"हाम्रो राइनास नगरः कृषि, पर्यटन, शिक्षा र वातावरणमैत्री शहर"

संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M) सर्वेक्षण

प्रतिवेदन २०८१

राइनास नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

तीनपिप्ले, लमजुङ, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

फोनः ९८५६०१३१११,९७६०८१४९४३

इमेलः rainasmunicipality@gmail.com

वेवसाइटःhttps//:rainasmun.gov.np

शुभकामना

वर्तमान संवैधानिक व्यवस्था अनुसार स्थानीय सरकार गठन भई जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य आरम्भ गरेको एक दशक पुग्न लागेको छ । दिगो शान्ति, सुशासन विकास र सामजिक न्याय सहितको समृद्धि हासिल गर्न स्थानीय सरकारका धेरै कार्यजिम्मेवारी तोकिएका छन् । ती कार्यजिम्मेवारी पूरा गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न प्रशासनिक संयन्त्र प्रभावकारी हुनुपर्दछ । नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, कर्मचारी समयोजन ऐन, २०७५ तथा अन्य कानूनी व्यवस्था गरी स्थानीय तहमा कर्मचारी व्यवस्थापन हुदै आएको थियो । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ अनुसार स्थानीय तहले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी उपयुक्त संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण गरी नगरपालिकाको उद्धेश्य प्राप्तिका लागि आवश्यकता र कार्यबोझ अनुसार तादात्म्यता हुने खालको उपयुक्त आकारको संगठन संरचना तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। स्थानीय तहको कर्मचारी प्रशासन प्रभावकारी बनाउन गण्डकी प्रदेश स्थानीय सेवा(गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ तथा नियमावली, २०८० लागू गरी स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार कार्यालयको संगठन संरचना र दरवन्दी परिमार्जन गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ ।

नगरपालिकाको स्रोत सीमितताको बाबजुद नागरिकका विकासप्रतिको अधिक चाहना पूरा गर्न चुस्त र छरितो प्रशासनिक संरचना तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न आवश्यक हुन्छ । यसै कुरालाई मध्यनजर गरी नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन र स्रोतको सही उपयोग गर्ने गरी नगरपालिकाको संगठन संरचना सहितको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तयार गरिएको छ । यस कार्यमा विभिन्न तहमा अध्ययन, विष्लेषण तथा छलफलका कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ । अध्ययन प्रतिवेदन तयारीमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नुहुने नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरु, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी, परामर्श संस्थाका विज्ञ समूह टिमलिडर महेन्द्र प्रसाद लामिछाने साथै विज्ञ व्यक्तिहरु लगायत सबैलाई हार्दिक धन्यवाद दिदैं प्रतिवेदनको प्रभावकारी कार्यान्वयको लागि शुभकामना व्यक्त गर्दछु ।

....

खड्ग बहादुर गुरुङ

नगर प्रमुख

शुभकामना

भौगोलिक विविधता र प्रचुर प्राकृतिक श्रोतको सम्भावना रहेको लमजुङ जिल्लाको यस राइनास नगरपालिका जिल्लाकै आर्थिक विकासको महत्वपूर्ण सम्भावना बोकेको क्षेत्र हो । प्रभावकारी सेवा प्रवाह मार्फत सुशासन र विकासको कार्यलाई तिव्रता दिने मुख्य भूमिकाको रुपमा स्थानीय सरकारको जिम्मेवारी रहेको छ । सुशासन, प्रभावकारी सेवाप्रवाह, स्थानीय पर्यटकीय पूर्वाधारको निर्माण, कृषिमा व्यवसायीकरण, स्थानीय औधोगिकीकरण, उत्पादन तथा आयमूलक कार्यमा लगानी, रोजगारीको सिर्जना तथा नागरिकहरुको प्रतिव्यक्ति आयमा वृद्धि जस्ता कार्य पनि स्थानीय तहको कार्यजम्मेवारीमा पर्दछ । सेवा प्रवाह र विकास कार्यलाई प्रभावकारी गराउन नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न आवश्यक हुन्छ । नागरिकहरुमा छिटोछरितो, प्रभावकारी र गुणस्तरयुक्त सेवा सहजरुपमा उपलब्ध गराउनु नगरपालिकाको संवैधानिक दायित्व हो । यस प्रकारको सेवा प्रवाह गर्नका लागि दक्ष, सीपयुक्त, अनुभवी, लगनशील एवं सेवामुखी जनशक्ति आवश्यक हुन्छ ।

वर्तमान संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, गण्डकी प्रदेश स्थानीय सेवा गठन तथा सँचालन ऐन, २०७९ तथा नियमावली २०८० बमोजिम नगरपालिकाले यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरेको छ । संगठनको सेवा प्रवाहको स्तर, संगठनमा कार्यरत सबैको कार्यक्षमता एवं उपलब्ध कार्य वातावरणमा सुधार गर्ने गरी संरचना तयार गर्न विभिन्न तहमा अध्ययन र छलफल गरिएको छ। जनशक्तिलाइ तदर्थरुपमा प्रयोग गरिने प्रचलनमा सुधार गरी प्रणालीगत रुपमा सञ्चालन गर्न सकेमा मात्र अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न सकिन्छ । यो संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षणले सेवा प्रवाह लगायत नगरपालिकाको समग्र क्षेत्रमा मार्गदर्शन गर्नेछ भन्ने विश्वास लिएको छु । अन्त्यमा यस कार्यमा सहयोग तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्नुहुने नगरपालिकाका निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरु, कर्मचारी मित्रहरु, विषयगत शाखा, प्राविधिक सहयोग गर्ने परामर्शदाता संस्थाका विज्ञहरुलाई धन्यवाद दिंदै यो प्रतिवेदनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि शुभकामना व्यक्त गर्दछु ।

....

पुष्पराज खनाल

नगर उप-प्रमुख

मन्तव्य

नेपालको वर्तमान संविधान बमोजिम संघीय शासन व्यवस्था अवलम्बन गरी अनुसूची ८ र ९ मा स्थानीय तहको एकल अधिकार र साझा अधिकारको सूची व्यवस्था गरिएको छ । धारा २८५ को उपधारा ३ मा नगरकार्यापालिकाले आफ्नो प्रशासन संचालन गर्न आवश्यक्ता अनुसार कानून बमोजिम विभिन्न सरकारी सेवाको गठन र संचालन गर्नेछ भन्ने व्यवस्था रहेको छ । सोही बमोजिम कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ अनुसार कर्मचारी समायोजन भैसकेको र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता र खर्चको आकार र स्थानीय आवश्यक्ता तथा विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संरचना तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

गण्डकी प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ र नियमावली, २०८० मा भएको व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष ०८१/८२ को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिएको छ ।संगठन संरचनामा पुनरावलोकन गर्दा वा नयाँ संरचना तयार गर्दा विद्यमान संगठन संरचना, संगठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाहमा रहेको कार्यबोझ र सोको औचित्य तथा उपलब्ध मानवश्रोत समेतको आधारमा संगठन संरचना र दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेकोमा सोही बमोजिम सहभागितामूलक पद्धति अवलम्बन गरी विभिन्न तहमा अध्ययन, छलफल र बैठकमा विश्लेषण गरी यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । प्रतिवेदनलाई प्रभावकारी ढंगले कार्यन्वयन गरेको खण्डमा नगरपालिकाको सेवा प्रवाह र विकास निर्माणमा थप सुधार हुने कुरामा मैले विस्वास लिएको छु । यो दस्तावेज तयारीका क्रममा अत्यन्त खुला हृदयका साथ सौहार्द्रपूर्ण सहयोग गर्नुहुने आदरणीय नगरप्रमुखज्यू, उप-प्रमुखज्यू, साथै सम्पूर्ण जनप्रतिनिधिज्यूहरु, विषयगत शाखाका प्रमुख एवं राष्ट्रसेवक कर्मचारी साथीहरु र परामर्शदाता संस्थाका विज्ञ समूहका टिमलिडर महेन्द्र प्रसाद लामिछाने साथै विज्ञ समूह सदस्यहरुलाइ हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

....

धनेश्वर पौडेले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषय सूची

भाग -१ परिचय

पृष्ठभूमि, नगरपालिकाको परिचय, समिति गठन, अध्ययनको विधि र सीमा १

१.अध्ययनको पृष्ठभूमि १

१.१.१ राइनास नगरपालिकाको परिचय १

१.२ अध्ययनको समिति गठन २

१.२.१ अध्ययनका आधारहरू २

१.३ अध्ययनको उद्देश्य ३

१.४ अध्ययनको विधि र सीमा ४

भाग -२

विद्यमान संगठन संरचना र तेरीज ५

२.१ संगठनको कार्यक्षेत्र ५

२.२ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा ५

२.३ दरवन्दीको अवस्था ५

२.४ संगठन संरचना र दरवन्दी सम्वन्धमा देखिएका समस्याहरु ५

भाग -३

कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्य प्रकृतिको विष्लेषण, मानव श्रोतको आँकलन, वित्तिय अवस्थाको विष्लेषण र परिवर्तनको औचित्य ७

३.१ कार्यक्रमको विश्लेषण ७

३.२ कार्यबोझको विश्लेषण ७

३.३ कार्यप्रकृतिको विश्लेषण ८

३.४ उपलव्ध मानव श्रोतको आँकलन १०

भाग -४

प्रस्तावित संगठन, दरवन्दी र सिफारिस व्याख्या १४

४.१ संङ्गठन ढाँचाको व्याख्या	१४
४.२ प्रस्तावित दरवन्दी विवरणको व्याख्या	१५
४.३ अन्य सुझाव तथा सिफारिस	१५
४.४ अनुसूचीहरु	१७-१३५

भाग -१ परिचय

पृष्ठभूमि, नगरपालिकाको परिचय, समिति गठन, अध्ययनको विधि र सीमा

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लेख भएका स्थानीय तहको एकल अधिकार र साझा अधिकारको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिका र नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको उल्लेख गरेको छ । साथै सोही ऐनको दफा ८३ मा स्थानीय तहको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने विधि तथा आधारका विषयमा विभिन्न प्रावधानहरु उल्लेख गरिएको छ । उक्त ऐनले नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था गरेको छ । प्रस्तावित संगठन संरचनामा पुनरावलोकन गर्दा विद्यमान संगठन संरचना, संगठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाहमा रहेको कार्यबोझ र सोको औचित्य तथा उपलब्ध मानवश्रोत समेतको आधारमा संगठन संरचना र दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्ने र सो संगठन संरचना र दरवन्दी तेरीजमा पदनाम, कार्यविवरण, कार्यजिम्मेवारी र संख्या सहितको दरबन्दीको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धीत स्थानीय तहको सभाबाट स्वीकृति गरी लागू गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । राइनास नगरकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ अनुसार नगरपालिकाको कार्यसम्पादन वडा समिति र विषयगत शाखा तथा इकाइहरु (शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास) लगायतका शाखा तथा इकाइबाट फछ्र्यौट हुने कानूनी व्यवस्था अवलम्बन गरिएको छ । उल्लेखित कानून तथा संरचनागत व्यवस्था अनुरुप यस नगरपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दीलाई पुनरावलोकन गरी कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा यथार्थपरक संगठन निर्माण गर्न आवश्यक भएको महशुस गरिएको छ ।

१.१.१ राइनास नगरपालिकाको परिचय

नेपालको करिब मध्ये भागमा अवस्थित गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत पर्ने लमजुङ जिल्लाको यस राइनास नगरपालिका वि.सं. २०७३ साल फाल्गुन २७ गते साविकको तार्कुघाट, धमिलीकुवा, चक्रतीर्थ, भलायखर्क, प्याराजुङ र राइनास मोहोरियाकोट गा.वि.स.हरुलाई समेटे गठन भएको हो । लमजुङ जिल्लाको भानुभक्त राजमार्गको नेपालडाँडाबाट करिब १ कि.मी. पूर्वमा पर्ने यस नगरपालिकाको अधिकांश भू-भाग पहाडी क्षेत्रले ढाकेको छ भने केही भाग टार बेंसीले ढाकेको छ । यस नगरपालिका आँफैमा भौगोलिक विविधताले सम्पन्न त छदैछ । यहाँ राइनासकोट, रुद्रदेवी मन्दिर, चक्रदेवी शिवालय धाम, महादेव मन्दिर, झाक्रिथान मन्दिर, कालिका मन्दिर,

भैरवदेवी मन्दिर, सालमेडाँडा, सिमघारी गाउँ धधार्मिक तथम पर्यटकिय रुपमा रहेका छन् । यस नगरपालिकालाई अनेकौ डाँडाकाडा, पहाड, लेक, वेसी, खहरे, नदीनाला, खोल्सा खोल्सी, उकाली ओराली, भज्याङ देउराली, थुम्काथुम्की, कोट गढी, मठ मन्दिर, हरिया वन जंगल आदिले रोमाञ्चकता प्रदान गरिरहेका छन् । यिनै प्राकृतिक परिदृश्यमा आ-आफ्नै मौलिकता अस्तित्व बोकेको छ । लमजुङ गोर्खा भएर बग्ने पवित्र र स्वच्छ एंव निर्मल जलले बोराङ्खोला देखि साहिलीटार, टिमुरे, सातविसे, अल्कटार, तीनपिप्ले, स्याउली, धमिलीकुवा, गरमवेशी हुँदै चेपेघाट सम्म समथर खेतबारी र ठूला ठूला टारहरु सिंचित भएका छन् । यी फाँट तथा टारहरुमा बाह्रै महिना हराबरा बालीहरु लगाइरहेका हुन्छन् । यसकारण यस चम्पावती नदीलाई यस नगरपालिकाको महत्वपूर्ण गहनाका रुपमा लिन सकिन्छ । अझै उच्च तर्फ हेर्ने हो भने राइनासकोट र यसको अगलवगलमा जति हेरे पनि नअघाइने प्रकृति र विविध सँस्कृतिका गाँउ बस्तीहरु एंव हिमशृङ्खलाहरु देख्न पाइन्छ ।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ बमोजिम यस नगरपालिकाको कुल जनसख्या १७४०२ रहेको छ ।जसमध्ये महिला ९२०० जना र पुरुषको ८२०२ जना रहेको छ ।यस नगरपालिकाको कुल परिवार संख्या ४९६२ छ । यहाँको जनघनत्व २४२ रहेको छ भने कुल साक्षरता दर ७६.१ प्रतिशत रहेको छ ।

१.२ अध्ययनको समिति गठन

राइनास नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यलाइ सञ्चालन र प्रभावकारी व्यस्थापन गर्नका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन समिति गठन गरीएको थियो जुन देहाय बमोजिम रहेको छः

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री धनेश्वर पौडेल — संयोजक
- वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत श्री तुल बहादुर बि.क. — सदस्य
- लेखा अधिकृत श्री श्याम बहादुर पराजुली — सदस्य
- प्रशासकीय अधिकृत श्री विमला वाग्ले — सदस्य सचिव

१.२.१ 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,

- राइनास नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
- प्रशासनिक पुनर्संरचनाका सम्वन्धमा भएका अध्ययन प्रतिवेदन, परामर्शदाताका प्रतिवेदनहरु, विभिन्न समयमा गठन भएका प्रशासन सुधार सम्वन्धि प्रतिवेदनहरू,
- संविधानको मौलिक हक, राज्यका निर्देशक सिद्धान्त र नीतिहरु,
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयहरूबाट प्राप्त राय सुझावहरू,
- नगरपालिकाबाट भएका अध्ययन प्रतिवेदनहरु,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ का सान्दर्भिक प्रावधानहरु ।
- नगरपालिकाको राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता लाइ समेत आधारको रूपमा लिइएको छ ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्य

नगरपालिकाको कार्यजिम्मेवारी र कार्यबोझको लागि जनशक्तिको आवश्यकता र उपलब्ध जनशक्ति संख्याको अवलोकन र विश्लेषण गर्दा नेपाल सरकारबाट कायम गरिएको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरीज यस नगरपालिकाको विद्यमान आवश्यकतालाई परिपूर्ति गर्ने खालको नभएकोले विद्यमान संगठन संरचना र दरबन्दी तेरीज आवश्यकता, कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिका आधारमा थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ ।

संगठन संरचनाका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरुको विश्लेषण पश्चातमात्र नगरपालिकाको संगठन संरचना र दरवन्दीको खाका तयार गरिनु उपयुक्त हुने हुँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ दफा ८३ बमोजिम नगरपालिकाको कार्यवोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी प्रस्तुत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी अध्ययन गरिएको हो । मुलतः यस सर्वेक्षणबाट तपशिल बमोजिम उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

- संविधानको अनुसूचीमा उल्लेखित एकल तथा साधा अधिकार सूची, सोको आधारमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतको आधारमा संगठन संरचना र दरबन्दीलाई समयानुकुल र कार्यबोझका आधारमा संगठन संरचना र दरबन्दी तेरीज सिफारिस गर्ने ।
- मौजुदा नीति तथा कार्यक्रमहरुको अध्ययन गरी विगतका प्रयास र अनुभवहरु समेतको आधारमा कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाहको लागि उपयुक्त संगठन संरचनाको व्यवस्था मिलाउने ।
- राइनास नगरपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक ढाँचा र मौजुदा जनशक्तिको कार्य विश्लेषण गर्ने ।
- राइनास नगरपालिकाको दरबन्दीको कार्यात्मक विश्लेषण गर्ने ।

- राइनास नगरपालिकाको कार्यात्मक विश्लेषण गरी संगठनात्मक ढाँचा अनुसारको कार्यविवरण तयार गरी पद अनुसारको जनशक्ति प्रस्ताव गर्ने ।

१.४ अध्ययनको विधि र सीमा

अध्ययनको विधिः

प्रस्तुत प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न विषयहरुको अध्ययन, अवलोकन, छलफल जस्ता विधिहरु

अपनाइएको छ ।

- नेपालको संविधान तथा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा मिल्दोजुल्दो प्रकृतिका कार्यहरूलाई वर्गीकरण/समूहीकरण गरिएको
- सङ्गठन संरचनाका सैद्धान्तिक आधारहरुको अध्ययन गरिएको
- नेपालको संविधानको धारा ५७ र सम्बन्धीत अनुसूची ५, ६, ७, ८, ९ र १० मा उल्लेखित सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार र साझा अधिकारका विषयहरू,
- स्थानीय तहको कार्यसँग सम्बन्धीत ऐन तथा नियमावलीहरू,
- सङ्गठन सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरसभाहरूको निर्णय,
- नगरपालिका कार्यालयबाट कर्मचारी सम्बन्धी प्राप्त विवरणहरू,
- नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानी र बाह्य राजश्व प्राप्तिको आंकलन गरी भविष्यमा पर्न सक्ने थप दायित्वलाई समेत पहिचान गरिएको
- हालका संगठनात्मक संरचना, कार्यप्रणाली, तौरतरिका तथा कार्यप्रवाह सम्बन्धमा सम्बद्ध पदाधिकारीहरुसँग छलफल गरिएको
- नगरपालिकामा रहेका मौजुदा शाखा र ईकाईहरुबाट भइरहेका कार्यहरुको अध्ययन अवलोकन गरिएको
- नगरपालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुसँग भएको छलफलको निश्कर्षका आधारमा प्रतिवेदनको मस्यौदा गरिएको
- सहभागितात्मक पद्धति अवलम्वन 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, दरवन्दी एवं कार्य जिम्मेवारीको अध्ययन विश्लेषण गरिएको

अध्ययनको सीमा

प्रस्तुत सर्वेक्षण राइनास नगरपालिकाबाट दिइएको कार्य शर्तमा उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरुको अधीनमा रही प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूप, तदनुरूप आवश्यक जनशक्तिको तहगत दरबन्दी र कार्य विश्लेषणको सीमाभित्र रही तयार गरिएको छ ।

भाग -२

मौजुदा संगठन संरचना र दरबन्दी तेरीज

२.१ संगठनको कार्यक्षेत्र

सङ्गठन संरचना निर्धारण, कर्मचारी सङ्ख्या निर्धारण र भइरहेको कर्मचारीको समायोजन व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले संविधान बमोजिम एकल तथा साझा अधिकारको सूची सहित सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु लाई आधार मानी विश्लेषण गरिएको थियो । नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू र शाखागत कार्यबोझ विश्लेषणका लागि विभिन्न प्रश्नसूचीहरु तयार गरी सूचना लिइ विश्लेषण गरिएको थियो ।

२.२ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा

नेपालको संविधानको धारा ३०२ बमोजिम राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरुलाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन गर्ने प्रयोजनका लागि कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण समिति को सिफारिसमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको संगठन संरचना र दरवन्दी नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत भए बमोजिम प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, आर्थिक विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई तथा वडा कार्यालयहरु, स्वास्थ्य र कृषि/पशु तर्फका सेवा केन्द्रहरु समावेश गरी संगठन संरचना स्वीकृत गरिएको थियो । विद्यमान संगठन संरचना अनुसूची-१ बमोजिम रहेको छ ।

२.३ दरवन्दीको अवस्था

राइनास नगरपालिकाको संगठन संरचना बमोजिमको विद्यमान दरवन्दी तेरीज अनुसार प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई संघबाट कामकाजको लागि खटाउने र अन्य कर्मचारीहरु यस नगरकार्यपालिका अन्तर्गत रहने व्यवस्था गरिएको छ ।

२.४ संगठन संरचना र दरवन्दी सम्वन्धमा देखिएका समस्याहरु

राइनास नगरपालिकाको जनसंख्य, भौगोलिक स्थिति प्रत्येक घरधुरीले नगरपालिकाबाट पाउने सेवा प्रवाहलाई मध्यनजर गरी नगरकार्यपालिकाले आफ्नो नीति तथा कार्यक्रम पारित गरि आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दै आएको देखिन्छ । यस नगरपालिका अन्तर्गत १० वटा वडा रहेका छन् । यसरी जनसंख्याको आधारमा वडा कार्यालय तर्फ सवैभन्दा बढी नै कार्यवोझ रहेको देखिन्छ । धेरै कर्मचारीको दरवन्दी सृजना गर्दा एकातर्फ तलवभत्तामा धेरै रकम छुट्टाउनु पर्ने अवस्था हुने

तथा शाखाको कार्यवोझको आधारमा काम बाँडफाट गरी कर्मचारीहरुको दरवन्दी राख्दा केही वडामा वाहेक अन्यमा कर्मचारीको अभाव खासै नहुने अवस्था हुन जान्छ ।

भाग -३

कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्य प्रकृतिको विष्लेषण, मानव श्रोतको आँकलन, वित्तिय अवस्थाको विष्लेषण र परिवर्तनको औचित्य

३.१ कार्यक्रमको विश्लेषण

नगरपालिकाको आफ्नो नीति, कार्यक्रम, लक्ष्य र प्रतिबद्धता एवं कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनबाट नै लक्ष्य अनुरुप प्रतिफल प्राप्त हुन्छ । विद्यमान अवस्थामा नागरिकले पाउने सेवा सुविधालाई मध्यनजर गरि नगरपालिका र अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरूको क्षमता अभिवृद्धि गरी सेवा विस्तार गर्नु आजको आवश्यकता हो । जनताको आवश्यकता अनुरुपको सेवा प्रवाह गर्नु र जनताको घरदैलो सम्म स्थानीय सरकारको उपस्थिति जनाउनका लागि नगरपालिकाको भौतिक संरचनामा सुधार गर्दैजाने र सोही अनुसार कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गरी भूगोल र जनसंख्याको आधारमा हरेक वडा वडा सम्म विकास निर्माणका कार्यक्रमहरु सोही वडावाटै संचालन गर्न सक्ने अवस्था सृजना गर्न नगरपालिकबाट वार्षिक रुपमा स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रमहरुका आधारमा जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने हुन्छ ।

संविधानले व्यवस्था गरे बमोजिमका स्थानीय तहले गर्नुपर्ने एकल सूचिमा आधारित कार्य तथा संघ, प्रदेशबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु समेत यस नगरपालिकाको कार्यक्रममा निरन्तर रुपमा संचालन गर्नुपर्ने कार्यक्रमहरुभित्र पर्दछन भने नगरपालिकाबाट नीति तथा कार्यक्रम अन्तर्गत पर्ने कार्य तथा सो आर्थिक वर्षको वजेट तथा कार्यक्रममा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरु समेतका आधारमा दीर्घकालिन रुपमा जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्नु पर्ने देखिन्छ। नगरपालिका तथा वडा कार्यालयहरुबाट प्रशासनिक तथा नीतिगत रुपमा गर्नुपर्ने कार्यहरुलाई अनुसूचीमा प्रस्ताव गरिएको छ । साथै चालु आव आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रमहरु तथा संघ र प्रदेश सरकारबाट दायित्व सृजना भएका कार्यहरु समेत सम्पन्न गर्नुपर्ने हुन्छ । नगरपालिकाको समग्र विकास निर्माणको कार्यसमेतलाई अगाडि वढाउनको लागि संगठन संरचनामा केही पुनरावलोकन गरी कार्यक्रमको आधारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

३.२ कार्यबोझको विश्लेषण

नगरपालिकामा दिन प्रतिदिन बढ्दै गएको सेवाग्राहीको चापलाई धान्न तथा जनताका सानातिना कार्यहरुलाई नगरपालिकासम्म धाउन पर्ने अवस्थाको अन्त्य गर्दै प्रत्येक वडा कार्यालय मार्फत सेवा प्रदान गर्नको लागि समेत यस नगरपालिका र वडा कार्यालयहरुको संगठन संरचना र दरवन्दीलाई कार्यवोझको विश्लेषण गरि उक्त कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीको अनुपात मिलाइ सेवा प्रवाहमा सहज वातावरण सृजना गर्नुपर्ने हुन जान्छ । कुनै वडा कार्यालयमा कामको वोझ अध्याधिक छ भने कतिपय वडा कार्यालयहरुमा कार्यवोझ अलि कमी नै भएको कारण उक्त

कार्यालयहरुमा कार्यवोझको आधारमा दरवन्दीको प्रक्षेपण गर्नु पर्ने प्रावधान बमोजिम वडा कार्यालय तर्फको कार्यवोझको अवस्था विष्लेषण गरिएको छ ।

तालिका ३.१ व्यक्तिगत घटना दर्ताको विगत ३ वर्षको तुलनात्मक विवरण

दर्ता मितिः २०७९-०१-०१ देखि दर्ता मिति: २०७९-१२-३० सम्म		दर्ता मितिः २०८०-०१-०१ देखि दर्ता मितिः २०८०-१२-३० सम्म		दर्ता मितिः२०८१-०१-०१ देखि दर्ता मितिः२०८१-१२-३० सम्म	
दर्ता प्रकार	संख्या	दर्ता प्रकार	संख्या	दर्ता प्रकार	संख्या
जन्म	५४२	जन्म	६२०	जन्म	४५२
मृत्यु	१८६	मृत्यु	१८२	मृत्यु	१७२
सम्बन्ध बिच्छेद	४५	सम्बन्ध बिच्छेद	३९	सम्बन्ध बिच्छेद	३३
विवाह	२६८	विवाह	२५२	विवाह	२०७
बसाई सरी आएको	३७	बसाई सरी आएको	६४	बसाई सरी आएको	२
बसाई सरी जाने	८२	बसाई सरी जाने	८२	बसाई सरी जाने	८२
जम्मा	**११६०**	**जम्मा**	**१२३९**	**जम्मा**	**९४८**

३.३ कार्यप्रकृतिको विश्लेषण

सचेत र उर्जाशील मानव संशाधनको विकासबाट नै सेवा प्रवाहमा निखारता आउने र त्यस्तो जनशक्तिबाट प्रदान गरिने सेवामा गुणस्तरियता कायम हुने र नगरपालिकाका जनताहरुको भविष्य उज्वल हुने हुन्छ । जनताको मनोभावना वुझेर स्थानीय सरकारका नीति कार्यक्रमहरु तयार गर्नु र कार्यान्वयन गर्ने विषय अत्यन्तै सम्वेदनशिल विषय हो । कार्यप्रकृतिको आधारमा प्रत्येक कर्मचारीको कामको विवरण तयार गरी सोही अनुरुप कार्य अगाडि वढाउनको लागि यथेष्ट कर्मचारीहरुको आवश्यकता पर्दछ । प्रत्येक कर्मचारीले हप्तामा कम्तिमा पनि ४० घण्टाको कामको कार्यभार (Workload) पुग्ने गरी कार्यक्रम, कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा संगठन संरचना र दरवन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्ने हुन्छ । प्रत्येक पद अनुसारका कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको कार्यविवरण अनुसूचीहरुमा प्रस्तुत गरिएको छ । साथै नगरपालिकाबाट विभिन्न प्रकृतिका सेवाहरु प्रवाह गर्नुपर्ने देखिन्छ । मुख्य मुख्य रुपमा दैनिक रुपमा आउने कार्यहरुको प्रकार तपशिल बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

सेवाको किसिम
नागरिकता र प्रतिलिपि
नाबालक परिचयपत्र सिफारीस
अंगिकृत नागरिकता सिफारीस
दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीस / फरक जन्म मिति संशोधन सिफारीस

अपाङ्ग सिफारीस
छात्रवृत्ति सिफारीस
विपन्न विद्यार्थी छात्रवृत्ति सिफारीस
अन्य कार्यालयको माग अनुसार विवरण खुलाई पठाउने कार्य
जन्मदर्ता
मृत्यु दर्ता
बसाई सराई जाने/ आउने दर्ता
सम्बन्ध विच्छेद
विवाह दर्ता
अस्थाई बसोबास सिफारीस
स्थायी बसोबास सिफारीस
आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्माणित
आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्न प्रमाणित
कोर्ट फि:मिनाहा सिफारीस
जग्गा दर्ता सिफारीस
घरजग्गा नामसारी सिफारीस
जग्गा मुल्याङ्कन सिफारीस/प्रमाणित
घर कायम सिफारीस
नेपाल सरकारको नाममा बाटो कायम सिफारीस
घरबाटो प्रमाणित
चार किल्ला प्रमाणित
जग्गा रेखाङ्कनको कार्य / सो कार्यमा रोहबर
जग्गाधनीपूर्जा हराएको सिफारीस
पूर्जामा घरकायम गर्ने सिफारीस
मोहीलागत कट्टा सिफारीस
नयाँ व्यवसाय दर्ता, व्यवसाय नविकरण
व्यवसाय दर्ता सिफारीस, व्यवसाय बन्द सिफारीस
व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारीस
व्पापार व्यावसाय नभएको विवरण
संस्था दर्ता सिफारीस
जिवितसँगको नाता प्रमाणित
मृतकसँगको नाता प्रमाणित
जिवित रहेको सिफारीस
विद्युत जडान सिफारीस
धाराजडान सिफारिस
चौपाय सम्बन्धी सिफारिस
उद्योग ठाउँ सारी सिफारीस

विद्यालय ठाउँ सारी सिफारीस
विद्यालय सञ्चालन स्वीकृत/ कक्षा वृद्धि सिफारीस
अन्तरीक बसाईसराई सिफारीस
संरक्षक सिफारीस
व्यक्तिगत
संरक्षक सिफारीस (संस्थागत)
घर कोठा खोल्न कार्य / रोहबरमा बस्ने कार्य
नि:शुल्क वा स:शुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारीस
व्यक्तिगत विवरण सिफारीस
जन्म मिति प्रमाणित
विवाह प्रमाणित
घर पाताल प्रमाणित
कागजात/ मञ्जुरीनामा प्रमाणित
हकवाला वा हकदार प्रमाणित
अविवाहित प्रमाणपत्र
अंग्रेजी सिफारीस तथा प्रमाणित
मिलापत्र कागजात/ उजुरी दर्ता
एकिकृत सम्पत्ति कर / घर जग्गा कर
बहालकर
विज्ञापन कर
मालपोत वा भूमि कर
उल्लेखित बाहेक अन्य स्थानीय आवश्यकता अनुसार सिफारिस/प्रमाणपत्र

३.४ उपलव्ध मानव श्रोतको आँकलन

कुल क्षेत्रफल ७१.९७ वर्ग कि.मी. भएको यस नगरपालिकामा २०७८ को राष्ट्रिय जनगणना अनुसार कुल जनसंख्या पुरुष ८२०२ र ९२०० महिला गरी जम्मा १७४०२ रहेको छ । यस नगरपालिका क्षेत्रमा भएको जनसङ्ख्यालाई आधार मान्दा हाल रहेको संगठन संरचना र दरवन्दीले सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न सकेको अवस्था देखिन्छ भने नगरपालिकाको अवस्थिति, भौगोलिक विकटता, जनताको वढ्दो माग र आवश्यकता लगायतका कारणबाट एकै ठाउँबाट सेवा प्रवाह गर्दा जनतालाई केही असुविधा पर्न गएको कारण र नगरपालिकाबाट प्रत्यक्ष हेर्नु पर्ने केही कार्यक्रमहरुका लागि तथा वडाहरुमा सेवा प्रवाहमा केही जनशक्तिको अभाव रहेकोले अत्यन्तै न्यून जनशक्तिको दरवन्दी थप गर्दा जनताको घरदैलोमा सार्वजनिक सेवा पुर्याउन सहज हुने र सेवाप्रवाह प्रभावकारी हुने देखिन्छ ।

३.४ बर्तमान दरबन्दीको अबस्था र कार्य सम्पादन

नेपालको संविधान, २०७२ ले दिएको अधिकार, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था तथा राइनास नगरपालिकाबाट जारी गरिएको ऐन, नियमावली र कार्यविधि बमोजिम यस नगरपालिकाले आफ्ना विकास निर्माणका कार्यहरुका साथै विषयगत शाखाहरु शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु सेवा, सहकारी, महिला तथा बालबालिका, सामाजिक विकास, योजना लगायतसँग सम्बन्धीत कार्यहरु नियमित रुपमा संचालन गर्दै आइरहेको छ । सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलबाट नगरपालिका र अन्तगर्त समायोजन भइ आएका तथा साविक देखि कार्यरत कर्मचारीहरुले यस नगरपालिकामा विभिन्न कार्यसम्पादन गर्दै आईरहेका छन् । प्राविधिक र अप्राविधक समूहका आधारमा हेर्दा यो सङ्ख्या प्राविधिक तर्फको प्रशासनको भन्दा कम नै रहेको अवस्था छ । यसरी वर्तमान संगठनिक संरचनामा रहेको दरवन्दी भन्दा वढी नै कार्यरत कर्मचारीहरु रहेको अवस्था छ भने अर्को तर्फ यस नगरपालिका अन्तर्गत १० वटा वडाको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको संख्या कमी महशुस गरिएको छ ।यसले गर्दा वडा स्तरको कार्यसम्पादनमा कठिनाई उत्पन्न भएको अवस्था छ । यस अगाडि संघबाट प्रस्तावित दरवन्दी तथा यहाँ कार्यरत साविकका स्थानीय तहका कर्मचारीहरुलाई समायोजन गरी नयाँ संगठन संरचना निर्माण गर्नु पर्ने आवश्यकता छ । यस नगरपालिकालाई दैनिक कार्यसंचालन, अनुगमन, सडक वत्ती तथा वढ्दो जनसंख्याको चापलाई समेत मध्येनजर गरि दरवन्दीलाई पुनरावलोकन गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

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

३.५ सङ्गठनको वित्तिय अवस्थाको विष्लेषण

कर्मचारीको प्रस्तावित दरबन्दीको लागि तहगत तलवमानका आधारमा व्यहोर्नु पर्ने तलब भत्ता लगायतका दायित्व सहितको वार्षिका व्ययभार देहायका आधारहरुमा विश्लेषण गरिएको छ ।

- आव ०८० / ८१ देखि लागु भएको नयाँ तलबमानमा आधारित रहेको ।
- आवश्यक तलब खर्च हिसाव गर्दा १ वर्षका लागि १३ महिनाको गणना गरिएको ।
- निवृत्तिभरणको लागि आवश्यक पर्ने खर्च विश्लेषण नगरिएको ।

नेपाल सरकारले २०८०/८१ श्रावण देखि लागु गरेको तहगत तलवमानलाई आधारमानी तलव खर्च गणना गरिएको छ । विस्तृत विवरण अनुसूची – ७ मा राखिएको छ । साथै राइनास नगरपालिकाको विगत आर्थिक वर्षको आम्दानी र खर्चको विवरण अनुसूची ७.१ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

३.६ परिवर्तनको औचित्य

राइनास नगरपालिको विद्यमान संगठन संरचना र दरवन्दी तेरीज बमोजिम कर्मचारीहरु व्यवस्थापन हुँदा हाल नगरपालिकाको कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्यप्रकृति बमोजिमको कार्यसंचालन गर्न कठिन हुन जाने र जनताको चाहना बमोजिमको सेवा प्रवाहमा समेत अप्ठ्यारो आउने हुँदा उक्त संगठन संरचनालाई पुनरावलोकन गर्नुपर्ने देखिन्छ । वडास्तरबाट सेवा प्रवाह गर्दा हाल रहेको स्वीकृत दरवन्दी अनुरुपको कर्मचारी खटाउँदा सेवाग्राहीको चाप र एक जना कर्मचारी अनुपस्थित हुँदा सम्पूर्ण कार्य नै अवरुद्ध हुने भएकोले वडामा कम्तिमा पनि एउटा दरवन्दी थप गर्नुपर्ने अवस्था देखिन्छ । त्यसैगरी यस नगरपालिकामा कृषि तथा पशु क्षेत्रको समेत प्रचुर सम्भावना बोकेका क्षेत्रहरु पहिचान भएको अवस्थामा हाल भएको स्वीकृत दरवन्दीलाई वडा अनुसार व्यवस्थापन गर्न जरुरी देखिन्छ ।

त्यसैगरी नगरपालिकामा हाल संचालनमा रहेको स्वास्थ्य तर्फको दरवन्दी बमोजिम सेवा संचालन भैरहेको अवस्थामा संविधानको भावना अनुरुप जनतामा स्वास्थ्य सेवाको पहुँच विस्तार गर्ने प्रयोजनका लागि नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट देशका विभिन्न गाउँ / नगर / उप / महानगरपालिकामा ५/१०/१५ बेडका अस्पतालहरु स्तरोन्नती तथा नयाँ स्थापना गर्न तोकिए बमोजिम यस्ता अस्पतालको लागि जग्गा प्राप्ति भएपछि कार्य सम्पन्न गर्नको लागि वजेट समेतको व्यवस्था गरिएको छ । यसै सन्दर्भमा राइनास नगरपालिकामा समेत यस क्षेत्रका जनताको गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने उद्धेश्यले १५ शैयाको अस्पताललाई तोकिएको दरवन्दीमा समायोजन गर्ने गरी दरवन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

राइनास नगरपालिकको भू-वनावट तथा नगरपालिकाले ओगटेको क्षेत्रका आधारमा सरकारको नीति अनुरुप एक वडामा एक प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्थापनमा जोड दिएको अवस्थामा विभिन्न १० वटा वडाहरुलाई प्रत्येक वडामा कृषि, पशु तथा स्वास्थ्य सेवाको उपलब्धता कायम गर्नको लागि दरवन्दीहरु धेरै नै थप हुने र आर्थिक दायित्व बढ्न जाने हुँदा यसको लागि कृषि र पशु तर्फका दरवन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई थप वडा अनुसारको कार्यजिम्मेवारी दिई हाललाई नयाँ दरवन्दी सृजना नगर्ने तथा स्वास्थ्यका दरवन्दी यथावत राख्दै नेपाल सरकारबाट प्रस्तावित १५ शैयाको अस्पतालमा तोकिए बमोजिमको दरवन्दी प्रस्ताव गरी संचालन पश्चात आवश्यकताका आधारमा दरवन्दीहरु पदपूर्ति गर्दै जानुपर्ने देखिन्छ ।

पूर्वाधार विकास विना राइनास नगरपालिकाको विकास सम्भव नहुने भएकोले नगरपालिका तथा वडाहरुबाट हुने पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यमा प्राविधिक जनशक्तिको उपलब्धता हुनु ज्यादै नै महत्वपूर्ण मानिन्छ । पूर्वाधार विकासका कार्यहरु संचालन गर्न तथा उक्त कार्यलाई गुणस्तरीयय बनाउनका लागि इन्जिनियरिङ सेवाको दरवन्दीलाई पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था रहेको छ तथापि हाललाई बढी आर्थिक वोझको कारण साविककै दरवन्दीबाट कार्यसंचालन गर्नुपर्ने देखिन्छ । सङ्गठन बिस्तार र उच्च दरबन्दीका कारण बढ्ने सञ्चालन खर्च घटाउनु, सेवा प्रवाहमा

गुणस्तरियता कायम राख्नु र सार्वजनिक सेवामा सवैको पहुँच स्थापित गर्न सङ्गठन संरचनालाई चुस्त राखिनु अहिलेको आवश्यकता हो ।

यस नगरपालिकामा कार्यवोझका आधारमा चुस्त रुपले कार्य गर्नका लागि मुख्य शाखा यस अन्तर्गतका उपशाखाहरुको प्रस्ताव गरिएको छ । सो सम्बन्धी संगठन संरचना र तेरीज अनुसूची ४ र ५ बमोजिम रहेको छ।

भाग -४

प्रस्तावित संगठन, दरवन्दी र सिफारिस व्याख्या

४.१ संङ्गठन ढाँचाको व्याख्या

नगरपालिकाको साविकको संगठन संरचना र दरवन्दी, साविकमा रहेका स्वास्थ्य चौकी, कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रका संरचनाहरुलाई जनताको सहज पहुँच हुने स्थानमा स्थापना गर्दै कार्यवोझ र कार्यप्रकृति अनुसार हाल आवश्यक दरवन्दीहरु प्रस्ताव गर्ने तथा साविकको दरवन्दीलाई पुनरावलोकन गर्नु पर्ने भएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को व्यवस्था बमोजिम स्थानीय तहमा रहने संगठन संरचना, सो संरचनाले प्रदान गर्ने सेवाहरु र त्यस्ता संरचनाहरु नियमन गर्ने कार्य समेत नगरपालिकाबाटै गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

उपरोक्त विषयहरुलाई सम्बोधन गर्ने गरी नगरपालिकाको कार्यालय तर्फ मुख्यगरी आर्थिक विकास शाखा, सामाजिक विकास शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा, सुशसन तथा संस्थागत विकास शाखा र आर्थिक प्रशासन तथा लेखा परीक्षण शाखा गरी ६ वटा मुख्य शाखा यी अन्तर्गत १६ वटा शाखा र २ वटा उप-शाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत कृषि विकास शाखा, पशुपंक्षी विकास शाखा, उद्यवग तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा र पर्यटन तथा सहकारी शाखा प्रस्ताव गरीएको छ । सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, स्वास्थ्य शाखा, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा र सँस्कृति तथा संघ संस्था समन्वय उप-शाखा प्रस्ताव गरीएको छ । पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गत भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा र वस्ति विकास, भवन तथा नक्शा शाखा प्रस्ताव गरीएको छ । वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत वन, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा र विपद् व्यावस्थापन शाखा प्रस्ताव गरीएको छ । सुशासन तथा संस्थागत विकास शाखा अन्तर्गत प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा, राजश्व शाखा, योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा, कानुन तथा न्याय शाखा, सूचना तथा प्रविधि शाखा, दर्ता चलानी तथा सोधपुछ उपशाखा, जिन्सि उपशाखा प्रस्ताव गरीएको छ । आर्थिक प्रशासन तथा लेखा परीक्षण शाखा अन्तर्गत कुनै उपशाखा प्रस्ताव गरीएको छैन भने नगर प्रहरीलाइ आवश्यकता बमोजिम करारमा राख्ने भएकोले करार प्रावधान अन्तर्गत राखि प्रस्ताव गरीएको छ । नगरकार्यपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयहरु-१० वटा रहेका छन्, स्वास्थ्य चौकी ६ वटा (१.प्याराजुङ स्वास्थ्य चौकि २. मोहोरिया कोट स्वास्थ्य चौकि ३. तार्कुघाट स्वास्थ्य चौकि ४. धमिलिकुवा स्वास्थ्य चौकि ५. चक्रतिर्थ स्वास्थ्य चौकि र ६. भलायखर्क स्वास्थ्य चौकि) र आयुर्वेद औषधालय २ वटा, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ४ वटा र सहरी स्वास्थ्य केन्द्र १ वटा रहेका छन् । यसको साथै आधारभूत नगर अस्पताल समेत प्रस्ताव गरिएको छ ।

नगरपालिकाको बर्तमान आवश्यकता अनुरुप नगरपालिकाको सङ्गठनको शाखा र उप-शाखागत सङ्गठन संरचना ढाँचाहरु, वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना, शाखा र सो अन्तगर्तका ईकाई

दरवन्दी तालिका र आवश्यक तहगत दरबन्दी सङ्ख्या अनुसूची दरवन्दीको विववरण अनुसूची- ५ देखि अनुसूची ८ सम्म प्रस्ताव गरिएको छ । वित्तिय विश्लेषण अनुसूची ७ मा देखाइएको छ। कार्यविवरण अनुसूची १०, प्रत्येक पदको कार्यविवरण अनुसूची १६, वडा कार्यालयका कर्मचारीको कार्यविवरण अनुसूची १७ र स्वास्थ्य तर्फको कार्यविवरण अनुसूची १८ मा उल्लेख गरिएको छ । कार्य जिम्मेवारीको हिसाबले कर्मचारी संख्या कम गरेर पनि सेवा प्रवाह गर्न सकिने गरी कर्मचारी दरबन्दी, शाखा र उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ ।

४.२ प्रस्तावित दरवन्दी विवरणको व्याख्या

राइनास नगरपालिकाको कार्यप्रकृति, कार्यक्रम र कार्यवोझको आधारमा नगरकार्यपालिका तर्फ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत १ र प्रस्ताव गरिएका विभिन्न शाखा, उपशाखा बमोजिम अधिकृतस्तरको दरवन्दी नगरपालिकातर्फ दशौं / नवौं तह २, सातौं / आठौं तह ६, पाँचौं / छैटौं ९, पाँचौं ५, चौंथो ५ गरी जम्मा ४५ दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ जसमध्ये प्रस्तावित श्रेणीविहिन कर्मचारीको संख्या १७ रहेको छ । वडा कार्यालय तर्फ सव-इन्जनियर / अ.स.इ. पाँचौं / छैटौं ४, व.प्र.सहायक पाँचौं /छैटौं ४, सहायक चौथो ६, अ.स.इन्जनियर चौथो ६, का.स. श्रेणीविहिन १३ गरी जम्मा ३३ र कुल जम्मा ७८ दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिकामा प्रस्ताव गरिएका शाखाहरुमा शाखा प्रमुखको रुपमा शाखा अनुसार मिल्दो सेवा/समूहको अधिकृतस्तरको कर्मचारीहरु प्रस्ताव गरिएको छ भने कार्यप्रकृति बमोजिमको सेवा/समूह अनुसार मिल्दो अधिकृत तथा सहायकस्तरको कर्मचारीहरुको प्रस्ताव गरिएको छ ।यसको विस्तृत विवरण अनुसूची ४ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

यस नगरपालिकामा सूचना प्रविधि शाखामा अधिकृतस्तरको कर्मचारी, कानून शाखामा कानूनको अधिकृत स्तरको कर्मचारी, वन तथा वातावरण हेर्नको लागि वन सेवाको सहयाक कर्मचारी तथा ४ वटा आधारभूत स्वास्थ्य स्वास्थ्य केन्द्र, २ वटा आयुर्वेदिक अस्पताल, १ वटा सहरी स्वास्थ्य केन्द्र र कृषि र पशु तर्फ सबै गरी कुल १४९ र आधारभूत नगर अस्तालको दरवन्दी ३० समेत गरी जम्मा १७९ प्रस्ताव गरीएको छ ।

४.३ अन्य सुझाव तथा सिफारिस

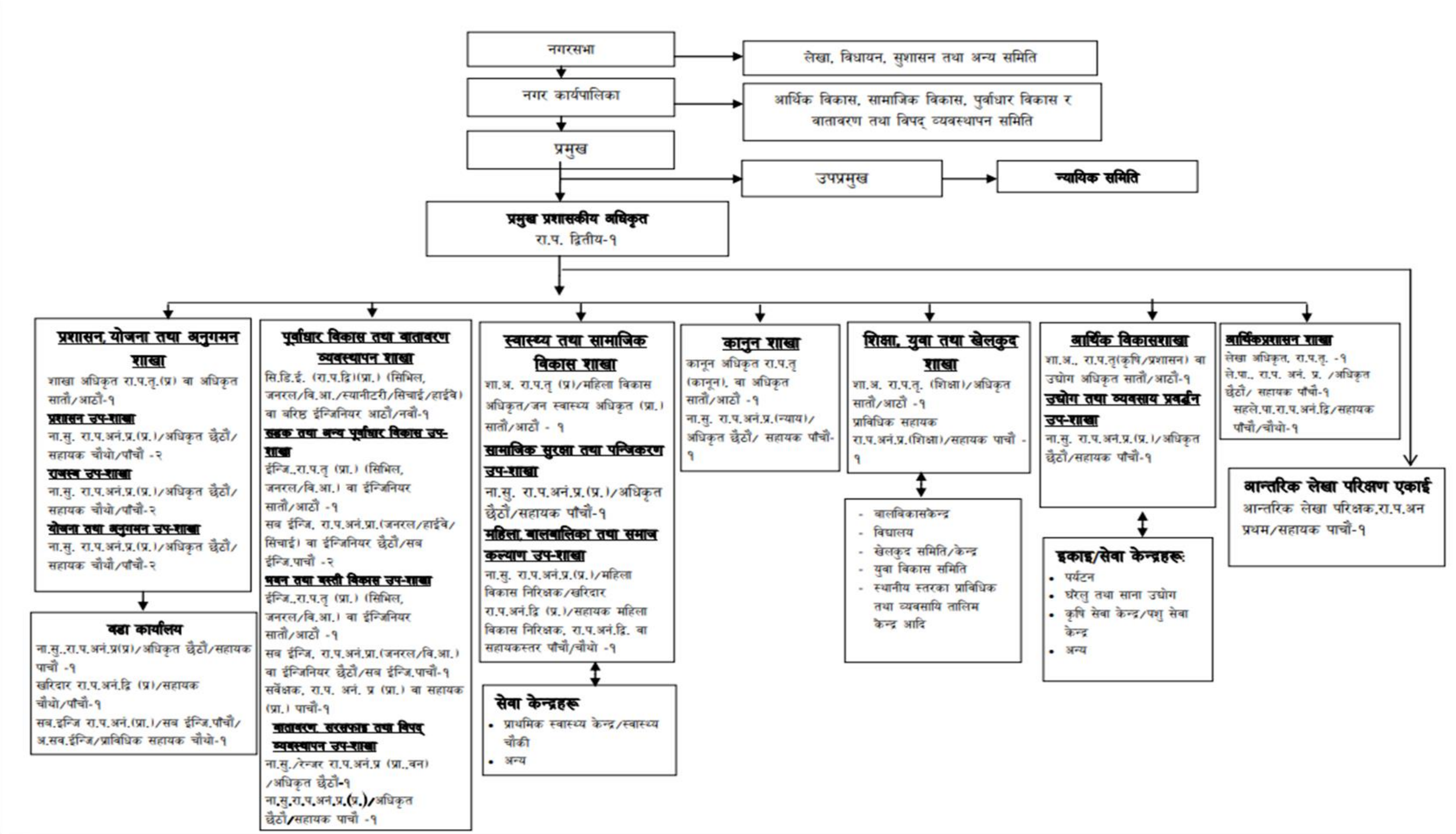
नगरपालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा सुधार ल्याउन तथा उपलब्ध साधन श्रोतबाट नगरपालिकाको कार्यहरु सहज ढंगवाट सम्पादन हुन सकुन भन्ने उद्देश्यले तयार गरिएको यस संस्थागत क्षमता अध्ययन तथा संगठनको संरचनामा मूलतः देहायका सिफारिस तथा सुझावहरु प्रस्तुत गरिएको छ:

- यस संस्थागत क्षमता विश्लेषण तथा संगठनात्मक अध्ययन प्रतिवेदनलाई नगरसभाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्ने ।

- प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार सांगठनिक ढाँचामा सुधार गरी कार्यालयको उपयुक्त संगठन ढाँचा तयार गर्ने र शाखा, उपशाखा वा ईकाईको आवश्यक कार्य विवरण सहित कर्मचारीहरुलाई तोकिएका काम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- नगरपालिका सवै शाखा तथा उपहाखाहरुलाई पूर्ण र प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्नका लागि नगरपालिकाको मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्ने, Training Need Assignment(TNA) को आधारमा प्राथमिकतामा परेका प्रमुख विषयहरुमा अनुशिक्षण/ तालिम प्रदान गर्न, सहजिकरण गर्न सक्ने जनशक्तिको विकास र परिचालन गर्नु पर्ने ।
- कर्मचारीहरुलाई कार्यसम्पादनमा आधारित भै सुविधा र सहुलियत प्रदान गर्ने संस्कृतिको विकास गरी सोही आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- नगरपालिकाबाट प्रवाह गर्ने सेवालाई व्यवस्थित गर्न योजनाको सफ्टवेयरहरु प्रयोग गर्ने ।

४.४ अनुसूचीहरु

अनुसूची १ मौजुदा(विद्यमान) संगठन संरचना राइनास नगरपालिका, लमजुङ



अनुसूची -२ राइनास नगरपालिकामा मौजुदा स्विकृत दरबन्दी तेरिज एवं करारमा रहेका कर्मचारीहरूको पद र सङ्ख्या

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समुह	स्वीकृत दरबन्दी
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	९/१०	प्रशासन	सा.प्र.		१
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१
३	सि.डि.ई	९/१०	ईन्जि.	सिभिल		१
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	जन स्वा.		१
८	ईन्जिनियर	७/८	ईन्जि.	सिभिल		१
९	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		२
१०	आ.ले.प. सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१
११	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न		१
१२	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई		१
१३	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५
१४	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा		१
१५	कम्प्यूटर अपरेटर	४	विविध			१
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१
१७	सव-ईन्जिनियर	५	ईन्जि.	सिभिल		२
१८	महिला विकास निरिक्षक	५	बिबिध			१
१९	अमिन	४	ईन्जि.	सर्वे		१
२०	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		२
२१	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१
२२	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध			१
२३	हेवी सवारी चालक	श्रेणीविहिन				१
२४	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन				४
२५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन				१२
कार्यालय तर्फ जम्मा						४६
वडा कार्यालय १० वटा						
१	सहायक	५औं	प्रशासन	सा.प्र.		४
२	सव-ईन्जिनियर	५औं	ईन्जि	सिभिल		४
३	अ.सव-ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जि	सिभिल		६
४	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		६
५	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन				१३

वडा कार्यालय तर्फ जम्मा	**३३**
कुल जम्मा	**७९**

तालिका ४.१: कृषि तथा पशु विकास तर्फ

क्र.स.	**पद**	**तह**	**सेवा**	**समुह**	**स्वीकृत दरबन्दी**
पशु तर्फ					
१	पशु विकास अधिकृत	७/८	कृषि	ला.पो.डे.डे.	१
२	सहायक पाँचौ	५औं	कृषि	भेटनरी	१
३	सहायक पाँचौं	५औं	कृषि	ला.पो.डे.डे.	२
४	सहायक चौथो	४औं	कृषि	भेटनरी	२
५	सहायक चौथो	४औं	कृषि	ला.पो.डे.डे.	२
कृषि तर्फ					
१	अधिकृत	७/८	कृषि		१
२	सहायक पाँचौं	५औं	कृषि	कृषि	२
३	सहायक चौथो	४औं	कृषि	कृषि	१
जम्मा					१२

(ला.पो.डे.डे. लाईभ स्टक पोल्ट्री एण्ड डेरी डेभलपमेन्ट)

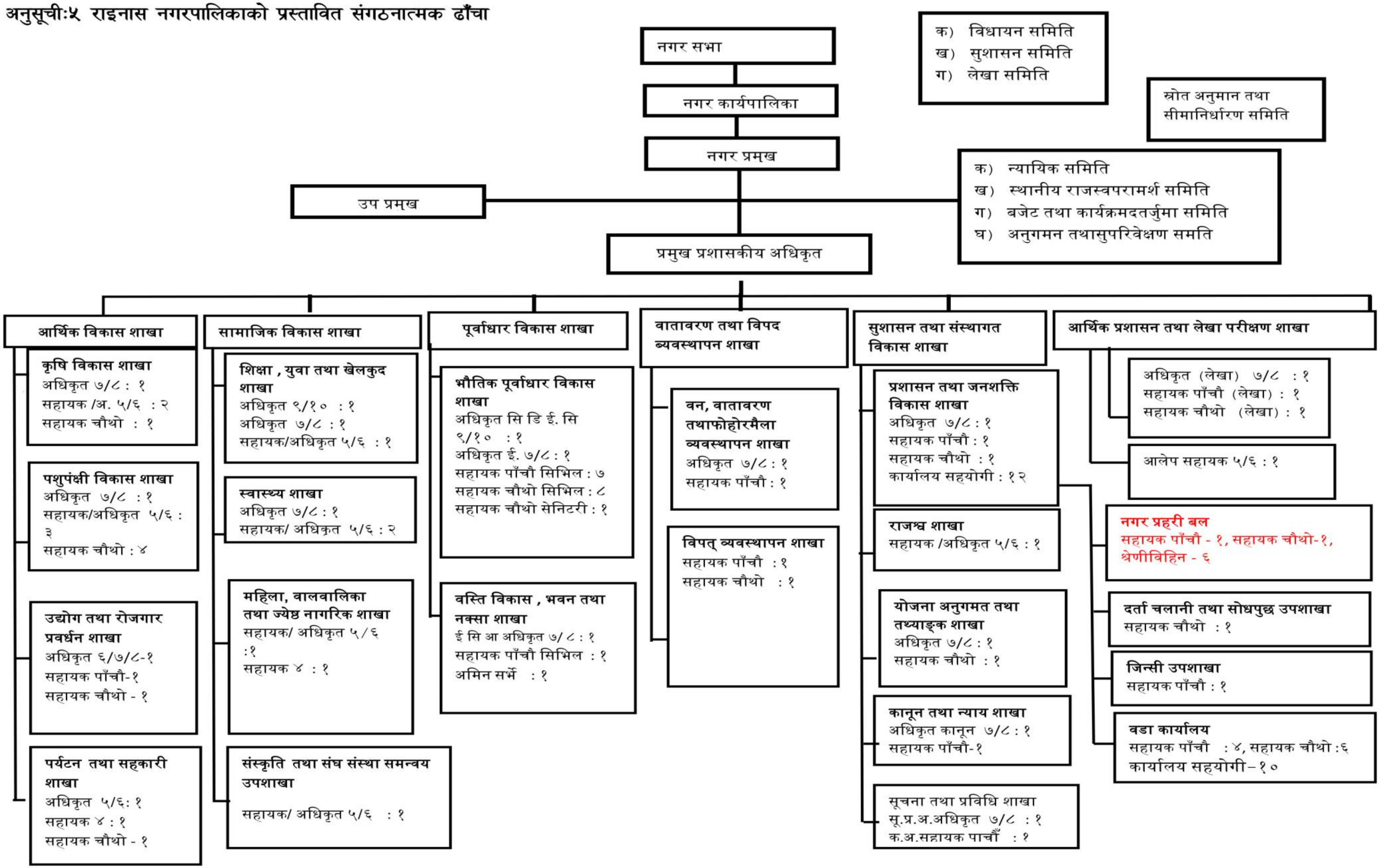
नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुल १३ वटा स्वास्थ्य संस्थामध्ये ६ वटा वटा स्वास्थ्य चौकी, २ वटा आयुर्वेदिक औषधालय, ४ वटा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र र १ वटा शहरी स्वास्थ्य केन्द्र रहेका छन् भने २ वटा आधारभूत नगर अस्पताल निर्माण भई सँचालनको अन्तिम चरणमा रहेका छन् ।

तालिका ४.३ : राइनास नगरपालिकाको स्वास्थ्य संस्थाको विवरण र दरबन्दी तेरिज

क्र.स.	**पद**	**तह**	**सेवा**	**समुह**	**उप समुह**	**स्वीकृत दरबन्दी**
स्वास्थ्य चौकी तर्फ						
१	हेल्थ असिष्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई		६
२	अ.हे.व	४/५	स्वास्थ्य	हे.ई		१२
३	अ.न.मी.	४/५	स्वास्थ्य	क.न.		१२
४	ल्याव असिष्टेन्ट	४	स्वास्थ्य			२
४	कार्यालय सहयोगी					६
	जम्मा					**३८**
आयुर्वेद औषधालय तर्फ						
१	कविराज	५/६	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		२
२	वैद्य	५/६	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		२
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन				२
जम्मा दरवन्दी						६
आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तर्फ						

१	अ.हे.व./सि.अ.हे.व.	४/५	स्वास्थ्य	हे.ई.		४
२	अ.न.मी./सि.न.अ.मी.	४/५	स्वास्थ्य	क.न.		४
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन				४
जम्मा दरवन्दी						**१२**
सहरी स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ						
१	अ.हे.व./सि.अ.हे.व.	४/५	स्वास्थ्य	हे.ई.		१
२	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन				१
जम्मा दरवन्दी						**२**
कुल जम्मा दरवन्दी						**१४९**

अनुसूची:५ राइनास नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा



तालिका ४.४: राइनास नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरीज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	सङ्ख्या	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९/१० औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२	उप सचिव	९/१० औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	
३	सि.डि.ई.	९/१० औं	इन्जि.	सिभिल		१	
४	प्रशासकीय अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	
५	लेखा अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	
६	शिक्षा अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	
७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८ औं	स्वास्थ्य	जनस्वा		१	
८	ईन्जिनियर	७/८ औं	इन्जि.	सिभिल		१	
९	आ.ले.प.सहायक	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	
१०	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१	
११	हेल्थ असिष्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
१२	सहायक	५/६	प्रशासन	सा.प्र.		५	
१३	लेखापाल	५/६				१	
१४	कम्प्यूटर अपरेटर	५/६औं	विविध			१	
१५	प्रा.स.	५ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	
१६	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		२	
१७	महिला विकास निरिक्षक	पाचौं	विविध			१	
१८	अमिन	चौथो	इन्जि.	सर्भे		१	
१९	सहायक	चौथो	प्राशसन	सा.प्र.		२	
२०	स.ले.पा.	चौथो	प्रशासन	लेखा		१	
२१	सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१	
२२	हेवी सवारी चालक	श्रेणी विहिन				१	
२३	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन				४	
२४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				१२	
कार्यालय तर्फ जम्मा						**४५**	
वडा कार्यालय तर्फ							
१	सव-इन्जिनियर / अ.स.ई.	५/६	इन्जि.	सिभिल		४	
२	व.प्र.सहायक	५/६	प्रशासन	सा.प्र.		४	
३	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		६	
४	अ.स.ईन्जिनियर	४	कृषि	पशु		६	
५	का.स.	श्रेणी विहिन				१३	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						**३३**	
कुल जम्मा						**७८**	

तालिका २.५ : कृषि तथा पशु विकास तर्फ नगरपालिकाका लागि प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

क्र.स.	पद	तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरबन्दी
पशु तर्फ					
१	पशु विकास अधिकृत	७/८	कृषि	ला.पो.डे.डे.	१
२	सहायक पाँचौ	५औं	कृषि	भेटनरी	१
३	सहायक पाँचौं	५औं	कृषि	ला.पो.डे.डे.	२
४	सहायक चौथो	४औं	कृषि	भेटनरी	२
५	सहायक चौथो	४औं	कृषी	ला.पो.डे.डे.	२
कृषि तर्फ					
१	अधिकृत	७/८	कृषि		१
२	सहायक पाँचौं	५औं	कृषि	कृषि	२
३	सहायक चौथो	४औं	कृषी	कृषी	१
जम्मा दरवन्दी					**१२**

आधारभूत नगर अस्पतालको दरबन्दी :

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	सङ्ख्या
१	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	९/१०	स्वास्थ्य/ हे.ई.			१
२	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य/ हे.ई.			३
३	हेल्थ असिष्टेन्ट	५	स्वास्थ्य/			२
४	स्टाफ नर्स	५/६	स्वास्थ्य/क.न.			५
५	अ.न.मी.	४	स्वास्थ्य/क.न.			४
६	अ.हे.व.	४	स्वास्थ्य/ हे.ई.			४
७	ल्याब टेक्निसियन	५	स्वास्थ्य			१
८	ल्याब असिष्टेन्ट	४	स्वास्थ्य			१
९	रेडियोग्राफर	५	स्वास्थ्य			१
१०	डेन्टल असिष्टेन्ट	५	स्वास्थ्य			१
११	अपथाल्मिक असिष्टेन्ट	५	स्वास्थ्य			१
१२	फारमेसी असिष्टेन्ट	५	स्वास्थ्य			१
१३	का.स.	५	श्रेणीविहिन			५
जम्मा पद सङ्ख्या						**३०**
स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी विवरण						
१	हे.अ./अधिकृत	५/६	स्वास्थ्य/ हे.ई.			६
२	अ.हे.व	४/५	स्वास्थ्य/ हे.ई.			१२
३	अ.न.मी	४/५/६	स्वास्थ्य/क.न.			१२
४	ल्याव असिष्टेन्ट	४				२
५	का.स.	श्रेणीविहिन				६

जम्मा पद सङ्ख्या						**३८**
आयुर्वेद औषधालय तर्फ						
१	कविराज	५/६	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		२
२	वैद्य	४	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		२
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन				२
जम्मा दरबन्दी						**६**
	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको दरबन्दी विवरण					
१	हे.अ./सि.अहेव	४/५/६	स्वास्थ्य/ हे.ई.			४
२	अ.न.मि.	४/५/६	स्वास्थ्य/क.न.			४
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन				४
जम्मा पद सङ्ख्या						**१२**
सहरी स्वास्थ्य केन्द्रको दरबन्दी						
१	सहायक (हे.अ./सि.अहेव	४/५/६	स्वास्थ्य/ हे.ई.			१
२	कायोगीर्यालय सह	श्रेणीविहिन				१
जम्मा दरवन्दी सङ्ख्या						**२**
कूल जम्मा दरवन्दी						**१७८**

तालिकाः राइनास नगरपालिकाको प्रस्तावित तहगत कर्मचारी दरबन्दी विवरण

पद/तह	प्राविधिक	प्रशासनिक	जम्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		१	१
दशौं/नवौं	२		२
सातौ/आठौ	५	३	८
पाँचौ/छैठौं	२४	१२	३६
चौथो	४६	११	५७
श्रेणी विहिन		४३	४३
जम्मा			

तालिकाः राइनास नगरपालिकाको दरबन्दी तेरिजको तुलना संक्षेपिकरण

पद/तह	स्वीकृत दरबन्दी	हाल कार्यरत दरबन्दी	प्रस्तावित नयाँ दरबन्दी	थप दरबन्दी	समायोजन दरबन्दी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	१	०	०	०
दशौं/नवौं	२	१	०	०	०
सातौ/आठौ	७	५	१	१	२
पाँचौ/छैठौं	३६	३६	०	०	०
चौथो	५७	५७	०	०	०
श्रेणी विहिन	४३	४३	०	०	०
जम्मा	**१४८**	**१४७**	**१**	**१**	**२**

प्रस्तावित सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरीज अनुसारको आर्थिक बहन सम्बन्धि विश्लेषण

तालिकाः प्रस्तावित दरबन्दीको लागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको अनुमानित विवरण

पद/ तह	मासिक तलब	ग्रेड संख्या	ग्रेड रकम	जम्मा तलब	दरबन्दी संख्या	मासिक तलब भत्ता सालाखाला	वार्षिक तलवभत्ता सालाखाला
दशौं तह	५६७८७	५	१८९३	७००३८	१	७००३८	९१०४९४
नवौं तह	५२४१७	७	१७४७	६४६४६	२	१२९२९२	१६८०७९६
आठौं तह	४८७३७	७	१६२५	६०११२	२	१२०२२४	१५६२९१२
सातौं तह	४५८५१	८	१५२८	५८०७५	६	३४८४५०	४५२९८५०
छैटौं तह	४३६८९	८	१४५६	५५३३७	१३	७१९३८१	९३५१९५३
पाँचौं तह	३४७३०	१०	११५८	४६३१०	२३	१०६५१३०	१३८४६६९०
चौथो तह	३२९०२	१०	१०९७	४३८७२	५७	२५००७०४	३२५०९१५२
श्रेणी विहिन का.स.	२४७०२	२	८२३	२६३४८	४३	११३२९६४	१४७२८५३२
श्रेणी विहिन ह.स.चा.	२७६१२	२	९२०	२९४५२	५	१४७२६०	१९१४३८०
कुल जम्मा						**६२३३४४३**	**८१०३४७५९**

अनुसूची ८ संगठन संरचनामा शाखा/उप-शाखाको विवरण

राइनास नगरपालिकाको सङ्गठन संरचनामा आधारित शाखा तथा ईकाईको विवरण

राइनास नगरपालिकाको प्रस्तावित नयाँ सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत देहाय बमोजिमका शाखाहरू तथा ईकाईहरु रहनेछन् ।

- **सुशासन तथा संस्थागत विकास शाखा**
    - ❖ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा
    - ❖ राजश्व शाखा
    - ❖ योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा
    - ❖ कानून तथा न्याय शाखा
    - ❖ सूचना तथा प्रविधि शाखा
    - ❖ दर्ता चलानी तथा सोधपुछ शाखा
    - ❖ जिन्सी उप-शाखा
- **पूर्वाधार विकास शाखा**
    - ❖ भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा
    - ❖ वस्ति विकास, भवन तथा नक्शा शाखा
- **आर्थिक विकास शाखा**
    - ❖ कृषि विकास शाखा
    - ❖ पशु पंक्षी विकास शाखा
    - ❖ उद्योग तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा
    - ❖ पर्यटन तथा सहकारी शाखा
- **सामाजिक विकास शाखा**
    - ❖ शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा
    - ❖ स्वास्थ्य शाखा
    - ❖ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नारिक शाखा
    - ❖ सँस्कृति तथा संघसंस्था समन्वय उप-शाखा
- **आर्थिक प्रशासन तथा लेखा परिक्षण शाखा**
- **वडा कार्यालय** (१०वटा)
- वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
- वन,वातावरण तथा फोहोरमैला वयवस्थापन शाखा
- विपद् व्यवस्थापन शाखा

अनुसूची १० नगरपालिकामा रहेका शाखा/उपशाखाको कार्यविवरण

नगर कार्यपालिका कार्यालयको सङ्गठन संरचनामा आधारित शाखाहरू, उपशाखाहरूको कार्यविवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

१. **सुशासन तथा संस्थागत विकास शाखा**

२. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

३. संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन

४. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य

५. नगरपालिकाको सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य

६. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रर्वधन र नियमन

७. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा

८. नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन

९. स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

१०.सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु ।

११.स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी कार्यहरु ।

१२.नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु ।

१३.न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रर्वधन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु ।

१४.सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरु ।

१५.बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरु ।

१६.बैठक तथा विधायन सम्बन्धी कार्यहरु ।

१७.आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरु ।

१८.विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण सम्बन्धी कार्यहरु ।

क) सुशासन तथा संस्थागत विकास शाखा

- कर्मचारीहरुको स्थाइ, अस्थाइ, करार, रिक्त पदहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नयाँ नियुक्ति र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू
- कर्मचारीहरुको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिरी अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छिक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू ।

- कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लागत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधीक गर्ने कार्यहरू,
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,
- कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागि सिफारीस सम्बन्धी कार्यहरू,
- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावली अनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्वन्धित निकायमा लेखी पठाउने।
- नगरपालिकामा बन्ने ऐन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, नगरपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यहरु ।
- **नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय**
- 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 सूची अध्यावधिक गराउने ।
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने
- नगरपालिका भित्रको 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 अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु 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 सबै काम गर्ने ।
- **नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सार्वजनिक सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख**
- **नगरपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।**
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखीकरण तथा प्रतिवेदन (योजना व्यवस्थापन सफ्टवेयर संचालन) सम्बन्धी कार्यहरु ।
- नगरपालिकाको चौमासिक, वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरुपको प्रगति प्रतिवेन सम्बन्धी कार्य।

- विभिन्न संघ सस्थाहरुको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखीकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरु ।
- आगामी आ.व. को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निमार्ण तयारी सम्बन्धी कार्यहरु।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरुसंग समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरु।
- नगरपालिकाको दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जूमा गर्ने ।
- वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरुका साथै अध्यक्षज्यू/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन तथा समन्वय अनुसारका विभिन्न कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

राजश्व शाखा

- राजश्व संकलन गर्ने ।
- सबै वडा कार्यालयमा अनलाइन तथा राजश्व सफ्टवेयर तथा प्रत्यक्ष भेटेर राजश्व संकलन गर्ने ।
- वडाबाट उठाएको राजश्व सिधै बैकमा दाखिला गर्ने ।
- नदिजन्य पदार्थको निकासी गर्न ठेक्का लागू हुनु भन्दा अगाडि नगरपालिकाबाट कर्मचारी खटाई राजश्व संकलन गर्ने ।
- दहत्तर बहत्तर ठेक्का सम्बन्धी काम गर्ने ।
- अबैध रुपमा नदिजन्य पदार्थको निकासी पैठारी तथा उत्खनन गर्ने कार्य कम गर्ने त्यस्ता कार्य गर्नेलाई राजश्व तिर्न लगाउने ।

जिन्सी उप-शाखा

- कार्यालयमा खरिद गरिने सबै प्रकारका वस्तुहरूको विवरण तयार गरी खरिद कार्यका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- सार्वजनिक खरिद ऐन 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 अध्यावधिक गराउने ।
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने
- 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 अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु 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 सबै काम गर्ने

सूचना तथा प्रविधि अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- एक सय वाटसम्मको 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 प्रर्वधन गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलनमा 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 तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्रार्हस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्वचित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धीत सबै किसिमका तथ्याङ्कहरुको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- सवै शाखाबाट सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
- शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरु प्रकाशन गर्ने
- इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै शाखा तथा वडा 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 प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने ।
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्थ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, 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 ।
- नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरुको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने

दर्ता चलानी तथा सोधपुछ शाखा

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

- कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरुको प्रतिलिपी व्यवस्थित गरि राख्ने ।
- इकाईसंग सम्बन्धीत तोकिएका अन्य अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- अन्य दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अपाङ्ग तथा ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई उनीहरुको काममा सघाउ पुर्याउने।
- आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- इकाईसँग सम्बन्धीत तोकिएका अन्य अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कानून तथा न्याय शाखा

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने ।
- मानव अधिकार प्रर्वधन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने ।
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धीत कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धीत विभिन्न निकायवाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ।
- नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणीकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- विधायन समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य ।
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना सम्वन्धी कार्य
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्वन्धी कार्य
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य

नगर प्रहरी बल

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,सम्पत्तिको संरक्षण,
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- टोल 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,
- फूटपाथ व्यवस्थापन, निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

आर्थिक प्रशासन तथा लेखा परीक्षण शाखा

- नगरपालिकाका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने ।
- कारोबारको लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै प्रकारका कारोवारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने।
- सम्बन्धीत 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 बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारी तयार गर्ने ।
- आवश्यक अनुसार थप बजेट र निकासा प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने ।
- बेरुजुको लगत राख्ने, संपरिक्षण, फर्छ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने ।
- नगरपालिकाको सञ्चालन सँग सम्बनधित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरु गर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संसोधन कार्यमा सहयोग गर्ने र त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- आम्दानी, खर्च र त्यस्को लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रकृया अनुसार भए नभएको (मासिक वा पूर्व) परिक्षण गरि चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- वित्तीय प्रतिवेदन समयमै, सही र भरपर्दो रुपमा उपलव्ध गराइ वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।

- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई वेरुजु हुन नदिने ।
- महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका 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,
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कामको कार्यविभाजन गराई कार्यको जिम्मेवारी दिने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,
- कार्यालयको खरिद, ठेक्का, 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 वेरुजु कम गर्न जोड दिने,
- लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धीत विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरुमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धीत 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।
- कजवे, नाली, पुल, सिचाई, खानेपानी, पार्क लगायत पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।

भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमती, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यबस्थापन र नियमन,प्रवर्धन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको नियमन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वाताबरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थाप

बस्ति विकास, भवन तथा नक्शा शाखा

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान सम्बन्धी कार्य ।
- अध्ययन, 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 संग्रहालय संरक्षण, संवर्धन 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 दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य ।
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य सम्बन्धी कार्य ।

आर्थिक विकास शाखा

- आर्थिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको वार्षिक कार्याक्रम बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने / गराउने,
- कृषि तथा पशु पंक्षी र औद्योगिक बजार सूचना, कृषि हाटबजारको व्यवस्था, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा,
- कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा पशु सम्बन्धी बिमा र कर्जा प्रोत्साहन र सञ्चालन गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, ईकाई, इकाई, सेवा केन्द्र,
- सरकारी र गैर सरकारी, निजी र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साझेदारी कायम गर्ने गराउने,
- आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण रुपमा 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 कार्यक्रमहरुको सुपरीवेक्षण तथा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- अन्तर सरकारी कार्यालयहरु तथा गैसस/कृषक समूह /समुदाय /सहकारी, उद्यमी, निजी क्षेत्र तथा अन्य सरोकारवाला निकाय संघ संस्थासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिति विवरण तयार तथा अद्यावधिक गर्ने विवरणको आधारमा वस्तुस्थिति गरी नीति, कानून, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- बिषयगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरु /फार्महरु प्रयोगशालाहरु 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 मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धीत निकायमा पेश गर्ने,
- आर्थिक विकास सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- 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,
- नगरभित्र रहेका विभिन्न विषयक्षेत्रका सहकारी संस्थाहरुको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गर्ने गराउने,

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा विकास र प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,गराउने,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,
- सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा गराउने,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन् सम्बन्धी व्यवस्थापन र नियमनको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा ध्यान दिने,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बधी कार्य गर्ने
- शाखासँग सम्बन्धीत विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका महाशाखा, शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धीत सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफनो शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने,
- अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतको प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टास्न लगाउने र सम्बन्धीत 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 टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।
- कृषि प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।
- स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा कृषि र पशुपंक्षी 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 जनशक्ती व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- बिउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको उपयोग र नियमन गर्ने।
- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय सम्बद्ध संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।

पशुपंक्षी विकास शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्ति सम्बन्धी,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन, पशु वधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,

- पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशु बधशाला व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,
- पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- माग र आवश्कता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन सम्बन्धी कार्य, पशुरोग सम्बन्धी सामान्य ल्याव

  सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी विकास सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य,

पर्यटन तथा सहकारी शाखा

- सहकारी संस्था एवम् सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, एकिकरण, खारेजी र विघटन गर्ने।
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, परिचालन र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।

उद्योग, श्रम तथा रोजगार शाखा

- लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता, नविकरण, खारेजी र नियमन, विकास र प्रवर्धन गर्ने।
- उद्यमशीलता प्रर्वद्धन गर्ने।

वन, वातावरण पर्यटन तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- वन, वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन सम्बन्धी कार्य ।
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन सम्बन्धी कार्य ।
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- पानी मुहानको संरक्षण, पहिरो नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
- तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने।
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः 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
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः 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 सरसफाइ तथा स्वस्च्छता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

सामाजिक सुरक्षा तथा पँजिकरण

- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरुको 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 द्विविधाहरु हटाउन सङ्घ, प्रदेशसँग 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 गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रुपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,
- आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धीत सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्ना ईकाई अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिष्ट्रर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने,
- ईकाई अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा

- महिला हकहित सम्वन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,

- सवै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्वन गर्दै पिडीतलाई पुन स्थापना गराउने कामहरू ,
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्वन्धी कार्यहरू ,
- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरू ,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू,असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुन स्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कामहरू
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्वन्धी कामहरू ,
- अपाङ्गता तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनको व्यवस्था ,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा ,
- सङ्घीय सरकारबाट उपलव्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा वृत्ती पाउने सवैको लगत अद्यावधिक गर्ने, तोकिए बमोजिम मासिक वृत्ती सुविधा उपलव्ध गराउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता(जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध बिच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्वन्धी) अभिलेख अद्यावधिक र व्यवस्थापन, आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाणपत्र वितरण लगायत नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुती,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यक सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरुप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरुप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,
- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्नेगराउने,
- बालबालिकाको हकहित 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 कर्मचारीहरुको तलव प्रतिवेदन पारित गराउने।

- विद्यालय व्यवस्थापन समितिर शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यन्त्र कार्य गर्नु पुर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा बैठक गोष्टी वा तालिमको संचालन गर्ने।
- आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन 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 मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने।
- खेलकुदको सरचनाको पूर्वधार निर्माण सन्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद विकास गर्ने ।
- खेलकुद प्रशासन तथा संङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

<u>स्वास्थ्य शाखा</u>

- राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप अस्पताल र नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरु र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने गराउने।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडिवुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधनर नियमन गर्ने ,।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिको प्रयोग र सुक्ष्म जीव निरोधक (Antimicrobial Resistance)न्यूनीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डार र वितरण गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पव्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स) गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक ,प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।

- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालनालगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ति, 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 सरुवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा, स्थानीय तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा गर्ने ।
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने
- स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने ।
- सरसफाई सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन ,संकलन, पुनर्उपयोग, विसर्जन, सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने

जनस्वास्वास्थ्य प्रवर्धन तर्फ

- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने ।
- औषधी 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 बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिबृद्धि गर्ने।
- जनस्वास्थ आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यन्वयन गर्ने।
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- नगरपालिकाका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने ।
- कारोबारको लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै प्रकारका कारोवारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने।
- सम्बन्धीत 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 बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारी तयार गर्ने ।
- आवश्यक अनुसार थप बजेट र निकासा प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने ।
- बेरुजुको लगत राख्ने, संपरिक्षण, फर्छ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने ।
- नगरपालिकाको सञ्चालनसँग सम्बनधित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरु गर्ने ।

- आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संसोधन कार्यमा सहयोग गर्ने र त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- आम्दानी, खर्च र त्यस्को लेखाङ्कन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रकृया अनुसार भए नभएको (मासिक वा पूर्व) परिक्षण गरि चौमासिक रुपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहीता कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- वित्तीय प्रतिवेदन समयमै, सही र भरपर्दो रुपमा उपवव्ध गराइ वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई वेरुजु हुन नदिने ।
- महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने ।

आन्तरिक लेखापरिक्षण

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका 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 आय व्यय धरौटी सम्बन्धी विवरण माग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यको लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने,
- लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,
- कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्ताबाट गरिने कार्यको यथेष्ट विवरण माग गरी प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय वेरुजु कम गर्न जोड दिने,
- लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धीत विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरुमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धीत सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

अनुसूची १० वडा कार्यालयको कार्यविवरण

वडा कार्यालयको कार्य जिम्मेवारी भित्रका तोकिए बमोजिमका कामहरूलाई विभिन्न ५ बटा शीर्षकमा विस्तृतीकरण गरिएको छ ।

क. योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्वन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।

- वडाभित्रका क्रियाशील राजनीतिक दल, वडा नागरिक मञ्च, नागरिक सचेतना केन्द्र, टोल विकास संस्था लगायत सामुदायिक एवं सामाजिक संघ संस्था, निकायहरुसँग परामर्श, छलफल, सहभागितामूलक प्रक्रियाको अवलम्वन गर्ने
- वडाभित्रका योजनाहरुको कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन गर्ने । वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका आयोजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

❖ निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामूदयिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने, खुल्ला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जगगा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, वाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिल आदिको तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गरी लगत राख्ने संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

ग. विकास कार्य

शिक्षा बालउद्यानको व्यवस्था र व्यवस्थापन, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भीक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, पुस्तकालय, वाचनालय, सामूदयिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

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

घ खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनः

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

कृषि विकासः कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना तथा समन्वय र प्रवर्द्धन गर्ने वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिम अभिमुखिकरण गर्ने, कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने र कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गरी नगरपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

पशपन्छी विकास तथा व्यवस्थापनः पशुपंछी विकास, छाडा चौपाया व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

सांस्कृतिक प्रवद्र्धनः स्थानीय समूदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने गराउने, स्थानीय मौलिकता झल्कने साँस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।

खेलकुदः वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने, अन्तर विद्यालय तथा बालक्लवहरु मार्फत खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।

यातायातः वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने, वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने, बसपार्कको सरसफाई गर्ने, बाटोघाटोको वाढी पहिरो पन्छाउने ।

उद्योगः घरेलु उद्योगको लागत सङ्कलन, सम्भाव्यता घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र नगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

व्यक्तिगत घटना दर्ताः प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र नगरपालिकामा प्रतिवेन गर्ने र जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

सामाजिक सुरक्षाः सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण गर्ने, अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, बालपोषण तथा बाल संरक्षण सम्बन्धी काम गर्ने ।

सामाजिक तथा आर्थिक सशक्तीकरणः वडालाई बालमैत्री बनाउने, वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालवालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समूदायको अभिलेख राखि सामाजिक तथा आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने, विभिन्न समूदायका वीचमा सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने, बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, वालश्रम, मानव वेचविखन, निरक्षरता आदि जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने ।

कर सम्बन्धी कार्यहरुः नगरपालिका वा नगरपालिकाका वडाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रहि मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गर्ने तथा सम्बन्धीत नगरपालिका वडा वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने बुझाउने ।

असहाय, असक्त, वेवारिस व्यक्तीको सहायता र संरक्षणः वडाभित्रको असक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गराउने, वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने, सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनरुथापना गर्ने गराउने ।

वन तथा वातावरणः वडाभित्रको सामूदयिक वन, वन्यजन्तु सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । वडा, टोलवस्ती स्तरमा हरियाली षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री वनाउने ।

प्रवद्र्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउने प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त पूर्ण सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवद्र्धनात्मक कार्यहरु गर्ने गराउने ।

नियमन कार्य

- ❖ वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका 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 सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- ❖ वडाभित्रको उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।
- ❖ हाट वजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- ❖ विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।

वडाले देहाय बमोजिमका विषयमा सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने

- ❖ नाता प्रमाणित ।
- ❖ नागरिकताको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस ।
- ❖ वहाल करको लेखाजोखा सिफारिस ।
- ❖ कोठा खोल्न रोहवरमा वस्ने ।
- ❖ मोही लगत कट्टा सिफारिस ।
- ❖ घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस ।
- ❖ जन्म मिति प्रमाणित ।
- ❖ व्यापार व्यवसाय वन्द भएको वा सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस ।
- ❖ मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिस ।
- ❖ विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित ।
- ❖ निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस ।
- ❖ आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणित ।
- ❖ घर पाताल प्रमाणित ।
- ❖ व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित ।
- ❖ पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस ।
- ❖ फरकफरक नाम थर,जन्म मिति सिफारिस र प्रमाणित, दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस
- ❖ नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस ।
- ❖ जग्गा धनीपुर्जा हराएको सफारिस ।
- ❖ कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित ।
- ❖ कित्ताकाट सिफारिस ।
- ❖ संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस ।

- जीवितसँगको नाता प्रमाणित ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित ।
- नामसारी सिफारिस ।
- जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा वाहेक) ।
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित सर्जीम सिफारिस ।
- उद्योग ठाउँसरी सिफारिस ।
- जीवित रहेको सिफारिस ।
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति ।
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित ।
- विद्यालयको कक्षा वृद्धि सिफारिस ।
- पालन पोषण सिफारिस ।
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस ।
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित आर्थिक अवस्था वलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित ।
- विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस ।
- धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस ।
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजन अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित ।

विविधः

नगरकार्यपालिकाले वडाले गर्ने गरी तोकि दिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

अनुसूची ११ नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु

अत्यावश्यक
अग्निशमन यन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
चिहान र शव वाहन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
महामारी, सरूवा रोग नियन्त्रणमा सहयोग र समन्वय
फोहरमैला व्यवस्थापन, संकलन,पुनर्उपयोग,प्रशोधन, विसर्जन लगायत जनचेतना अभिबृद्धि
नगर प्रहरी - नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन)सङ्घीय(तथा प्रदेश कानून - नगर ट्राफिक व्यवस्थापन (पार्किङ, अनुमति, संकेत चिन्ह, समन्वय र साझेदारी) - नागरिक सुरक्षा (व्यक्तिगत सुरक्षाकर्मी)
नगर यातायात सेवा सञ्चालन
सार्वजनिक शौचालय निर्माण सञ्चालन
पशुवधशाला निर्माण तथा सञ्चालन
खाद्य गुणस्तर, खाद्यान्न र खाद्य पदार्थको गुणस्तर नापतौल,मासुजाँच लगायत
उपभोक्ता हित संरक्षण
व्यक्तिगत घटना दर्ता जन्म), मत्यु, विवाह सम्वन्ध विच्छेद ,वसाई सराई,आदि
विपद् जोखिम न्यूनीकरण, खोज तथा उद्धार सहयोग (DRR Plan श्रोत साधनको व्यवस्था, समन्वय,पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना
प्रकोप तथा महामारी (कृषि तथा पशुपंछीजन्य समेत) नियन्त्रणमा सहयोग र समन्वय
आवश्यक
स्थानीय खानेपानी सेवा व्यवस्थापन कार्यान्वयन र नियमन
ढल (सतह ढल समेत) व्यवस्थापन
स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन
स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा ,कार्यान्वयन र नियमन
स्थानीय तटबन्ध, नदी तथा पहिरो नियन्त्रण रोकथाम तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
शिक्षा - विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा - शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार - छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन - स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन -
स्वास्थ्य र सरसफाई - आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सेवा सञ्चालन

- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन - स्वास्थ्य सेवा सम्वन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास - सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण - ध्वनी, वायु प्रदुषण नियन्त्रण
<u>स्थानीय सामाजिक सुरक्षा</u> - जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन - बालगृह, सेवा आश्रम, वृद्ध आश्रम सञ्चालन
सार्वजनिक खाली जग्गा सम्भार र उपयोग तथा व्यवस्थापन
पञ्जीकरण व्यवस्थापन स्थानीय तहको तथ्याङ्कीय अभिलेख व्यवस्थापन
विकास तथा प्रवर्द्धन सेवा
<u>कृषि</u> - कृषि तथा पशुपन्छी बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण - सूचना,तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा
औद्योगिक क्षेत्र र विशेष आर्थिक क्षेत्र सम्बन्धी
स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी नियमन
एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
<u>शहर सौन्दर्यीकरण</u> - सार्वजनिकस्थल, पार्क, उद्यान, जैविक विविधता व्यवस्थापन - सडक किनार वृक्षारोपण व्यवस्थापन र हरियाली प्रवर्द्धन - साइनबोर्ड, होर्डिङ्बोर्ड व्यवस्थापन - सँस्कृती प्रदुषण नियन्त्रण
प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) स्थापना र सञ्चालन
क्रीडा मनोरञ्जनस्थल सञ्चालन
सामुदायिक, धार्मिक वन व्यवस्थापन
विपद व्यवस्थापन, पुन स्थापन र पुन निर्माण
भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
परम्परागरत जात्रा, पर्वहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन
स्थानीय गुठी व्यवस्थापन
भू-उपयोग
राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
क्षमता विकास कार्यक्रम
स्रोत साधन परिचालन र व्यवस्थापन सेवा

कर, शुल्क, दैदस्तुर संकलन व्यवस्थापन
विभिन्न Office Automation System स्थापना
प्रकृयागत सेवा
घर निर्माण अनुमति
सबै प्रकारका सिफारिसहरू
तथ्याङ्क व्यवस्थापान
Online सेवा सञ्चालन
आवधिक, रणनितिक, वार्षिक योजना तर्जुमा
गैसस, सामुदायिक संस्था,क्लव सम्बन्धी
सङ्गठन संरचना सम्बन्धी
सङ्गठन संरचना निर्माण अध्ययन
कर्मचारी व्यवस्थापन
कर्मचारी ट्रेड युनियन सम्बन्ध समन्वय
सम्बन्ध, समन्वय सम्बन्धी सेवा
राजकीय अतिथी, विदेशी पाहुना सत्कार
क्षेत्रीय तथा अन्तरराष्ट्रिय सम्बन्ध समन्वय
कुटनैतिक नियोग सम्बन्ध समन्वय
अन्तर प्रदेश, अन्तरमहानगर, नगर, गाउँ सम्बन्ध
न्यायिक प्रणाली
न्यायिक समितिको सचिवालय व्यवस्थापन
उजुरी गुनासो दर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन
व्यवस्थापकीय सेवा
सभा तथा बैठक व्यवस्थापन
मर्यादापालन र मर्यादा पालक सम्बन्धी काम
स्थानीय कानून मस्यौदा तर्जुमा
नगरपालिका राजपत्र प्रकाशन
सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कामहरू

अनुसूची १२ वडाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा आधारित कार्यहरु

वडाको काम ,कर्तव्य र अधिकारमा आधारित कार्यहरु

वडा कार्यालयको कार्य जिम्मेवारी भित्रका तोकिए बमोजिमका कामहरूलाई विभिन्न ५ बटा शिर्षकमा विस्तृतीकरण गरिएको छ । सो अनुसार राइनास नगरपालिका अन्तर्गत रहेका सबै १० वटा वडा कार्यालयहरू मार्फत देहायमा उल्लेख भए अनुसारका कामहरू सम्पादन हुने गरी कार्यविवरण कायम गरीएको छ ।

(क) योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा अनुगमन

(१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरवाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्वन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।

(२) वडाभित्रका क्रियाशील राजनीतिक दल, वडा नागरिक मञ्च, नागरिक सचेतना केन्द्र, टोल विकास संस्था लगायत सामूदयिक एवं सामाजिक संघ संस्था, निकायहरुसँग परामर्श, छलफल, सहभागितामूलक प्रक्रियाको अवलम्वन गर्ने ।

(३) वडाभित्रका योजनाहरुको कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।

(४) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन गर्ने । वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।

(५) वडाभित्रका आयोजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

(६) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामूदयिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने, खुल्ला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, वाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिल आदिको तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गरी लगत राख्ने संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

ख विकास कार्य

(७) शिक्षा वालउद्यानको व्यवस्था र व्यवस्थापन, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदयिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(८)**स्वास्थ्यः** वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने, वालवालिकाहरुलाई वि.सि.जि.पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने, पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन गर्ने गराउने, सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

(९) **खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनः** वडास्तरीय सामूदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण,संरक्षण, गुणस्तर नियमन गरी नगरपालिकालाई जानकारी गराई सहयोग गर्ने गराउने, घरवाट निकासा हुने फोहोर मैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावर व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास गर्ने, पानीको स्रोत अर्थात मूलको संरक्षण (वृक्षारोपण, तटबन्ध र नदी नियन्त्रण) गर्ने गराउने, फोहोरमैला गर्नेलाई सम्बन्धीत ऐन अनुसार जरिवाना गर्ने ।

(१०) **कृषि विकासः** कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना तथा समन्वय र प्रवर्द्धन गर्ने वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिम अभिमुखिकरण गर्ने, कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने र कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गरी नगरपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

(११) **पशुपन्छी विकास तथा व्यवस्थापनः** पशुपंछी विकास, छाडा चौपाया व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(१२) सांस्कृतिक प्रवद्र्धनः स्थानीय समूदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने गराउने, स्थानीय मौलिकता झल्कने सास्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।

(१३) **खेलकूदः** वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने, अन्तर विद्यालय तथा बालक्लवहरु मार्फत खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।

(१४) **यातायातः** वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने, वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने, बसपार्कको सरसफाई गर्ने, बाटोघाटोको वाढी पहिरो पन्छाउने ।

(१५) **उद्योगः** घरेलु उद्योगको लागत सङ्कलन, सम्भाव्यता घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र नगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(१६) **व्यक्तिगत घटना दर्ताः** प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र नगरपालिकामा प्रतिवेन गर्ने र जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(१७) **सामाजिक सुरक्षाः** सामाजिक सुरक्षा भत्ता विवरण गर्ने, अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, बालपोषण तथा बाल संरक्षण सम्बन्धी काम गर्ने ।

(१८) **सामाजिक तथा आर्थिक सशक्तीकरणः** वडालाई बालमैत्री बनाउने, वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालवालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समूदायको अभिलेख राखि सामाजिक तथा आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने, विभिन्न समूदायका वीचमा सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने, बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव वेचविखन, निरक्षरता आदि जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने ।

(१९)**कर सम्बन्धी कार्यहरुः** नगरपालिका वडाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गर्ने तथा सम्बन्धीत नगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने बुझाउने

(२०) **असहाय, असक्त, वेवारिस व्यक्तीको सहायता र संरक्षणः** वडाभित्रको असक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने, वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने, सडक वालवालिकाको उद्धार र पुनस्थापना गर्ने गराउने ।

(२१) **वन तथा वातावरणः** वडाभित्रको सामूदयिक वन, वन्यजन्तु सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । वडा, टोलवस्ती स्तरमा हरियाली षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री वनाउने ।

(२२) **प्रर्वधनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउनेः** प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त पूर्ण सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रर्वधनात्मक कार्यहरु गर्ने गराउने ।

घ. नियमन कार्य

(२३) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने ।

(२४) घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।

(२५) खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।

(२६) वडाभित्रको उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।

(२७) हाटवजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

(२८) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।

ङ वडाले देहाय बमोजिमका विषयमा सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित ।

(२) नागरिकताको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस ।

(३) वहालकरको लेखाजोखा सिफारिस ।

(४) कोठा खोल्न रोहवरमा वस्ने ।

(५) मोही लगत कट्टा सिफारिस ।

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस ।

(७) जन्ममिति प्रमाणित ।

(८) व्यापार व्यवसाय वन्द भएको वा सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस ।

(९) मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिस ।

(१०) विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित ।

(११) निःशुल्क वा सःशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस ।

(१२) आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणित ।

(१३) घर पाताल प्रमाणित ।

(१४) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित ।

(१५) पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस ।
(१६) फरकफरक नाम थर,जन्म मिति सिफारिस र प्रमाणित, दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस ।
(१७) नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस ।
(१८) जग्गा धनीपुर्जा हराएको सफारिश ।
(१९) कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित ।
(२०) कित्ताकाट सिफारिस ।
(२१) संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस ।
(२२) जीवितसँगको नाता प्रमाणित ।
(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित ।
(२४) नामसारी सिफारिस ।
(२५) जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा वाहेक) ।
(२६) मृतक सँगको नाता प्रमाणित सर्जमिन सिफारिस ।
(२७) उद्योग ठाउँसारी सिफारिस ।
(२८) जीवित रहेको सिफारिस ।
(२९) पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति ।
(३०) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित ।
(३१) विद्यालयको कक्षा वृद्धि सिफारिस ।
(३२) पालन पोषण सिफारिस ।
(३३) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस ।
(३४) आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित आर्थिक अवस्था वलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित ।
(३५) विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस ।
(३६) धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस ।
(३७) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजन अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित ।

अनुसूची १३ अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूचि

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

१. नगरप्रहरी

२. सहकारी संस्था

३. एफ.एम.सञ्चालन

४. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर वहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर),सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन ।

५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

६. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

७. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु

८. आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा

९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ

१२. नगरसभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

१४. घर, जग्गा धनी पुर्जा वितरण

१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

१७. बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन

१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

२०. विपद् व्यवस्थापन

२१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

अनुसूची १४ संघ,प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूची

१. सहकारी

२. शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका

३. स्वास्थ्य

४. कृषि

५. विद्युत, खानेपानी, सिंचाई जस्ता सेवाहरु

६. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

७. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

८. खानी तथा खनिज

९. विपद् व्यवस्थापन

१०. सामाजिक सुरक्षा र गरीवी निवारण

११. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

१२. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय

१३. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

१४. प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी

१५. सवारी साधन अनुमती

अनुसूची १५ कर्मचारीहरुको पद अनुसारको कार्यविवरण

नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको पद अनुसारको कार्यविवरण

	कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः प्रशासन समूह/उपसमूहः			
	१. पद—प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २. स्थायी /अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राइनास नगरपालिका ७.ठेगाना; लमजुङ			
सि.नं	८. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत
१	नगरपालिकाका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई काम गर्ने गराउने ।				
२	नगरपालिकाको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राखे, संरक्षण मर्मत सम्भार गर्ने,गराउने ।				
३	लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फरछ्यौट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने ।				
४	नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।				
५	नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	विषयगत निकायहरुको नगरस्तरीय वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने ।				
७	ठेक्कापट्टा, सम्झौताबाट भएका कामहरुको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी गर्ने,गराउने ।				
८	आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।				
९	नगरविकास योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने, गराउने				

१०	मानव संसाधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
११	नगरपालिकाको कार्यालयको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने, गराउने ।				
१२	नगरपालिकाको कार्यालयभित्र मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना गरी जनशक्तिको सीप र क्षमता विकासको कार्य गराउने ।				
१३	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य				
१४	नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, काज, विदा, पुरस्कार, सजाय, राजिनामा, वरवुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।				
१५	नगरपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।				
१६	नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत निजामती सेवा तथा स्थानीय निकायको सेवा तर्फका कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमानुसार तोकिए वमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१७	कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास योजना तयार गरी लागू गराउने ।				
१८	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
१९	नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, सामाजिक सुरक्षा र अन्य विनियोजित रकमको निकासा लिने, आम्दानी गरी खर्च गर्ने, गराउने र खर्चका श्रेस्ता राख्न लगाउने ।				
२०	नगरपालिकाका खाता सञ्चालन गर्ने, गराउने				
२१	लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२२	जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने , गराउने ।				
२३	कार्यालय सञ्चालनका लागि कार्यालयका				

	शाखाहरु व्यवस्थित गराउने, भौतिक वातावरणलाई अनुकूल बनाई सेवा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने				
२४	विभिन्न निर्देशिकाहरु तयार गराई नगर परिषद्बाट स्वीकृत गराई लागू गराउने ।				
२५	कार्यवोझका आधारमा कर्मचारीहरुमा काम र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने, काम र जिम्मेवारी, अधिकार प्रत्यायोजन गरी समूह भावनामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने				
२६	नगरपालिका अन्तरगत सञ्चालित विभित्र कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वय गर्ने, निरीक्षण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।				
२७	निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य				
२८	स्वीकृत नगरविकास योजना र आवधिक योजनाका नीति, रणनीति, कार्यक्रम कार्यान्वयनको निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।				
२९	केन्द्रीय तथा जिल्ला स्तरीय आवधिक योजनाहरुको मार्ग निर्देशन र सूचक प्राप्तिको लागि वजेट प्रवाह गरी तदअनुरुप प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने ।				
३०	समय–समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।				
३१	नगरस्तरीय सभा र समारोहहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद– अधिकृतस्तर २. स्थायी /अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४.काम गर्ने समयः ५.कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ शाखाः प्रशासन तथा व्यवस्थान शाखा

८.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम नगरपालिकाको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार ऐन तथा नियमावलीको सफल कार्यान्वयन गर्दै देहायको कार्य-विवरण बमोजिम कार्यहरु सम्पादन गर्नु पर्ने छ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार) स्रोत(
१	सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको ७ दिन सम्मको घर विदा तथा विरामी विदा र भैपरी तथा पर्व विदा, प्रसुति विदा र क्रिया विदा स्वीकृत गर्ने । सो भन्दा बढी अवधिको बिदा तथा असाधारण र अध्ययन विदाका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
२	नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षक भै मूल्याङ्कन गर्ने, नगरपालिका वा अन्तर्गत खटिएका निजामती कर्मचारीको सुपरीवेक्षक भै का.मु.स.				
३	नगरपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने समिति / उप–समितिहरुमा सहभागी हुने र कार्यकारी अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।				
४	कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिट्ठीपत्रहरुमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरु प्र प्र अ समक्ष पेश गर्ने ।				
५	कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी प्रमाणित गर्ने				
६	प्रप्रअको सामान्य निर्देशनमा रही नगरपालिकाको प्रवक्ता भई काम गर्ने ।				
७	नगरपालिकाको नोडल अधिकृत भई कार्य गर्ने ।				
८	वडा समितिको व्यवस्थापन संबन्धी कार्य				

	गर्ने ।				
९	नगरपालिकाको सङ्गठन तालिका र शाखा तथा पदहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।				
१०	नगर परिषद, नगरपालिकाका बैठक तथा समिति /उपसमितिका बैठकहरुमा कार्यकारी अधिकृतलाई सहयोग पु¥याउने ।				
११	कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, लगत अद्यावधिक गर्ने /दरवन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याईसाथ पेश गर्ने ।				
१२	आवश्यकता अनुसार कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने				
१३	नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासको लागि कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।				
१४	कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई मासिक बैठक गर्ने ।				
१५	कार्यकारी अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सीमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फाराम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने				
१६	जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
१७	नगरपालिकाको नाउँमा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने ।				
१८	जिन्सी सामानहरुको मिनाहा, धुलाई, लिलाम, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।				
१९	नगरपालिकाभित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति				

	जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने र सम्पूर्ण नगरपालिकाको सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
२०	उत्कृष्ट रुपमा कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, नागरिक समाज, गैर सरकारी संस्थाहरु, स्थानीय स्तरका संस्थाहरु, कर्मचारी र कार्यालयहरुलाई पुरस्कार दिन सिफारिस गर्ने तथा नराम्रा कार्य गर्नेलाई सचेत तथा कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने				
२१	वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरुको समन्वय, रेखदेख, अनुगमन गरी पेश गर्ने ।				
२२	मन्त्रालय, सिलिङ्ग प्राप्त गर्न कार्यकारी अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।				
२३	नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				
२४	स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रबद्र्धनका लागि पहल गर्ने ।				
२५	नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई कार्यान्वयनको लागि स्थानीय तह जिम्मेवार बनाईएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न नगरस्तरिय कार्ययोजनामा समावेश गर्न सहयोग गर्ने ।				
२६	सामाजिक सशक्तीकरण कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने, दोहोरोपन हटाउने, सबै वस्तीहरुमा समान रुपमा कार्यक्रमहरु पुर्‍याउन आवश्यक उपायहरुको पहिचान गर्ने, स्वीकृत गर्न पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने				
२७	नगरपालिकाको काममा सघाउ पुग्ने निर्देशिका तयार गर्ने तथा गर्न लगाई				

	स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । प्रत्येक निर्देशिका तयार गर्दा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, सामाजिक समावेशीकरणलाई विशेष ध्यान दिने ।				
२८	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न सहयोग गर्ने ।				
२९	नगर परिषद् तथा नगरपालिका बोर्ड, समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
३०	नगरपालिका बोर्ड तथा परिषदबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।				
३१	नगरपालिकाको सुदृढीकरण कार्यमा सरलता, छिटो छरितो, सेवा प्रवाहमा स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत निर्णय गर्न प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने ।				
३२	वार्षिक सभा समारोह उत्सवहरुको आयोजनामा सहयोग गर्ने, गराउने ।				
३३	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद अधिकृतस्तर ६/७ औ २. स्थायी/ अस्थायी ३. तलव मासिक ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ शाखाः योजना तथा अनुगमन शाखा

८.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्वः शाखा प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत
१	नगरपालिकाले कार्यान्वयन गर्ने पूर्वाधार सम्बन्धीत सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गरि प्रमुख प्रसाशकिय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने।				
२	उपभोक्ता 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 उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने।				
५	योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने				
६	सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार 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 गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने ।				

९	विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययनबाट आएका कुराहरुलाई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
१०	सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा शाखा प्रमुखसंग समन्वय गर्ने ।				
११	सार्वजनिक स्थलमा जताभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्न आवश्यक प्रवन्ध तथा जनचेतना सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी संचालन गर्ने				
१२	कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने				
१३	सार्वजनिक सम्पतिहरुको रेखदेख र सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।				
१४	शाखा अन्तर्गतका इकाईहरुको काममा सहजिकरण र नेतृत्व गर्ने ।				
१५	शाखासँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद सूचना प्रविधि अधिकृत ६ औ . २. स्थायी/अस्थायी ३. तलव मासिक ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ ८.शाखाः सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

९.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्वः शाखा प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत
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 वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।				
४	सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।				
५	कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।				
६	कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने ।				
७	कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्थ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरु यस शाखाबाट गर्ने ।				
८	सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।				

९	योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।				
१०	सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तत्थ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरुबाट प्राप्त हुने तत्थ्याङ्कहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेतः सेवाः समूह/उपसमूहः
३. पद कम्प्यूटर अपरेटर ५औ ४. स्थायी/अस्थायी ५. तलव मासिक ६. काम गर्ने समयः ७. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ ८.शाखाः सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा
८. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्वः	
शाखा प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	सबै शाखाबाट सूचना सं◌ंकलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।				
२	शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धीत निकायमा पठाउने ।				
३	सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरु प्रकाशन गर्ने				
४	इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।				
५	सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।				
६	कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना,				

	तत्थ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरु यस शाखाबाट गर्ने ।				
७	सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।				
८	सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तत्थ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरुबाट प्राप्त हुने तत्थ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।				
९	यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, नगरसमाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने ।				
१०	नगरपालिका कार्यालयहरुमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तत्थ्यांकहरु 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 रुपमा प्रकाशित गर्ने ।				
१३	सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।				
१४	नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।				

विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह / उपसमूहः
१. पद लेखा अधिकृत ७/८ २. स्थायी /अस्थायी ३. तलव (मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ शाखा; आर्थिक प्रशासन शाखा

८.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार
१	आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धी नीति, नियम, कार्यविधी तर्जुमा र कार्यान्वयन				
२	आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कामहरू				
३	आर्थिक प्रशासन विषयमा मांगिए बमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने,				
४	वार्षिक बजेट तर्जुमा ,बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी ,				
५	स्थानीय संञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,				
६	लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, घरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ,				
७	नगरसभाबाट स्वीकृत बार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ,				
८	राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने,				
९	विभिन्न आर्थिक श्रोतहरूको विश्लेषण र राजस्वको प्रक्षेपण अनुसार संकलित राजस्वको मासिक Income and Expenditure Flow विवरण तयारी				
१०	नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने। साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ,				
११	लेखापरिक्षणबाट कायम बेरूजु प्राथमिकताका साथ				

	फछ्यौंट गराउने ,				
१२	समग्रमा नगरपालिकाको आय व्यय कारोवारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने ,				
१२	नगरपालिकाको बार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,				
१४	नगरस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्वन्धी ,				
१५	बार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य ,				
१६	राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू ,				
१७	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नगरपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा गाउँसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला ,				
१८	प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्वन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा सङ्घ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना ,				
१९	कानून बमोजिम ढुंगा,गिट्टी,बालुवा,माटो,स्लेट,ग्राभेल लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र राजस्व बांडफांडका काम,				
२०	करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य,				
२१	बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूलउपर गर्ने गराउने				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूहउप/समूहः
१. पद सहायक पाँचौ २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ शाखा; आर्थिक प्रशासन शाखा

८.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

सि. नं.	कामको विवरण	अधि कार	उत्तरदा यित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	जिन्सी शाखाबाट प्राप्त विलहरु जंच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने कार्य योजना शाखा तथा प्राविधिकहरुबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी विल गरी भौचर उठाई चेक तयार जांच गर्ने				
२	भौचरहरु सम्बनन्धित फामहरुमा पोष्टिंग गर्ने कार्यहरु ।				
३	आयोजना सम्बन्धी निकासा, पेश्की आदीको कार्य उपभोक्ता समितिबाट खर्च गरिएको रकमको विल, भर्पाई बुझ्ने, जांच्ने, नियम बमोजिम कारवाही चलाउने कार्य, बैठकबाट भएका अर्थ सम्वन्धि निर्णयहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरु				
४	भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरुको मासिक तलब सम्बन्धी कार्य, चौमाशिक निकास माग गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धीत निकायमा पठाउने कार्य साथै पुरानो पेश्की बांकी रहेको असुल उपर तथा फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य				
५	लेखापरिक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने असुलउपर गर्नु पर्ने भए असुलउपर गरी बेरुजु फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धी कार्य, नियमित रुपमा आन्तरिक लेखा परिक्षण गराउने ।				
६	आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्राप्त बेरुजु फछ्यौट गर्न आवश्यक कारवाही उठाउने तथा अन्तिम लेखापरिक्षणको लागि कागजात तयार गर्ने र बेरुजु सम्परिक्षण गराउने कार्य ।				
७	एक आर्थिक वर्षको अन्त पछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि				

	पेश्की, बैंक मौज्दात, कर्मचारी संचयकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदीको जिम्मेवारी सार्ने ।				
८	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा रहि अन्य कार्यहरु गर्ने				
९	टेलिफोत, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद सहायकस्तर चौंथो/पाँचौ २. स्थायी/अस्थायी ३. तलव मासिक ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ ८.शाखा; राजस्व सम्बन्धी (जिन्सी तथा राजस्व)
९.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	

सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार) स्रोत(
१	नियमानुसार करदाताहरुको कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।				
२	माषिक तथा बार्षिक रुपमा असुल हुनु पर्ने कर असुल हुन नआएमा व्यवसायीहरुको व्यवसाय स्थलमा गई कर असुल उपर गर्ने ।				
३	गाउँ क्षेत्रमा संचालन भएका व्यवसाय दर्ता हुन नआएमा दर्ता गर्न सहयोग गरि राजश्व शाखामा दर्ता गर्ने ।				
४	व्यवसायीक एव करदाताको अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्न ईकाई प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
५	कार्यालय एव ईकाई प्रमुखले तोके बमोजीम सम्पत्तिकर, राजश्व लगाएतका काउण्टरमा कर विलिङ्ग गर्ने ।				
६	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने				
७	राजस्वसंग सम्वन्धित सिफारिस गर्न आवश्यक भएमा ईकाई प्रमुखको राय वमोजीम तयार गर्ने				

८	व्यवसाय ,बहालविटौरी कर उठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
९	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टव ेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
१०	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
११	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्वन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूरयाउने ।				
१२	राजस्व सम्वन्धमा गाउँपरिषदले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रुपले पालना गर्ने ।				
१२	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारईकाईहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलव्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन ईकाई संग समन्वय कायम गर्ने ।				
१४	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलव्ध गराउने				
१५	नियमानुसार सवै परिवारको स्वघोषणा गरेको सम्पत्ति र सो को मूल्याकन पारदर्शि र औचित्य पूर्ण तरिकाले गरी सवै परिवारको अलग अलग फाईल वडागत रुपमा संभव भएमा वडाभित्र)				
१६	पनि टोलगत रुपमासफटवेअर प्रयोग गरी) खडा गर्ने । (।(इलेक्ट्रोनिक अथवा मेनुअल				
१७	मूल्याकंनका आधारमा एकिकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।				
१८	नियमानुसार मूल्याकंन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पुर्नमूल्याकंन गर्ने ।				
१९	अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने ।				
२०	स्थायीरुपमा वसाई सराई गरी अन्यत्रवाट गाभित्र आई .पा. सम्पत्तिकोमालिक भएका परिवारहरुको सूचना पन्जिकाधिकारी, वडा सचिव, सामाजिक परिचालक, नक्सा पास ईकाई र गाउँ				
२१	निरिक्षकहरुवाट प्राप्त गरी यथासक्य छिटो उक्त परिवारहरुको व्यक्तिगत फाईल खडागरी एकिकृत सम्पत्तिकरको दायराभित्र ल्याउने ।				
२२	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने				
२३	राजस्वसंग सम्वन्धित सिफारिस तयार गर्ने ।				
२४	व्यवसाय हयोग गर्नेकर उठाउन आवश्यक स (हाटवजार)				
२५	उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।				

२६	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
२७	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने				
२८	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्वन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूरयाउने ।				
२९	राजस्व सम्वन्धमा गाउँपरिषदले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रुपले पालना गर्ने ।				
३०	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारईकाईहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलव्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन ईकाई संग समन्वय कायम गर्ने ।				
३१	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलव्ध गराउने				
३२	कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद आ.ले.प ५/६ औ २. स्थायी/ अस्थायी ३. तलव मासिक ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ शाखा; आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा
८.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	
यस ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	

सि. नं.	कामको विवरण	अधि कार	उत्तरदा यित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।				
२	वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौति ।				
३	सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण ।				
४	आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा वोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने ।				
५	मासिक वा त्रैमासिक रुपमा गा.पा.कोआम्दानी तथा खर्च को सम्वन्धित खाताहरुकोपरिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
६	ऐन नियमले तोकेवमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।				
७	रुहजुदेखिएका वेरु को किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलव्ध गराउने ।				
८	वडा समिति कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक रुपा आ.ले.प.ले गर्ने				
९	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।				
१०	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना				

	जुटाई सहयोग गर्ने				
११	अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्वन्धित शाखामा दिने ।				
१२	गाउँपरिषदको वैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।				
१२	लेखा समितिकोसदस्य सचिव को रुपमा आवश्यक पर्न कार्यहरु गर्ने ।				
१४	लेखा समितिको वैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई वैठकको जानकारी गराउने ।				
१५	लेखा समितिको वैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१६	लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माईन्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्वन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।				
१७	लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने				
१८	लेखा समितिले नगरसामा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।				
१९	सम्पन्न योजनाहरुको सामाजिक परीक्षण गर्ने ।				
२०	उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत मार्फत नपामापेश गर्ने ।				
२१	न्यूतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने				
२२	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद– अधिकृतस्तर ६/७ तह इन्जी २. स्थायी/अस्थायी ३. तलव मासिक ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ शाखा पूर्वाधार विकास शाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

यस ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	नगरविकास योजना अनुसार सञ्चालन हुने आयोजनाहरुको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकतिमा सहयोग गर्ने ।				
२	आयोजना/कार्यक्रम वजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका लागू गर्ने, गराउने, सञ्चालित आयोजना निरीक्षण गर्ने, गराउने ।				
३	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आयोजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, गराउने ।				
४	आयोजना कार्यान्वयन गर्दा दिगो विकास र वातावरणीय पक्षलाई ध्यान दिने				
५	आयोजना सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने ।				
६	ठेक्कापट्टा, सम्झौता गर्नु अघि लागत अनुमान तयार गर्ने तथा सञ्चालित योजनाहरुको प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्न्ने, गराउने ।				
७	आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।				
८	स्वीकृत आयोजनाको आवश्यकतानुसार संशोधन र वजेट रकमान्तर गर्ने सम्बन्धमा तोकिएको कार्य गर्ने, गराउने ।				
९	आयोजनाहरुको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार परामर्श सेवा लिने व्यवस्था गर्ने ।				
१०	आयोजनाहरुको अनुगमन सम्बन्धी फारामहरु नियमित रुपमा भरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।				

११	नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत संचालित विकास आयोजनाहरुको नियमित निरीक्षण सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने				
१२	मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।				
१३	आयोजनाहरुमा गुणस्तरियता कायम गर्दै समयमै कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।				
१४	दररेट तयारी र विश्लेषण संबन्धी कार्यहरु गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद अधिकृतस्तर; सातौं/आठौं शिक्षा २. स्थायी /अस्थायी ३. तलव(मासिक)काम गर्ने समयः ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ शाखा; शिक्षा युवा तथा खेदकुद शाखा
७.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	
यस ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय प्रमुख र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	

सि. नं.	कामको विवरण	अधि कार	उत्तरदा यित्व	कार्य सम्पादन सुचकां क	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने				
२	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने ।				
३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।				
४	विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
५	विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन				
६	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।				
७	आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन				
८	विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
९	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१०	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।				
११	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण				
१२	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन				

	गर्ने गराउने ।				
१२	स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१४	स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय				
१५	युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने गराउने ।				
१६	युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने गराउने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१.पद प्रा स पाँचौ २.स्थायी/अस्थायी ३.तलव मासिक ४.काम गर्ने समयः ५.कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ शाखा; शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
८.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	
यस ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	

सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।				
२	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने ।				
३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।				
४	विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
५	विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन				
६	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।				
७	माध्यामिक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।				
८	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने ।				

९	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।				
१०	विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
११	विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने गराउने ।				
१२	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।				
१३	विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१४	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने				
१५	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने				
१६	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण				
१७	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने गराउने ।				
१८	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने गराउने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद– अधिकृतस्तर ६/७ औ तह इन्जि. २. स्थायी/ अस्थायी ३. तलव मासिक ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ शाखा भवन निर्माण तथा मापदण्ड कार्यान्वयन ईकाई

८.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

यस ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	नगरभित्र जग्गा एकीकरण, भू उपयोग योजना, जग्गा विकास र भौतिक विकास योजनको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।				
२	नगरभित्र भवन निर्माण मापदण्ड र आचार संहिता बमोजिम मात्र भवन निर्माण हुने व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।				
३	सडक क्षेत्र निर्धारण गरी सोभित्र अन्य कुनै पनि पूर्वाधारहरु निर्माणमा रोक लगाउने				
४	बसपार्क र ट्याक्सी स्टैण्डमा मात्र ती सवारी साधनहरु रोक्ने र पार्किङ्ग गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने ।				
५	नगर क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुन्रता अभिबृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	भूकम्पीय क्षति न्यूनिकरणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिताको प्रभावकारी पालना गर्ने, गराउने ।				
७	नगर क्षेत्र भित्र बन्ने घर तथा अन्य भवनहरुको नक्सा पास संबन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने				
८	नक्सापास संबन्धी सर्जमीनको कार्य गर्ने ।				

९	घरजग्गा नापजाँचका विवादहरुमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।				
१०	सार्वजनिक स्थानहरुको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने ।				
११	घरबाटो, धारा, चारकिल्ला, घरजग्गा मूल्याङ्कन, सम्पत्ति मूल्याङ्कन, काठ, विद्युत जडान सिफारिस संबन्धी कार्य गर्ने				
१२	सम्पत्ति करको सम्पत्ति मूल्याङ्कन संबन्धी कार्य गर्ने ।				
१३	शहरी सौन्दर्य अभिबृद्धि गर्न शहरबजारभित्र सञ्चालित पसलहरुले बाहिर सडकमा सामान राखी बिक्री गर्ने प्रथा अन्त गरी व्यवस्थित गर्ने ।				
१४	नगर क्षेत्रभित्र विद्युत पोलहरुको लगत राखे, तिनको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने र सडक बत्ती व्यवस्थापन संबन्धी काम गर्ने ।				
१५	नगरपालिका, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय, अन्य सार्वजनिक स्थलहरुको सुरक्षा संबन्धी कार्य र ती स्थानहरुमा विद्युत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद–सहायकस्तर पाँचौ तह प्रशासन २. स्थायी/ अस्थायी ३. तलव मासिक ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ शाखाःमहिला बालवालिका तथा समावेशीकरण शाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्वः

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने ।				
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त राजस्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजस्वको मास्केवारी सम्बन्धीत निकायमा पठाउने ।				
३	दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धीत निकायमा पठाउने ।				
४	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित वालवालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।				
५	सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासा माग गर्ने र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
६	सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धीत निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।				
७	घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
८	कार्यकारी अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।				
९	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद सहायकस्तर पाचौं प्रशासन २. स्थायी/ अस्थायी ३. तलव मासिक ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ शाखा; वन, वातावरण, पर्यटन तथा विपद व्यवस्थापन ईकाई

८.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

यस ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	नगरक्षेत्रभित्र वातावरणीय सन्तुलन व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।				
२	खुल्ला दिशामुक्त धोषणाका लागी स्थानिय समुदायलाई परिचालन गर्ने ।				
३	जनस्वास्थ्य प्रवद्र्धनका लागी समुदाय परिचालन गर्ने ।				
४	नगर क्षेत्रभित्र संचालीत शहरि स्वास्थ्य केन्द्रको फोकल पर्शन भई कार्य गर्ने ।				
५	पूर्ण खोप कार्यान्वयनको लागी समुदाय परिचालन गर्ने ।				
६	नेपाल सरकारले घोषणा गरेको बिभिन्न स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय अभियानहरु सफल बानाउन समुदायलाई क्रियासिल बनाउने ।				
७	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेवीकाहरुलाई सक्रिय बनाउन उत्प्रेरीत गर्ने ।				
८	नगरभित्र वातावरणीय सन्तुलन बिग्रने गरी निर्माण कार्य लगायत कुनै पनि कार्य हुन नदिने व्यवस्था गर्ने ।				
९	वातावरणका क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुर्‍याउनेलाई पुरस्कृत र वातावरणीय सन्तुलन बिग्रने गरी कार्य गर्नेलाई दण्डित गर्न शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।				
१०	वातावरणीय अध्ययन गरी शहरी फोहर व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त स्थानमा ल्याण्डफिल साइटको पहिचान, निर्माण,				

	सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
११	नगरक्षेत्रको सरसफाइ संबन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।				
१२	वातावरण र सरसफाइ संबन्धी सचेतनाको कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद सहायकस्तर चौथो/पाँचौ २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक (४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ शाखा; महिला बालवालिका तथा समावेशीकरण शाखा
८.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	
यस ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	

सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार
१	ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।				
२	ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको ब्यवस्था गर्ने ।				
३	ब्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।				
४	मासिक रुपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र स्थानीय विकास मंत्रालयमा पठाउनु पर्ने विवरण (जिविस मार्फत) यमैसम पठाउने				
६	ब्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।				
७	ब्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको वारेमा प्रचार प्रसार गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।				
८	ब्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धीत आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संशाधन विकास शाखालाई सहयोग गर्ने ।				
९	ब्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने				

१०	असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।				
११	आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासंगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने				
१२	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
१२	तोकिएको समयमा प्रत्येक आमा थप हुने वृद्ध.व., असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग गर्ने ।				
१४	अभिलेखको लागि आवश्यक गाउँ सूचनाहरु सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने				
१५	शाखा प्रमुख एव कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम कार्यविवरण फारम	पद संकेत सेवाः न्याय समूह / उपसमूहः कानून श्रेणी /तहः ७/८ औ
१.पद सहायस्तर कानून २.स्थायी/अस्थायी ३.तलव मासिक ४.काम गर्ने समयः ५.कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	शाखा: कानून शाखा

८.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार
१	ऐन ,गठन आदेश ,नियम ,विनियमको मस्यौदा गर्नेमस्यौदा परिमार्जन गर्ने र आवश्यक कार्य ,को लागि अघि बढाउने ।				
२	विभिन्न विषयमा केन्द्रलाई आवश्यक कानुनी राय परामर्श दिने ।				

३	लिखित जवाफको मस्यौदा एवं प्रतिउत्तर तयार गर्ने ।				
४	वार्ता,सम्झौता आदिमा सहभागी हुने ,वार्ताका बुँदा तयार गर्ने, सम्झौताको मस्यौदा मरिमार्जन गर्ने ।				
६	नगरपालिका र यसका पदाधिकारीहरुलाई पक्ष वा विपक्ष वनाई विभिन्न तहका अडडा अदालतहरुमा विचाराधिन रहेका मुद्दा र (दायर) उजुरीहरुकोलगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे सचिव र प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।				
७	मुद्दाहरुको पुर्पक्ष सम्वन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
८	यस्ता मुद्दाहरुमा वहस तथा अन्य आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि व्यवस्था मिलाउने ।				
९	चालु मुद्दा मामिलाहरुको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरुको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर ्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने ।				
१०	अदालत वा अन्य निकायहरुवाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्वन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
११	नगरपालिकासंग सम्वन्धित ऐन कानून, नियम र मुलुकी ऐन आदि संकलन गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
१२	स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को परिच्छेदमा व्यवस्था भएको नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्वन्धी कार्यहरुको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने				
१३	जनताको आपसी झगडा तथा मुद्दाहरुको कारवाही तथा किनारा लगाउन मध्यस्थ समितिको गठन गर्न सहयोग गर्ने				
१४	कानूनले तोकेअनुसारको मुद्दा सम्वन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धीत शाखाहरु तथा व्यक्तिहरुलाई जानकारी गराउने ।				

१५	नगरपालिकाका अन्य शाखा आवश्यकता अनुसार कानूनी सल्लाह तथा राय उपलव्ध गराउने ।				
१६	कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्यहरु गर्ने				
ड) कर्तव्य					
ढ) आवश्यक योग्यताः					

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विबरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... **कर्मचारीको द तखत** **मिति**	**यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विबरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।** .... **(निकटतम अधिकारीको द तखत)** **नामः** **मितिः** **नामः** **(कार्यालय प्रमुखको द तखत)** **मितिः**

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद सहायकस्तर चौथो/पाँचौ इन्जि २. स्थायी/ अस्थायी ३. तलव मासिक ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ
७.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्वः	
यस ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	नगरपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्वन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।				
२	घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलव्ध गराउने ।				
३	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
४	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
५	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टाँस गर्ने, गराउने ।				
६	सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				

७	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
८	स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने ।				
९	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
१०	म्याद थप सम्वन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
११	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलव्ध गराउने				
१२	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
१२	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१४	स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।				
१७	नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्वरीङ गरी घर नम्वर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।				
१८	घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।				
१९	नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।				
२०	सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।				
२१	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत वोर्डमा पेश गर्ने ।				
२२	नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने				
२३	भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।				
२४	भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।				
२५	स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टमेट तयारी ।				
२६	समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।				
२७	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।				
२८	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				

२९	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, लगत इ. गर्ने, गराउने ।				
३०	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाईआधारमानी लगत इ. गर्ने, गराउने				
३१	स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफनो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
३२	मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको लगरी स्वीकृतीका लागि पेश .ई. गर्ने,				
३३	स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका वनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का वमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।				
३४	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				
३५	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				
३६	सम्झौता अनुसार निर्धारीत रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।				
३७	योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।				
३८	सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।				
३९	योजना संचालनमा विवाद एव ं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।				
४०	संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने /राख्न लगाउने ।				
४१	योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।				
४२	मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
४३	चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा वैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
४४	माग र आवश्यकताका आधारमा सम्वन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
४५	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद महिला विकास निरिक्षक २. स्थायी/अस्थायी ३. तलव मासिक ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ शाखा; महिला वालवालिका तथा ज्येष्ठ नगारिक ईकाई
८.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	
यस ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	

सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन	सुचकांक आधार
१	महिला वालवालिका तथा समावेशीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२	बाल संरक्षओ उद्धार तथा पनुस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
३	बालविवाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
४	बालबालिकाविरुद्ध हुने हिंसा र दुव्यहारको अन्त्य गर्नमा सहयोग र समन्वय गर्ने				
५	बालबालिका विरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने ।				
६	आवश्यकता माग अनुसार बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गराउने ।				
७	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई वालमैत्री वनाउन पहल गर्ने ।				
८	बालबालिकाहरुको ओसारपसार तथा वेचविखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
९	जेष्ठ नागरिकहरुको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने ।				
१०	महिलाहरुको समूह समिति संख्या र निगरानी समूह किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
११	आफ्ना क्षेत्र भित्र रहेका अपाङ्गहरुको पहिचान वर्गिकरण अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने गराउने ।				

१२	लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचार प्रसार र दाइजो विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने				
१३	तोकिएको अन्य काम गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१.पद सहायक महिला विकास निरिक्षक २.स्थायी/(अस्थायी ३.तलव)मासिक (४.काम गर्ने समयः ५.कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ शाखा; महिला वालवालिका तथा ज्येष्ठ नगारिक ईकाई
८.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	
यस ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	बाल संरक्षण उद्धार तथा पनुस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
२	बालविवहाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
३	बालबालिका विरुद्ध हुने हिंसा र दुव्यहारको अन्त्य गर्नमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
४	बालबालिका विरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने ।				
५	आवश्यकता माग अनुसार वाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गराउने ।				
६	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई बालमैत्री वनाउन पहल गर्ने ।				
७	बालबालिकाहरुको ओसारपसार तथा वेचविखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				

८	जेष्ठ नागरिकहरुको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने ।				
९	महिलाहरुको समूह समिति संख्या र निगरानी समूह किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
१०	आफ्ना क्षेत्र भित्र रहेका अपाङ्गहरुको पहिचान वर्गिकरण अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने गराउने ।				
११	लैङ्गिक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचार प्रसादर र दाइजो विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने				
१२	तोकिएको अन्य काम गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद अधिकृतस्तर कृषि २. स्थायी/अस्थायी ३. तलव मासिक ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ शाखा; कृषि विकास शाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्वः

यस ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	कृषि उत्पादन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
२	कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।				
३	कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।				
५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।				
६	कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।				
८	स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
१०	स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने				
११	शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१२	कृषि कर्जा सहजीकरण गर्ने।				
१२	साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने।				
१४	कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
१५	स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र				

	परिचालन गर्ने।				
१६	कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचचलन गर्ने।				
१७	बिउबिजन, र रसायन तथा औषधिहरुको उपयोग र नियमन गर्ने।				
१८	कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१९	स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।				
२०	कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।				
२१	स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				

१.पद अधिकृतस्तर पशु विकास २.स्थायी/ अस्थायी ३.तलव मासिक ४.काम गर्ने समयः ५.कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ शाखा; पशु विकास ईकाई
८.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	
यस ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	

सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	नगरपालिकाभित्र पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
२	पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।				
३	पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।				
४	पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने।				

५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।				
६	पशुजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।				
७	पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
८	स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
९	पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने।				
१०	स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।				
११	वधशाला व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१२	पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।				
१६	कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचचलन गर्ने।				

	पद सङ्केत:
	सेवा: स्वास्थ्य समूह /उपसमूह: श्रेणी:

१ .पदको नामः जनस्वास्थ्य अधिकृत/हेअ/ सि अ हे व २ .तलब मासिक ३ .काम गर्ने समय नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	६.कार्यालयः राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ शाखा: जनस्वास्थ्य ईकाई

८.विस्तृत रुपमा पदको

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्कक	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	नगरपालिकाभित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरु वनाई अगाडि वढाउने		
२.	स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुने सेवामा बिरामीहरुलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।	निरन्तर	
३.	नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुको संचालनमा आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने	निरन्तर	
५.	नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकता अनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
७	नगरपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने		

८ . कर्तव्य

१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने

९ .**आवश्यक न्युनतम योग्यता**: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="3">पद सङ्केतः</td></tr>
<tr><td colspan="3">सेवाः स्वास्थ्य   समूह /उपसमूहः   श्रेणीः</td></tr>
<tr><td colspan="2">१ .पदको नामः हलुका सवारी चालक
२ .तलब मासिक
३ .काम गर्ने समय नियमानुसार
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं</td><td colspan="2">६.कार्यालयः राइनास नगरपालिका
७.ठेगानाः लमजुङ</td></tr>
<tr><td colspan="4">८. विस्तृत रुपमा पदको</td></tr>
<tr><td>क्र.सं.</td><td>काम</td><td>कार्यसम्पादन सूचकाङ्क</td><td>सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(</td></tr>
<tr><td>१.</td><td>नगरपालिकाको सरसफाई तथा आवश्यक परेको अवस्थामा ट्रिपर / पिकअप गाडी संचालन गर्ने ।</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td>आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको मोविल, पानी चेक गर्ने ।</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३.</td><td>आफ्नो जिम्मामा भएको सवारी साधन सरसफाई गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४.</td><td>सवारी साधन समय समयमा सर्भिसिङ गरी मर्मत गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५.</td><td>सवारी लगबुक तयार पारी सम्बन्धीत शाखामा पेश गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>६.</td><td>कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसँग सम्बन्धीत कार्यहरु गर्ने ।</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">७ कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१.</td><td colspan="3">तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने</td></tr>
<tr><td>२.</td><td colspan="3">मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने</td></tr>
<tr><td colspan="4">९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम</td></tr>
<tr><td colspan="4">कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(
नामः..........................मितिः........................</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">पद सङ्केतः</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">सेवाः समूहः</td></tr>
<tr><td colspan="2">१ .पदको नामः कार्यालय सहयोगी
२ .तलब मासिक
३ .काम गर्ने समय नियमानुसार
कर्मचारीको नाम र संकेत नं.</td><td colspan="2">६.कार्यालयः राइनास नगरपालिका
७.ठेगानाः लमजुङ</td></tr>
<tr><td colspan="4">७ .विस्तृत रुपमा पदको</td></tr>
<tr><td>क्र.सं.</td><td>काम</td><td>कार्यसम्पादन सूचकाङ्कक</td><td>सूचकाङ्कका आधार</td></tr>
<tr><td>१.</td><td>आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td>भांडामा दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने ।</td><td>निरन्तर</td><td></td></tr>
<tr><td>३.</td><td>शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धीत काम अह्राएमा तुरुन्त गर्ने।</td><td>निरन्तर</td><td></td></tr>
<tr><td>४.</td><td>सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।</td><td>निरन्तर</td><td></td></tr>
<tr><td>५.</td><td>शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएको कामहरु गर्ने</td><td>नियमित</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">८ . कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१.</td><td colspan="3">तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने</td></tr>
<tr><td>२.</td><td colspan="3">मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने</td></tr>
<tr><td colspan="4">९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम</td></tr>
<tr><td colspan="4">कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने
....
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(
नामः............................मितिः.........................</td></tr>
</table>

अनुसूची १६ वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१.पद सहायक चौथो/पाँचौ (वडा सचिव) २.स्थायी/ अस्थायी ३.तलव मासिक ४.काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ शाखा वडा कार्यालय

८.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

वडा सचिवले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने ।				
२	कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
३	न.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने				
४	विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने ।				
५	सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।				
६	टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरुको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।				
७	वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।				
८	निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,				
९	ऐतिहासिक, पुरातात्विक, साँस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका				

	सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,				
१०	खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्तिजग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिल आदिको तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने				
११	खण्डिकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने ।				
१२	सार्वजनिक पार्क, मनोरन्जन स्थल तथा बालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने				
१२	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,				
१४	पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।				
१५	वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,				
१६	बालबालिकाहरुलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन ‘ए’ को व्यवस्था गर्ने,				
१७	पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने,				
१८	वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने,				
१९	शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक संचालन गर्ने गराउने,				
२०	सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
२१	वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने				
२२	वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,				
२३	बसपार्कको सरसफाई गर्ने,				
२४	बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने ।				
२५	घरेलु उद्योगको लगत संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,				
२६	वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।				
२७	कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा				

	ल्याउने ।				
२८	निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने				
२९	नगरप्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरुको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने				
३०	जनप्रतिनिधिहरुको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।				
३१	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१.पद सहायक चौथो/पाँचौ (वडा सचिव वाहेक) २. स्थायी/अस्थायी ३.तलव मासिक ४.काम गर्ने समयः ५.कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ ८.शाखाः वडा कार्यालय

९.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

यस ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र वडा सचिवप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	आफुलाई तोकिएका वडाभित्र ऐन तथा नियमले तोकेको समयभित्र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, समीक्षा र अनुगमनका साथै सम्पन्न योजनाहरुवाट हासिल उपलव्धीमा दलित, विपन्न तथा महिलाहरुको पहूँच सम्वन्धी अधिकारको सुनिश्चितता				
२	वडाभित्र नगरपालिकाका निर्णयहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन ।				
३	वडावासीहरुलाई वडा कार्यालयले उपलव्ध गराउने भनी नगरपालिका. कार्यालयले तोकेका सेवा र सुविधा माथि सवै वर्ग, लिङ्ग, समुदाय र जातजातिको समान पहूँच सुनिश्चित ।				
४	नगरपालिका कार्यालयले किटानी साथ वडा समितिको कार्यालयवाट गर्ने भनी तोकिएका क्षेत्रहरुमा कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिस जस्तैः नागरिकता, नाता प्रमाणित, नामथर, वतन संशोधन, दुई नामथर प्रमाणित, घरबारी प्रमाणित, खानेपानी, विद्युत, व्यक्तिगत घटना सम्वन्धी, स्थायी, अस्थायी वसोवास, नामसारी, धितो मूल्यांकन, चारकिल्ला प्रमाणित लगायतका अन्य विविध किसिमका सिफारिस सम्वन्धी प्रारम्भिक कार्यहरु नगरपालिका कार्यालयले तोकेको ढाचामा गर्ने र सो कार्यको सर्जमिन				

	मुचुल्का तयार गरी नगरपालिका कार्यालयमा पठाउने ।				
५	सिफारिस शुल्कको वारेमा सवैलाई जानकारी गराउने ।				
६	वडा क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक स्थल, सडक, जनसंख्या, घरसंख्या, क्षेत्रफल, सिमाना, धारा, मठमन्दिर, ढल, कार्यालय तथा संघसंस्था, विद्यालय, सडकवत्ति, प्राकृतिक स्रोत-साधन, आदिको लगत राख्ने एवं सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण ।				
७	उल्लेखित तथ्यांकहरु नगरपालिका. कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाउने				
८	शहरी योजना शाखा तथा सामाजिक विकास शाखा समेतको समन्वयमा योजना छनौट गर्ने कार्यमा वडा समिति एवं वडाध्यक्षलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने ।				
९	आवश्यकता अनुसार वडा भेला सञ्चालन गरी योजनाहरुको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी वडा समिति मार्फत् नगरपालिकामा पठाउने ।				
१०	नगरपालिकावाट स्वीकृत भएका योजनाहरुलाई आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति गठन गरी कार्यान्वयनका लागि नगरपालिका कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने ।				
११	आगामी आ.व.को सहभागितात्मक वार्षिक वजेट तर्जुमा गर्न नगरपालिका कार्यालयलाई सहयोग पुऱ्याउने ।				
१२	नगरपालिका मार्फत् वडाभित्र संचालित योजनाहरुको सामाजिक लेखा परीक्षणमा आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।				
१२	स्थानीय क्लव एवं गैरसरकारी संस्थासंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।				
१४	वडामा सञ्चालित विभिन्न शिविर, क्याम्प, एवं विशेष र राष्ट्रिय अभियानका कार्यक्रम भएमा सहयोग पुऱ्याउने वडा कार्यालयमा आईपर्ने दैनिक चिठीपत्र दर्ता चलानी गर्ने ।				
१५	वडामा आई पर्ने सानातीना झै-झगडाको छिनोफानो गर्न नगरपालिका कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने । वडाभित्र नगरपालिका नियम, कानून विरुद्ध घर पर्खाल आदि निर्माण कार्य गरेमा समयमा नै नगरपालिका कार्यालयमा जानकारी दिने ।				
१६	नगरपालिका कार्यालयवाट प्राप्त अन्य निर्देशनको पालना गर्ने				
१७	कार्यालय प्रमुख एव प्रशासन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१.पद सहायक चौथो २.स्थायी/अस्थायी ३. तलव मासिक ४.काम गर्ने समयः	५.कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः ६.कार्यालयः राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ ८.शाखाः वडा कार्यालय

९.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

यस ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र वडा सचिवप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	नाता प्रमाणित				
२	नागरिकताको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने ।				
३	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।				
४	कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।				
५	मोही लगत कट्टा सिफारिस गर्ने ।				
६	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।				
७	जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।				
८	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा संचालन नभएको वा ब्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने ।				
९	मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिस गर्ने ।				
१०	विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।				
११	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस गर्ने ।				
१२	आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।				
१२	घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।				
१४	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।				
१५	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने ।				
१६	फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति सिफारिस र प्रमाणित				

	/ दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने ।				
१७	नाम, थर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिस गर्ने ।				
१८	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने ।				
१९	कागज र मन्जुरीनमा प्रमाणित गर्ने ।				
२०	कित्ताकाट सिफारिस गर्ने ।				
२१	संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने ।				
२२	जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।				
२३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।				
२४	नामसारी सिफारिस गर्ने ।				
२५	जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा बाहेक) गर्ने ।				
२६	मृतकसँगको नाता प्रमाणित, सर्जिमन, सिफारिस गर्ने ।				
२७	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस गर्ने ।				
२८	जीवित रहेको सिफारिस गर्ने ।				
२९	पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस गर्ने ।				
३०	जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने ।				
३१	विद्यालयको कक्षा बृद्धि सिफारिस गर्ने ।				
३२	पालन पोषण सिफारिस गर्ने ।				
३३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।				
३४	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित–आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ।				
३५	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस गर्ने ।				
३६	धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस गर्ने ।				
३७	प्रचलित कानुन अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।				
३८	वडाभित्र संचालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने ।				
३९	घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन संहिता तथा मापढण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।				
४०	खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी				

	उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।				
४१	वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।				
४२	हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
४३	विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१.पद सव इन्जि सहायकस्तर पाचौ २.स्थायी/अस्थायी ३. तलव मासिक ४.काम गर्ने समयः ५.कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	५.कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः ६.कार्यालयः राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ ८.शाखाः वडा कार्यालय

९.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्वः

आफ्नो वडा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	नरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्वन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।				
२	घरनक्शा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलव्ध गराउने ।				
३	नक्शा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
४	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
५	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टाँस गर्ने, गराउने ।				
६	सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
७	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
८	स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने ।				
९	स्वीकृत नक्शाको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
१०	म्याद थप सम्वन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				

११	घरनक्शाको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलव्ध गराउने ।				
१२	नक्शा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
१२	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१४	स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने				
१७	नगरक्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्वरीङ गरी घर नम्वर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।				
१८	घर नक्शा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।				
१९	नगरक्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।				
२०	सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।				
२१	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत वोर्डमा पेश गर्ने ।				
२२	नगरपालिकाक्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरु को कालगत राख्ने ।				
२३	भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।				
२४	भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने				
२५	स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टमेट तयारी ।				
२६	समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।				
२७	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।				
२८	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२९	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, लगत इ. गर्ने, गराउने				
३०	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी लगर्ने .ई.,				

	गराउने ।				
३१	स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफनो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
३२	मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको लगरी स्वीकृतीका .ई. लागि पेश गर्ने,				
३३	स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका वनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का वमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।				
३४	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				
३५	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				
३६	सम्झौता अनुसार निर्धारीत रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।				
३७	योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।				
३८	सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।				
३९	योजना संचालनमा विवाद एव समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।				
४०	संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राखे राख्न लगाउने ।				
४१	योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।				
४२	मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
४३	चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा वैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
४४	माग र आवश्यकताका आधारमा सम्वन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
४५	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूहउप/समूहः
१.पद अ. सव इन्जि सहायकस्तर चौथो २.अस्थायी/ स्थायी ३.तलव (मासिक) ४.काम गर्ने समयः	५.कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः ६.कार्यालयः राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ ८.शाखाः वडा कार्यालय
९.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	
आफ्नो वडा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	

सि.नं.	कामको विवरण	अधि कार	उत्तरदा यित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत
१	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
२	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
३	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टा्रस गर्ने, गराउने ।				
४	सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
५	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
६	स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने ।				
७	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
८	म्याद थप सम्वन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
९	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलव्ध गराउने ।				
१०	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
११	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१२	स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१३	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१४	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत वोर्डमा पेश गर्ने ।				
१५	नगरपालिकाषेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुकोलगत राख्ने ।				
१६	स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टमेट तयारी ।				

१७	समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।				
१८	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।				
१९	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२०	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन,लतयार गर्ने .ई., गराउने ।				
२१	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी लगर्ने .ई., गराउने ।				
२२	स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफनो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
२३	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				
२४	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				
२५	सम्झौता अनुसार निर्धारीत रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।				
२६	योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।				
२७	सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने				
२८	योजना संचालनमा विवाद एव समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।				
२९	संचालित योजनाहरुको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्रे राख्र लगाउने ।				
३०	योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्र लगाउने				
३१	मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
३२	चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा वैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
३३	माग र आवश्यकताका आधारमा सम्वन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
३४	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने				

	पद सङ्केतः
	सेवाः स्वास्थ्य समूह। उपसमूहः श्रेणीः

१ .पदको नामः कार्यालय सहयोगी वडा कार्यालय तर्फ २ .तलब मासिक ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार	५.कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः ६.कार्यालयः राइनास नगरपालिका ७.ठेगानाः लमजुङ

८. विस्तृत रुपमा

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार स्रोत
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,		
२.	भाडामा दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने ।		
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धीत काम अह्राएमा तुरुन्त गर्ने।		
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने		
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएको कामहरु गर्ने		

८ . कर्तव्य

१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने

९ **.आवश्यक न्युनतम योग्यताः** निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नामः...........................मितिः........................

अनुसूची १७ स्वास्थ्य तर्फका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

	पद सङ्केतः
	सेवाः स्वास्थ्य समूह /उपसमूहः श्रेणीः
१ .पदको नामः सि.अ.हे.व /अ.हे.व २ .तलब मासिक ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार	४.कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः ५.कार्यालयः राइनास नगरपालिका ६.ठेगानाः लमजुङ

७ .विस्तृत रुपमा पदको

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार स्रोत
१.	इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने ।		
२.	बिरामीहरुलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने	निरन्तर	
३.	विरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपुर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने ।	निरन्तर	
४.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने ,	निरन्तर	
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धीत चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
	नगरपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी खोप		

७ . कर्तव्य

१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने

९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नामः..........................मितिः........................

	पद सङ्केतः
	सेवाः स्वास्थ्यसमूह। उपसमूहः श्रेणीः

१. पदको नामः अ.न.मी. ४/५ /६ औं तह	४.कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः
२. तलबः मासिक	५.कार्यालयः राइनास नगरपालिका
३.काम गर्ने समयः नियमानुसार	६.ठेगानाः लमजुङ

४.वृस्तृत रुपमा पदको

क्र.सं.	काम		
१.	स्वास्थ्य शिक्षा पारिवारिक सरसफाइ सम्बन्धी र परिवार नियोजन सम्बन्धी शिक्षा तथा प्रचार प्रसारमा जनसमूदायसँग सहकार्य गर्ने		
२.	राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरु संचालन र रेकर्ड किपिङको कार्य गर्ने		
३.	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन		
४.	उक्त पालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनमा सघाउने ।		
५.	विरामीसँग सुमधुर एवं सौहार्दपुर्ण व्यवहार कायम गर्ने , आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्नेवातावरण तयार गर्ने		
६.	अभिभावक र समुदाय स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।		
७	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
८	प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
१०	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		

९ योग्यताः न्युनतम आवश्यक .निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नामः........................मितिः...........................

अनुसूची १८ अस्पतालमा रहेका पदहरुको कार्यविवरण

स्थानीय तहको अस्पतालमा रहेका पदहरुको कार्यविवरण	पद सङ्केतः सेवाः स्वास्थ्य समूह /उपसमूहः मेडिकलजनरलिष्ट श्रेणीः
१ .पदको नामः मेडिकलजनरलिष्ट ९/१० औं तह २ .तलब मासिकः ३ .काम गर्ने समयः नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं	५.कार्यालयको नामः राइनास नगरपालिका ६ .ठेगानाः लमजुङ

७ .विस्तृत रुपमा पदको

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार स्रोत
१.	विभागीय प्रमुखको रुपमा सहभागितामूलक ढंगले वार्षिक कार्ययोजना बनाई निर्देशकको स्वीकृतिमा लागु गर्ने र सो बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने ।		
२.	युनिट प्रमुखको रुपमा सम्बन्धीत युनिटको तोकिएको लक्ष्य अनुरुप प्रगति हासिल गर्ने ।		
३.	OPD सेवा उपलब्ध गराउने		
४.	आकस्मिक Call Duty Attend गर्ने		
५.	Inpatient / ICU सेवा उपलब्ध गराउने		
६.	आफु अन्तर्गतका तालिम तथा अन्य विषयमा जानकारी लिने		
७.	नियमित एवं आकस्मिक निदानात्मक (Diagnostic) र थेराप्युटिक (Therapeutic) सेवा प्रवाहको लागि मौजुदा उपकरणहरुको अवस्था विश्लेषण साथै आवश्यकता पहिचान गरी प्रशासन विभागमा नियमित रुपमा जानकारी गराउने ।		
८.	आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरुको माग र आपुर्तिको क्रममा स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्यांकन प्रकृयामा सहभागी हुने र गराउने ।		
९.	आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, पृष्ठपोषण गर्दै कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने।		
१०.	आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयपालना विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन गरी प्रशासन विभागमा जानकारी गराउने ।		
११.	अवश्यक सामाग्रीको माग आपूर्ति व्यस्थापन गर्ने		

८ .कर्तव्य	
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
२.	प्रमुख लगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं नेपाल मेडिकल काउन्सिल नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने
४.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम	
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने **..............................** **निकाय प्रमुखको दस्तखत** **नामः...........................मितिः.........................**	

	पद सङ्केतः सेवाः स्वास्थ्य समूह /उपसमूहःज.हे.स. श्रेणीः
१ .पदको नामः **मेडिकल** अधिकृत ८औं तह २ .तलबः मासिक ३ .काम गर्ने समयः नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं.	५.कार्यालयकोनामः राइनास नगरपालिका ६.ठेगानाः लमजुङ

७ .विस्तृत रुपमा पदको

क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार स्रोत
१.	विभागीय प्रमुखको सहभागितामूलक ढंगले वार्षिक कार्ययोजना बनाई निर्देशकको स्वीकृतिमा लागु गर्ने र सो बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने ।		
२.	युनिट प्रमुखको रुपमा सम्बन्धीत युनिटको तोकिएको लक्ष्य अनुरुप प्रगति हासिल गर्ने ।		
३.	OPD सेवा उपलब्ध गराउने।		
४.	आकस्मिक Call Duty Attend गर्ने ।		
५.	Inpatient / ICU सेवा उपलब्ध गराउने		
६.	आफु अन्तर्गतका तालिम तथा अन्य विषयमा जानकारी लिने		
७.	नियमित एवं आकस्मिक निदानात्मक (Diagnostic) र थेराप्युटिक (Therapeutic) सेवा प्रवाहको लागि मौजुदा उपकरणहरुको अवस्था विश्लेषण साथै आवश्यकता पहिचान गरी प्रशासन विभागमा नियमित रुपमा जानकारी गराउने ।		
८.	आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरुको माग र आपुर्तिको क्रममा स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रकृयामा सहभागी हुने र गराउने ।		
९.	आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, पृष्ठपोषण गर्दै कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने ।		
१०.	आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयपालना विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन गरी प्रशासन विभागमा जानकारी गराउने ।		
११.	अवश्यक सामाग्रीको माग, आपुर्ति व्यवस्थापन गर्ने		

८ .कर्तव्य

१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
२.	माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने

३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं नेपाल मेडिकल काउन्सिल नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने
४.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम	

	पद सङ्केतः
	सेवाः स्वास्थ्य समूह /उपसमूहः रेडियोग्राफी श्रेणीः
१ .पदको नामः रेडियोग्राफर) ५।६औं २ .तलब मासिकः ३ .काम गर्ने समयः नियमानुसार	४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. ५.कार्यालयको नामः राइनास नगरपालिका ६. ठेगानाः लमजुङ

७.विस्तृत रुपमा पदको

क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कका आधार स्रोत
१.	रेडियोग्राफी सम्बन्धी कार्य गर्ने		
२.	विभागीय प्रमुखले खटाए अनुसार CT Scan/ MRI गर्ने, Contrast आवश्यक परेमा injection प्रयोग गर्ने ।		
३.	Intervention Radiology कार्यमा सहयोग गर्ने		
४.	विभागबाट सेवा प्रवाह गर्नका लागि प्रयोगमा ल्याइएका मौजुदा उपकरणहरुको वर्तमान अवस्थासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गरी विभागीय प्रमुखलाई नियमित प्रतिवेदन गर्ने		
५.	विभागीय प्रमुखको निर्देशनानुसार आवश्यक उपकरणहरुको स्पेशिफिकेसन, लागत अनुमान, प्राविधिक मूल्याङ्कन लगायतका कार्यमा सहभागी हुने ।		
६.	प्रतिवेदन एकत्रित गरी वितरण कक्षसम्म पठाउने)सम्भव भएसम्म PAC System मा राख्ने(		
७.	सेवा प्रवाहको दैनिक अभिलेख राखी युनिट प्रमुख। विभागीय प्रमुख समक्ष नियमित प्रतिवेदन गर्ने		

८ .कर्तव्यः

९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने.........................

प्रमुखको दस्तखत

नामः..........................मितिः........................

	पद सङ्केतः
	सेवाः स्वास्थ्य समूह /उपसमूहः ल्याव श्रेणीः
१ .पदको नामः ल्याब टेक्निसियन– ५औं तह २ .तलब मासिकः ३ .काम गर्ने समयः नियमानुसार	४.कर्मचारीको नाम र संकेत नं. ५.कार्यालयको नामः राइनास नगरपालिका ६.ठेगानाः लमजुङ

७ .विस्तृत रुपमा पदको

क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सुचकाङ्क	सुचकाङ्कका आधार स्रोत
१.	Biochemistry सम्बन्धी सेवा दिने		
२.	Immunology सम्बन्धी सेवा दिने		
३.	Hematology सम्बन्धी सेवा दिने		
४.	Microbiology सम्बन्धी सेवा दिने		
५.	प्राविधिक टिम प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र सुपरिवेक्षणमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्दा SOP लाई पालना गर्ने ।		
६.	नियमित एवं आकस्मिक सेवा प्रवाहको लागि मौजुदा उपकरणहरुको अवस्था विश्लेषण साथै नवीनतम प्रविधिका उपकरणको आवश्यकता पहिचान गरी प्रमुखलाई नियमित रुपमा जानकारी गराउने		
७.	प्रमुखको निर्देशनानुसार आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरुको माग र आपुर्तिको क्रममा स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रकृयामा सहभागी हुने र गराउने		
८.	टिम प्रमुखसँग समन्वय गरी सम्बन्धीत विभाग /युनिटको वार्षिक लक्ष्य प्राप्तिमा योगदान गर्ने		

९ **.आवश्यक न्युनतम योग्यताः** स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

प्रमुखको दस्तखत

नामः...........................मितिः.........................

	पद सङ्केतः
	सेवाः स्वास्थ्य समूह।उपसमूहः जनरल नर्सिङ श्रेणीः

१ .पदको नामः स्टाफ नर्स ५ औं तह	४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं.
२ .तलब मासिकः	५.कार्यालयको नामः राइनास नगरपालिका
३ .काम गर्ने समयः नियमानुसार	६.ठेगानाः लमजुङ

७ .विस्तृत रुपमा पदको

क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार स्रोत
१.	बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	बिरामी तथा बिरामीका कुरूवाहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्यशिक्षा परामर्श, डिस्चार्ज टिचिङ्ग प्रदान गर्ने ।		
३.	विरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहादपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने, आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने ।		
४.	वार्डबाट सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने ,		
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकता अनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धीत चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने		
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने ,आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने		

८ . कर्तव्य

१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने
३.	निजामती सेवा ऐन लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने
४.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने

९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने.............................

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नामः...........................मितिः.........................

नेपाल सरकार कार्यविवरण फारम					पद संकेतः
१.सहायक पाँचौ २. तलब मासिकः ३. काम गर्ने समयः ४.कर्मचारीको नाम र संकेत नं.					५.सेवाः प्रशासन ६.समूह /उपसमूहः सामान्य प्रशासन ७.श्रेणी / तहः रा.प.अनं.प्र..
८.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्वः					
क.स.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार स्रोत
१.	कार्यालय प्रमुखको मातहतमा रही केन्द्रको दैनिक प्रशासन संचालन गर्ने ।				
२.	केन्द्रको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने, आवश्यक्ता अनुसार दैनिक पत्राचार गर्ने / गर्न लगाउने ।				
३.	आफ्नो मातहतका कर्मचारीलाइ काममा खटाउने ।				
८.कर्तव्य					
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने				
२.	माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने				
३.	निजामती सेवा ऐन लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्ने				
४.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने				
९. आवश्यक योग्यताः मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उतिर्ण					
मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। .... कर्मचारीको दस्तखत मिति					यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो। .... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) नामः मितिः नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

	पद सङ्केतः
	सेवाः स्वास्थ्य समूह।उपसमूहः श्रेणीः

१ .पदको नामः अ.हे.व २ .तलब मासिकः ३ .काम गर्ने समयः नियमानुसार	४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं. ५.कार्यालयको नामः राइनास नगरपालिका ६ .ठेगानाः लमजुङ

७ .विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्वः

क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार स्रोत
१.	इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्यूटी रोष्टर बमोजिम बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	बिरामीहरुलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने		
३.	विरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहादपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने। आवश्यकता अनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने ।		
४.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने ,		
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धीत चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने		
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने ,आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।		
	नगरपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी खोप		

७ . कर्तव्य

१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने

९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नामः..........................मितिः........................

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">पद सङ्केतः</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">सेवाः स्वास्थ्य
समूह /उपसमूहः जनरल नर्सिङ
श्रेणीः</td></tr>
<tr><td colspan="2">१ .पदको नामः अ न मी
२ .तलब मासिकः
३ .काम गर्ने समयः नियमानुसार</td><td>४.कर्मचारीको नाम र संकेत नं.
५.कार्यालयको नामः राइनास नगरपालिका
६. ठेगानाः लमजुङ</td></tr>
<tr><td colspan="3">७.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्वः</td></tr>
</table>

क.सं.	काम		
१.	स्वास्थ्य शिक्षा पारिवारिक सरसफाइ सम्बन्धी र परिवार नियोजन सम्बन्धी शिक्षा तथा प्रचार प्रसारमा जनसमूदायसँग सहकार्य गर्ने		
२.	राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरु संचालन र रेकर्ड किपिङको कार्य गर्ने		
३.	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन		
४.	उक्त नगरपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनमा सघाउने		
५.	विरामीसँग सुमधुर एवं सौहादपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने , आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने वातावरण तयार गर्ने		
६.	अभिभावक र समुदाय स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।		
७	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
८	प्रमुख लगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
१०	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

निकाय प्रमुखको दस्तखत

नामः........................मितिः............................

अनुसूचीः १९

अध्ययन सन्दर्भ सूची

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
- अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०६६ नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय ।
- गण्डकी प्रदेश स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ तथा नियमावली, २०८०
- सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकत सम्वन्धि संक्षिप्त कार्यविधी,२०७६ नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय ।
- राइनास नगरपालिका, कार्य सम्पादन नियमावली,२०७४
- राइनास नगरपालिका, नगर पार्श्वचित्र, २०७५
- राइनास नगरपालिकाको आ.ब.२०७८/२०७९,२०८९/८० र २०८०/८१ का नगरसभाका नीति तथा कार्यक्रमहरू।
- नेपाल सरकारबाट नमूनाका रूपमा नगरपालिकालाई उपलव्ध गराईएको अस्थायी सङ्गठन संरचना र दरबन्दीका विवरण।