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस महाशास्त्रा प्रमुख माफत सिफारिस गर्ने ।			
६	दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतिय हाजिरीको अभिलेख मासिक रूपमा आनिवार्य रूपमा निर्भाउने ।			
७	पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पति विवरण येषा गर्न सूचित गर्ने, संकलन गर्ने ।			
८	नगरबाट भएको महत्वपूर्ण सिफारिस यसको अभिलेख राख्ने ।			
९	कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने ।			
१०	शास्त्रा अन्तर्गतका दुकाईहरूलाई व्यवस्थित गर्ने ।			
११	कार्यालयको सुरक्षा लगायतका प्रबन्ध मिलाउने ।			
१२	अन्यका नातेकिएका कार्यहरु गर्ने ।			
१३	लोकाङ्का अन्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।			



प्राप्ति निर्वाहको दिन

कार्य विवरण फॉरम	पद सेकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
१. पद सहायक पीचौ २. (स्थायी) /अस्थायी ३. तत्त्वाभासिक ४. काम गर्ने समय ५. कर्मचारीको नाम र सेकेत नम्बर:	६. कार्यालय स्वर्गद्वारी न.पा ७. डेंगाना: भिरी, प्युठान शास्त्रा जिन्सी शास्त्रा				
७. विस्तृत रूपमा पदको काम अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशासको प्रमुखता प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शास्त्रा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, बापरीवेश्वर र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफु र आकृ मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु चाहेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	काम सम्बन्धी नियन्त्रण	तुलनाका बाटुल नियन्त्रण
१	प्रत्येक शास्त्रा उपशासका तथा इकाइबाट स्वीकृत माग काराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौजूदातमा भए/नभएको एकिन गर्ने ।				
२	खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेरस्ता बेरस्ता रजिस्टर तयार गर्ने/गराउने ।				
३	खरिद गरी वा बन्तुमत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मिलिसे तीन दिन भित्र आमदारी चौप्त लगाउने ।				
४	जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धी कार्य				
५	कार्यालय सामान र नियन्त्रण सामग्री नियमानुसार सोझी, कोटेश्वर, टेप्पद्वारा आफूसि गर्ने उपबन्धा गर्ने ।				
६	नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५. दिन भित्र अधिकृतो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी साने, जिन्सी मौजूदातको चार्टिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।				
७	नयारपलिकाको भौमिक तथा चल अवल सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित गराउने ।				
८	कार्यालयलाई आवश्यक पने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।				
९	कार्यालयलाई आवश्यक पने घरजग्गा अदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था भिलाउने ।				
१०	राष्ट्रिय चाहूपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था भिलाउने ।				
११	प्रत्येक शास्त्रा उपशासका तथा इकाइबाट आवश्यक जिन्सी सामानको लगत सेकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।				



प्राप्त उपलब्ध तथा
प्राप्त उपलब्ध तथा

कार्य विवरण कारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:		
६. पद सहायक औ औ ७. (स्थायी)/जन्मयायी ८. ललच मासिक ९. काम गर्ने समयः १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बरः	६. कार्यालय स्वर्गद्वारी न.पा ७. देशाना: भिपी, पूर्णान ८. साथा जिन्सी शाखा ९. विस्तृत रूपमा पदको काम अधिकार र उत्तरदायित्व १०. शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई रेखांदेख, सुपरीवेश्वर र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु परेक्छ ।		
सिर्नं.	कामको विवरण	विवरणकारी उत्तरदाता	कार्य सम्बन्ध पुस्तकाक अधार स्रोत
१	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्जात नभए आवश्यक प्रक्रिया पूऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।		
२	खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको वेस्ता वेस्ते रजिस्टर छडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।		
३	खरिद गरी वा बम्बुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मिलिले तीन दिन भित्र जाम्डानी बोने ।		
४	जिन्सी निरीझण पुस्तिका छडा मरी निरीझण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम बिक्री, हानी नोकसानी आदि पठाहमा नियमानुसार सोहै, कोटेश्वर, टेक्करद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यालयीका लागि कार्यान्वयक अधिकृत समझ पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।		
५	नयाँ आर्थिक वर्ष सुर भएको १५ दिन भित्र अधिन्तो आर्थिक वर्किको जिम्मेवारी भाने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।		
६	द्यक्तिगत र सहायक जिन्सी स्राता राख्ने ।		
७	नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अवल सम्पत्तिको अभिलेख राख्नी सो को सुरक्षा एवम मर्मत सेभारको द्यवस्था मिलाउने ।		
८	कार्यालयलाई आवश्यक पनि छुपाई सम्बन्धी कार्यको द्यवस्था गर्ने ।		
९	नगदी रसिद तथा ब्रन्च आवश्यक रसिदहरु छुपाई समयमे उपलब्ध गराउने र सो को रेकार्ड रमिंद्र नियन्त्रण खालामा राख्ने ।		
१०	सबाई साधन तथा दुवारी साधनहरूको अनु कुक राख्ने र रिन्यु गर्ने तथा लग्बुक राख्ने ।		
११	देविक सर्व हेन सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने ।		
१२	कार्यालयलाई आवश्यक पनि घरजागा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक द्यवस्था भिलाउने ।		
१३	मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अवधा मर्मत गर्न नस्किने सामानहरूको लिलामका		



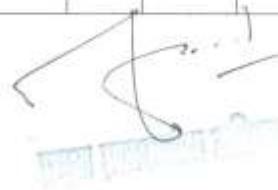
काठमाडौं नगरपालिका
मौज्जा अधिन्तो अधिकारी
प्रियांका देवी नेत्री
२०७५/०५/२०

	लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।			
१५.	राष्ट्रिय चाहुपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।			
१६.	प्रत्येक सार्का, उपसार्का तथा इकाइहरूलाई आवश्यक जिन्हीं सामानको लागत संकलन गरी जागामी अर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।			

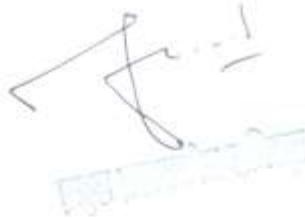


२०७३

कार्य विवरण फारम	पद संकेत संवाद: समूह/उपसमूह:			
११. पद प्रशासन अधिकृत ६/७ औं १२. (स्थायी।/अस्थायी १३. तलब। मासिक) १४. काम मने समयः १५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बरः	६. कार्यालय स्वर्गद्वारी न.पा ७. ठेगाना: शिरी, पूठान शास्त्रा योजना तथा अनुगमन शास्त्रा			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व				
शास्त्रा प्रति उत्तरदायी भएँ रेखदेख, सुपरीवेशन र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफु र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।				
सि.न.	कामको विवरण	क्रियाकाल	उत्तरदायित्व	कार्य सम्बद्ध सुनिकाल मात्राक (साप्त)
१	बढा समितिमार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।			
२	नगरले कार्यान्वयन गर्ने पुर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको समझौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने ।			
३	उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।			
४	संघीय र प्रावेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।			
५	निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।			
६	योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।			
७	सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पुर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने ।			
८	विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।			
९	स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुरूयोजना तर्जुमा गर्ने ।			
१०	आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता दोत्र निर्धारण गर्ने ।			
११	विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रत्रिया निर्धारण गर्ने ।			
१२	आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।			
१३	नियमित रूपमा नगर दोत्रको निरीक्षणको व्यवस्था भिलाउने ।			



१४	विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।			
१५	सङ्कक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाइएमा हटाउन लगाउने ।			
१६	सार्वजनिक स्थलमा जलाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा समझाई बुझाई गर्ने ।			
१७	कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने			
१८	सार्वजनिक सम्पतिहरूको रेखदेख र सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।			
१९	शाखा अन्तर्गतका इकाईहरूको काममा सहजिकरण र नेतृत्व गर्ने ।			
२०	शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।			



कार्य विवरण कारम		पद संकेत सेवा:	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१६. पद प्रशासन सहायक ५/४ और	६. कार्यालय स्वर्गद्वारी न.पा		
१७. (स्थायी ।/अस्थायी	७.ठेगाना: खिरी, प्युठान		
१८. तलवां मासिक)	पाला योजना तथा अनुगमन पाला।		
१९. काम गर्ने समय:			
२०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व			
ग्राम्य प्रीति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।			
सि.न.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व
१	नगरले कार्यान्वयन गर्ने पुर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको समझौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गरि अधिकृत समझ पेस गर्ने ।		
२	उपमोत्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि कार्यक्रमहरु तयारी गर्ने ।		
३	संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग सम्बन्धी कार्यहरुमा सहजिकरण गर्ने ।		
४	निर्माण व्यवसायी तथा उपमोत्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।		
५	योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।		
६	सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पुर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।		
७	विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।		
८	स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुर्योजना तर्जूमा गर्ने ।		
९	विना इजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययनबाट आएका कुराहरुलाई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।		
१०	सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाइँडमा ग्राम्य प्रमुखसंग समन्वय गर्ने ।		
११	सार्वजनिक स्थलमा जलाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्न आवश्यक प्रबन्ध तथा जनचेतना सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी		



प्रमुख समन्वय बाटुल

	संचालन गर्ने ।			
१२.	कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने			
१३.	सार्वजनिक सम्पतिहरूको रेखदेख र सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।			
१४.	शास्त्रा अन्तर्गतका इकाईहरूको काममा सहजिकरण र नेतृत्व गर्ने ।			
१५.	शास्त्रासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।			



Dr. Bishnu Prasad Koirala
लोकप्रिय पार्टी कार्यपाल
गुरुवारी १० जून २०७५

प्रधानमन्त्री कार्यालय

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:							
२१. पद सूचना प्रविधि अधिकृत ५/३ और २२. (स्थायी) / अस्थायी २३. तलवा (मासिक) २४. काम गर्ने समय २५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६. कार्यालय स्वर्गद्वारी न.पा ७. ठेगाना: भिरी, खुदान शास्त्रा सूचना प्रविधि शास्त्रा							
७. विस्तृत रूपमा पदको काम अधिकार र उत्तरदायित्व									
शास्त्रा प्रति उत्तरदायी बई रेखादेख, सुरीकेशण र नियन्त्रण गर्नुका मावे निम्न लिखित कार्यहरु आफु र आफु मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी हरप्रकार कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।									
१	नगरपालिकामा सूचनान प्रविधि सम्बन्धी नविनतम प्रविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने								
२	सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह गर्नको लागि विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्ने ।								
३	इमेल, ईन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरुको अद्याधिक व्यवस्थापन गर्ने ।								
४	सचै शास्त्रा तथा बढा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शास्त्रामा अभिलेखीकरण गर्ने ।								
५	कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचना शास्त्रा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार गाहक बन्ने ।								
६	कार्यालयबाट विभिन्न क्रिसमिका सूचना प्रवाह गर्दा यसे शास्त्रा मार्फत गर्ने ।								
७	कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्पात्र, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ड्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरु यस शास्त्राबाट गर्ने ।								
८	सूचना प्रविधि शास्त्रा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।								
९	योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।								
१०	सरोकारबालाहरुको आधिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राविधिक तत्पात्र संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा नै.स.स.हरुबाट प्राप्त हुने तत्पांकहस्ताई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।								



प्राविधिक संसदीय विभाग
नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री पालामुखी

कार्य विवरण कारबम		चद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
२६. पद. कास्ट्रटर अपरेटर २७. (स्थायी) /अस्थायी २८. तलवा. मासिक। २९. काम गर्ने समय: ३०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६. कार्यालय स्वर्गद्वारी न.पा ७. ठेगाना: चिर्यो, पृष्ठान शाखा सूचना प्रविधि शाखा
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार उत्तराधिक कार्य गम्भीर सुचकार
१	सबै शाखाबाट सूचना संकलन, सम्झौता अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने।	
२	शास्त्राहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।	
३	सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ड्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामार्याहरू प्रकाशन गर्ने।	
४	ड्रमेल, इन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने।	
५	सबै शाखा तथा बडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने।	
६	कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्त्वाङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ड्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरू यस शाखाबाट गर्ने।	
७	सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिज्ञ अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने।	
८	सरोकारबालाहरूको अर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तत्त्वाङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तत्त्वांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने।	
९	यस शाखाले नगरको बस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विशेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ड्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र	



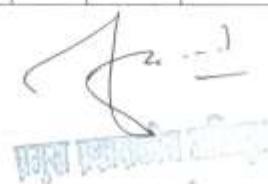
काठमाडौं नगरपालिका
कार्यालय स्वर्गद्वारी न.पा

	सरोकार बालाहस्ताई उपलब्ध गराउने ।			
१०	नगरपालिका कार्यालयहरुमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तत्व्यांकहरु निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।			
११	नगरपालिकाले गरेको सफल कार्य Best Practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।			
१२	आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।			
१३	सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।			
१४	नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनी सामानहरको रेखदेख तथा भर्त सम्भारमा सहयोग गर्ने ।			



२५
मंत्रालय

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा:	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद लेखा अधिकृत ६/७ और (स्थायी) /अस्थायी २. तलवा याचिक। ३. काम गर्ने समयः ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बरः ५. विस्तृत रूपमा पदको काम अधिकार र उत्तरदायित्व	६.कार्यालयः स्वर्गद्वारी नगरपालिका ७.ठेगाना: शिरी, पूर्णान। ८.शास्त्रा: आर्थिक प्रशासन शास्त्रा		
९.विस्तृत रूपमा पदको काम अधिकार र उत्तरदायित्व			
सि.न.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व
१	आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधी तर्जुमा र कार्यान्वयन,		
२	आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू		
३	आर्थिक प्रशासन विषयमा माँगिए चमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने,		
४	बार्षिक बजेट तर्जुमा, बजेट सीमा निर्धारण, शिर्किगत व्ययको अनुमान तयारी		
५	स्थानीय संसिद्धि कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,		
६	लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसङ्गलन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पर्किको एकीकृत विवरण तयारी,		
७	नगरसभाबाट एकीकृत बार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन,		
८	राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने,		
९	विभिन्न आर्थिक श्रोतहरूको विक्षेपण र राजस्वको प्रक्षेपण अनुसार संकेतित राजस्वको मासिक Income and Expenditure Flow विवरण तयारी		
१०	नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिषषण गराउने। साथै अन्तिम लेखापरिषषण गराउने,		
११	लेखापरिषषणबाट कायम बेरुजु प्राथमिकताका साथ फल्छाट गराउने,		
१२	समग्रमा नगरपालिकाको आय व्यय कारोबारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने		
१३	नगरपालिकाको आर्थिक स्थीरीय योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,		
१४	नगरसंस्थाय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी,		
१५	बार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीको साथि आन्तरिक र बाह्य सरोकारबालाहरूसँग नियमित समन्वय र सहकार्य,		
१६	राजस्व चुहाबट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सञ्चेतात्मक कार्यहरू,		
१७	स्थानीय सरकार सङ्गलन ऐन, नगरपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित सङ्कीर्ण र प्रदेश कानून अमोजिम स्थानीय तहको अधिकार अंत्र भित्रका गिरिकहरूमा नगरसभाले लोकेको दरमा राजस्व सङ्कलन तथा दाखिला		



१८	प्राकृतिक धोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा सह र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना ,				
१९	कानून बयोजिम हुँगा,गिट्टी,बालुवा,माटो,स्लोट,ग्रेल लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, बन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र गणस्व बांडफांडका काम,				
२०	करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य,				
२१	बाकी बवाईता रकमको लगत तयारी र असूलउपर गर्ने गराउने				



२०७८
मार्च २५

कार्य विवरण फारम		पद संकेत			
		सेवा: समृह/उपसमृह:			
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरण यित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (योग)
१.	पद लेखापाल सहायक पदी	६. कार्यालय: स्वर्गद्वारी नगरपालिका			
२.	(स्थायी) / अस्थायी	७.ठेगाना: विद्या, घुडान।			
३.	तलबका मासिक				
४.	काम गर्ने समय:	प्राप्ति: आर्थिक प्रशासन शास्त्रा			
५.	कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:				
६.	विस्तृत हप्तमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व				
७.					
८.	विनसी शास्त्रावाट प्राप्त विलहरु जंच गरी भौतर उठाई चेक बनाउने कार्य योजना शास्त्रा तथा				
९.	प्राविधिकहरुवाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धि विल एम.वि, जाँच गरी भौतर उठाई चेक तथार गर्ने				
१०.	कार्य र भौतरहरु सम्बन्धित फामहरुमा पोषिङ गर्ने कार्यहरु ।				
११.	आयोजना सम्बन्धि निकासा, पेशकी आदीको कार्य उपभोक्ता समितिवाट खर्च गरिएको रकमको				
१२.	विल, भर्फाई बुझ्ने, जाइने, नियम बमोजिम कारबाही बलाउने कार्य, जिविसको बैठकबाट				
१३.	आएका अर्थ सम्बन्धि निर्णयहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्यहरु ।				
१४.	भन्ना, परिव्याप्ति तथा कर्मचारीहरुको मासिक तलब सम्बन्धि कार्य, चौमाशिक निकास भाग				
१५.	गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको माटकेकारी तथार गरी नियमित हप्तमा सम्बन्धित				
१६.	निकायमा पठाउने कार्य साथै पुरानो पेशकी बाकी रहेको असुल उपर तथा फल्गुयोट सम्बन्धि				
१७.	कार्य ।				
१८.	लेखापरिभ्रणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने असुलउपर गर्नु पर्ने भए असुलउपर				
१९.	गरी बेरुजु फल्गुयोट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही सम्बन्धि कार्य, नियमित हप्तमा आन्तरिक				
२०.	लेखा परिभ्रण गराउने । आन्तरिक लेखापरिभ्रणबाट प्राप्त बेरुजु फल्गुयोट गर्न आवश्यक				
२१.	कारबाही उठाउने तथा अन्तम लेखापरिभ्रणको लागि कागजात तथार गर्ने र बेरुजु सम्पारिभ्रण				
२२.	गराउने कार्य ।				
२३.	एक आर्थिक वर्षको अन्त पछि ब्रको आर्थिक वर्षको लागि पेशकी, बैक				



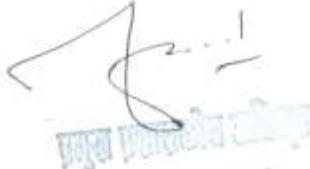
काठमाडौं महानगरपालिका

	मौजदात, कर्मचारी			
२५	संचयकोष, उपचार स्थर्य, धरोहरी जावीको जिम्मेवारी साने ।			
२६	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निदेशनमा रहि बन्ध कार्यहरु गर्ने ।			
२७	टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल समयमा चुम्पाउने व्यवस्था गर्ने			




प्रधानमन्त्री कार्यालय

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:		
१. पद संहायक चौथो	६. कार्यालय स्वर्गद्वारी नगरपालिका			
२. (स्थायी) /अस्थायी	७. टेलना: भिरी, पुठान।			
३. तलबां मासिक)	प्राप्ति; आर्थिक प्रशासन जाखा			
४. काम गर्ने समयः				
५. कर्मचारीको नाम र लंकेत नम्बरः				
६. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व				
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार उत्तरदायि-त्व	कार्य योग्यता मुचकाक	सुचकाक आधार (स्थोत्र)
१	दैनीक रूपमा बैक दाखिला (ने.पा.लाई प्राप्त जामदानी) गर्ने र त्यसको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,			
२	मासिक रूपमा जामदानीको प्रतिवेदन तयार गर्ने,			
३	सम्पूर्ण बडाहरुकाट प्राप्त जामदानीको बैक दाखिला गरी अभिलेख राख्ने			
४	करका दरका विषयमा बढा सचिव र सामाजिक परिचालनहरुलाई जानकारी गराउने,			
५	कर शिक्षाका विषयमा नगरवासीलाई जानकारी गराउने,			
६	राजधा सम्बन्धी अवस्था बुझनको लागि बडाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,			
७	राजधा परामर्श समितिको बैठकको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र राजधा परामर्श समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने,			
८	राजधा सम्बन्धी सफटवयरहरु अधावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने, सफटवयरमा देखिएको समस्याहरु			
९	समाजान गर्ने व्यवस्थापन गर्ने,			
१०	राजधा सुधार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,			
११	घरबहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दरकुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, दण्ड जरिचाना, मनोरञ्जन कर, चालालविटीरी कर, मत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, खैख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी संकलन गरी अभिलेख राख्ने,			
१२	दुंगा गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट जस्ता खानी खनीज पदार्थको संचयन, अन्वेषण, उत्पानन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,			
१३	ट्रेकिङ, कोयाकिङ, चयानोनिङ, बझाइभिङ, जिपफ्लायर, आपिटड शुल्क उठाउने			



१४	सामुदायिक बनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयलटी सङ्कलन गर्ने।			
१५	पानीधटु कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयलटी सङ्कलन गर्ने।			
१६	राजस्व परामर्श समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने।			
१७	राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्को अभिलेख राख्ने।			
१८	राजस्व नीति तथा कानून निर्माण र परिमार्जनका लागि सूचनाहरू उपलब्ध गराउने।			
१९	बढा कार्यालयबाट आएको नगद रकम बैंक जम्मा गरी हिसाब राख्ने।			
२०	दैनिक रूपमा बैंक दाखिला (न.पा.लाई प्राप्त आमदानी) गर्ने र त्यसको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।			



२०७३
दिसेम्बर

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद महायकम्तर चौथी/पाँची		६. कार्यालय स्वर्गद्वारी न.पा			
२. (स्थायी) / प्रस्थायी		७. ठेगाना: शिंगी, प्युठान			
३. तलवार (मासिक)		शास्त्र: राजस्व शास्त्र			
४. काम गर्ने समय:					
५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:					
७. विस्तृत रूपमा पदको काम अधिकार र उत्तरदायित्व					
प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत र आफ्नो शास्त्रा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेशण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफु र आफु मालहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.न.	कामको विवरण	अधिकार त्व	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सुचाको आधार (स्रोत)
१	नियमानुसार करदाताहरूको कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।				
२	भाषिक तथा आर्थिक रूपमा असुल हुनु पर्ने कर असुल हुन नआएमा व्यवसायीहरूको व्यवसाय स्थलमा गई उत्तरदायीको अधिकार असुल उपर गर्ने ।				
३	नगर डोजना संचालन भएको व्यवसाय ढर्ता हुन नआएमा ढर्ता गर्न सहयोग गरि राज्य शास्त्रामा ढर्ता गर्ने ।				
४	व्यवसायीक एवं करदाताको अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख उपशास्त्रा प्रमुखसाइर्ट सहयोग गर्ने ।				
५	कार्यालय एवं उपशास्त्रा प्रमुखले तोके बमोजीम सम्पत्तिकर, राज्य संगठनका काउन्टरमा कर चिल्हन गर्ने ।				
६	कर उठाउन पक्काचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
७	राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिश गर्न आवश्यक भएमा उपशास्त्रा प्रमुखको राय बमोजीम लागि पहल गर्ने ।				
८	पट्टके व्यवसाय बहालीबाटीकर उठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
९	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने सफ्टवर डेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
१०	करदाताहरू उन्परेणा गर्ने स्वालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
११	कर दस्तुर, ग्रन्ति विधिरण सम्बन्धमा शास्त्रा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राज्यस्व परामर्शी समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पुर्याउने ।				
१२	राजस्व सञ्चालन नगरपरिषदले गोरको निर्णयहरू पुर्ण सप्तले पालना गर्ने ।				
१३	राजिय नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शास्त्राउपशास्त्राहरूसाइर्ट कार्य प्रकृतिको आधारमा राजियहरू उपलब्ध गराउन शास्त्रा प्रमुख मार्फत त्रिन्यसी व्यवस्थापन उपशास्त्रा संग सम्बन्ध कायम गर्ने ।				
१४	आफ्नो शास्त्रामा भएको कामको विवरण यथाशक्य चाँडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने				
१५	नियमानुसार सबै परिवारको स्वधोरणा गरे लेको सम्पति र सो को मूल्याकान पारदर्शी				



प्रधान प्रशासनिक अधिकारी
प्रधान प्रशासनिक अधिकारी

	र औचित्य पूर्ण तरिकाले गरी सबै परिवारको अलग अलग काईल बढागत रूपमा (संभव भएमा बढाभित्र			
१६	पनि टोलगत रूपमा। खडा गर्ने । (सफटवेजर प्रयोग गरी इलेक्ट्रोनिक अद्यता बेनुअल)।			
१७	मूल्याङ्कनका आधारमा एकीकृत सम्पति कर असुल उपर गर्ने ।			
१८	नियमानुसार मूल्याङ्कन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पुर्वमूल्याङ्कन गर्ने ।			
१९	अभिलेखहरु सुरक्षित रूपमा राख्ने ।			
२०	स्थायीरूपमा बसाई सराई गरी अन्यत्रवाट गाडाभित्र आई सम्पत्तिको मालिक भएका परिवारहरूको सूचना यनिकाप्रिकारी, बढा सचिव, सामाजिक परिचालक, नवसा पाल उपचारका र नगर			
२१	नियरिकाहरुबाट प्राप्त गरी यथासंक्षय छिटो उक्त परिवरहरूको व्यक्तिगत काईल खडागरी एकीकृत सम्पत्तिकरको आवश्यक ल्याउने ।			
२२	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं नार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।			
२३	राजस्वसम्बन्धित सिफारिश तयार गर्ने ।			
२४	पटके व्यवसाय (हाटबजार) कर उठाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।			
२५	उत्कट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।			
२६	करदाताको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि फैल नग्ने ।			
२७	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने			
२८	कर दन्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शास्त्रा प्रमुख भार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन देख गरी निर्णयहरु पूर्याउने ।			
२९	राजस्व सम्बन्धमा नगरपालिकाले भरेको निर्णयहरु पूर्ण रूपले पालना गर्ने ।			
३०	रासिद नियन्त्रण खाता लाई गरी राजस्व शास्त्रारुपशाखाहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रासिदहरु उपलब्ध गराउन शास्त्रा प्रमुख भार्फत जिन्ही व्यवस्थापन उपशाखा संग सम्बन्ध लाग्ने ।			
३१	आफ्नो शास्त्राम भएका कामको विवरण यथासंक्षय चाँडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने			
३२	कार्यालय प्रमुख एवं अधिक व्यवस्थापन शास्त्रा प्रमुखको ऋन्य निर्देशनको पालना गर्ने			



१५
प्राप्त व्यवस्थापन

कार्य विवरण फॉरम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:		
१. पद आ.ले.प महायक ५/६ और (स्थायी) / अस्थायी २. तलबाई मासिक ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर: ५. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	६. कार्यालय स्वर्गदारी न.पा ७.ठेगाना: भिरी, खुटान प्राची: आन्तरिक लेखा परिकल्पना शास्त्रा			
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार त्व	उत्तरदायी मम्पादन सुचकांक	कार्य मम्पादन आचार (स्रोत)
१	नियमानुसार लाभ र लागत विलेखणका आधारमा मितव्यपि खर्च व्यवस्थापन।			
२	बेस्ट्रुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व बेस्ट्रुको आकारमा कटौति।			
३	सम्पन्न योजनाहरुको समर्थन सामाजिक परिकल्पन।			
४	आर्थिक कारोबार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जाच गर्ने।			
५	मासिक वा वेमासिक रूपमा गा.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरुको परिकल्पन गरी चुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समझ पेश गर्ने।			
६	ऐन नियमको तोकेवर्माजिम पेशको वा भूकानी दिवा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखा परिकल्पन गर्ने।			
७	आ.ले.प.बाट देखिएको बेस्ट्रुहरुको किताब छुडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने।			
८	बडा समिति कार्यालयकाट भए गरेका आर्थिक कारोबारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने।			
९	अनियम लेखा परिकल्पन गराउन लेखा परिकल्पको ढाँगौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने।			
१०	अनियम लेखा परिकल्पन गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सुचना जूटाई सहयोग गर्ने।			
११	अनियम लेखा परिकल्पक प्राप्त बेस्ट्रुहरु नियमित गर्ने, असुल गर्ने र आवश्यकतानुसारको कारबाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने।			
१२	नगरपालिकाको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा विज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने।			
१३	गा.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने।			
१४	लेखा समितिको बैठकको लागि नियन्त्रणानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई बैठकको जानकारी गराउने।			
१५	लेखा समितिको बैठक सचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।			
१६	लेखा समितिको नियन्त्रण लेखे, माई न्यूट सुरक्षित राखे, नियन्त्रण उतार गरी सम्बन्धित निकालाई जानकारी दिने।			
१७	लेखा समितिको नियन्त्रण कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने।			
१८	लेखा समितिले नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने।			



प्रबन्धना विभाग
प्रबन्धना विभाग

१९	गा.पा.का सम्पन्न योजनाहरूको नेपाल सरकारद्वारा तथार गरिएको सामाजिक परिवर्णन निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिवर्णन गराउने ।				
२०	उक्त सामाजिक परिवर्णनको प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत मार्फत गा.पा.पा.पेश भये ।				
२१	न्यूहम बार्त तथा कार्यसम्बादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने ।				
२२	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				



मानविकी परिवर्णन
मंत्रालय

		पद संख्या:	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह: उपनगरी नगरपालिका
१. पदको नाम हे.आ/ सि.आ.हे.व २. तत्त्व) मासिक(०: ३. काम गर्ने समय) नियमानुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं: ५. विस्तृत रूपमा पदको		५. कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६. ठेगाना: भिही, पूर्णान	
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकांक	मुख्यकाङ्क्षाका आधार स्थोता
१.	नगरपालिकामित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरु बनाई अगाडि बढाउने।		
२.	स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुने सेवामा विरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा, परामर्श, प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।	निरन्तर	
३.	नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य विलिनिकहरूको सेवास्थलमा आवश्यकतानुसार परामर्श दिई सक्रान्तमक सौच र आनंदित्यास जगाउन उपलब्ध गराउने।	निरन्तर	
४.	नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य विलिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संबोधनशीलतालाई मध्यनजर राख्ने कार्य गर्ने लगाउने।	निरन्तर	
५.	नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य विलिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकतानुसार प्रगति प्राप्तिवेदन पेश गर्ने।	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको सम्बुद्धि परिचालन गर्ने, आइपरेका सम्बन्धी समाधान गर्ने एवं आवश्यकतानुसार सुधारवेलक समक्ष प्राप्तिवेदन गर्ने।	नियमित	
७.	नगरपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरु सेवालान गर्ने।		
८. कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम बिनमेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उपलब्ध गर्ने		
३. आवश्यक न्युनतम योग्यता, नियमसुनियम राख्ने।			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
नियकाय प्रमुखको उस्तुती नाम: मिति:			



[Signature]
प्राप्तिवेदन दिनांक

		पद संकेत:	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह: उपसमूह: लेणी:
१.	पदको नाम: हालुका सवारी चालक	५. कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका	
२.	तलब) मासिक	६.ठेगाना: भिरी, प्युठान।	
३.	काम गर्ने समय। नियमानुसार		
४.	कर्मचारीको नाम र संकेत नं:		
५.	विस्तृत सम्पादनको पदको		
क्र.सं.	काम	कार्यसम्बादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार नियमीता
१.	नगरपालिकाको सरसफाई पर ट्रितथा आवश्यक परेको अवस्थामा पिकअप गाडी संचालन गर्ने ।		
२.	आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको मोविल, पानी चेक गर्ने ।	निरन्तर	
३.	आफ्नो जिम्मामा भएको सवारी साधन सरसफाई गर्ने	निरन्तर	
४.	सवारी साधन समय समयमा समिसिड गरी मर्मत गर्ने	निरन्तर	
५.	सवारी लगबुक तयार पारी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	नियमित	
६.	कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अहाएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।	नियमित	
७			
८. कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढुगले निर्वाह गर्ने		
२.	मानन्तका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यसा सहयोग उत्प्रेरित गर्ने		
३.	आवश्यक न्युनतम योग्यता नियामती सेवा नियमावलीमा तोकिएकमौजिम		
	कार्यालय प्रमाणित गर्ने		
.....निकाय प्रमुखको दस्तखत			
नाम:.....			



प्रमाणित
प्रमुख

		पद संकेत:	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह। उपसमूह: श्रेणी:
१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी			
२. तलब) मासिकाः:			
३. काम गर्ने सम्बन्ध) नियमानुसार कर्मचारीको नाम र संकेत नं:		४. कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका	
५. विस्तृत रूपमा पदको		६. ठेगाना: भिरी, घुटान।	
क्र.सं.	काम	कार्यसम्बन्धित सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार स्वेच्छा
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने।		
२.	भांडामा ईनिक रूपमा खानेपानी भर्ने।	निरन्तर	
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अहाएमा तुरुन्त गर्ने।	निरन्तर	
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको बेला सहयोग गर्ने।	निरन्तर	
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अहाएको कामहरु गर्ने	नियमित	
६. कठिनाई			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मात्रहतका कर्मचारीहरुलाई नियमहरुको कार्यसा सहयोग उत्प्रेरित गर्ने		
३. आवश्यक न्युनतम योग्यता: नियमानुसार सेवा नियमावलीमा तोकिएको जिम्मे कार्यविवरण प्रसारित गर्ने			
निकाय प्रमुखको इस्तम्भता नाम:..... वित्त:.....			



अनुसूची १८ नगरपालिका अन्तर्गत बडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद सहायक चौबो/पौबो (बडा सचिव) २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलबी मासिक। ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बरः	६. कार्यालय स्वर्गद्वारी नगरपालिका ७.ठोगाना भिप्पी, प्याठान शास्त्रा बडा कार्यालय			
८.विस्तृत हप्तमा पदको काम अधिकार र उत्तरदायित्व				
बडा सचिवले प्रभुत्व प्रशासनिक अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेजाए र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।				
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार र	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाक आधार (स्रोत)
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने ।			
२	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अधावधिकता गर्ने			
३	गा.पा.का.प्याङ्ग, छापको लुरीजित प्रयोग गर्ने			
४	विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र विशेष पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने			
५	सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्राप्ताल्ली अनुसार वस्ती वा टोलसरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी वस्ती तथा टोलसरीय योजनाको लागत संकलन, प्राप्तभिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।			
६	टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा बडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपयोग समितिको गठन, योजनाहरूको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।			
७	बडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वावारको संरक्षण, भर्तम सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।			
८	निझी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,			
९	ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्टी जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,			
१०	खुला ढोक, ढोक, घाट, पाटी, पौबा, सतल, घरमाला, मठ, मन्दिर, मुम्ता, मस्तिष्ठ, देवध्यल, मदरसा, पर्टिजनग, डाङपाला, चन्द्रकेश, पानीको घूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुक्क, धारा, दुमेधारा, गुरीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेशा, कुलो महर, पानीघट, मिल अदीको तथ्याक संकलन तथा अधावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने			
११	खुण्डिकृत तथ्याक र सुचना संहितको बडाको याच्छावित्र तयारी तथा अधावधिक गर्ने ।			
१२	सार्वजनिक पाइप, ब्रोनरजन स्थल तथा बालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने			
१३	अनौपचारिक शिल्प कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,			
१४	पुस्तकालय, बालनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल बलव तथा बाल सञ्चालनको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।			
१५	बडा रहको स्वास्थ्य केन्द्र र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,			
१६	बालबालिकाहरूलाई विसि.जि, पोलियो, भिटामिन ए' को व्यवस्था गर्ने,			
१७	प्रेषण कार्यक्रम संचालन गर्ने,			



२०७४
प्राप्त प्राप्ति नमूना
प्राप्ति प्राप्ति नमूना

१८	बडा तहमा स्वास्थ्य जनवेतना विकास, स्वास्थ्य सुचना कार्यक्रम संचालन गर्ने,			
१९	शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य विलगिक संचालन गर्ने गराउने,			
२०	सार्वजनिक शौचालय तथा स्थान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।			
२१	बडास्तरीय सामुदायिक घाराको प्रबन्ध, कुल, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने			
२२	चहुभित्रका सङ्कर अधिकार लेचमा अवश्य र अतिक्रमण गर्न नदिने,			
२३	सरसफाई को सरसफाई गर्ने,			
२४	बाटोघाटोको आही, पहिरो पन्छाउने ।			
२५	धरेल उद्योगको तगत संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,			
२६	बहुभित्र धरेल उद्योगको प्रबन्धन गर्ने ।			
२७	कर्मचारीको ईनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगातुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।			
२८	निर्बाचित जनप्रतिनिधि तथा प्रवाहिकारीहरुको व्यवस्थित हुपमा अभिलेख राख्ने			
२९	नगर प्रमुख, उपप्रमुख एवं बडा अध्यक्षहरुको कार्यक्रमको सरसफाई लगायतका अन्य सुध्यवस्था मिलाउने			
३०	जनप्रतिनिधिहरुको बैठक सञ्चालनका लागि जावश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।			
३१	कार्यालय प्रभुत्वको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।			


 नगरपालिका अध्यक्ष
 नगरपालिका अध्यक्ष
 २०७५

कार्य विवरण कारम		पद संकेत सेवा:	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:		
सि.न.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरवायित्व	कार्य सम्पादन सुधारको क्र	सुचको आधार (स्रोत)
१.	पद सहायक पौर्णी (बडा सचिव आहेक)	६. कार्यालय स्वर्गद्वारी नगरपालिका			
२.	(स्थायी) /अस्थायी	७.ट्रेडाना:			
३.	तलवार मासिक				
४.	काम गर्ने समय:		शास्त्रा बडा कार्यालय		
५.	कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:				
६.	उपस्थित रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरवायित्व				
यस उपशास्त्राका प्रभुत्वाले प्रभुत्वाले प्रशासकिय अधिकृत र बडा सचिवप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेशन र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यालय आफू र आफू मातहातका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
७.	आफुसाई तोकिएका बहावित्र ऐन तथा नियमले तोकेको सम्बित्व योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा समीक्षा र अनुगमनका साथै सम्पन्न योजनाहरुबाट हासिल उपलब्धीमा दिलित विपन्न तथा महिलाहरुको पैदौव सम्बन्धी अधिकारको सुनिधित्ता	अधिकार	उत्तरवायित्व		
८.	बडाबित्र न.पा.का निर्णयहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन ।				
९.	बडाबासीहरुलाई बडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने भनी न.पा. कार्यालयले तोकेका सेवा र सुविधा मायि सबै वर्ग, लिङ्ग, समुदाय र जातजातिको समान पैदौव सुनिधित ।				
१०.	नगरपालिका कार्यालयले किटानी साथ बडा समितिको कार्यालयबाट गर्ने भनी तोकिएका दोबहारमा कामको प्रकृति अनुसार अवश्यक पर्ने सिफारिश जस्तै ०: नागरिकता, नाता प्रमाणित, नामधर, बतन संशोधन, दुई नामधर प्रमाणित, घरबारी प्रमाणित स्थानेपानी, विद्युत, व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी स्थायी, अस्थायी बस्तोकास, नामसारी, जितो मूल्यांकन, चारकिल्ला प्रमाणित लगायतका अन्य विविध किसिमका सिफारिश सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्यहरु नगरपालिका कार्यालयले तोकेको ढाँचामा गर्ने र सो कार्यको सञ्चयिन मुचुल्का तयार गरी नगरपालिका कार्यालयमा घटाउने ।				
११.	सिफारिश इुन्को बारेमा सबैलाई जानकारी गराउने ।				
१२.	बडा दोबहित्रको सार्वजनिक स्वल, सडक, जनसंख्या, घरसंख्या, दोकल, सिमान, धारा, मठमन्दिर, हल, कार्यालय तथा संघसंस्था, विद्यालय, सडकवति, प्राकृतिक स्रोत-साधन, जातिको लगत राष्ट्र एवं सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण ।				
१३.	उल्लेखित तथ्याकाहरु न.पा. कार्यालयको सुवन्ना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाउने ।				
१४.	शहरी योजना गाला तथा सामाजिक विकास शास्त्रा समेतको समन्वयमा योजना छनौट गर्ने कार्यमा बडा समिति एवं बडाउयकालाई विशेष सहयोग पुर्याउने ।				
१५.	आवश्यकता अनुसार बडा भेला सञ्चालन गरी योजनाहरुको प्रायमिकताकम निर्धारण				



प्रायमिकताकम निर्धारण

	गरी बडा समिति मार्फत् न.पा.मा पठाउने ।			
१०	न.पा.बाट स्वीकृत मण्डका योजनाहरूलाई आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति गठन गरी कार्यालयनका लागि न.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने ।			
११	आगामी आ.व.को सहभागितात्मक वार्षिक बजेट तर्जुमा मर्व न.पा. कार्यालयलाई सहयोग पुऱ्याउने ।			
१२	न.पा. मार्फत् बद्रभित्र संचालित योजनाहरूको सामाजिक तेस्वा परीक्षणमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।			
१३	स्थानीय क्लब एवं गैरसरकारी संस्थासँग आवश्यक सम्पर्क समन्वय गर्ने ।			
१४	बडामा सञ्चालित विभिन्न शिविर, क्षेत्रप, एवं विशेष र राष्ट्रिय अभियानका कार्यक्रम भएमा सहयोग पुऱ्याउने बडा कार्यालयमा आदृपर्णे दैनिक चिठ्ठीपत्र दर्ता चलानी गर्ने ।			
१५	बडामा आई पर्ने सामाजीना इन्डिगेन्ट्सको लिनोफानो गर्न न.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने । बडाभित्र न.पा. नियम, कानून विश्व घर पञ्चाल आदि निर्माण कार्य गरेमा समयमा नै न.पा.कार्यालयमा जानकारी दिने ।			
१६	न.पा.कार्यालयबाट प्राप्त अन्य निवेशनको पालना गर्ने ।			
१७	कार्यालय प्रमुख एवं प्रशासन शाखा प्रमुखको अन्य निवेशनको पालना गर्ने ।			



दाङ जिल्ला विकास बोर्ड
दाङ जिल्ला विकास बोर्ड

कार्य विवरण फॉरम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:					
११.	पद सहायक चौपे	६. कार्यालय स्वर्गद्वारी नगरपालिका					
१२.	(स्थायी)/अस्थायी	७.ठोगाना: सिंधी, प्याठान					
१३.	तलब(मासिक)	शासा बडा कार्यालय					
१४.	काम गर्ने समय:						
१५.	कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:						
७.विस्तृत रूपमा पदको काम,अधिकार र उत्तरदायित्व							
यस उपराखाका प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत र बडा सचिवद्वारा उत्तरदायी भई प्राविधिक रैखदेख, सुपरीवेश र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू भावहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।							
सि.न.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकाका: आधार (स्थान)			
१	नाता प्रमाणित						
२	नागरिकताको सिफारिश र नागरिकताको प्रतिलिपि हिनका लागि सिफारिश गर्ने ।						
३	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने ।						
४	कोटा खोज्न रोडब्रमा बस्ने ।						
५	मोही लगाउ कडा सिफारिश गर्ने ।						
६	घर बग्गा करको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने ।						
७	जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।						
८	ज्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा संचालन नभएको वा ज्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिश गर्ने ।						
९	मिलापव कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिश गर्ने ।						
१०	विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।						
११	निःशुल्क वा संशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश गर्ने ।						
१२	आपनो अधिकारदेवका विषयमा अपेक्षी भाषामा सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने ।						
१३	घर पताल प्रमाणित गर्ने ।						
१४	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।						
१५	पुर्जामा घरकावडम गर्ने सिफारिश गर्ने ।						
१६	फरक, फरक नाम घर, जन्म मिति सिफारिश र प्रमाणित+दुवै नाम गरेको व्यक्ति एक ही भजे सिफारिश गर्ने ।						
१७	नाम, घर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिश गर्ने ।						
१८	जरगत धर्मीपूजा हराएको सिफारिश गर्ने ।						
१९	कागज र मन्दुरीनमा प्रमाणित गर्ने ।						
२०	कित्ताकाट सिफारिश गर्ने ।						
२१	संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थापत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिश गर्ने ।						
२२	जीवितजीवको नाता प्रमाणित गर्ने ।						
२३	हक्काला वा हक्कावार प्रमाणित गर्ने ।						
२४	नामसारी सिफारिश गर्ने ।						
२५	जरगाको हक भवद्वन्धी सिफारिश (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जरगा बाहेक) गर्ने ।						
२६	मृतकसंगको नाता प्रमाणित, सर्जिन, सिफारिश गर्ने ।						



काठमाडौं नगरपालिका
नेपाल सरकारको संस्था
प्रमाणित दस्तावेज

२७	उच्चोग ठाउँसारी सिफारिश गर्ने ।			
२८	जीवित रहेको सिफारिश गर्ने ।			
२९	पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिश गर्ने ।			
३०	जनरा मूल्योकन सिफारिश प्रमाणित गर्ने ।			
३१	विद्यालयको कक्षा बढ्दि सिफारिश गर्ने ।			
३२	पालन पोषण सिफारिश गर्ने ।			
३३	बैचाहिक औरिकृत नागरिकता सिफारिश गर्ने ।			
३४	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विफलता प्रमाणित-आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ।			
३५	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिश गर्ने ।			
३६	धारा तथा विद्युत जडान सिफारिश गर्ने ।			
३७	प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायीजित अधिकार वमोजिमको अन्य सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने ।			
३८	ददूचित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संघरन उपर्योक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने ।			
३९	घर निर्माण तथा गुणान्वतर कार्य भवन संरचित तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, लिकार्मी, इक-मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी लालिम दिने ।			
४०	खाद्याल, माछा, मासु, तरकारी, फलाल, खेत पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणान्वतर र गुल्मूली अनुगमन गर्ने उपयोगिता दित संरक्षण गर्ने ।			
४१	बहुमितिका उच्चोग छन्दा र अवधारणाको प्रबोधन गरी लगत राख्ने ।			
४२	हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने संसदने ।			
४३	विचुत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।			



२०७३
मानव संसाधन विकास विभाग

कार्य विवरण कारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
सि.न.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायी त्र्य	कार्य सम्पादन सुचकांक	मात्राकांक जाधार (स्रोत)
१.	पद सब दूनिज सहायकस्तर पाचौ (स्थायी) / अस्थायी	६. कार्यालय स्वर्गद्वारी नगरपालिका			
२.	तलवर (मासिक)	७. ठेगाना: बिरी, घृटान			
३.	काम गर्ने समयः	शाखा: बडा कार्यालय			
४.	कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बरः				
५. विस्तृत रूपमा पदको काम अधिकार र उत्तरदायित्व					
आपनो बडा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेश, सुपरिवेश र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न सिसित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
१.	नगरपालिकाकाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्वा अपनाउनु पर्ने कार्यावधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।				
२.	घरनक्षमा स्वीकृतीका लागि निवेदन कारम उपलब्ध गराउने ।				
३.	नक्षा पास्सको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
४.	घरनक्षमा पास इस्तुर चेक गर्ने ।				
५.	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टारक गर्ने, नराउने ।				
६.	सर्वेभन्न मुचुन्का र प्राविधिक प्रातिवेदन लागि पेश गर्ने ।				
७.	प्राविधिक प्रातिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
८.	स्वीकृत नक्षमा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गर्दू सडक मापदण्ड खुट्टाउने ।				
९.	स्वीकृत नक्षमाको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
१०.	म्याद वय सम्बन्धी निवेदनमा कारबाही गर्ने ।				
११.	घरनक्षमाको प्रतिलिपि भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।				
१२.	नक्षा नामसारी नियमान्वयन गर्ने ।				
१३.	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोकाराखी कारबाही अगाडी चलाउने ।				
१४.	स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१५.	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६.	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लागायतका संरचनाहरूको रोकाको लागि अनुमान गर्ने ।				
१७.	नगर क्षेत्रिक रहेका घरझरुको घर नम्बरीहरु गरी घर नम्बर वितरणको दस्तावेज भिताउने ।				
१८.	घर नक्षा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।				
१९.	नगर क्षेत्रिक रहेका घरजम्मा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।				
२०.	सडकको लाईकरण, नामाकरण, र निर्झारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।				
२१.	मापदण्ड वरिधार्जन, वय निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।				
२२.	न.या. क्षेत्रिक निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ।				



काठमाडौं महानगरपालिका
कार्यालय स्वर्गद्वारी नगरपालिका

२३	भवन निर्माण सम्बन्धी सापेक्षको प्रचार प्रसार गर्ने ।			
२४	भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।			
२५	स्वीकृत योजनाहरूको सम्बन्धमै हिजाइन र मित्रव्यविधि लगत ड्रस्टमेट तयारी ।			
२६	सम्बन्धमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।			
२७	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।			
२८	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।			
२९	संभाव्य योजनाको सम्बन्धमै हिजाइन, ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।			
३०	किलोमात्र स्वीकृत डररेटलाई आधारमानी स.ई. गर्ने, गराउने ।			
३१	स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख सम्भालेपछ गर्ने ।			
३२	मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,			
३३	स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठोकापटा भए ठोका बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए ओरकूया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।			
३४	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।			
३५	उपभोक्ता समिति र ठोकेदार संग समझौता गर्ने ।			
३६	समझौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।			
३७	योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ चिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने । *			
३८	सम्पन्न जायोजनाको जाचपाल गरी कारफारको लागि पेश गर्ने ।			
३९	योजना संचालनमा विवाद एव समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यासिध शाखा प्रमुखलाई गराउने ।			
४०	संचालित योजनाहरूको वेस्लावेस्लै काईल खडा गरी राख्न राख्न लगाउने ।			
४१	योजना समझौता भएपछि रजिस्टर खडा गरी रोकह राख्न लगाउने ।			
४२	मासिक, चौमासिक, चार्टिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।			
४३	चौमासिक र चार्टिक प्रगति समिति बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई जावश्यक सहयोग गर्ने ।			
४४	माग र जावश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न जराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।			
४५	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।			



प्रमुख प्रबन्धनालय
प्रमुख प्रबन्धनालय

कार्य विवरण फारम		पद सेकेत		
		सेवा: समूह/उपसमूह:		
६. पद अ, सब इनिज़ सहायकस्तर खोयो (स्थायी) /अस्थायी ७. तत्वान् गतिक ८. काम गर्ने समयः ९. कर्मचारीको नाम र सेकेत नम्बरः १०. कर्मचारीको नाम र सेकेत नम्बरः		६. कार्यालय स्वर्गद्वारी नगरपालिका ७.ठगाना: खिपी, प्युठान शास्त्रा: बढा कार्यालय		
११.विस्तृत रूपमा पदको काम अधिकार र उत्तरदायित्व आफ्नो बढा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखादेखि, सुपरीवेश्वर र नियन्त्रण सर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफु र आफु मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।				
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार उपलब्धि स्व	कार्य सम्बन्ध सूचकांक	सुधार (दोल)
१	नक्सा यासको निवेदन दर्ता गर्ने ।			
२	घरनक्सा यासु दस्तुर चेक गर्ने ।			
३	प्रभाण हेरी १५ दिने सुधना टारस गर्ने, गराउने ।			
४	सर्वियन्म बच्चाका र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।			
५	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शास्त्रा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समझ स्वीकीयको लागि येश गर्ने ।			
६	स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य देखमा गई सडक मापदण्ड ढुट्याउने ।			
७	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकार्ड राखे ।			
८	इयान वय सम्बन्धी निवेदनमा कारबाही गर्ने ।			
९	घरनक्साको प्रतिलिपि माग भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।			
१०	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।			
११	विना ईजाजत घर निर्धारण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोकाराखी कारबाही अगाही चलाउने ।			
१२	स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने ।			
१३	निर्माण सम्पन्न प्रभाण वत माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।			
१४	मापदण्ड परिभारन, वय निर्धारण गर्नु वर्णे भएमा कारबाही अधिकृत मार्फत चोर्डमा पेश गर्ने ।			
१५	न.पा. योग्यताका लागि लगात राख्ने ।			
१६	स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाइन र सितव्ययि लगत इस्टमेट तयारी ।			
१७	समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।			
१८	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको नियारित प्राविधिक स्तर कायम ।			
१९	योजनाको सम्भावित अध्ययन गर्ने कार्यमा शास्त्रा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।			
२०	सम्भाव्य योजनाको लागि डिजाइन, ल.ई., तयार गर्ने, गराउने ।			
२१	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई जाधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।			
२२	स्वीकृत योजनाहरूको लगत यस्ति प्रायमिकता लाग्ने कार्यमा आफनो राय शास्त्रा प्रमुख गमडा येता गर्ने ।			
२३	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।			



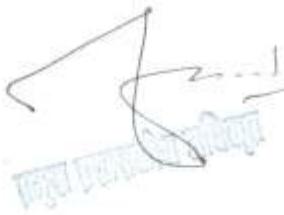
काठमाडौं महानगरपालिका

२४	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग समझौता गर्ने ।			
२५	समझौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारतम्यको गर्ने ।			
२६	योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तथार गरी पेश गर्ने ।			
२७	सम्पन्न आयोजनाको जाचिपास गरी फरफारको लागि पेश गर्ने ।			
२८	योजना सञ्चालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सौ को जानकारी यथासिद्ध शास्त्रा प्रमुखलाई गराउने ।			
२९	मध्यस्थित योजनाहरूको बेलावेरलै फार्डेल खडा गरी राखे राख लगाउने ।			
३०	योजना समझौता भएपछि रजिस्टर खडा गरी रेकर्ड राख लगाउने ।			
३१	मासिक, चौमासिक, चारिंक प्रगति प्रतिवेदन तथार गरी पठाउनेका लागि शास्त्रा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।			
३२	चौमासिक र चारिंक प्रगति समिक्षा वैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा जाल्ला प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।			
३३	माय र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।			
३४	कार्यलय प्रमुख तथा शास्त्रा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।			



प्राप्ति प्रदानको दस्तावेज

		पद संदेश:		
		सेवा: स्वास्थ्य समृद्धि उपसमूह: जनरल नर्सिंग अणी:		
१. पदको नाम: कार्यालय सहयोगी बढा कार्यालय तर्फ २. तत्वात् भासिकातः ३. काम गर्ने समय: नियमानुसार। कर्मचारीको नाम र संकेत नं:		४. कार्यालयको नाम: स्वार्गाद्वारी नगरपालिका ५. ठेगाना: खिंडी, प्युठान।		
६. विस्तृत कृपमा पढको				
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकांक	सूचकांकका आधार स्रोत	
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,			
२.	भाँडामा दैनिक रूपमा खानेपानी भर्ने।	निरन्तर		
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अहाएमा तुरन्त गर्ने।	निरन्तर		
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको बेला सहयोग गर्ने।	निरन्तर		
५.	शाखा प्रमुख एंवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अहाएको कामहरु गर्ने	नियमित		
७. कर्तव्य				
१.	तोकिएको काम विन्मेवारपूर्ण हुगले निर्बोह गर्ने			
२.	मातृदत्तका कर्मचारीहरुलाई निझहरुको कार्यमा सहयोग उत्प्रेरित गर्ने			
३.	आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामली सेवा नियमावलीमा तोकिएवमोजिम कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
..... नाम: मिति:				



अनुसूची १९. न.पा.का स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य इकाईका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

		पद सहेत:	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह: उपसमूह: जनरल नर्सिङ अधीक्षी:
१. पदको नाम: मि.ज.हे.व /ज.हे.व	२. तलबो भासिकाठो:	५. कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका	
३. काम गर्ने समय) नियमानुसार ५,००-५,००	४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	६. ठेगाना: खिरी पूर्णाना	
७. विस्तृत हुपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार लक्ष्यात
१.	इन्वार्वेटरको प्रत्यक्ष सुधारिवेशणमा रही डपुटी रोटर अमोजिम विरामीहस्ताई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	विरामीहस्ताई नियमित रूपमा स्वास्थ्य विकास, परामर्श, प्रदान गर्ने	निरन्तर	
३.	विरामी एवं नियका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार काम गर्ने, आवश्यकतानुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आवश्यकतास जगाउन उत्कृष्ट गर्ने	निरन्तर	
४.	सेवा प्रवाह गर्ने सेवाको प्रक्रियानुसारको संवेदनशीलतालाई संध्यनजर गर्ने तिक्कित विरामीको नर्सिङ केवर गराउने,	निरन्तर	
५.	आकृते लम्बादान गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकतानुसार सहकर्मीहस्ताई Handover गर्ने र सुधारिवेशक। सम्बोधित चिकित्सकलाई रिपोर्ट दिए	नियमित	
६.	आफु मात्रहतका कर्मचारीहरुको ममुचित परिचालन गर्ने, आड्योपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकतानुसार सुधारिवेशक समझ प्राप्तिवेदन गर्ने	नियमित	
७. कर्तव्य	नियमित गर्ने		
१.	तेकिएको काम बिमेवारपूर्ण ढंगले निर्बाह गर्ने		
२.	मात्रहतका कर्मचारीहरुलाई नियजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्कृष्ट गर्ने		
३. आवश्यक न्युनतम विवरण: नियमानुसार सेवा विवरणीमा तेकिएवभाजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
निकाय प्रमुखको वस्त्रखता			
नाम:....., मिति:.....			



प्रमुख प्रमुख
नियमानुसार सेवा विवरण

	पद संदूतः सेवा: स्वास्थ्यसमूह। उपसमूह: जनरल नर्सिंगेणी।
१. पद नाम: अनभी २. तलब) भासिक ३. काम गर्ने समय) नियमानुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं:	५. कार्यालयको नाम: स्वर्णद्वारी नगरपालिका ६. ठेगाना: शिथी, पूर्णान्
क्र.सं.	काम
१.	स्वास्थ्य शिक्षा पारिवारिक सरसफाई सम्बन्धी र परिवार नियोजन सम्बन्धी शिक्षा तथा प्रचार प्रसारमा जनसमूदायसँग सहकार्य गर्ने
२.	राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरू संचालन र रेकर्ड क्रिप्टिको कार्य गर्ने
३.	स्वास्थ्य श्रीमा लग्नामतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन
४.	उक्त प्रालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनमा सहायता देने।
५.	विरामीसँग सुमधुर एक सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने, आवश्यकतानुसार प्रशस्ति दिँदै सक्रान्तक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उप्रेरित गर्नेवातावरण तयार गर्ने
६.	अधिकारक र समुदाय स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने।
७	तोकिएको काम त्रिमेवारपूर्ण ढागले निर्वाह गर्ने
८	प्रभुखलगायत मार्यिल्लो निकायको निवेशन, आदेश पालना गर्ने
९०	मातहलका कर्मचारीहरूलाई निजहस्तको कार्यमा सहयोग, उपरित गर्ने
९. योग्यता: न्युनतम आवश्यक निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएकमौजिम कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने	
निकाय प्रमुखको दस्तखत नाम: शिथी:	



स्वर्णद्वारी नगरपालिका
नियमावली इनाउ नियम
२०७५

		पद सहेत:
		सेवा: स्वास्थ्यसमूह उपसमूह: जनरल नर्सिंगथ्रेणी।
१. पद नाम: हेभी सवारी चालक २. तलबी मासिक ३. काम गर्ने समय: नियमानुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:		५. कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६. ठेगाना: भिरी, पूर्णान।
उपदको हपमा विस्तृत :		
क्र.सं.	काम	
<p><u>गर्नु चर्ने कार्यहरु :-</u></p> <p>१. नगरपालिकाबाट खटाइएको स्थानमा नगरपालिकाको हेभी सवारी संचालन गर्ने,</p> <p>२. नगरपालिकाले लिखित अदेश दिए पश्चात हेभी सवारी संचालन गर्ने र आदेश विना कुनै पनि समयमा हेभी सवारी संचालन नगर्ने,</p> <p>३. नगरपालिकामा हेभी सवारी माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाबाट अनुरोध भई आएको अवस्थामा नगरपालिकाले खटाइएको समय भन्दा बढी समय सम्म संचालन गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई खबर गरी घप कार्यदेश लिए घप समयको राहम नगरपालिकामा अधिक्रम रुपमा जम्मा गर्ने लगाएर मात्र संचालन गर्ने,</p> <p>४. हेभी सवारी खटी गएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भए पश्चात कामको विवरणसहित भित्रको अध्यावधिक अभिलेख कार्यालय समक्ष पेश गर्ने,</p> <p>५. हेभी सवारीको सुरक्षा नाथा संरक्षण गर्ने तथा मेशिन चियिएको अवस्थामा लिखित जानकारी नगरपालिकालाई गराउनु पर्ने,</p> <p>६. हेभी सवारीको मर्मेतको मर्नु पर्नेसम्बन्धमा जानकारी राख्ने र मर्मेतसम्बन्धी कार्य गर्नु पर्ने,</p> <p>७. सवारी संचालनको विवरण लगायतका आधारभूत कार्य अध्यावधिक गर्नु पर्ने,</p> <p>८. नगरपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने।</p>		
९. योग्यता: न्युनतम आवश्यक निजामती सेवा नियमावलीमा लेकिएबमोजिम कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने		
..... निकाय प्रमुखको दस्तखत। नाम: मिति:		



काठमाडौं नगरपालिका
कार्यालय
नर्सिंग थ्रेणी
प्रमुखको दस्तखत
२०७३

अनुसूची २० स्थानीय तहको अस्पतालमा रहेका पदहरूको कार्यविवरण

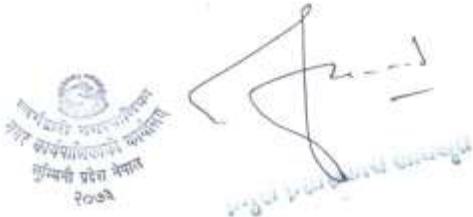
१५. शैयाको अस्पताल तर्फको पदहरूको कार्यविवरण

		पद संकेत:
		सेवा: स्थानीय समूह: उपसमूह: मेडिसिन श्रेणी:
१. पदको नाम: बरिएट कन्सल्टेपान्ट फिजिसियन १, औ तह २. तलब। मासिक ३. काम गर्ने समय। नियमानुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं:	५. कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६. ठेगाना: खिरी, पृष्ठान।	
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क मूल्काङ्कनका आधार (स्रोत)
१.	विभागीय प्रमुखको रूपमा सहभागीतामूलक ढंगले वार्षिक कार्ययोजना बनाई निर्देशकको स्वीकृतिमा लागु गर्ने र सो बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने ।	
२.	युनिट प्रमुखको रूपमा सम्बन्धित युनिटको तोकिएको लक्ष्य अनुरूप प्रगति हासिल गर्ने ।	
३.	OPD सेवा उपलब्ध गराउने	
४.	आक्रिमिक Call Duty Attend गर्ने	
५.	Inpatient सेवा उपलब्ध गराउने	
६.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको नियमित सुपरिवेदण, पृष्ठायोग्यता गर्ने कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने ।	
७.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयानन्दना विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन गरी प्रणालीन महानगरपालिकामा जानकारी गराउने ।	
८.	अवश्यक सामादीको माग आपुर्ति व्यवस्थापन गर्ने	
इकरान्तव .		
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्बाह गर्ने	
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निरेशक, विभागीय प्रमुखलाई त. माधिल्लो निकायको निर्वेशन, आदेश पालना गर्ने	
३.	स्थानीय सेवा नियमावली एवं नेपाल मेडिकल काउन्सिल नियमावली संगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको जाचारसंहिता पालना गर्ने	



५०६
नगरपालिका नियमावली
स्थानीय सेवा नियमावली
नियमावली दिना केन्द्र
०५/०८/२०७३

४.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निवडहुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने कार्यीविवरण प्रमाणित गर्ने
..... निकाय प्रमुखको दस्तखत	



		पद संकेत:
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: मेडिसिन थिएटी।
१. पदको नाम: फिजिसिपन र लौ २. (ललब) मासिक(○) ३. काम गर्ने समय: नियमानुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं:		५. कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६. ठेगाना: थिएटी, प्युठान।
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकांक
१.	विभागीय प्रमुखको रूपमा सहभागितामूलक ढुगले वार्षिक कार्ययोजना चलाई निवेशको स्वीकृतिमा साझा गर्ने र सो बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने।	
२.	युनिट प्रमुखको रूपमा सम्बन्धित युनिटको तोकिएको लक्ष्य अनुरूप प्रगति हासिल गर्ने।	
३.	OPD सेवा उपलब्ध गराउने	
४.	आक्रिमिक Call Duty Attend गर्ने	
५.	Inpatient सेवा उपलब्ध गराउने	
६.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको नियमित सुपरिवेदण, यूनिटों बाईं कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने।	
७.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयपालना विवरमा अभिलेख ल्यबस्थापन गरी प्रशासन महानगरपालिकामा जानकारी गराउने	
८.	अवश्यक सामार्थीको माग आपूर्ति ल्यबस्थापन गर्ने	
९.	तोकिएको काम त्रिम्बकारपूर्ण ढुगले निर्वाह गर्ने	
१०.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निवेशक, विभागीय प्रमुखलगायत माइल्सी निकायको निवेशन, आदेश पालना गर्ने	
११.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं नेपाल मेडिसिन काउन्सिल नियमावली संगायत अन्य प्रथिति कानून बमोजिमको जाचारसंहिता पालना गर्ने	
१२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उपयोगित गर्ने	
१३.	न्यूनतम रैक्षिक योग्यता स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने		
निकाय प्रमुखको दस्तखत।		
नाम: मिति:		



काठमाडौं नगरपालिका
मेडिसिन थिएटी

१. पदको नाम: कार्मसी सहायक	५. कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका		
२. तलब (मासिक):	६. ठेगाना: भिरी, पूठान		
३. काम गर्ने समय: नियमानुसार			
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:			
कामको विवरण			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	फार्मसीमा सप्लाई भई आएको औपची तथा सामारीको बिल अनुसार रुजु गरी सम्बन्धित ठाउँमा राख्ने		
२.	विरामीको पुर्जा अनुसार औपचीको विक्री वितरण गर्ने, उचित परामर्श दिने		
३.	औपची तथा सर्जिकलहरूको गणना गरी उचित व्यवस्थापन गर्ने		
४.	दैनिक मञ्चात तथा कारोबारको आधारमा औपचीको माग फाराम तयार पार्ने		
५.	दैनिक क्यास कलेक्सन गरी बैंकमा दाखिला गर्ने		
६.	सुपरिवेशक तथा सहकर्मीहरूसँग समन्वय गरी औपची तथा औषधीजन्य सामानको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने		
७.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
८	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
९.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
१०	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
..... नाम:			



स्वर्गद्वारी नगरपालिका
प्रमाणित

		पद संहेतः	
		सेवा:स्वास्थ्य समूह उपसमूह: विविधत्रयी:	
१. पदको नाम: एनेस्थेसिया सहायक २. तस्वीर मासिक(○) ३. काम गर्ने समय) नियमानुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं:	५. कार्यालयको नाम: स्वास्थ्यार्थी नगरपालिका ६. ठेगाना: भिरी, जुठान।		
कामको विवरण			
क्र. सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	दैनिक Operation Theater मा Anesthesia सेवा प्रदान गर्न पूर्व तयारी गर्ने		
२.	Anesthesia सेंग सम्बन्धित सामान व्यवस्थित गर्ने ।		
३.	Anesthesia OT Register मा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने		
४.	Emergency duty गर्ने		
५.	विभागीय प्रमुखले लाए अर्हाएको काम गर्ने		
६.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्धारित गर्ने		
७.	सम्बन्धित Consultant सेवा समन्वय गरी दिइएको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
८	स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं राष्ट्रिय स्वास्थ्यकर्मी नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून व्याजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
न्यूनतम शैक्षिक योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएव्याजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
..... निकाय प्रमुखको दस्तखत नाम: मिति:			



स्वास्थ्य सेवा नियमावली
निकाय प्रमुखको दस्तखत

		पद संदूतः	
सेवा: स्वास्थ्य समूह उपसमूह: विविधश्रेणी:			
१. प्रदको नामः एनेस्पेशिया सहायक २. तलब भासिका(ोः ३. काम गर्ने समय) नियमानुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नंः	५. कार्यालयको नामः स्कर्मद्वारी नगरपालिका ६. ठेगाना: विर्धी, पूर्णान।		
कामको विवरण			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	रेडियोग्राफी र बेमोग्राफी सम्बन्धी कार्य गर्ने		
२.	विभागीय प्रमुखले खटाए ब्यनुसार CT Scan/ MRI गर्ने (Contrast आवश्यक परेमा injection प्रयोग गर्ने)		
३.	Intervention Radiology कार्यमा सहयोग गर्ने		
४.	नगरपालिकाबाट सेवा प्रवाह गर्नका लागि प्रयोगमा न्याद्वारेका भौजुडा उपकरणहरूको वर्तमान अवस्थासम्बन्धी अभिलेख आवश्यक गरी विभागीय प्रमुखलाई नियमित प्रतिवेदन गर्ने		
५.	विभागीय प्रमुखको नियेतानुसार आवश्यक उपकरणहरूको संपरिकेसन, लागत अनुमान, प्राविधिक मूल्यांकनलगायतका कार्यमा सहभागी हुने		
६.	प्रतिवेदन एकत्रित गरी विवरण क्रमसम्म पठाउने		
७.	सेवा प्रवाहको दैनिक अभिलेख राखी युनिट प्रमुख। विभागीय प्रमुख समझ नियमित प्रतिवेदन गर्ने		
८.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
९.	नेपाल सरकार, अस्पतालका नियेताका, विभागीय प्रमुखलगायत मधिल्लो निकायको नियेतान, आवेदा पालना गर्ने		
१०	स्वास्थ्य सेवा नियमावली लागायत अन्य प्रचलित कानून वर्माजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
११	सम्बन्धित महानगरपालिका। युनिटका कर्मचारीहरूसँग आवश्यक समन्वय, सहयोग र सहकार्य गर्ने		
न्युनतम शैक्षिक योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएकमोजिम			



काठमाडौं नगरपालिका
कर्मचारी इवेत नेवत
०११३

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

.....
निकाय प्रमुखको दस्तखत

नाम: मिति:



.....
प्रधान सचिवको दस्तखत

		पद संहेतः
		सेवा: स्वास्थ्य समूह उपसमूह: विविधश्रेणी:
१. पदको नाम: स्टाफ नर्स	५. कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका	
२. तत्त्वात् मासिक	६. ठेगाना: भिरी, पूर्णा।	
३. काम गर्ने समय: नियमानुसार		
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं:		
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क
१.	वार्ड इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपारिवेशमा रही द्युटी रोटर बमोजिम विरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने	
२.	विरामी तथा विरामीका कुरुक्षाहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य परिवर्णण गर्ने	
३.	विरामी एवं निजका सहयोगीहरू सेवा सुभूत एवं सोहाईपुण अवधार कायम गर्ने, आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविद्धास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने ।	
४.	वार्डबाट सेवा प्रबाह गर्दा सेवाको प्रक्रियानुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गढै सिकिस्त विरामीको नर्सिङ केयर गराउने,	
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख अवधारणन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपारिवेशक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित सरिचालन गर्ने, आइपरेका सम्पर्क समाप्तान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपारिवेशक समधर प्रतिवेदन गर्ने	
७.	अन्य काम कर्तव्य र अधिकार	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढमले निर्वाह गर्ने	
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निदेशक, विभागीय प्रमुखलगायत माधिललो निकायको निवेदान, आदेश पालना गर्ने	
३.	निजामती सेवा ऐन लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने	
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने	



सूर्य प्रकाश अस्पताल

		पद संकेतः	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: श्रेणी:	
१. पढको नाम: हाउसकिपिङ सहायक पौर्षे २. ललब। मासिक(○): ३. काम गर्ने समय) नियमानुसार ४. कार्मचारीको नाम र संकेत नं:		५. कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६. ठेगाना: भिरी, पूर्णान	
उचित रूपमा प्रवक्ते			
क्र. सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	अस्पतालबित्र र अस्पताल परिसर सरसफाई गराउने		
२.	अस्पतालजन्य फोटोरिको वैज्ञानिक तबरले व्यवस्थापन गरेगराउने		
३.	अस्पतालको लाउण्ड्री व्यवस्थित गर्ने		
४.	संकामक निवारण तथा वातावरणीय सरसफाई सम्बन्धी नर्सेड नगरपालिकाले इकाई प्रमुखले लाई, अर्हाएको कार्य गर्ने		
दक्तिव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण हुन्ने निर्बाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निवेशाक, विभागीय प्रमुखलगावत मायिल्लो निकायको निवेशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून चमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मात्रातका कार्मचारीहरुलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्तेजित रहने		
५.	आवश्यक न्युनतम योग्यता, स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम		
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
..... निकाय प्रमुखको दस्तखत नाम:			



स्वर्गद्वारी नगरपालिका

		पद संहेत:
सेवा: प्रशासन समूह उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: राष्ट्रयम, अन्य, प.		
१. पदको नामः; सहायक खार्ची २. (तलब) मासिक(○): ३. काम गर्ने समय। नियमानुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं:- ५. विस्तृत रूपमा पदको		५. कार्यालयको नामः स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६.ठेगाना: लिङ्गी, घुटान।
क्र. सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकांक
१.	अस्पतालको दैनिक प्रशासनिक सेवा प्रबाहसाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय बनाउन कार्ययोजना तयार गर्न इकाई प्रमुखलाई सहयोग गर्ने	भाद्र
२.	कर्मचारीको विदा, हाजिरी, काज, अवकाशलगायत स्वीकृत यर्दि विधिसम्मत भएको सुनिधित्त गर्ने र सोको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने	भूद
३.	कर्मचारीको कार्यसम्पादन रस्त, कार्यप्रगति समीक्षा सम्बन्धी मूल्याङ्कनसँग अन्तर्संबन्धित बनाउन कार्य गर्ने	भूद
४.	कर्मचारीहरुको उपस्थिति, समयपालन, सेवा प्रबाहको उपलब्धताका विषयमा नियमित अनुगमन गरी सो सम्बन्धी विवरण जाहाजिक गर्ने	भूद
५.	अस्पतालले प्रदान गर्ने विभिन्न प्रक्रियाका सिफारिस पत्रहरु तयार गर्ने	भूद
६.	इकाई प्रत्यमले लाप अहाएका दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने	भूद
७.	इकाई अन्तर्गत कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन रस्त, नियमिता, समयपालना लगायतका विषयमा विभागीय प्रमुखलाई नियमित रूपमा जानकारी गराउने	भूद
८.	कर्तव्य र अधिकार	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढांगले निर्धारित गर्ने	
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निवेशक, विभागीय प्रमुखलगायत माधिकारी निकायको निवेशन, आदेश पालना गर्ने	
३.	निजामती सेवा ऐन समायत अन्य प्रचलित कानून वमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने	
४.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यभा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने	
५.	आवश्यक स्थानतम योग्यता, निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएवमोजिम	
कार्यविवरण प्रस्तावित गर्ने		
..... नाम: वित्ति:		



नियमित उपसमूह

नेपाल सरकार कार्य विवरण फारम		पद संकेत मेवा: नेपाल प्रशासन समूहउ/पसमूह: सामान्य प्रशासन
पद: सहायक चौधो १. तलब (मासिक) : २. काम गर्ने समय: ३. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		
काम	अधिकार	उत्तरदायित्व कार्यसम्पादन सुचकाई
१. अस्पतालमा प्राप्त हुन आएका कागजातहरू आवश्यकता अनुसार बुझने		
२. आवश्यकताअनुसार आन्तरिक एवं बाह्य पत्रहरू अस्पतालमा दर्ता र चलानी गर्ने,		
३. प्रत्येक आर्थिक वर्षका विषयगत काइलहरू सालबसाली रूपमा तयार गरी अभिलेख राखे,		
४. अस्पतालमा रहेका कागजातहरू अद्यावधिक गराई सुरक्षित रूपमा राखे,		
५. कर्मचारीहरूको पेशागत, व्यक्तिगत, योग्यता सम्बन्धी विवरण सहितको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राखे,		
६. अस्पतालमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको आर्थिक वर्षको सुरुमा तलबी प्रतिवेदन तयार गरी निजामती किताबखानाबाट पारित गराउने कार्यका लागि आवश्यक विवरण तयार गर्ने।		
७. कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित आवश्यक सूचना र तथ्यांकहरू तयार पार्ने र अभिलेख अद्यावधिक राखे,		
८. सुपरिवेक्षकले लाए-अहाएक आफ्नो पदसंग सम्बन्धित अन्य कामहरू गर्ने,		
९. अस्पतालमा सम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण काममा गाउँपालिका प्रमुखलाई आवश्यक विवरण र अभिलेख तयार गरी सहयोग पुर्याउने,		
१०. अस्पतालमा कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने		
११. फाइलिङ प्रणालीलाई वैज्ञानिक र व्यवस्थित गर्ने।		
१२. कार्यालयको भौतिक सर-सफाई र सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने।		
१३. कार्यालयमा रहेका प्रशासनिक अभिलेखहरू व्यवस्थित गर्ने।		
१४. कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्य समयमै सम्पन्न गर्ने		



प्राप्ति प्राप्ति प्राप्ति प्राप्ति

		पद संहेतः	
		सेवा: स्वास्थ्य	समृद्धि: उपसमृद्धि: हे दु थेपी:
१.	पदको नामः सिं.अ.हे.व / अ.हे.व	५. कार्यालयको नामः स्वगढाई नगरपालिका	
२.	तलब। मासिकांः	६. ठेगाना: भिरी, पूठान।	
३.	काम गर्ने समयः नियमानुसार		
४.	कर्मचारीको नाम र संकेत नंः		
५.	विस्तृत रूपमा पदको		
क्र.सं.	काम	कार्यालयादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार स्रोत
१.	दुन्हार्डीको प्रत्यक्ष सुनिश्चित रही इषुटी रोटर बमोजिम विरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	विरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा, परामर्श, प्रदान गर्ने	निरन्तर	
३.	विरामी एवं निजका सहयोगीहरू संग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने, आवश्यकताभन्दार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास ज्ञान उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	सेवा प्रबाह गर्नी सेवाको प्रकृतिभन्दारको संवेदनशीलतालाई "भद्रवनजर गर्ने" लिकिस्त विरामीको नर्सिङ केयर गराउने,	निरन्तर	
५.	जार्फुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताभन्दार सदकमीहरूलाई Handover गर्ने र सुनिश्चित क। सञ्चारित विकितसकलाई रिपोर्ट दिई गर्ने	नियमित	
६.	जार्फु मातहतका कर्मचारीहरूको समृद्धि परिचालन गर्ने, जाइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताभन्दार सुनिश्चितक समझ प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
	महानगरपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी स्रोप		
७.	कर्तव्य		
१.	लोकिएको काम विमेवारपूर्ण हुनाले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
३.	आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएवमोजिम कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने		
निकाय प्रमुखको दस्तखतः			
नामः..... वित्ति.....			



काठमाडौं नगरपालिका
कार्यालय

	पद संहिता:		
	सेवा: प्रशासन समूह उपसमूह: लेखा अणी: राष्ट्रीय, अने, प.		
१. पदको नाम: सहलेखापाल	५. कार्यालयको नाम: स्वर्गदारी नगरपालिका		
२. तत्त्वाच मासिक	६. ठेगाना: भिरी, पूर्णा		
३. काम गर्ने समय: नियमानुसार			
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं:			
अधिस्थृत रूपमा पदको :			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	लेखापालन अभ्यन्तरी प्रारंभिक कार्य गर्ने।		
२.	आन्तरिक आमदारीमाई आमदारी देखाएर वैक दाखिला गर्ने।		
३.	आवधारका अनुसार सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने।		
४.	आन्तरिक तरफको अचं तरफको लेखापालन गर्ने।		
५.	आन्तरिक आय, इर्गीटी नफोंको भीचर आमदारी चेकजार्च गर्ने। रद्द भएका रूपदारहरुको System मा राहीं रिकाव मिलान गर्ने।		
६.	पढीय जिम्मेवारी अनुसारपछि कार्य सम्पादन गर्ने।		
दक्षिणावधि :			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्व ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निदेशक, विभागीय प्रमुखलगायत्र माथिल्लो निकायको निदेशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	निजामती सेवा एन लघायत अन्य प्रथालित कानून जमेजिम्मको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मानहतका कर्मचारीसहलाई निजामतको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
५. आवधारक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएकमेडिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
..... निकाय प्रमुखको दस्तखत नाम: निर्दि:			



१९७३ १९७३

पुर्ण जिल्ला शिक्षण बोर्ड

		पद संहेतः	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिंड अणी:	
१.	प्रदाको नाम: स्टाफ नर्सी। ५ औं तह	५. कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका	
२.	तलब। ग्रासिक	६. ठेगाना: शिरी, पूर्णान।	
३.	काम गर्ने समय। नियमानुसार		
४.	कर्मचारीको नाम र संकेत नं:		
५.	विस्तृत हुपमा पढको		
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार प्रोत्ता
१.	इन्चार्जको प्रत्येक सुपरिवेक्षणमा रही डुटी रोटर बमोजिम विरामीहरूलाई नर्सिंड सेवा प्रदान गर्ने		
२.	विरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा, परामर्श, प्रदान गर्ने	निरन्तर	
३.	विरामी एवं निजका सहयोगीहरू सौभाग्य एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने, आवश्यकताभन्सार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आन्तरिक्षास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिभन्सारको सेवनभीलतालाई मध्यनजर र मैति सिकिस्त विरामीको नर्सिंड केयर गराउने,	निरन्तर	
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्याङ्को अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताभन्सार सहकारीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित त्विकित्सकलाई रिपोर्ट गर्ने	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने, आद्यपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताभन्सार सुपरिवेक्षक समव्याप्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
७.	कर्तव्य		
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्धार गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
३.	आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएवमोजिम कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने		
निकाय प्रमुखको दस्तखत।			
नाम: दिनीति:			



.....
दाङ जिल्ला स्वास्थ्य विभाग
११९

	पद सहेतः सेवा: स्वास्थ्यसमूह। उपसमूह: जनरल नर्मिंडथेली।
१. पदनामः अ.न.मी ४/५। ६ और तह २. तलब: नियमानुसार ३. काम गर्ने समयः नियमानुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं	५. कार्यालयको नामः स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६. ठेगाना: भिरी, पट्टान।
क्र.सं. काम	
१.	स्वास्थ्य शिक्षा पारिवारिक सरसफाई सम्बन्धी र परिवार नियोजन सम्बन्धी लिङ्गा तथा प्रचार प्रसारमा जनसमूदायसंग सहकार्य गर्ने
२.	राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरु संचालन र रेकर्ड किपिङ्गको कार्य गर्ने
३.	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन
४.	उच्च पालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनमा सधार्नने।
५.	विरामीसंग सुनधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार काखम गर्ने, आत्रश्यकताअनुसार परामर्श दिई सक्रात्मक सोच र आत्मविश्वास बढाउन उत्प्रेरित गर्नेवातावरण तयार गर्ने।
६.	अभियावक र समुदाय स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने।
७	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण हेतु निर्वाह गर्ने
८	प्रमुखलगायत्र माधिल्लो निकायको निवेशन, अदेश पालना गर्ने
९०	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने



४२०
स्वास्थ्य समूह
नर्मिंडथेली

		पद संकेत:
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: ल्याब श्रेणी:
१. पदको नाम: ल्याब असिष्टेन्ट- ५ और तह २. तलब) मासिक(०: ३. काम गर्ने समय नियमानुसार ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं: ५. विस्तृत रूपमा पदको		५. कार्यालयको नाम: स्वर्गद्वारी नगरपालिका ६. ठेगाना: भिरी, खुटान।
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क
७.	Biochemistry सम्बन्धी सेवा दिने	सूचकाङ्कका आधार न्योता।
८.	Microbiology सम्बन्धी सेवा दिने	
९.	मेडिकल अफिसरको प्रत्यक्ष नियरानीमा ल्याब सम्बन्धी अन्य जेक्चरी गर्ने।	
१०.	नियमित रूपे आफिसरको सेवा प्रवाहको लागि मौज्दा उपकरणहरूको प्रयोग गरि रिपोर्ट तयार गर्ने र मेडिनहरूको अवस्था बारे नियमित रूपमा जानकारी गराउने	
११.	विभागीय प्रमुखको नियोजनानुसार आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरूको माग र आपूर्तिको कम्मा स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक भूलालकन प्रकृयामा सहभागी हुने र गराउने	
१२.	टिम प्रमुखसँग सम्बन्ध गरी सम्बन्धित महानगरपालिका। युनिटको वार्तिक लड्य प्राप्तिमा योगदान गर्ने	
८. कर्तव्य		
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढगले निर्वह गर्ने	
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका नियोजक, विभागीय प्रमुखलगायत्र माधिल्लो निकायको नियोजन, आवेदा पालना गर्ने	
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून वमेजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने	
४.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई नियहरूको कार्यमा सहयोग, उत्तोरित गर्ने	
५.	आवश्यक स्थानम योग्यता; स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएवमोर्धिम कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने	
..... नाम: मिति:		



अध्ययन सन्दर्भ सामग्री

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
- अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- सङ्घठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६, नेपाल सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- सङ्घठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकत सम्बन्धि संक्षिप्त कार्यविधी २०७६, नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सा.प्र.मन्त्रालय
- स्वर्गदारी नगरपालिका, कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४
- स्वर्गदारी नगरपालिका, नगर पार्षदित्र २०७५
- स्वर्गदारी नगरपालिकाको आ.व. २०७४/२०७५, २०७५/७६ र २०७६/७७ का नगरसभाका नीति तथा कार्यक्रमहरू ।
- नेपाल सरकारवाट नमूनाका स्थानीय नगरपालिकालाई उपलब्ध गराईएको अस्थायी सङ्घठन संरचना र दरबन्दीका विवरण,

आज्ञाले
तुलसीराम गैर
प्राज्ञाप्राप्तकीय अधिकारी
प्रियोगिकार्य उत्तराधिकारी



२०७३