पुतलीबजार नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश,

पुतलीबजार नगरपालिका

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन, २०८३

२०८३ जेठ

विषय सूची

भाग-१ परिचय ०

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि ०

१.२ कार्यदल/समितिको परिचय १

१.३ अध्ययनको उद्‌देश्य १

१.४ अध्ययनको विधि २

१.५ अध्ययनको सीमा २

१.६ सन्दर्भ सामग्री कानुनी व्यवस्था २

भाग २ मौजुदा सांगठनिक ढाँचा ३

२.१. संगठनको कार्यक्षेत्र ३

२.२. नगरपालिकाको सांगठनिक ढाँचा ३

२.३ दरबन्दीको अवस्था ३

२.४ उपलब्ध मानव स्रोतको विश्लेषण ५

२.५ संगठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु ६

भाग-३ विश्लेषण र औचित्य ७

३.१ कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको विष्लेषण ७

३.१.१ नगरपालिकाको कार्यक्रमको विश्लेषण ७

३.१.२ नगरपालिकाको कार्यबोझको विश्लेषण ७

३.१.३ कार्यप्रकृतिको विश्लेषण ९

३.१.४ उपलब्ध मानवस्रोतको आँकलन १०

३.१.५ नगरपालिकाको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण:(आ.व.०८१/०८२) ११

३.१.६ नगरपालिकाको संगठन संरचना परिवर्तनको औचित्य १२

भाग-४ प्रस्तावित संगठन दरबन्दी र सिफारिस १४

४.१ संगठन ढाँचाको व्याख्या १४

४.२ दरवन्दी विवरणको व्याख्या १४

४.३ अन्य सुझाव तथा सिफारिस १४

४.४ अनुसूचीहरु १६

भाग – ५ .... १८४

पुनरावलोकन तथा परिमार्जिक सङ्गठन संरचना तथा दरवन्दी तेरिजकोविवरण १८४

भाग-१
परिचय

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

पुतलीबजार नगरपालिका गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत पर्ने स्याङ्जा जिल्लाको सदरमुकाममा आँधीखोलाको काखमा अवस्थित छ।प्रदेशको राजधानी पोखरादेखि लुम्बिनी प्रदेशको सुनौलीसम्म जोड्ने सिद्धार्थ राजमार्गको पोखरा-वालिङ खण्डको भालुपहाडबाट (पोखरा देखि २३ कि.मीको दुरीमा) सुरु भई हेलुसम्म रहेको यो नगरपालिकाले सिद्धार्थ राजमार्गको २७ कि.मी दुरी ओगटेको छ । पोखरा देखि ३४ कि.मि दुरीमा रहेको स्याङ्जा जिल्लाको सदरमुकाम स्याङ्जा बजारको प्रगतिनगरमा पुतलीबजार नगरपालिकाको कार्यालय रहेको छ । प्रसिद्द चण्डीस्थान मन्दिर, गुडीखोला मन्दिर, कैलाश गुफा, हुनिकोट गुफा, खर्सुलेख, नुवाकोट, भालुपहाड आदि जस्ता धार्मिक तथा पर्यटकीय स्थल रहेको यस नगरपालिका सांस्कृतिक तथा पर्यटकीय हिसाबले जिल्लाकै महत्वपूर्ण नगरपालिकाको रुपमा चिनिन्छ। २०५३ सालमा, साविकका स्याङ्जा पुतलीबजार, करेन्डाँडा, सातुपसल, गणेशपुर र चण्डीकालिका गरी पाँच वटा गाउँ विकास समितिहरु मिलेर यस नगरपालिकाको स्थापना भएको हो | नेपाल सरकारको मिति २०७३ फाल्गुण २९ गतेको निर्णय बमोजिम राज्यको पुनः संरचनमा यस पुतलीबजार नगरपालिकामा साविकका टक्सार, पौवैगौडे, ठुलाडिही, बहाकोट, कोल्मा, राङ्भाङ्(१, ३ र ९) र पेल्काचौर (१,२,४ र ८) गाभिन आई कुल १४ वडाको नयाँ पुतलीबजार नगरपालिकाको संरचना बनेको छ |

पूर्वमा शुक्लागण्डकी नगरपालिका, पश्चिममा भीरकोट नगरपालिका र अर्जुनचौपारी नगरपालिका, उत्तरतर्फ फेदिखोला गाउँपालिका, दक्षिणमा बिरुवा गाउँपालिकासँग सीमाना जोडिएको यो नगरपालिका पोखरा महानगर र वालिङ् नगरपालिकाको सामिप्यमा रहेको छ। कुल क्षेत्रफल १४७.२१ वर्ग किलोमिटर रहेको यस नगरपालिकाको पछिल्लो राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार कुल ११८८१ घर धुरीमा ४१,७४३ जनाको बसोबास रहेको छ भने नगरपालिकाको जनघनत्व २८४ र साक्षरता ८२.८ % रहेको छ । शहरी पूर्वाधारहरु तुलनात्मक रुपमा बढी विकसित भएका वडाहरु १, ३, १३ र १४ हुन् ।

नगर कार्यपालिकाको कार्यसञ्चालन वडा नं. १ स्थित आफ्नै कार्यालय भवनबाट हुँदै आएको छ। नगरप्रमुख, उपप्रमुख सहित २४ जनाको कार्यपालिका रहेको तथा हाल सबै विषयगत शाखा इकाइ र स्वास्थ्य संस्थामा स्थायी र सेवा करार गरी करीब २३६ जना कर्मचारी कार्यरत छन्।

नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र जनतालाई पुर्याउनु पर्ने सेवा र विशिष्टताका आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी कर्मचारी र सङ्गठन ढाँचा तयारी गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यस्तो संरचना संविधानको अनुसूचीमा उल्लेखित स्थानीय तहको एकल अधिकार र साझा अधिकारहरुका विषयमा प्रदान गरिने सेवा र सुविधाका लागि गरिनुपर्छ ।

सरकारी कार्यालयहरूमा सङ्गठन तथा जनशक्ति विस्तार तथा सङ्कुचन गर्दा निश्चित आधारसहितको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था निजामती सेवा ऐन, २०४९ ले गरेको छ ।गण्डकी प्रदेश सरकारद्धारा स्वीकृत स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन २०७९ ले स्थानीय तहमा रहने पदहरुको वर्गीकरण गरेको तथा नियमावली, २०८० को परिच्छेद- २ नियम ९(१) मा स्थानीय तहको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी पद दर्ताका लागि प्रदेश किताबखानामा पठाउनुपर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको छ।नेपाल सरकारबाट जारी भएको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ ले स्थानीय तहमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका लागि मार्गनिर्देशन प्रदान गरेको सन्दर्भमा यस नगरपालिकाको मिति २०८३/०१/२३ गतेको नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट समेत नगरपालिकाको दरबन्दी पुनरावलोकन तथा परिमार्जन गर्ने कार्यका लागि निर्णय गरिएको छ ।

 नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकार तथा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, कार्य-विस्तृतीकरण प्रतिवेदन, नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम नगरपालिकाको कार्यसम्पादनलाई सामयिक, नतिजामूलक र प्रभावकारी बनाउनका लागि नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट २०७५/९/९ मा स्वीकृत भएको यस नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना, नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७९ तथा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ समेतलाई अध्ययन गर्दा नगरपालिकाको विद्यमान संगठन तथा दरबन्दी संरचनामा परिमार्जन गर्नुपर्ने देखिएकाले उल्लिखित नीतिगत तथा कानुनी आधारमा यस नगरपालिकाको परिमार्जित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८३ तयार गरिएको हो।

१.२ कार्यदल/समितिको परिचय

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ को परिच्छेद **दुई** को दफा ७ (इ) ले तोकेबमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य र कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य-सचिव रहेको समिति नै नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तथा पुनरावलोकन समितिका रुपमा रहेको छ।

उक्त समितिले विषयगत शाखाका प्रमुखहरु नगर प्रमुख र उपप्रमुख सहित कार्यपालिका सदस्यसँग छलफल र अन्तर्क्रिया गरी प्राप्त राय, सल्लाह तथा सुझावसमेतको आधार लिई परिमार्जित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई अन्तिम रुप दिएको छ ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्य

परिवर्तनशील परिवेश, प्रविधि र नागरिकका अपेक्षाहरुलाई सम्बोधन गर्न विद्यमान संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनमा परिमार्जन गर्नु नै अध्ययनको मुख्य उद्देश्य हो ।यस अध्ययनका उद्देश्यहरु देहायबमोजिम छन् :

(क) नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तेरिज स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,

(ख) प्रस्ताव गरिएका शाखाहरूको कार्य-विवरण सिफारिस गर्ने,

(ग) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत पद दर्ताका लागि गण्डकी प्रदेश किताबखानामा पेश गर्ने ।

१.४ अध्ययनको विधि

समितिले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सर्वमान्य सिद्धान्तअनुरुप परिमार्जित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्दा संक्षिप्त सर्वेक्षण तथा छलफल विधि अबलम्बन गरेको छ। नगरपालिकाको कार्य-प्रकृतिका आधारमा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको विवरण र कार्यबोझको अध्ययन-विश्लेषण गरी मौजुदा संगठन संरचना, दरबन्दी तथा कार्यप्रणालीमा गर्नुपर्ने महत्वपूर्ण सुधारलाई मनन गर्दै संगठनमा व्यापक फेरबदल र अधिक दायित्व सिर्जना नहुने गरी दरबन्दी संरचना प्रस्ताव गरिएको छ।

१.५ अध्ययनको सीमा

प्रस्तुत अध्ययन निम्नलिखित कुराहरुमा मात्र सीमित रहने छ :

१. नगरपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज
२. संगठन संरचना तथा दरबन्दी संचालनको लागत विश्लेषण
३. विषयगत शाखा/इकाइ र पदअनुसारको कार्यविवरण

१.६ सन्दर्भ सामग्री कानुनी व्यवस्था

समितिले नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तथा पुनरावलोकनका लागि देहायका सन्दर्भ सामग्री एवम् कानुनी आधारहरू रहेका छन् ।

क. नेपालको संविधान
ख. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
ग. कार्य विस्ततृतीकरण प्रतिवेदन
घ. कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
ङ. नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४
च. गण्डकी प्रदेश सरकारबाट जारी भएको स्थानीय सेवा(गठन तथा संचालन) ऐन २०७९ र नियमावली, २०८०
छ. नगरपालिकाको विद्यमान संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७९
ज. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२
झ. नगरसभा तथा नगर कार्यपालिकाका निर्णयहरु।

भाग २

मौजुदा सांगठनिक ढाँचा

२.१. संगठनको कार्यक्षेत्र

- संस्थागत संरचना निर्माण गर्ने,
- मानव संसाधन व्यवस्थापन गर्ने,
- योजना तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
- वित्तिय व्यवस्थापन गर्न,
- सेवा प्रवाह व्यवस्थापन गर्ने,
- समन्वय तथा संचार गर्ने,
- अनुमगन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- अभिलेख तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- सुशासन तथा पारदर्शिता कायम गर्ने,
- विपद् तथा जोखिम व्यवस्थापन गर्ने,

२.२. नगरपालिकाको सांगठनिक ढाँचा

(क) राजनीतिक संरचना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगर प्रमुख र उपप्रमुखसहित सबै निर्वाचित पदाधिकारीहरु सहितको नगरसभा, नगरकार्यपालिका र प्रत्येक वडामा ५ जनाको दरले निर्वाचित पदाधिकारीहरु रहेको १४ वटा वडा समितिहरु, नगरसभाका मुख्य समितिका रुपमा लेखा समिति, विधायन समिति र न्यायिक समिति तथा नगरकार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने विकास क्रियाकलापहरुलाई विषयगत क्षेत्र तोकेबमोजिमका आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास, वन, वातावरण तथा विपद् ब्यबस्थापन र सुशासन तथा संस्थागत विकास गरी ५ वटा विषयगत समिति रहेता पनि विद्यमान संगठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदनमा यसलाई उल्लेख नगिरएको ।

(ख) प्रशासनिक संरचनाः

नगरपालिकाको विद्यमान प्रशासनिक संरचनामा नगर कार्यपालिकाअन्तर्गत ३० वटा विषयगत शाखा एवं इकाइहरु, १४ वटा वडा कार्यालयहरु र १८ वटा स्वास्थ्य संस्था रहेका छन् । यसलाई अनुसूची १ मा देखाएको छ।

२.३ दरबन्दीको अवस्था

(क) स्वीकृत दरबन्दीः

विद्यमान संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनअनुसार नगरपालिकाको प्रशासन संचालनका लागि नगरपालिका वडा कार्यालय र स्वास्थ्यतर्फ समेत स्थायी 122 र सेवा करार 13० गरी कुल २५२ दरबन्दी स्वीकृत रहेका छन्।

(ख) पदपूर्तिको अवस्थाः

स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गत स्थायी र सेवा करार गरी २२६ पदमा पदपूर्ति भएको अवस्था छ।

(ख) रिक्त दरबन्दीः

कर्मचारी टर्नओभरका कारण 2६ वटा पद रिक्त रहेको अवस्था छ। रिक्त रहेका पदमा स्थायी पदपूर्ति हुने पदका लागि प्रदेश लोकसेवा आयोगमा माग आवेदन पठाउनु पर्ने देखिन्छ।

(ग) करार तथा अस्थायी कर्मचारीः

कुल स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गत कार्यक्रमसमेत ११४ पदमा सेवा करारबाट पदपूर्ति भएको अवस्था छ।

(घ) शाखागत अवस्थाः

विद्यमान संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनअनुसार नगरपालिकाको प्रशासन संचालनका लागि १२ वटा शाखा र १८ वटा उपशाखा रहेका छन्।

(ङ) तह तथा सेवा समूहको अवस्थाः

विद्यमान संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनअनुसार नगरपालिकामा सहयोगी/सवारी चालक प्रथमस्तरदेखि अधिकतम् दशौं तहसम्म र स्थानीय प्रशासन, इन्जिनियरिङ, कृषि, र स्वास्थ्य सेवा/समूह स्वीकृत छन् ।

(च) कार्यबोझको प्रभावः

जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकारका रुपमा रहने स्थानीय सरकारको सेवाप्रवाह- को प्रभावकारिताका लागि नगरपालिकाका विभिन्न तहमा रहेर काम गर्ने कर्मचारी पुरा हुनु आवश्यक छ। मिति 2075/9/9मा कायम रहेको जनशक्ति नगरपालिकाको कार्य जिम्मेवारी र कार्यवोझ हेर्दा इन्जिनियरिङ र प्रशासन सेवाको दरबन्दी पर्याप्त नभएकोले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र स्थानीय सरकारको सेवा प्रवाहका महत्वपूर्ण इकाइका रुपमा रहेका वडा कार्यालयमा वडा सचिवको कार्यबोझ अत्यधिक भई सेवा प्रवाह चुस्त हुन नसकेकाले नगरपालिकामा इन्जिनियरिङ र प्रशासन तथा वडा कार्यालयमा सहायक तहको पदमा प्रशासन सेवाको स्थायी दरबन्दी सिर्जना गरी स्वीकृत गर्न र पदपूर्ति गर्न अत्यावश्यक देखिएको छ। नगर कार्यपालिकामा इन्जिनियरिङ/ प्रशासन सेवातर्फ १/१ वटा सातौं तहको पद तथा वडा कार्यालयतर्फ विद्यमान संरचनामा २० वटा स्थानीय प्रशासन सेवाका पद रहेकोमा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन ८ वटा प्रशासन सहायक पद थप गर्नु उपयुक्त हुने देखिन्छ।

नगरसभाबाट स्वीकृत मौजुदा संगठन तथा व्यवस्थापन संरचनामा यस नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरुको दरबन्दीलाई साविकमा निम्नानुसार स्वीकृत गरिएको देखिन्छः

<u>वडा कार्यालयको साबिकको दरबन्दी</u>

वडा नं. १, ३, १३ र १४ वडा कार्यालयहरुः (४ वटा)				
पद नाम	**तह**	**सेवा /समूह**	**दरबन्दी**	**कुल पद**
वडा सचिव	छैठौ	प्रशासन	१	४

कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध	१	४
कार्यालय सहयोगी			१	४
जम्मा पद संख्या			**३**	**१२**
वडा नं. २, ४, ५, ६, ७, ८, ९, १०, ११ र १२ वडा कार्यालयहरु :(१० वटा)				
पद नाम	**तह**	**सेवा /समूह**	**दरबन्दी**	**कुल पद**
वडा सचिव	पाँचौ	प्रशासन	१	१०
कम्प्युटर अपरेटर	चौथौ	विविध	१	१०
कार्यालय सहयोगी			१	१०
जम्मा पद संख्या				**३०**
सव ईन्जिनियर	पाँचौं	ईन्जी/सिभिल	७	संयुक्त रुपमा सबै १४ वडाहरुका लागि
कुल जम्मा पद संख्या				**४९**

२.४ उपलब्ध मानव स्रोतको विश्लेषण

यस नगरपालिकाको मौजुदा उपलब्ध मानवस्रोतहरुको आँकलन तथा विश्लेषण गर्दा विद्यमान संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनअनुसार नगरपालिकाको प्रशासन संचालनका लागि वडा कार्यालय र स्वास्थ्यतर्फ स्थायी र सेवा करार समेत गरी कुल २५२ दरबन्दी स्वीकृत रहेका छन्। उपलब्ध मानवस्रोतमध्ये कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ अनुसार संघीय निजामती सेवा, शिक्षा सेवा, स्वास्थ्य सेवा, विविध सेवा, साविक जि.वि.स. र नगरपालिकाका कर्मचारी तथा प्रदेश लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई आएका कर्ममारीहरु यस नगरपालिकामा कार्यरत रहेको पाइन्छ। हाल कार्यरत जनशक्तिमध्ये इन्जिनियरिङ् सेवातर्फ १९ जना, कृषि तथा पशुतर्फ ९ जना गरी जम्मा २८ जना प्राविधिकहरुको स्थायी दरबन्दी रहेकोमा इन्जिनियरिङ् सेवातर्फ १६ र कृषि विकास तथा पशु सेवातर्फ ४ गरी जम्मा 20 जनाको स्थायी पदपूर्ति भएको छ भने अन्य पदहरु सेवा करारबाट पदपूर्ति गरिएको छ। त्यस्तै कर्मचारी समायोजन हुँदा संघ सरकार, साविक नगरपालिका र जिल्ला विकास समितिबाट प्रशासन सेवाको साथै कार्यालय सहयोगी र सवारी चालकसमेत स्थायी पदमा कार्यरत रही स्थानीय प्रशासन सेवामा समायोजन भई आएकोले हाल नगरपालिकामा प्रशासनतर्फ ४८ जनाको स्थायी पदपूर्ति भएको अवस्था छ ।समायोजित कर्मचारीको अवकाशसँगै कार्यालय सहयोगी र सवारी चालकको आवश्यक पदमा पदपूर्ति सेवा करारबाट गर्नुपर्ने देखिन्छ।यसैगरी स्वास्थ्य सेवातर्फ स्थायी दरबन्दी ५० स्वीकृत भएकोमा ४८ जना स्थायी जनशक्ति कार्यरत छन्।

स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गत स्थायी र सेवा करार गरी २२६ पदमा पदपूर्ति भएको अवस्था छ।कर्मचारी टर्नओभरका कारण २६ वटा पद रिक्त रहेको देखिन्छ।स्वीकृत दरबन्दी अन्तर्गत र हस्तान्तरित कार्यक्रमतर्फका १९ समेत ११४ पदमा सेवा करारबाट पदपूर्ति भएको अवस्था छ।

२.५ संगठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु

नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी मौजुदा सर्वेक्षणमा यस नगरपालिकाको संगठन संरचना, संगठन विकास, पदीय कार्यविवरण र कर्मचारी दरबन्दी तथा परिचालनमा देखिएका समस्या तथा बाधाहरु देहायअनुसार रहेका छन्ः

(क) संगठन संरचनामा राजनीतिक संरचनालाई नदेखाइएको हुँदा सांगठनिक संरचना पूर्ण हुन नसकेको।

(ख) नगरपालिकाको संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी समसामयिक र अद्यावधिक हुन नसकेको ।

(ग) वडा समितिको कार्यालयमा आवश्यकता अनुसारका पर्याप्त कर्मचारी परिचालन हुन नसकेको।

(घ) वडा समितिको कार्यालय संरचनामा प्राविधिक र विषयगत कर्मचारी पर्याप्त नहुँदा कामकाज गर्न कठिनाइ उत्पन्न भएको।

(ङ) नगर कार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीलाई कार्यविवरण उपलब्ध नभएको, उपलब्ध गराइएको कार्य विवरण पनि कार्य विश्लेषण गरी विस्तृतीकरण नगरिएको।

(च) शाखा, उपशाखा, इकाइ तथा सेवा केन्द्रको सांगठनिक कार्य विवरण तयार भएको भए पनि पर्याप्त नभएको र पदअनुसारको कार्यविवरण उल्लेख नगरिएको हुँदा प्रचलित व्यवस्था अनुसार कर्मचारीबाट कार्यसम्पादन हुँदै आएको।

(छ) अन्य समस्याहरुः

- करारका कर्मचारी माथिको निर्भरता,
- योग्यता अनुसारको पदस्थापन नहुनु,
- असमान कार्यबोझ,
- पुरानो अव्यवहारिक संगठनिक संरचना,
- समन्वयको कमी,
- राजनीतिक हस्तक्षेप,
- बजेट र स्रोतको न्यूनता,

भाग-३
विश्लेषण र औचित्य

३.१ कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको विष्लेषण

३.१.१ नगरपालिकाको कार्यक्रमको विश्लेषण

नेपालको संविधान-२०७२,स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ र कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदनले स्थानीय सरकारलाई दिएका अधिकार तथा तोकेका कामहरुको अधीनमा रही यस नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, सञ्चालन तथा नियन्त्रण नगरकार्यपालिकाबाट हुँदै आएको छ। कार्यकारिणी अधिकारको प्रयोग नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन नियमावली बमोजिम हुने व्यवस्था छ। यसै बमोजिम नगरपालिकाको सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा प्रवाह गर्ने सेवाको आधारमा नगरपालिकाको कार्य तथा कार्यक्रम विश्लेषण गरिएको छ। कार्य विश्लेषणको आधारमा नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणको प्रस्ताव तयार गरिएको छ यस नगरपालिकाले निम्नानुसारका क्षेत्रसम्बद्ध कार्यक्रमहरु संचालन गर्दै आएको पाइन्छः

- **क. आर्थिक विकाससम्बन्धी कार्यक्रमः** यस क्षेत्र अन्तर्गत कृषि, पर्यटन, उद्योग तथा वाणिज्य, सहकारी, वित्तीय जस्ता क्षेत्र ।
- **ख. सामाजिक विकाससम्बन्धी कार्यक्रमः** शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति प्रबद्र्धन, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (महिला, बालवालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, आदिवासी जनजाति, मुश्लिम, अल्पसंख्यक आदि) जस्ता क्षेत्र ।
- **ग. पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यक्रमः** सडक तथा पुल (झोलङ्गे पुल समेत), सिंचाई, भवन तथा सहरी विकास, उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत, सञ्चार जस्ता क्षेत्र ।
- **घ. वन, वातावरण तथा विपद् व्यस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रमः** वन तथा भू-संरक्षण, जलाधार संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहोरमैला व्यवस्थापन, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण विपद् व्यवस्थापन, वारुणयन्त्र सञ्चालन जस्ता क्षेत्र ।
- **ङ. सुशासन तथा संस्थागत विकाससम्बन्धी कार्यक्रमः** मानव संसाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, राजस्व परिचालन, वित्तीय व्यवस्थापन, वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण, बेरुजु फछ्र्यौट, सेवा प्रवाहका मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा बिद्युतीय सूचना प्रविधिको प्रयोग, नागरिक सन्तुष्टी सर्वेक्षण र अन्तरनिकाय समन्वय जस्ता क्षेत्र ।

३.१.२ नगरपालिकाको कार्यबोझको विश्लेषण

यस नगरपालिका तथा अन्तर्गत विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाई र केन्द्रहरुको वर्तमान कार्यबोझ विश्लेषण गर्दा ती शाखा, उपशाखा, केन्द्र र इकाईहरुबाट हाल सम्पादन भइरहको एवं गर्नुपर्ने समेतलाई गणना गरिएको छ।यसका लागि आवश्यक कर्मचारी संख्या विश्लेषण गर्दा बर्षमा औषत २५० कार्यदिन बराबर न्यूनतम १ जना कर्मचारीको गणना गरिएको छ। यस सम्बन्धी विष्तृत विश्लेषण देहायअनुसार प्रस्तुत छः

नगरपालिकामा कार्यवोझको अवस्था

क्र.सं	शाखा,उपशाखा,इकाइ,केन्द्र	मौजुदा कर्मचारीको वार्षिक कार्यदिन	मौजुदा जनशक्ति	क्र.सं	प्रस्तावित शाखा,उपशाखा/इकाइ	आवश्यक जनशक्ति	कैफियत
१	**कर्मचारी प्रशासन शाखा (सामान्य प्रशासन)**	५०००	२०	१	**कर्मचारी प्रशासन शाखा (सामान्य प्रशासन, योजना, बजार अनुगमन, नियमन ,गुणस्तर नापतौल तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाइ)**	२२	
	सूचना तथा प्रविधि विकास उपशाखा	५००	२		**सूचना तथा प्रविधि विकास उपशाखा**	१	
	स्वास्थ्य शाखा	७५०	३				
	खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	५००	२		**खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा**	२	
	पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाइ	२५०	२		**पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाइ**	१	
	नगर सुरक्षा इकाइ	१२५०	६		**नगर सुरक्षा इकाइ**	५	
	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता	५००	२		**दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता**	१	
२	**योजना अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा**	७५०	३				
	बजार अनुगमन, नियमन ,गुणस्तर नापतौल तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाइ)	२५०	१				**प्रशासन शाखाले गर्ने**
३	**आर्थिक प्रशासन शाखा**	७५०	३	३	**आर्थिक प्रशासन शाखा**	३	
४	**राजस्व शाखा**	७५०	३	४	**राजस्व शाखा**	२	
५	**आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा**	५००	२	५	**आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा**	१	
६	**शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा**	७५०	३	६	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद	३	
७	पूर्वाधार विकास शाखा	२५०	१	७			

क्र.सं	शाखा,उपशाखा,इकाइ,केन्द्र	मौजुदा कर्मचारीको वार्षिक कार्यदिन	मौजुदा जनशक्ति	क्र.सं	प्रस्तावित शाखा,उपशाखा/इकाइ	आवश्यक जनशक्ति	कैफियत
८	शहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा	७५०	3	८	**पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा** शहरी पूर्वाधार विकास तथा भवन तथा नक्सा पास	७	
	भवन तथा नक्सा पास उपशाखा	५००	२				
९	**आर्थिक विकास शाखा**	२५०	१	९	**आर्थिक विकास शाखा**	4	
	उद्योग तथा पर्यटन इकाइ	२५०	१		भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण वडा विकास लघु उद्यम श्रम रोजगारी पर्यटन सामाजिक विकास संघ संस्था समन्वय महिला बालबालिका तथा		
	वडा विकास कार्यक्रम	३७५०	१५				
	भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण इकाइ	२५०	१				
	उद्यम व्यवसाय प्रवर्धन केन्द्र	२५०	२				
१०	**वन,वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा**	१७५०	७		**वन,वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा**	५	
	नगर सरसफाइ केन्द्र	५०००	२०		नगर सरसफाइ केन्द्र	२०	
११	**कानुन शाखा**	२५०	१		**कानुन शाखा**	१	
१२	**कृषि विकास शाखा**	१०००	४		**कृषि विकास शाखा**	४	
१३	**पशुपन्छी शाखा**	१२५०	५		**पशुपन्छी शाखा**	५	
१४	**महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक**	५००	२			०	
१५	**वडा कार्यालय**	१२२५०	४९		**वडा कार्यालय**	५६	
१६	**स्वास्थ्य संस्था**	२१५००	८६		**स्वास्थ्य शाखा/संस्था**	८७	
		जम्मा	**२५२**		**जम्मा**	**२२९**	

३.१.३ कार्यप्रकृतिको विश्लेषण

स्थानीय सरकारका रुपमा नगरपालिकाले जनतासँग प्रत्यक्ष जोडिएका व्यवस्थापकीय, कार्यापालिकीय, न्यायिक प्रकृतिका विविध कामहरु सम्पादन गर्नुपर्ने कुरा निर्विवाद छ ।यसका लागि नगरपालिकाले नेपालको संविधानको अनुसूचीमा रहेका स्थानीय तहका एकल तथा साझा अधिकार सूची, नगरपालिकाद्वारा स्वीकृत कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ लाई आधार लिई आफ्नो सङ्गठन संरचना, दरबन्दी र कार्य विवरण तयार गरेको छ ।यस नगरपालिकाले सम्पादन गर्ने कार्यहरुलाई प्रकृतिका आधारमा निम्नानुसार विश्लेषण गरिन्छः

(क) **विधायकी कार्यः**

स्थानीय सरकारका रुपमा यस नगरपालिकाले सम्पादन गर्ने कामहरुमा विधायकी अर्थात् कानुन निर्माणको काम अति महत्वपूर्ण काम हो । नगरपालिकाले यस्तो प्रकृतिको काम आफ्नो सर्वोच्च अंग नगरसभा र त्यसअन्तर्गतका विविध समितिहरुमार्फत् सम्पन्न गर्ने गरेको छ **। नेपालको** संविधान, संघीय, प्रादेशिक तथा नगरपालिकाको आफ्नै आवधिक योजना, आर्थिक कार्यविधि कानुन, राष्ट्रिय नीति प्रचलित कानुन कार्यान्वयनमा सहयोग पुग्ने तथा स्थानीय आवश्यकता सेवा प्रवाह र विकाससम्बन्धी विषयलाई ध्यानमा राखी बजेट, योजना, नीति तथा ऐन, कानून पारित गर्ने जस्ता कामहरु गरेको छ ।

(ख) कार्यपालिकीय कार्यः

स्थानीय सरकारका रुपमा यस नगरपालिकाले सम्पादन गर्ने कामहरुमध्ये कार्यपालिकीय प्रकृतिको काम पनि अति महत्वपूर्ण काम हो ।यस्तो काम नगरपालिकाले स्थानीय जनताको प्रत्यक्ष हितका लागि सम्पादन गर्ने गरेको पाइन्छ । यस्तो प्रकृतिको काम नगरपालिकाले नगरकार्यपालिका, विभिन्न शाखा/उपशाखा मार्फत् सम्पादन गर्दछ । जनतासँग जोडिएका विविध प्रशासनिक कामहरु,आर्थिक-सामाजिक पूर्वाधार विकास निर्माणका कामहरु, सेवा-प्रवाहका कामहरु आदि नगरपालिकाले गर्ने कार्यपालिकीय प्रकृतिका कामहरु हुन् ।

(ग) न्यायिक कार्यः

नगरपालिकाले नेपालको संविधानले दिएको अधिकारको अधीनमा रही आफ्नो न्यायिक समितिमार्फत् न्यायिक प्रकृतिका कामहरु पनि सम्पादन गर्दछ । यसअन्तर्गत कानुनी प्रकृया पुर्याएर सामान्य र देवानी प्रकृतिका विवादहरु मिलाउने, नमिले माथिल्लो न्यायिक तहमा सिफारिस गर्नेजस्ता कामहरु यस किसिमका कामहरु हुन् ।

३.१.४ उपलब्ध मानवस्रोतको आँकलन

नगरपालिकामा रहने दरबन्दीहरूलाई प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहबाट पछि स्वीकृत हुने विभिन्न सेवा, समूह (गठन तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरूसँग सम्बन्धित पद, सेवा, समूह र श्रेणी स्पष्टसँग खुल्ने गरी तयार गरिएको छ। उक्त नियमहरूसँग नमिल्ने पदहरूलाई त्यस्तो नियम बनेपछि आबद्ध गरिनेछ। कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भइसकेको हुँदा प्रस्तावित दरबन्दीहरू कुनै पनि फाजिलमा समेत पर्ने छैनन्। सेवा समूह अनुसार कै दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको हुँदा खुला प्रतिस्पर्धा वा बढुवाबाट त्यस्ता दरबन्दीहरूमा पदपूर्ति हुनेछ ।

सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा प्रस्ताव गरिएका पदहरूमध्ये स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेका कार्यालय सहयोगी, हलुका सवारी चालक, पाले, स्वीपर जस्ता श्रेणी विहीन दरबन्दीहरू करार वा ज्यालादारीबाट पदपूर्ति हुने गरी प्रस्तावित गरिएको छ।

३.१.५ नगरपालिकाको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषणः(आ.व.०८१/०८२)

(क) **आयतर्फः** -

आयको श्रोत	वास्तविक आय	कैफियत
संघीय अनुदान	९,०६,५३,३१९।-	
प्रदेश अनुदान	२,८०,५३,०००।–	
आन्तरिक राजश्व	१३,५०,०२,३३६।–	अ.ल्या : ७,७९,५५,६५२।-
राजस्व बाँडफाँड	१४,६४,४६,४२४।–	
जम्मा -	१,२१,०१,५५,०८३	

विश्लेषणः -

- पालिकाको मुख्य आयश्रोत संघीय अनुदान रहेको ।
- आन्तरिक राजश्व अपेक्षा भन्दा कम संकलन भएको
- आय- सङ्कलन क्षमता, करका दर र दायरा बृद्धि गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको ।

(ख) **खर्चतर्फः**

खर्च शीर्षक	रकम
चालु खर्च	५१,७०,२०,५८१।–
पूँजीगत खर्च	५९,४३,९८,५१८।–
प्रशासनिक खर्च	११,४६,७५,६९५- (चालु खर्चमध्ये)
अन्य खर्च	-

विश्लेषणः -

- पूँजीगत खर्च अपेक्षाकृत कम भएको
- चालु खर्च नियन्त्रण मै रहेको ।

(ग) बेरुजु तथा लेखापरीक्षण

कूल बेरुजु	रु. ३२,६७,३७,०००
फछ्र्यौट भएको	रु. ११,३०,०४,३५०
बाँकी बेरुजु	रु. २१,४६,३३,०००

विश्लेषणः-

- राज्य पुनसंरचनाको शुरुवाती चरणमा नगरपालिकाको बेरुजु केही बढी देखिए पनि पछिल्ला आर्थिक वर्षमा घट्दो क्रममा रहेको छ।

- नगरपालिकाले बेरुजु फर्छ्यौटको प्रयास गरेको देखिन्छ फर्छ्यौटको कार्यलाई अझ प्राथमिकताका साथ अग्रसर हुनुपर्ने देखिन्छ।

समग्रमा सुझाबहरु :

- नगरपालिकाको आन्तरिक राजश्व बृद्धि गर्नुपर्ने,
- पूँजीगत खर्च बढाउनुपर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बलियो बनाउने तथा वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने
- बेरुजु फर्छ्यौटमा ध्यान दिने तथा पारदर्शिता र मितव्ययिता कायम गर्ने ।

स्थायी कर्मचारीको खर्च लागत

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद् बाट मिति २०७५/९/९ मा यस नगरपालिकाको लागि प्रशासन, इन्जिनियरिङ, कृषि विकास र पशु सेवाका सबै तहका गरी कुल ७२ स्थायी पद स्वीकृत भएको अवस्था छ। विद्यमान स्वीकृत स्थायी दरबन्दीका लागि कुल वार्षिक वित्तीय लागत रु. 5,77,05,926।- पर्ने देखिन्छ।नगरपालिकाको वर्तमान आवश्यकता र औचित्यलाई विश्लेषण गर्दा संघ सरकारबाट स्वीकृत विद्यमान संरचनामा नगरपालिका कार्यालयमा इन्जिनियरिङ सेवामा १ र प्रशासनतर्फ १ जना अधिकृत र सहायक ३ जना गरी कुल ५ र वडा कार्यालयतर्फ ८ सहायक कर्मचारीको दरबन्दी गरी कुल जम्मा १३ वटा स्थायी दरबन्दी थप गर्नुपर्ने देखिन्छ। यसरी थप दरबन्दीसमेतको दायित्व हेर्दा विद्यमान दरबन्दी अनुसारको खर्चको तुलनामा करिब १९ प्रतिशत थप हुन आउने देखिन्छ । यसको विस्तृत विवरणलाई अनुसूचीमा देखाइएको छ । संघ सरकारबाट हस्तान्तरित हुने स्वास्थ्य सेवा तथा नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट पदपूर्ति हुने प्रस्तावित स्थायी र सेवा करार सबै पदका जनशक्तिको मात्र कुल वार्षिक वित्तीय दायित्व देहायको तालिकामा देखाएइको छ:

क्र.स	पद	तह श्रेणी	पद संख्या	तलव	व्ययभार मासिक औषत तलव भत्ता	औषत बार्षिक खर्च
१.	प्र.अ.प्र.	रा.प.तृतीय/ दशौँ	१	७००३८	८९६९६	१०७६३४६
२.	अधिकृत	नवौँ/दशौ	२	१६२४१२	१५९४००	२३०२५४८
३.	अधिकृत	सातौ/ आठौ	११	८०००९०	८५५०९०	११०६११७०
४.	स.अधिकृत /बरिष्ठ सहायक	पाचौं/छैंटौ	७१	४७५४००१	५१०९००१	६६०६२०२२
५.	सहायक	चौथो	७०	३६०९७८८	३९४९७८८	५१००७२४६
६.	सहयोगी स्तर	श्रेणी विहिन	७४	२९४६०४५	३३०१०४५	४२५५८५८६
जम्मा तलब व्यय भार			**२२९**	**१२३४४३२९**	**१३४५४०२४**	**१७४१४२८४६**

३.१.६ नगरपालिकाको संगठन संरचना परिवर्तनको औचित्य

नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहहरूको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा नेपालभरिका नगरपालिकाहरूको एउटै सङ्गठन संरचना र एकै किसिमको दरबन्दी रहेकोमा नगरपालिकाको आवश्यकता र क्षमताको आधारमा संविधानमा उल्लेखित स्थानीय तहका एकल तथा साझा अधिकारको सूची बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नका लागि हाल नेपाल सरकारबाट विभिन्न मितिमा स्वीकृत यस नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी अपर्याप्त

भएकाले नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीलाई प्रभावकारी बनाई कार्य सहजीकरण गर्न यो सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु परेको हो।यस नगरपालिकाको विद्यमान स्वीकृत सङ्गठन संरचना कार्यमूलक र कार्य बोझ अनुरुप नदेखिएकाले त्यसलाई सामान्य परिमार्जन गरिएको छ।प्राविधिक कार्यहरूलाई नगरपालिकाको साथै वडा कार्यालयबाट समेत हुने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।सबै वडाहरूमा स्वास्थ्य चौकीहरू नभएको हुँदा आधारभूत स्वास्थ्य सेवाका लागि आधारभूत स्वास्थ्य संस्था/शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरूको प्रस्ताव गरिएको छ।

नगरपालिकाले स्वास्थ्य चौकीको पहुँच टाढा भएको अवस्थामा कुनै पनि वडामा स्वास्थ्य इकाई स्थापना गरी सेवा प्रवाह गर्न सक्नेछ। त्यस्तो स्वास्थ्य इकाईलाई स्थायी संरचना नबनाई आवश्यकता अनुसार स्थानान्तरण समेत गर्न सकिनेछ। यस प्रतिवेदनमा १९ वटा स्वास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य संस्था/शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरू समेतको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यसरी पुनरावलोकन गर्नुपर्नाको औचित्यलाई देहायबमोजिम देखाइएको छः

- सेवा प्रवाह सुधार गर्न,
- समयानुसार अनुकुल बनाउन,
- दक्षता र प्रभावकारिता बढाउन,
- जनशक्ति व्यवस्थापन सुधार गर्न,
- कार्यबोझ सन्तुलन गर्न,
- सुशासन कायम गर्न,
- प्रविधिको प्रयोग समावेश गर्न,
- अनावश्यक खर्च घटाउन,
- समन्वय सुधार गर्न तथा विकास कार्यलाई गति दिन ।

भाग-४

प्रस्तावित संगठन दरबन्दी र सिफारिस

४.१ संगठन ढाँचाको व्याख्या

यस नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन ढाँचामा राजनीतिक र प्रशासनिक संरचनाको ढाँचालाई समेटिएको छ।राजनीतिक संगठनात्मक संरचनाभित्र नगरसभा, सभाका समितिहरु, नगर कार्यपालिका, नगर प्रमुख, उप-प्रमुख, न्यायिक समिति पर्दछन् भने प्रशासनिक सांगठनिक संरचनाभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहत रहने गरी ८ वटा शाखा १० वटा उपशाखा तथा ३ वटा इकाइ, १४ वटा वडा कार्यालय, १० वटा स्वास्थ्य चौकी, १ वटा नगर सरसफाई केन्द्र, आधारभूत तथा सहरी स्वास्थ्य केन्द्र ९ वटाको प्रस्ताव गरिएको छ।सबै विषयगत शाखाहरु, इकाइहरु, सेवा केन्द्रहरु र कार्यरत जनशक्तिको कार्यविवरण समेत प्रस्ताव गरिएको छ।संगठनको ढाँचाको विस्तृत विवरण अनुसूची-३ मा दिइएको छ भने विषयगत शाखाहरु, इकाइहरु, सेवा केन्द्रहरु र कार्यरत जनशक्तिले गर्नुपर्ने कार्यको विस्तृत विवरण छुट्टै अनुसूचीमा उल्लेख गरिएको छ ।

४.२ दरवन्दी विवरणको व्याख्या

यस नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी विवरणभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हाललाई संघीय निजामती सेवाको हुने र पछि मापदण्ड परिवर्तन भई आएमा सोही बमोजिम हुने व्यवस्था गरिएको छ भने अन्य सबै सेवाका दरबन्दीहरु स्थानीय सेवाकै रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ।मौजुदा संगठन संरचनामा स्थायी, सेवा करार/ज्यालादारी गरी २५२ दरबन्दी स्वीकृत भएकामा नगरपालिकाको आवश्यकता, कार्यबोझ, कार्यप्रकृतिको विश्लेषण गर्दै नगरकार्यपालिका, वडा कार्यालय, स्वास्थ्यतर्फ गरी स्थायी १३५ र अन्य 9४ रहने गरी कुल २२९ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।नगरपालिकामा रहने स्थानीय प्रशासन सेवा, इन्जिनियरिङ सेवा, स्वास्थ्य सेवालगायतका पदको नाम, तह वा श्रेणी, सेवा/समूह, कर्मचारी संख्या अनुसूची- ४ मा दिइएको छ।

४.३ अन्य सुझाव तथा सिफारिस

यस प्रतिवेदन निर्माणका सन्दर्भमा निर्माण समितिले अनुभूत गरेका केही विषयहरुमा निम्नानुसारका सुझावहरु दिइएको छः

- स्पष्ट, छिटो र छरितो संगठन संरचना बनाउने ।
- उपयुक्त दरबन्दी व्यवस्थापन गर्ने ।
- उपलब्ध आन्तरिक स्रोतको आधारमा क्रमशः पदपूर्ति गर्दै जाने।
- सुशासन र पारदर्शिता कायम गर्ने ।
- डिजिटल प्रणालीको प्रयोगलाई बढवा दिने ।
- जनमुखी र गुनासोरहित सेवा प्रवाह गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको क्षमता विकास गर्ने ।
- योजना तथा अनुगमन प्रणालीलाई मजबुत बनाउने ।
- वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने ।
- समन्वय र सहभागिता बढाउने ।
- द्रुत सेवा र प्रभावकारिता कायम गर्ने ।

- आन्तरिक राजश्व वृद्धि गर्ने ।
- पूँजिगत खर्च बढाउने ।
- बेरुजुमा शून्य सहनशीलता कायम गर्ने ।
- पारदर्शिता र वित्तीय अनुशासनमा विशेष जोड दिने

पुतलीबजार नगरपालिका

४.४ अनुसूचीहरु

मौजुदा सांगठनिक ढाँचा

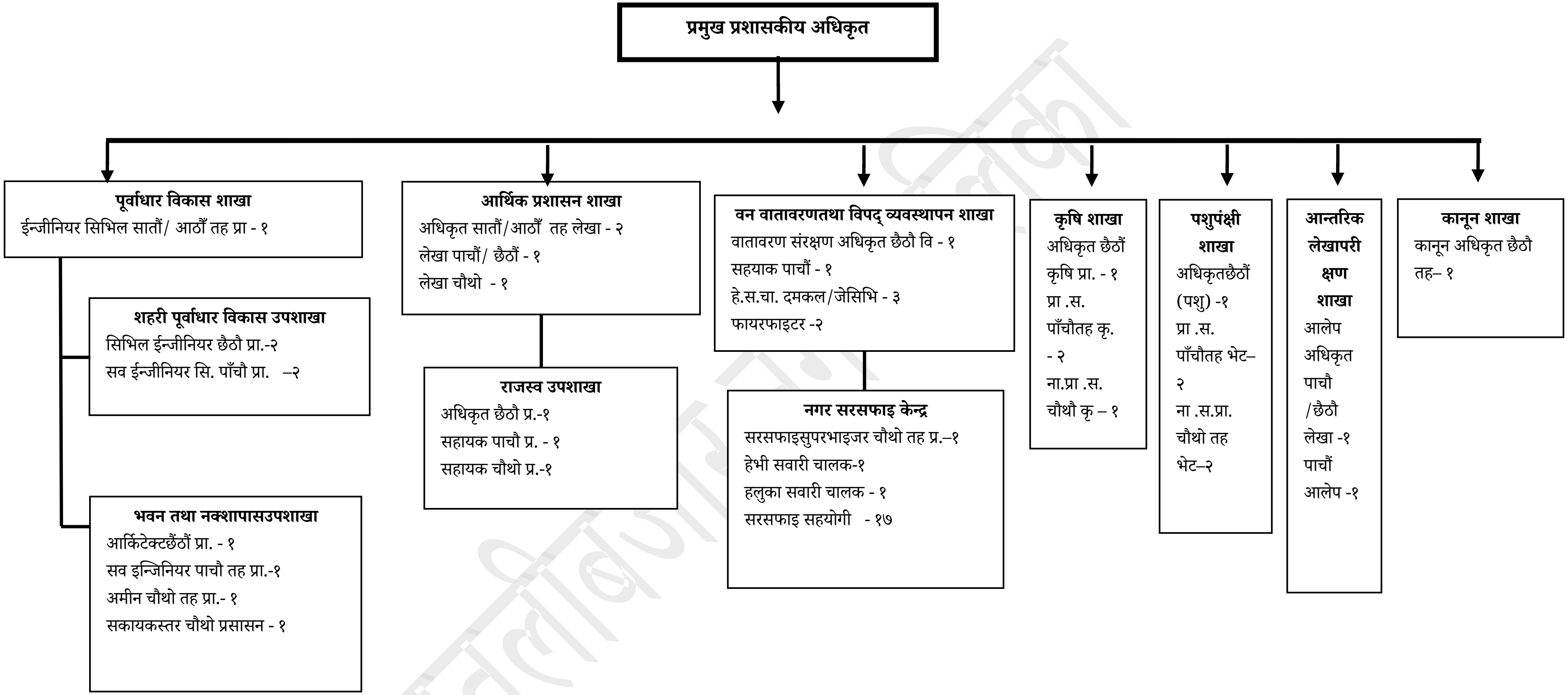
अनुसूची १

शाखागत सङ्गठन संरचना (पाना १)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(रा.प.दि.) १

- **कर्मचारी प्रशासन शाखा**
  - अधिकृतस्तर सातौँ/ आठौँ तह प्र.– १
  - सहयाक पाचौं तह - १
  - क. अ. पाँचौ तहवि. –१
  - सहायक चौथो तह प्र.-२
  - ह.स.चा.श्रेणीविहीन -४
  - कार्यालय सहयोगी श्रेणीविहीन- ९
  - **सूचना तथा प्रविधि विकास उपशाखा**
    - सूचना प्रविधि अधिकृतछैठौ तह वि-१
    - सुचना प्रविधि सहायक, पाचौं तह वि-१
  - **खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनउपशाखा**
    - सहायक पाँचौ तह प्र.- १
    - सहायक चौथो तह प्र.- १
  - **वडा कार्यालयहरु १४ (४९)**
    - अधिकृत छैठौ तह प्र.- ४
    - सहायक पाँचौ तह प्र. – १०
    - सब इ पाँचौंप्रा.- ७
    - स.क.अ./ सहायक चौथो तह– १४
    - कार्यालय सहयोगी–१४
  - **पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा एकाई**
    - क.अ./सहायक पाँचौ तह -१
  - **नगर सुरक्षा एकाइ**
    - सहायक नगरप्रहरी निरिक्षक चौथो तह -१
    - नगर प्रहरी जवान– ५
  - **नागरिक सहायता तथा दर्ता चलानी एकाइ**
    - सहायक चौथो तह प्र. - १
- **योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा**
  - अधिकृतस्तरसातौँ/ आठौँ तह प्र. -१
  - सहायक पाँचौ तहप्र. – २
  - **बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल र उपभोक्ता संरक्षण एकाइ**
    - सहायक पाँचौ तह प्र. – १
  - **विभिन्न आयोजना तथा कार्यक्रमहरु**
- **शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा**
  - अधिकृत नवौं /दसौं तह शिक्षा- १
  - अधिकृत छैठौं तह शिक्षा प्र. - १
  - पाँचौशिक्षा प्र- १
  - **महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा**
    - सामाजिक विकास अधिकृत छैठौं तह - १
    - सहायक पाचौं - १
- **स्वास्थ्य सेवा शाखा**
  - अधिकृतसातौ/आठौँ स्वा. -१
  - ज.स्वा.नी / सी.अ हे व छैटौ तह– १
  - पहेनर्स छैटौ तह – १
  - **स्वास्थ्य चौकी**
    - हेअ/सी.अ.हे.वपाँचौ/छैठौं तह-११
    - अहेव चौथो तह-२२
    - अनमि चौथो तह –२२
    - ल्याव असिष्टेन्ट तह –२
    - कार्यालय सहयोगी– ११
  - **आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र**
    - अहेव चौथो तह- ९
    - कार्यालय सहयोगी - ९
    - (आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र संचालनको लागि आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य चौंकीबाट जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सकिने)
- **आर्थिक विकास शाखा**
  - अधिकृत सातौ/आठौँ तहप्र.- १
  - **उद्योगतथा पर्यटन एकाइ**
    - सहायक पाँचौ तह प्रशासन – १
  - **वडा विकास कार्यक्रम**
    - पाचौ/छैठौं प्र. - १
    - सहायक चौथो -१
    - वडा विकास सहजकर्ता -१५
  - **भूमी व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण एकाइ**
    - पाँचौ/ छैठौं तह प्रशासन – १
  - **उद्‌म व्यवसाय प्रवर्दन केन्द्र**
    - EBIC – पाचौ / छैटौ १

पुतलीबजार नगरपालिका
शाखागत सङ्गठन संरचना (पाना २)



अनुसूची २

नगरसभाबाट स्वीकृत मौजुदा दरबन्दी तेरिजको विवरण (पद नाम, पद सङ्ख्या, सेवा/ समूह (शाखा/उपशाखा/ ईकाइगत)

पद नाम	तह	सेवा/ समूह	सङ्ख्या	शाखा/ उपशाखा/ एकाइ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत			*१*	*दरबन्दी संख्यामा गणना नगरिएको*
सि.डि.ई.	*नवौँ/दशौँ*	*स्थानीय इन्जिनियरिङ्*	*१*	*पूर्वाधार विकास शाखा*
			१	
स्थानीय शिक्षा अधिकारी	नवौ/दशौं	शिक्षा	१	शिक्षा तथा सामाजिक विकास शाखा
जम्मा			१	
अधिकृतस्तर	सातौं/ आठौं	प्रशासन	२	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा,योजना शाखा आर्थिक विकास शाखा (१ लेखावाट मिलान गर्ने)
पूर्वाधार विकास प्रमुख	सातौं/ आठौं	सि.इन्जियनिरिङ्	१	पूर्वाधारविकास शाखा
स्वास्थ्यप्र मुख	सातौं/ आठौं	जनस्वास्थ्य	१	स्वास्थ्य सेवा शाखा
लेखा अधिकृत	सातौं/ आठौं	लेखा	२	आर्थिक प्रशासन शाखा (समायोजन भइ आएका हाल कार्यरत (योजना) लाइसमेत मिलान गर्ने गरी)
जम्मा			६	
कृषि विकास अधिकृत	छैठौं	कृषि	१	कृषि विकासशाखा
पशु विकास अधिकृत	छैठौं	लापोडेडे	१	पशु विकास शाखा
शिक्षा प्रशासन अधिकृत	छैठौं	शिक्षा	१	शिक्षा शाखा
स्वास्थ्य अधिकृत	छैठौं	स्वास्थ्य	१	स्वास्थ्यसे वा शाखा
पब्लिक हेल्थ नर्स	छठौं	स्वास्थ्य	१	स्वास्थ्य सेवा शाखा
सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	सूचना प्रविधि	१	सूचना तथा प्रविधि विकास उपशाखा
कानून अधिकृत	छैठौं	कानून	१	कानूनशाखा
सिभिल अधिकृत	छैठौं	सि.इन्जियनिरिङ्	२	भवन तथा नक्शापास उपशाखा
आर्किटेक्ट	छैठौं	आर्किटेक्चर	१	शहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा
राजस्व अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	१	राजस्व उपशाखा
वातावरण संरक्षण अधिकृत	छैठौं	विविध	१	बन,वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
सामाजिक विकास अधिकृत	छैठौं	विविध	१	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा

जम्मा			**१३**	
प्रशासन सहायक	पाँचौ/छैठौं		३	भूमी व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण एकाइ,वडा विकास कार्यक्रम र उद्दम विकास
लेखा	पाँचौ/छैठौं	लेखा	२	आर्थिक प्रशासन शाखा, आलेप शाखा
जम्मा			**५**	
प्रशासन सहायक	पाँचौ	प्रशासन	७	प्रशासन, योजना, खरिद, उद्योग,राजस्व,बन वातावरण
शिक्षा सहायक	पाँचौ	शिक्षा	१	शिक्षा, युवा खेलकुद शाखा
सव-ईन्जीनियर	पाँचौ	इन्जिनियरिङ्	२	शहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा
सव-ईन्जीनियर	पाँचौ	इन्जिनियरिङ्	१	भवन तथा नक्शापास उपशाखा
लेखापरीक्षण सहायक	पाँचौ	लेखापरिक्षण	१	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा
प्राविधिकसहायक	पाँचौ	कृषि	२	कृषि विकासशाखा
प्राविधिक सहायक	पाँचौ	भेट	२	पशु विकास शाखा
कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	विविध	१	प्रशासनशाखा
कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	विविध	१	पंजीकरण एकाइ
सूचना प्रविधि सहायक	पाँचौ	विविध	१	सूचना तथा प्रविधि विकास उपशाखा
सहायक	पाचौं	विविध	१	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा
जम्मा			**२०**	
प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन	८	प्रशासन, खरिद,वडा विकास, राजस्व,भवन,दर्ता
लेखा सहायक	चौथो	लेखा	१	आर्थिकप्रशासन शाखा
अमीन	चौथो	इन्जिनियरिङ्	१	भवन तथा नक्शापास उपशाखा
प्राविधिक सहायक	चौथो	कृषि	१	कृषि विकास उपशाखा
प्राविधिकसहायक	चौथो	लाइभस्टक	२	पशु विकास उपशाखा
वडा विकास सहजकर्ता	चौथो	विविध	१५	वडा विकास कार्यक्रम
सरसफाइ सुपरभाइजर	चौथो	प्रशासन	१	नगर सरसफाइ केन्द्र
नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक	चौथो	विविध	१	नगर सुरक्षा एकाइ
जम्मा			**३०**	
सहयोगी स्तर				
हेभी सवारी चालक			४	बन वातावरण,नगर सरसफाइ केन्द्र
हलुका सवारी चालक			५	प्रशासन शाखा, सरसफाइ केन्द्र १
कार्यालय सहयोगी			९	प्रशासन
फायर फाइटर			२	बन,वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
नगरप्रहरी जवान			४	नगर सुरक्षा एकाइ
सरसफाइ सहयोगी			१७	नगर सरसफाइ केन्द्र

जम्मा			**४१**	
वडा कार्यालय				
वडा सचिव	छैठौ	प्रशासन	४	
वडा सचिव	पाँचौ	प्रशासन	१०	
सव ईन्जिनियर	पाँचौं	ईन्जी/सिभिल	७	
सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध	१४	
कार्यालय सहयोगी			१४	
जम्मा			**४९**	
स्वास्थ्यतर्फ				
हेअ	पाँचौ/छैठौं		११	
अहेव	चौथौ		३१	
अनमि	चौथो		२२	
ल्याव सहायक	चौथो		२	
कार्यालय सहयोगी			२०	
जम्मा			**८६**	
कुल जम्मा			**२५२**	

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
संगठन विकास शाखा

पत्र संख्याः स. वि.२०७५ / ७६ चलानी संख्याः ९१५

मितिः २०७५/०९/१५

विषयः संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज ।

श्री स्थानीय तहहरु (सवै)

सवै स्थानीय तहहरु (गाउँपालिका, नगरपालिका, उपमहानगरपालिका र महानगरपालिका) र अन्तर्गत रहने कृषि विकास शाखा/कृषि विकास केन्द्र र पशु सेवा केन्द्रहरुको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिजको प्रतिवेदनमा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट मिति २०७५/०९/०९ मा देहाय अनुसार थप गरी स्वीकृत भएको हुदाँ आवश्यक जानकारीका लागि अनुरोध छ ।

देहायः

१. स्थानीय तहको अनुसुची १.१ र अनुसुची २.१ मा प्रत्येक गाउँपालिकामा नेपाल स्वास्थ्य सेवा, क.न. समुह, प.हे.न. (५/६/७ तह) पद संख्या एक थप गर्ने ।
२. नगरपालिका र गाउँपालिकामा रहने प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत पद संघ अन्तर्गतको दरवन्दीमा कायम गर्ने।

उक्त संगठन संरचना र दरवन्दी पद दर्ताका लागि राष्ट्रिय किताबखानामा पठाइ सकिएको व्यहोरा समेत जानकारीका लागि अनुरोध छ।

(राज कुमार बोहरा)
शाखा अधिकृत

"नतिजामुखि प्रशासन : समृद्धि र सुशासन"
सिंहदरबार, काठमाण्डौं, फोनः ४२००२८५ ४२००३६३, ४२००३६८, ४२००३६९ फ्याक्सः ४२००३१४
इमेलः info@mofaga.gov.np वेवः www.mofaga.gov.np..

अनुसूची

पुतली नगरपालिका, स्याङ्जा
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

क.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरवन्दी	बाँकी दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३	सि.डि.ई.	९/१०	इन्जि.	सिभिल		१		१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१		१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१		१	
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल		१		१	
९	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		२	१	१	
१०	आ.ले.प. सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
११	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
१२	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१३	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
१४	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा		१	१	०	
१५	कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध			१		१	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१७	सव-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२		२	
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१		१	
१९	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे		१		१	
२०	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
२१	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१		१	
२२	सहायक महिला विकास निरिक्षक	चौथो	विविध			१		१	
	कार्यालय तर्फ जम्मा					२९	२	२६	
वडा कार्यालय (१४ वटा)								०	
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		६	४	२	
२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		६	२	४	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		१४	१३	१	
४	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		८		८	
								०	
	वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					३४	१९	१५	
	कुल जम्मा					६३	२१	४१	

नोटः कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौ कर्मचारीहरुलाई निजहरुको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सव-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।

यस दरवन्दी भन्दा बाहेक नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुले नगरपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय (सामान्य प्रशासन) सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव

सि.नं	जिल्ला	प्रदेश नं	स्थानीय तहको सि.नं	स्थानीय तह	९/१० औं नेपाल कृषि सेवा	७/८ औं नेपाल कृषि सेवा	सहायक पाँचौ नेपाल कृषि सेवा	सहायक चौथो नेपाल कृषि सेवा	जम्मा
३३	काभ्रेपलान्चोक	३	३६७	बनेपा नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३६८	मण्डनदेउपुर नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३६९	खानीखोला गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७०	चौरीदेउराली गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७१	तेमाल गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७२	बेथानचोक गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७३	भुम्लु गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७४	महाभारत गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७५	रोशी गाउँपालिका		१	२	१	४
३४	मकवानपुर	३	३७६	हेटौंडा उप-महानगरपालिका	१		२	१	४
		३	३७७	थाहा नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३७८	ईन्द्रसरोवर गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३७९	कैलाश गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३८०	बकैया गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३८१	बाग्मती गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३८२	भिमफेदी गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३८३	मकवानपुरगढी गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३८४	मनहरी गाउँपालिका		१	२	१	४
		३	३८५	राक्सिराङ्ग गाउँपालिका		१	२	१	४
३५	चितवन	३	३८६	भरतपुर महानगरपालिका	१		२	१	४
		३	३८७	कालिका नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३८८	खैरहनी नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३८९	माडी नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३९०	रत्ननगर नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३९१	राप्ती नगरपालिका		१	२	१	४
		३	३९२	इच्छाकामना गाउँपालिका		१	२	१	४
३६	स्याङ्जा	४	३९३	गल्याङ नगरपालिका		१	२	१	४
		४	३९४	चापाकोट नगरपालिका		१	२	१	४
		४	३९५	पुतलीबजार नगरपालिका		१	२	१	४
		४	३९६	भीरकोट नगरपालिका		१	२	१	४
		४	३९७	वालिङ नगरपालिका		१	२	१	४
		४	३९८	अर्जुनचौपारी गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	३९९	आँधिखोला गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४००	कालीगण्डकी गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४०१	फेदीखोला गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४०२	बिरुवा गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४०३	हरिनास गाउँपालिका		१	२	१	४
		४	४०४	भानु नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४०५	भिमाद नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४०६	व्यास नगरपालिका		१	२	१	४
		४	४०७	शुक्लागण्डकी नगरपालिका		१	२	१	४

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
(सामान्य प्रशासन)
सिंहदरबार, काठमाण्डौ

सचिव

सि.नं	जिल्ला	प्रदेश नं	स्थानीय तहको सि.नं	स्थानीय तह	अधिकृत ९/१० औं नेपाल कृषि सेवा (लाप्पोडेडे)	अधिकृत ९/१० औं नेपाल कृषि सेवा (भेट)	अधिकृत ८/९ औं नेपाल कृषि सेवा (भेट)	अधिकृत ९/१० औं नेपाल कृषि सेवा (लाप्पोडेडे)	अधिकृत ७/८ औं नेपाल कृषि सेवा (मत्स्य)	सहायक पाँचौं नेपाल कृषि सेवा (भेट) प स्वा प्रा	सहायक पाँचौं नेपाल कृषि सेवा (लाप्पोडेडे) प से प्रा	सहायक पाँचौं नेपाल कृषि सेवा मत्स्य समुह प्रा स	सहायक चौथो नेपाल कृषि सेवा भेट समुह ना प स्वा प्रा	सहायक चौथो नेपाल कृषि सेवा लाप्पोडेडे समुह ना प से प्रा	जम्मा
३०	काठमाडौं	३	३४४	कीर्तिपुर नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		३	३४५	गोकर्णेश्वर नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		३	३४६	चन्द्रागिरी नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		३	३४७	टोखा नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		३	३४८	तारकेश्वर नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		३	३४९	दक्षिणकाली नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		३	३५०	नागार्जुन नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		३	३५१	बुढानिलकण्ठ नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		३	३५२	शंखरापुर नगरपालिका				१		१	२		२	२	८
३१	ललितपुर	३	३५३	ललितपुर महानगरपालिका	१		१		१	१	१		१	१	७
		३	३५४	गोदावरी नगरपालिका				१		१	२		२	२	८
		३	३५५	महालक्ष्मी नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		३	३५६	कोन्ज्योसोम गाउँपालिका				१		२	१		२	२	८
		३	३५७	बागमती गाउँपालिका			१			२	१		२	२	८
		३	३५८	महाङ्काल गाउँपालिका				१		१	२		२	२	८
३२	भक्तपुर	३	३५९	चाँगुनारायण नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		३	३६०	भक्तपुर नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		३	३६१	मध्यपुर थिमी नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		३	३६२	सूर्यविनायक नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
३३	काभ्रेपलान्चोक	३	३६३	धुलिखेल नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		३	३६४	नमोबुद्ध नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		३	३६५	पनौती नगरपालिका			१			२	१		२	२	८
		३	३६६	पाँचखाल नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		३	३६७	बनेपा नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		३	३६८	मण्डनदेउपुर नगरपालिका				१		१	१	१	१	१	६
		३	३६९	खानीखोला गाउँपालिका			१			१	२		२	२	८
		३	३७०	चौंरीदेउराली गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
		३	३७१	तेमाल गाउँपालिका			१			१	१		१	१	५
		३	३७२	बेथानचोक गाउँपालिका				१		२	१		२	२	८
		३	३७३	भुम्लु गाउँपालिका			१			१	१		१	१	५
		३	३७४	महाभारत गाउँपालिका				१		१	२		२	२	८
		३	३७५	रोशी गाउँपालिका			१			१	१		१	१	५
३४	मकवानपुर	३	३७६	हेटौंडा उपमहानगरपालिका	१			१	१	२	१	१	२	२	११
		३	३७७	थाहा नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		३	३७८	ईन्द्रसरोवर गाउँपालिका				१		१	२		२	२	८
		३	३७९	कैलाश गाउँपालिका			१			१	१		१	१	५
		३	३८०	बकैया गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
		३	३८१	बाग्मती गाउँपालिका			१			२	१		२	२	८
		३	३८२	भिमफेदी गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
		३	३८३	मकवानपुरगढी गाउँपालिका			१			१	१		१	१	५
		३	३८४	मनहरी गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
		३	३८५	राक्सिराङ्ग गाउँपालिका			१			१	१		१	१	५
३५	चितवन	३	३८६	भरतपुर महानगरपालिका	१			१	१	१	२	१	२	२	११
		३	३८७	कालिका नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		३	३८८	खैरहनी नगरपालिका				१	१	१	१	१	१	१	७
		३	३८९	माडी नगरपालिका			१			२	१	१	२	२	९
		३	३९०	रत्ननगर नगरपालिका				१		१	२	१	२	२	९
		३	३९१	राप्ती नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		३	३९२	इच्छाकामना गाउँपालिका				१		२	१		२	२	८
३६	स्याङ्जा	४	३९३	गल्याङ नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		४	३९४	चापाकोट नगरपालिका				१		१	२		२	२	८
		४	३९५	पुतलीबजार नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		४	३९६	भीरकोट नगरपालिका				१		१	१		१	१	५
		४	३९७	वालिङ नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		४	३९८	अर्जुनचौपारी गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
		४	३९९	आँधिखोला गाउँपालिका			१			२	१		२	२	८
		४	४००	कालीगण्डकी गाउँपालिका				१		१	२		२	२	८
		४	४०१	फेदीखोला गाउँपालिका			१			१	१		१	१	५
		४	४०२	बिरुवा गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
		४	४०३	हरिनास गाउँपालिका			१			१	१		१	१	५
३७	तनहुँ	४	४०४	भानु नगरपालिका				१		२	१	१	२	२	९
		४	४०५	भिमाद नगरपालिका			१			१	२		२	२	८
		४	४०६	व्यास नगरपालिका				१		१	१	१	१	१	६
		४	४०७	शुक्लागण्डकी नगरपालिका			१			१	१		१	१	५
		४	४०८	आँबुखैरेनी गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
		४	४०९	ऋषिङ्ग गाउँपालिका			[illegible]			२	१		२	२	८
		४	४१०	घिरिङ गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५
		४	४११	देवघाट गाउँपालिका			१			१	१		१	१	५
		४	४१२	म्याग्दे गाउँपालिका				१		१	१		१	१	५

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
(सामान्य प्रशासन)
सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव

अनुसूची-३
प्रस्तावित संगठन संरचना

- नगर सभा → लेखा, विधायन,सुशासन तथा अन्य समिति
- कार्यपालिका → आर्थिक विकास,सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास,सुशासन, वातावरणा तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
- नगर प्रमुख → उपप्रमुख → न्यायिक समिति
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(रा.प.द्वि.) १

कर्मचारी प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

अधिकृतस्तर सातौं/ आठौं तह प्र.– १

कर्मचारी प्रशासन शाखा

पाँचौ/छैटौं-१
ह.स.चा.श्रेणी विहीन-४
कार्यालय सहयोगी श्रेणीविहीन- ९

योजना तथा अनुगमन उप-शाखा

पाँचौ/छैटौं तह - १
सहायक चौथो तह -१

राजश्व उप-शाखा

पाँचौ/ छैठौ प्र.-१
सहायक चौथो प्र.-१

सूचना तथा प्रविधि विकास उप-शाखा

सूचना प्रविधि अधिकृत/सातौं -१

पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई

पाँचौ/छैटौं तह -१

नागरिक सहायता तथा दर्ता चलानी इकाई

सहायक चौथो/पाँचौ तह प्र. – १

नगर सुरक्षा एकाइ

सहायक नगरप्रहरी निरीक्षक चौथो तह -१
नगर प्रहरी जवान– ४

आर्थिक प्रशासन शाखा

अधिकृत सातौं/आठौं (लेखा) -१
पाचौं/ छैठौं(लेखा) - १
सहायक चौथो (लेखा) - १

कानून/न्याय सम्पादन उप -शाखा

कानुन अधिकृत/सातौं – १

खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

सहायक पाँचौ /छैठौं तह प्र.- १
सहायक चौथो तह प्र.- १

वडा कार्यालयहरु -१४

प्रशासन पाचौं/छैठौ तह प्र.- १४
सहायक चौथो तह प्र. – १४
सब इ पाँचौंप्रा.- ६
अ.सव.ई चौथो-८
कार्यालय सहयोगी–१४

आर्थिक विकास शाखा

कृषि विकास शाखा

अधिकृत सातौं/आठौं कृषि प्रा. - १
प्रा.स. पाँचौ/ छैठौं तह कृ. - २
ना.प्रा .स.चौथो कृ – १

पशुपंक्षी सेवा शाखा

अधिकृत सातौं/आठौं (भेट) -१
प्रा स. पाँचौ/ छैठौं तह भेट /लाईभ स्टक-१
प्रा .स.पाँचौ/ छैठौं तह लापोडेडे– १
ना .स.प्रा. चौथो तह भेट– १
ना .स.प्रा. चौथो तह लापोडेडे–१

उद्योग तथा रोजगारी प्रवर्दन शाखा

(भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण, लघु उद्यम, श्रम, रोजगारी, पर्यटन विकास)
अधिकृत सातौं/आठौं - १
पाचौं/ छैठौं – १

महिला बालबालिका, संस्था दर्ता तथा समन्वय एबम समाज कल्याण उप-शाखा

पाचौं/ छैठौं – १
चौथो तह-१

पूर्वाधार तथा वातावरण व्यावस्थापन विकास शाखा

सिभिल नवौं /दशौं (सि.डि.ई) – १

शहरी पूर्वाधार विकास उप-शाखा

सिभिल ईन्जीनियर सातौं प्रा.-१
सव ईन्जीनियर सि. पाँचौ/छैठौं प्रा. –१
खा.पा.स.टे चौथो तह-१

भवन /नक्शा पास तथा वस्ती विकास उप-शाखा

सिभिल ईन्जीनियर सातौं प्रा. - १
सव इन्जिनियर पाचौ तह प्रा.-१
अमीन चौथो तह प्रा.- १

वन वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उप -शाखा

पाँचौ/छैटौं तह -१
सहायक चौथो-१
वारुण यन्त्र चालक (हेभी)-२
फायर फाइटर- २

नगर सरसफाइ केन्द्र-१

हेभी सवारी चालक-३
सरसफाइ सहयोगी- १७

सामाजिक विकास शाखा

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

अधिकृत नवौं /दसौं तह शिक्षा-१
अधिकृत सातौ/आठौं शिक्षा-१
पाँचौ/ छैठौं शिक्षा-१

स्वास्थ्य सेवा शाखा

ज.स्वा.अधिकृत सातौ/आठौं -१
हे.अ/ ज.स्वा.नि. पाचौं/ छैटौ–१
प.हे.न पाचौ/छैटौ तह –१

आधारभुत/शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र-९

अहेव चौथो तह-९
कार्यालय सहयोगी –९
अ.न.मी चौथो - ४
(स्वास्थ्य सेवा केन्द्र संचालनको लागि आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य चौंकीबाट जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सकिने)

स्वास्थ्य चौकी-१०

हेअ/सी.अ.हे.व.पाँचौ/छैठौं -१०
अहेव पाचौं तह-१०
अ.हे.व चौथो-१०
अनमी पाचौं -१०
अनमि चौथो तह –१०
ल्याव असिष्टेन्ट तह –२
कार्यालय सहयोगी– १०

आन्तरिक लेखा परीक्षण उप-शाखा

पाँचौ/छैठौं – १

अनुसूची-४

संघ सरकारबाट स्वीकृत मौजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको विवरण

कार्यालयको दरबन्दी तेरिजः

सि.नं	पद नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं.	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उप-सचिव	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	०	०	१		
२	अधिकृत	नवौ/दशौं	स्थानीय प्रशासन	शिक्षा		१	०	०	१		
३	सि.डि.ई	नवौ/दशौं	स्थानीय ईन्जिनियरिङ	सिभिल		१	०	०	१		
४	अधिकृत	सातौं/ आठौं	स्थानीय प्रशासन	प्रशासन		१	१	०	२		
५	अधिकृत (लेखा)	सातौं/ आठौं	स्थानीय प्रशासन	लेखा		१	०	०	१		
६	अधिकृत (शिक्षा)	सातौं/ आठौं	स्थानीय प्रशासन	शिक्षा		१	०	०	१		
७	ईन्जिनियर	सातौं/ आठौं	स्थानीय ईन्जिनियरिङ	सिभिल		१	१	०	२		
८	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं/ आठौं	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई		१	०	०	१		
९	कृषि अधिकृत	सातौं/ आठौं	स्थानीय कृषि	कृषि		१	०	०	१		
१०	पशु विकास अधिकृत	सातौं/ आठौं	स्थानीय कृषि	भेट		१	०	०	१		
११	सहायक	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय प्रशासन	प्रशासन		७	०	०	७		
१२	आ.ले.प	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय प्रशासन	लेखा	आ.ले.प	१	०	०	१		
१३	लेखा सहायक	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय प्रशासन	लेखा		१	०	०	१		
१४	प्राविधिक सहायक	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय प्रशासन	शिक्षा		१	०	०	१		
१५	सव- ईन्जीनियर	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय-इन्जिनियरिङ्	सिभिल		२	०	०	२		
१६	प्राविधिक सहायक	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय कृषि	कृषि		२	०	०	२		
१७	प्राविधिक सहायक	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय कृषि	लापोडेडे		१	०	०	१		
१८	प्राविधिक सहायक	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय कृषि	भेट		१	०	०	१		
१९	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय प्रशासन	विविध		१	०	०	१		
२०	महिला विकास निरिक्षक	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय प्रशासन	विविध		१	०	०	१		
२१	प.हे.न	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न		१	०	०	१		
२२	ज.स्वा.नि./हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई		१	०	०	१		
२३	अमीन	चौथो	स्थानीय इन्जिनियरिङ्	सर्वे		१	०	०	१		
२४	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	स्थानीय कृषि	कृषि		१	०	०	१		
२५	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	स्थानीय कृषि	भेट		१	०	०	१		
२६	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	स्थानीय कृषि	लापोडेडे		१	०	०	१		

२७	प्रशासन सहायक	चौथो	स्थानीय प्रशासन	प्रशासन		२	३	०	५		
२८	लेखा सहायक	चौथो	स्थानीय प्रशासन	लेखा		१	०	०	१		
२९	सहायक महिला विकास निरिक्षक	चौथो	स्थानीय प्रशासन	विविध		१	०	०	१		
जम्मा						**३८**	**५**		**४३**		
				वडा कार्यालय तर्फ							
१	वडा सचिव	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय प्रशासन	प्रशासन		६	८	०	१४		वडा कार्यालय मा अत्यावश्यक रहेको
२	सव-ईन्जिनियर	पाँचौ/ छैठौं	स्थानीय ईन्जिनियरिङ	सिभिल		६	०	०	६		
३	सहायक	चौथौ	स्थानीय प्रशासन	प्रशासन		१४	०	०	१४		
४	अ. सव-ईन्जिनियर	चौथौ	स्थानीय ईन्जिनियरिङ	सिभिल		८	०	०	८		
जम्मा						**३४**	**८**	**०**	**४२**		
कुल जम्मा						**७२**	**१३**	**०**	**८५**		
				स्वास्थ्य चौकीतर्फ							
१	हे . अ. (हे.ई)	पाचौ/छैठौं	स्थानीय स्वास्थ्य	(हे.ई)		१०	०	०	१०		
२	अहेव (हे.ई)	पाँचौ	स्थानीय स्वास्थ्य	(हे.ई)		१०	०	०	१०		
३	अनमि (क.न)	पाँचौ	स्थानीय स्वास्थ्य	(क.न)		१०	०	०	१०		
४	अहेव (हे.ई)	चौथो	स्थानीय स्वास्थ्य	(हे.ई)		१०	०	०	१०		
५	अनमि (क.न)	चौथो		(क.न)		१०	०	०	१०		
६	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	स्थानीय स्वास्थ्य	ल्याव		२	०	०	२		सेवा करार
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन				१०	०	०	१०		सेवा करार
	जम्मा					६२	०	०	६२		
			शहरी /आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रतर्फ सेवा करार :								
१	अ.हे.व	चौथो	स्थानीय स्वास्थ्य	(हे.ई)		९	०	०	९		
२	अ.न.मी	चौथो	स्थानीय स्वास्थ्य	प.हे.न)		४	०	०	४		
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				९	०	०	९		
जम्मा						२२	०	०	२२		
			साविकमा नगरसभाबाट सेवा करार कर्मचारीहरु								
१	सूचना प्रविधि अधिकृत/ तथ्याङ्क अधिकृत	अधिकृत/ सातौँ				१	०	०	१		
२	कानुन अधिकृत	अधिकृत/ सातौँ				१	०	०	१		
३	आर्किटेक्चर इन्जिनियर	अधिकृत/ सातौँ				१	०	-१	०		

४	वातावरण संरक्षण अधिकृत	अधिकृत/ छैटौं				१	०	-१	०		
५	सूचना प्रविधि सहायक	सहायक/चौथो				१	०	-१	०		
६	खापासटे	सहायक/चौथो				०	१	०	१		
७	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर (वडा कार्यालय)	सहायक/चौथो				१४	०	-१४	०		
८	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक/चौथो				२	०	-२	०		
९	ल्याव सहायक	सहायक/चौथो				१	०	-१	०		
१०	वडा विकास सहजकर्ता	सहायक/चौथो				१५	०	-१५	०		
११	सरसफाई सुपरभाईजर	सहायक/चौथो				१	०	०	१		
१२	नगरप्रहरी जवान	चौथो				१	०	०	१		
१३	नगरप्रहरी जवान	श्रेणी विहिन				५	०	-१	४		
१४	हेभी सवारी चालक	श्रेणी विहिन				५	०	-१	४		कार्यालयमा सवारी साधन थप/घट अनुसार दरवन्दी कायम हुने
१५	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन				५	०	०	५		
१६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				२३	०	०	२३		वडा कार्यालय १४ समेत
१७	फायर फाइटर	श्रेणी विहिन				२	०	०	२		
१८	सरसफाइ सहयोगी	श्रेणी विहिन				१७	०	०	१७		ज्यालादारी
	जम्मा					९६	१	-३७	६०		
	कार्यक्रम बाहेक कुल जम्मा					२५२	१४	-३७	२२९		

हस्तान्तरित कार्यक्रमतर्फ :

सि.नं	पद नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं.	कैफियत
१	न्यायिक सहजकर्ता	अधिकृत/सातौं				१	०	०	१		प्रदेश सरकारसँग साझेदारी
२	उद्दम विकास सहजकर्ता	सहायक/चौथो				२	०	०	२		
३	एम.आई.एस.अपरेटर	सहायक/पाँचौ				१	०	०	१		संघ सरकारसँग साझेदारी
४	फिल्ड सहायक	सहायक/चौथो				१	०	०	१		संघ सरकारसँग साझेदारी

५	बर्थिङ सेन्टर मातृशिशु कार्यक्रम	सहायक/चौथो				२	०	०	२		
६	रोजगार प्रवर्धन	पाँचौ/छैटौं				४	०	०	४		पाँचौ तह २ जना संघ सरकारसँग साभेदारी
७	राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम (रोजगार संयोजक)	छैटौं				१	०	०	१		
८	एक गाउँ एक कृषि प्राविधिक	सहायक/चौथो				३	०	०	३		संघ सरकारसँग साभेदारी
९	कृषि स्नातक करार	छैटौं				१	०	०	१		
१०	एक पालिका एक भेटेरेनरी डाक्टर	छैटौं				१	०	०	१		
११	वास प्लान कार्यक्रम	पाँचौ				१	०	०	१		
जम्मा						**१८**	**०**	**०**	**१८**		
कार्यक्रम समेत कुल जम्मा						**२७०**	**१४**	**-३७**	**२४७**		

पुनश्चः-

- आवधिक तह वृद्धिलाइ निरन्तरता दिने र सो वमोजिम एक तह मुनि दरबन्दी कायम भई नियमानुसार तह वृद्धि भएका पदको हकमा कार्यरत रहँदा माथिल्लो तह र निज अवकाश पश्चात् शुरु प्रवेश वा समायोजित तहमा दरबन्दी कायम हुनेछ ।
- कार्यक्रम तर्फका संघ र प्रदेश सरकारका शसर्त अनुदानका कार्यक्रम तथा कार्यविधिमा उल्लेखित पदहरु सोही कार्यक्रममा तोके वमोजिम हुनेछन्।
- कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, सरसफाइकर्मी र अत्यावश्यकीय सेवा प्रवाहका लागि औचित्यता र उपयुक्तता खुलाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए वमोजिम जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।
- सेवा करारको दरबन्दी हाललाई साविक कै वमोजिम कायम हुने र पछि विशेष प्रकृतिका कामका लागि आवश्यकता र औचित्य एवं पुष्ट्याईका आधारमा थपघट एवं संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- सेवा करारमा कार्यरत पदमा लोकसेवा आयोग वा अन्यत्रबाट सरुवा भई स्थायी पदपूर्ति भई आएमा सेवा करार स्वत: रद्ध हुनेछ ।
- सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण अनुसार शाखा प्रमुखले कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने र उक्त कार्यमा सहायक कर्मचारीहरुले कार्यसम्पादनमा सहयोग गर्नुपर्ने ।
- अन्य विषयहरु प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछन् ।

अनुसूची-५

संगठन संरचना तथा दरवन्दी सञ्चालनको लागत विश्लेषण (वित्तिय विश्लेषण)

क.कर्मचारीको लागत (स्वास्थ्य)

सि.नं.	पद	तह	सेवा/समुह	मौजुदा जम्मा दरबन्दी	मासिक									पोशाक भत्ता वार्षिक	चाडपर्व खर्च वार्षिक	जम्मा दरबन्दीको मासिक	महिना	चाडपर्व र पोसाक	वार्षिक कूल जम्मा दायित्व	प्रस्तावित दरबन्दी	थप/घट	प्रस्तावित दरबन्दीको दायित्व जम्मा	तलब वृद्धि पछि कायम हुने	कैफियत
					शुरुतलब स्केल	प्राविधिक ग्रेड	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	कुल ग्रेड	क.सं.कोष थप	बीमा थप	महंगी भत्ता	मासिक जम्मा											
				१	२		३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	
									3X4	(2+5) X 10%			2+5+6+7+8		2+5	1 X 9		10+11) X 1	(12 X 13) X 14			(9 X 13)+(10+11) X 16	(१८ X ०.२१) X १८	
१	हे.अ. (हे.ई.)	पाँचौ / छैटौ	स्थानीय स्वास्थ्य	१०	४३६८९	२	१०	१४५६	१७४७२	६११६	४००	५०००	७२६७७	१००००	६११६१	७२६७७१	१२	७११६१०	९४३२८६२	१०	०	९४३२८६२	११४१३७६३	
२	अ.हे.ब. (हे.ई.)	पाँचौ	स्थानीय स्वास्थ्य	१०	३४७३०		१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१०	१२	५६३१००	७३२४०२०	१०	०	७३२४०२०	८८६२०६४	
३	अनमी (क. न.)	पाँचौ	स्थानीय स्वास्थ्य	१०	३४७३०		१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१०	१२	५६३१००	७३२४०२०	१०	०	७३२४०२०	८८६२०६४	
४	अ.हे.ब. (हे.ई.)	चौथो	स्थानीय स्वास्थ्य	१०	३२९०२		१०	१०९७	१०९७०	४३८७	४००	५०००	५३६५९	१००००	४३८७२	५३६५९२	१२	५३८७२०	६९७७८२४	१०	०	६९७७८२४	८४४३१६७	१० वटा स्वास्थ्य चौकी तर्फ
५	अनमी (क. न.)	चौथो	स्थानीय स्वास्थ्य	१०	३२९०२		१०	१०९७	१०९७०	४३८७	४००	५०००	५३६५९	१००००	४३८७२	५३६५९२	१२	५३८७२०	६९७७८२४	१०	०	६९७७८२४	८४४३१६७	
६	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	स्थानीय स्वास्थ्य	२	३२९०२		०	०	०	०	०	५०००	३७९०२	१००००	३२९०२	७५८०४	१२	८५८०४	९९५४५२	२	०	९९५४५२	१२०४४९७	
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्थानीय स्वास्थ्य	१०	२४७०२		०	०	०	०	०	५०००	२९७०२	१००००	२४७०२	२९७०२०	१२	३४७०२०	३९११२६०	१०	०	३९११२६०	४७३२६२५	
८	अ.हे.ब. (हे.ई.)	चौथो	स्थानीय स्वास्थ्य	९	३२९०२		०	०	०	०	०	५०००	३७९०२	१००००	३२९०२	३४१११८	१२	३८६११८	४४७९५३४	९	०	४४७९५३४	५४२०२३६	
९	अनमी (क. न.)	चौथो	स्थानीय स्वास्थ्य	४	३२९०२		०	०	०	०	०	५०००	३७९०२	१००००	३२९०२	१५१६०८	१२	१७१६०८	१९९०९०४	४	०	१९९०९०४	२४०८९९४	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र / सहरी स्वास्थ्य केन्द्र
१०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्थानीय स्वास्थ्य	९	२४७०२		०	०	०	०	०	५०००	२९७०२	१००००	२४७०२	२६७३१८	१२	३१२३१८	३५२०१३४	९	०	३५२०१३४	४२५९३६२	
				८४	**३२७०६३**	**२**	**५०**	**५९६६**	**६२५७२**	**२४१५३**	**२०००**	**५००००**	**४६५७८८**	**१०००००**	**३८९६३५**	**४०५९६४३**	**१२०**	**४२१८११८**	**५२९३३८३४**	**८४**	**०**	**५२९३३८३४**	**६४०४९९३९**	

ख.कर्मचारीको लागत (करार)

पद	तह	श्रेणी/सेवा/समूह	मौजुदा जम्मा दरबन्दी	मासिक									पोशाक भत्ता वार्षिक	चाडपर्व खर्च वार्षिक	जम्मा दरबन्दीको मासिक	महिना	चाडपर्व र पोशाक	वार्षिक कुल जम्मा दायित्व	प्रस्तावित दरबन्दी	थप/घट	प्रस्तावित दरबन्दीको दायित्व जम्मा	वृद्धि हुने तलब वृद्धिसमेत
				शुरुतलब स्केल	प्राविधिक ग्रेड	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	कुल ग्रेड	क.सं.कोष थप	बीमा थप	महंगी भत्ता	मासिक जम्मा										
			१	२		३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
								3X4	(2+5)x10%			2+5+6+7+8		2+5	1X9		10+11)*1	(12X13)*14			(9X13)+(10+11)X16	(१८*0.21)*18
नगर प्रहरी	चौथो	प्रहरी	१	३२९०२		०		०	०		५०००	३७९०२	१००००	३२९०२	३७९०२	१२	४२९०२	४९७७२६	१	०	४९७७२६	६०२२४९
सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	विविध	१४	३२९०२		०		०	०		५०००	३७९०२	१००००	३२९०२	५३०६२८	१२	६००६२८	६९६८१६४	०	-१४	०	०
खा पा स टे	सहायक चौथो	प्राविधिक	१	३२९०२		०		०	०		५०००	३७९०२	१००००	३२९०२	३७९०२	१२	४२९०२	४९७७२६	१	०	४९७७२६	६०२२४९
हेभी सवारी चालक	श्रेणी विहिन	प्रशासन	५	२९७२८		०		०	०		५०००	३४७२८	१००००	२९७२८	१७३६४०	१२	१९८६४०	२२८२३२०	५	०	२२८२३२०	२७६१६०७
हलुका सवारी चालक	चतुर्थ स्तर	प्रशासन	१	३७६२८		२	१२५४	२५०८	४०१४	४००	५०००	४९५५०	१००००	४०१३६	४९५५०	१२	५०१३६	६४४७३१	१	०	६४४७३१	७८०१२५
कार्यालय सहयोगी	पाँचौ स्तर	प्रशासन	६	३४७३०		४	१०९५	४३८०	३९११	४००	५०००	४८४२१	१००००	३९११०	२९०५२६	१२	२९४६६०	३७८०९७२	६	०	३७८०९७२	४५७४९७६

कार्यालय सहयोगी	चतुर्थ स्तर	प्रशासन	१	२९७२८		२	९९१	१९८२	३१७१	४००	५०००	४०२८१	१००००	३१७१०	४०२८१	१२	४१७१०	५२५०८२	१	०	५२५०८२	६३५३४९
नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	प्रहरी	५	२४७०२		०		०	०	०	५०००	२९७०२	१००००	२४७०२	१४८५१०	१२	१७३५१०	१९५५६३०	४	-१	१५६४५०४	१८९३०५०
हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	प्रशासन	४	२७६१२		०		०	०	०	५०००	३२६१२	१००००	२७६१२	१३०४४८	१२	१५०४४८	१७१५८२४	४	०	१७१५८२४	२०७६१४७
कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	प्रशासन	२	२४७०२		०		०	०	०	५०००	२९७०२	१००००	२४७०२	५९४०४	१२	६९४०४	७८२२५२	२	०	७८२२५२	९४६५२५
कार्यालय सहयोगी (वडा कार्यालय)	श्रेणी विहिन	प्रशासन	१४	२४७०२		०		०	०	०	५०००	२९७०२	१००००	२४७०२	४१५८२८	१२	४८५८२८	५४७५७६४	१४	०	५४७५७६४	६६२५६७४
फायर फाइटर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	२	२४७०२		०		०	०		५०००	२९७०२	१००००	२४७०२	५९४०४	१२	६९४०४	७८२२५२	२	०	७८२२५२	९४६५२५
सफाई कर्मी	तृतिय स्तर		२	२७६१२		२	९२०	१८४०	२९४५	४००	५०००	३७७९७	१००००	२९४५२	७५५९४	१२	७८९०४	९८६०३७	२	०	९८६०३७	११९३१०५
कानुन अधिकृत/न्यायिक सहजकर्ता	सातौ		१	४५८५१		०	०	०	०	०	५०००	५०८५१	१००००	४५८५१	५०८५१	४	५५८५१	२५९२५५	१	०	२५९२५५	३१३६९९
एम आइएस अपरेटर	पाँचौ		१	३४७३०		०	०	०	०	०	५०००	३९७३०			३९७३०	६	०	२३८३८०	१	०	२३८३८०	२८८४४०
फिल्ड सहायक	चौथो		१	३२९०२		०	०	०	०	०	५०००	३७९०२			३७९०२	६	०	२२७४१२	१	०	२२७४१२	२७५१६९
मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	पाँचौ		१	३४७३०		०	०	०	०	०	५०००	३९७३०			३९७३०	६	०	२३८३८०	१	०	२३८३८०	२८८४४०

वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	पाँचौ		१	३४७३०		०	०	०	०	०	५०००	३९७३०			३९७३०	६	०	२३८३८०	१	०	२३८३८०	२८८४४०
सूचना प्रविधि अधिकृत	सातौ		१	४५८५१		०	०	०	०	०	५०००	५०८५१			५०८५१	४	०	२०३४०४	१	०	२०३४०४	२४६११९
सफाई कर्मी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	१५	२४७०२		०	०	०	०	०	५०००	२९७०२	१००००	२४७०२	४४५५३०	१२	५२०५३०	५८६६८९०	१५	०	५८६६८९०	७०९८८३७
			७९	६३८०४८	०	१०	४२६०	१०७१०	१४०४१	१६००	१०००००	७६४३९८	१५००००	४६५८१५	३००००००		२८७५४५७	३४१६६५८१	६४	-१५	२६८०७२९१	३२४३६८२२

क.कर्मचारीको लागत (स्थायी)

सि.नं.	पद	तह	सेवा/समूह	मौजुदा जम्मा दरबन्दी	मासिक									पोशाक भत्ता वार्षिक	चाडपर्व खर्च वार्षिक	जम्मा दरबन्दीको मासिक	महिना	चाडपर्व र पोसाक	वार्षिक कुल जम्मा दायित्व	प्रस्तावित दरबन्दी	थप/घट	प्रस्तावित दरबन्दीको दायित्व जम्मा	तलब वृद्धि पछि कायम हुने
					शुरुतलब स्केल	प्राविधिक ग्रेड	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	कुल ग्रेड	क.सं.कोष थप	बीमा थप	महंगी भत्ता	मासिक जम्मा										
				१	२		३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
									3X4	(2+5)x10 %			2+5+6+7+8		2+5	1X9		10+11)*1	(12X13)*14			(9X13)+ (10+11) X16	(18*०.२१) +18
१	प्र. प्र. अ.	राप दृधितिय	प्रशासन	१	४८७३७		८	१६२५	१३०००	६१७४	४००	५०००	७३३११	१००००	६१७३७	७३३११	१२	७१७३७	९५१४६५	१	०	९५१४६५	११५१२७३
२	अधिकृत	नबौ/दशौ	शिक्षा	१	५६७८७	२	७	१५९२	१७०२८	७३८२	४००	५०००	८६५१७	१००००	७३८१५	८६५१७	१२	८३८१५	११२२९७३	१	०	११२२९७३	१३५८७९७
३	सि डि इ	नबौ/दशौ	प्राविधिक	१	५६७८७		७	१५९२	१३२४४	७००३	४००	५०००	८२४३४	१००००	७००३१	८२४३४	१२	८००३१	१०६९२४०	१	०	१०६९२४०	१२९३७८१
४	अधिकृत	सातौ / आठौ	प्रशासन	१	४८७३७		७	१६२५	११३७५	६०११	४००	५०००	७१५२३	१००००	६०११२	७१५२३	१२	७०११२	९२८३९०	२	१	१८५६७८१	२२४६७०५

५	अधिकृत	सातौ / आठौ	लेखा	१	४८७३७		७	१६२५	११३७५	६०११	४००	५०००	७१५२३	१००००	६०११२	७१५२३	१२	७०११२	९२८३९०	१	०	९२८३९०	११२३३५२
६	अधिकृत	सातौ / आठौ	शिक्षा	१	४८७३७		७	१६२५	११३७५	६०११	४००	५०००	७१५२३	१००००	६०११२	७१५२३	१२	७०११२	९२८३९०	१	०	९२८३९०	११२३३५२
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	सातौ / आठौ	स्वास्थ्य	१	४८७३७		७	१६२५	११३७५	६०११	४००	५०००	७१५२३	१००००	६०११२	७१५२३	१२	७०११२	९२८३९०	१	०	९२८३९०	११२३३५२
८	ईन्जिनियर	सातौ / आठौ	ईन्जिनियर	१	४८७३७		७	१६२५	११३७५	६०११	४००	५०००	७१५२३	१००००	६०११२	७१५२३	१२	७०११२	९२८३९०	२	१	१८५६७८१	२२४६७०५
९	आ.ले प सहायक	पाँचौ	लेखा	१	३४७३०		१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१	१२	५६३१०	७३२४०२	१	०	७३२४०२	८८६२०६
१०	प.हे.न.	पाँचौ/छैटौ	स्वास्थ्य	१	४३६८१		८	१४५६	११६४८	५५३४	४००	५०००	६६२७१	१००००	५५३३७	६६२७१	१२	६५३३७	८६०५८५	१	०	८६०५८५	१०४१३०८
११	हे.अ./सि अहेव	पाँचौ/छैटौ	स्वास्थ्य	१	४३६८१		८	१४५६	११६४८	५५३४	४००	५०००	६६२७१	१००००	५५३३७	६६२७१	१२	६५३३७	८६०५८५	१	०	८६०५८५	१०४१३०८
१२	सहायक	पाँचौ/छैटौ	प्रशासन	७	४३६८१		१०	११५८	११५८०	५५२७	४००	५०००	६६१९६	१००००	५५२६९	४६३३७१	१२	४५६८८३	६०१७३३१	७	०	६०१७३३१	७२८०९८०

१३	लेखापाल	पाँचौ	लेखा	१	३४७३०		१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१	१२	५६३१०	७३२४०२	१	०	७३२४०२	८८६२०६
१४	कम्पुटर अपरेटर	चौथो/पाँचौ	विविध	१	३४७३०		१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१	१२	५६३१०	७३२४०२	१	०	७३२४०२	८८६२०६
१५	प्रा.स.	पाँचौ/छैटौ	शिक्षा	१	४३६८९		१०	११५८	११५८०	५५२७	४००	५०००	६६११६	१००००	५५२६९	६६११६	१२	६५२६८	८५९६२०	१	०	८५९६२०	१०४०१४०
१६	सव. ई.	पाँचौ/छैटौ	ईन्जिनियर	२	४३६८९		१०	११५८	११५८०	५५२७	४००	५०००	६६११६	१००००	५५२६९	१३२३९२	१२	१३०५३८	१७१९२४०	२	०	१७१९२४०	२०८०२८०
१७	महिला विकास निरिक्षक	पाँचौ/छैटौ	विविध	१	४३६८९		१०	११५८	११५८०	५५२७	४००	५०००	६६११६	१००००	५५२६९	६६११६	१२	६५२६८	८५९६२०	१	०	८५९६२०	१०४०१४०
१८	अमिन	चौथो	सर्वे	१	३२९०२		१०	१०८७	१०९७०	४३८७	४००	५०००	५३६५९	१००००	४३८७२	५३६५९	१२	५३८७२	६९७७८२	१	०	६९७७८२	८४४३१७
१९	सहायक	चौथो	प्रशासन	२	३२९०२		१०	१०८७	१०९७०	४३८७	४००	५०००	५३६५९	१००००	४३८७२	१०७३१८	१२	१०७७४४	१३९५५६५	६	०	४१८६६९४	५०६५९००
२०	स.ले.प.	चौथो	लेखा	१	३२९०२		१०	१०८७	१०९७०	४३८७	४००	५०००	५३६५९	१००००	४३८७२	५३६५९	१२	५३८७२	६९७७८२	१	०	६९७७८२	८४४३१७

२१	स.म.वि.नि.	चौथो	विविध	१	३२९०२		१०	१०९७	१०९७०	४३८७	४००	५०००	५३६५९	१००००	४३८७२	५३६५९	१२	५३८७२	६९७७८२	१	०	६९७७८२	८४४३१७
२२	सहायक(वडा)	पाँचौ/छैटौ	प्रशासन	६	४३६८९		१०	११५८	११५८०	५५२७	४००	५०००	६६११६	१००००	५५२६९	३९७१७५	१२	३५१६१४	५१५७७१९	१४	८	१२०३४६७७	१४५६१९५९
२३	सव. ई.(वडा)	पाँचौ/छैटौ	ईन्जिनियर	६	४३६८९		१०	११५८	११५८०	५५२७	४००	५०००	६६११६	१००००	५५२६९	३९७१७५	१२	३५१६१४	५१५७७१९	६	०	५१५७७१९	६२४०८४०
२४	सहायक (वडा)	चौथो	प्रशासन	१४	३२९०२		१०	१०९७	१०९७०	४३८७	४००	५०००	५३६५९	१००००	४३८७२	७५१२२९	१२	७५४२०८	९७६८९५४	१४	०	९७६८९५४	११८२०४३४
२५	अ.स.ई(वडा)	चौथो	ईन्जिनियर	८	३२९०२		१०	१०९७	१०९७०	४३८७	४००	५०००	५३६५९	१००००	४३८७२	४२९२७४	१२	४३०९७६	५५८२२५९	८	०	५५८२२५९	६७५४५३४
२६	अधिकृत	सातौ / आठौ	कृषि सेवा	१	४८७३७		७	१६२५	११३७५	६०११	४००	५०००	७१५२३	१००००	६०११२	७१५२३	१२	७०११२	९२८३९०	१	०	९२८३९०	११२३३५२
२७	सहायक	पाँचौ/छैटौ	कृषि सेवा	२	४३६८९		१०	११५८	११५८०	५५२७	४००	५०००	६६११६	१००००	५५२६९	१३२३९२	१२	१३०५३८	१७१९२४०	२	०	१७१९२४०	२०८०२८०
२८	सहायक	चौथो	कृषि सेवा	१	३२९०२		१०	१०९७	१०९७०	४३८७	४००	५०००	५३६५९	१००००	४३८७२	५३६५९	१२	५३८७२	६९७७८२	१	०	६९७७८२	८४४३१७

२९	अधिकृत	सातौ / आठौ	भेट	१	४८७३७		७	१६२५	११३७५	६०११	४००	५०००	७१५२३	१००००	६०११२	७१५२३	१२	७०११२	९२८३९०	१	०	९२८३९०	११२३३५२
३०	सहायक	पाँचौ/छैटौ	भेट	२	४३६८९		१०	११५८	११५८०	५५२७	४००	५०००	६६१९६	१००००	५५२६९	१३२३९२	१२	१३०५३८	१७१९२४०	२	०	१७१९२४०	२०८०२८०
३१	सहायक	चौथो	भेट	२	३२९०२		१०	१०९७	१०९७०	४३८७	४००	५०००	५३६५९	१००००	४३८७२	१०७३१८	१२	१०७७४४	१३९५५६५	२	०	१३९५५६५	१६८८६३३
				७२	१३०७७६६	२	२७७	४१२१०	३६१३३३	१६६९१०	१२४००	१५५०००	२००३४०९	३१००००	१६६९०९९	४४४१६३३	१२	४४०४३९४	५७७०३९९५	८६	१०	६९२२८८६४	८३७६६९२५

पुतलीबजार नगरपालिका

ख. राजनितिक पदाधिकारीको लागत

	राजनीतिक नेतृत्वसँग सम्बन्धित खर्च										
	खर्च शिर्षक	**राजनीतिक नेतृत्व**	**सल्लाहकार**			**कर्मचारी**			**हालको कूल**	**सर्वेक्षण पछि कार्यालय थपघट भई / हुने कूल खर्च**	**फरक**
			१	२	३	१	२	३			
राजनीतिक पदाधिकारी र निजको सहयोगका लागि कानून वमोजिम नियुक्त हुने सल्लाहकार र कर्मचारीको तलब भत्ता पारिश्रमिक / तथा सुविधा	तलब भत्ता	०	०	०	०	४३७७२६	०	०	४३७७२६	४३७७२६	०
	सवारी ईन्धन	१०२४९२०	०	०	०	०	०	०	१०२४९२०	१०२४९२०	०
	मोबिल	९६०००	०	०	०	०	०	०	९६०००	९६०००	०
	यातायात सुविधा	१०४४०००	०	०	०	०	०	०	१०४४०००	१०४४०००	०
	पत्रपत्रिका इन्टनेट सुविधा	२२८००००	०	०	०	०	०	०	२२८००००	२२८००००	०
	टेलिफोन तथा मोवाइल रिचार्ज सुविधा	२२४४०००	०	०	०	०	०	०	२२४४०००	२२४४०००	०
	अतिथि सत्कार	३४१४०००	०	०	०	०	०	०	३४१४०००	३४१४०००	०
	अनुगमन सुविधा	३६०००००	०	०	०	०	०	०	३६०००००	३६०००००	०
	समन्वय र सहजिकरण	२४४८०००	०	०	०	०	०	०	२४४८०००	२४४८०००	०
	चाडपर्व सुविधा	१४६६०००							१४६६०००	१४६६०००	०
	मोटरसाइकल मर्मत	४२००००	०	०	०	०	०	०	४२००००	४२००००	०
	चारपाङ्ग्रे सवारी मर्मत	१००००००	०	०	०	०	०	०	१००००००	१००००००	०
	सवारी साधन	१४२०००००	०	०	०	०	०	०	१४२०००००	१४२०००००	०
	कूल जम्मा	**३३२३६९२०**	**०**	**०**	**०**	**४३७७२६**	**०**	**०**	**३३६७४६४६**	**३३६७४६४६**	**०**

ग. कार्यसञ्चालन लागत

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	हाल भइरहेको खर्च	सर्वेक्षण पछिको अनुमानित खर्च	फरक
१	मसलन्द एवं कार्यालय सन्चालन खर्च	३५०००००	५००००००	१५०००००
२	ईन्धन (सवारी तथा अन्य)	४००००००	५००००००	१००००००
३	मर्मत सम्भार	४००००००	५००००००	१००००००
४	फर्निचर	२००००००	३००००००	१००००००
५	बिद्युतिय सामाग्री	१८०००००	२५०००००	७०००००
६	सूचना प्रविधि सम्बन्धी	१५०००००	२००००००	५०००००
७	सवारी साधन	०	५००००००	५००००००
८	बीमा तथा नविकरण खर्च	६०००००	१५०००००	९०००००
९	पानी तथा विजुली	११०००००	१५०००००	४०००००
१०	सञ्चार महशुल	८०००००	१००००००	२०००००
११	प्रकाशन, छपाई तथा पत्र पत्रिका	१००००००	१००००००	०
१२	बैठक खर्च	९२२०००	१००००००	७८०००
१३	भ्रमण खर्च	२००००००	२००००००	०
१४	विविध खर्च	२३०००००	२००००००	-३०००००
१५	भाडा (कार्यालय भवन, सवारी साधन)	०	०	०
१६	सुरक्षा, सरसफाइ जस्ता सेवाको सेवा परामर्श	१४०००००	२००००००	६०००००
	कूल जम्मा	**२६९२२०००**	**३९५०००००**	**१२५७८०००**

घ. संगठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको कुल लागत (क+ख+ग)

हालको कूल लागत	सर्वेक्षण पछिको अनुमानित लागत	फरक
२०५४०१०५६	२२२१४४६३५	१६७४३५७९

अनुसूची-6

शाखा/ इकाई /फाँटहरुको कार्य विवरण :

१. कर्मचारी प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यविवरण:

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
- सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने, गराउने,
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,
- गाउँपालिका वा नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने,
- गाउँपालिका वा नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने,

ख. कर्मचारी प्रशासन शाखाको कार्यविवरण:

(शाखा प्रमुखले उल्लेखित कार्यसम्पादन गर्ने तथा सहायक कर्मचारीले उक्त कार्यमा सहयोग गर्ने)

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- नगर पालिकाको सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, वृत्ति विकास जनशक्ति र अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा ।
- नगरपालिकामा सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय शान्ति सुव्यवस्था बजार अनुगमन तथा नियमनसम्बन्धी कार्यहरू ।
- सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व ।
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय ।
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय ।
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार अतिथि सत्कार।
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन ।
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन ।

- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ।
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ।
- उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख व्यवस्थापन ।

ग. योजना तथा अनुगमन उप-शाखा

(उप-शाखा प्रमुखले उल्लेखित कार्यसम्पादन गर्ने तथा सहायक कर्मचारीले उक्त कार्यमा सहयोग गर्ने)

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्य।
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास/अभिमुखीकरणसम्बन्धी कार्य।
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

घ. कानून/न्याय सम्पादन उप-शाखा

(उप-शाखा प्रमुखले उल्लेखित कार्यसम्पादन गर्ने तथा सहायक कर्मचारीले उक्त कार्यमा सहयोग गर्ने)

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानुन, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानुनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेस गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानुनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानुनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ङ. राजश्व उप-शाखा

(उप-शाखा प्रमुखले उल्लेखित कार्यसम्पादन गर्ने तथा सहायक कर्मचारीले उक्त कार्यमा सहयोग गर्ने)

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्तिकर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिस्ट्रेसन शुल्क, सवारीसाधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिकस्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धीनीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलनर नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड ।
- आफ्नोक्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, सङ्घीयर प्रदेश कानुन बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्कनिर्धारण, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन) ।
- मालपोत सङ्कलन ।
- कानुनबमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन र बाँडफाँडसम्बन्धी कार्य। ।
- ट्रेकिङ, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बन्जी जम्पिङ्ग, जिप फ्लायर, ऱ्याफ्टिङ्गशुल्क संकलन।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।
- पानी घट्ट, कुलो, पैनीजस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना ।
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना ।
- राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन तथा विश्लेषणात्मक कार्य ।
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर ।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक ।
- वित्तीयस्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड ।
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन ।
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय ।
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन ।
- राजश्वकोसम्भाव्यता अध्ययन, राजस्वसूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान ।
- सङ्घीयतथा प्रदेश कानुन बमोजिम बजेट घाटा पूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

च. सूचना तथा प्रविधि विकास उप-शाखा

- संघीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय सूचना आयोगको सम्पर्क बिन्दु सम्बन्धी कार्य,
- सूचनाको अधिकारको व्यवस्थापन गर्ने कार्य,
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित software को गुणस्तर सम्बन्धी कार्यहरु,
- नगरपालिकाको वेब साइट अध्यावधिक गर्ने कार्य,
- नगरपालिकाको GIS सम्बन्धी कार्यहरु,
- नगरपालिकामा निर्माण गर्ने विभिन्न Database तथा Software सम्बन्धी कार्य,

- नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन तथा विश्लेषण सम्बन्धी कार्य,
- नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्यांकन (Result-based Monitoring and Evaluation) सम्बन्धी कार्यहरु,
- नगरपालिकाबाट भए गरेका कार्यका बारेमा मिडियाबाट प्रकाशित सूचनाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरु,
- तथ्यांक विश्लेषण सम्बन्धी कार्यहरु,
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरु,
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित परियोजना बैंक निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका र मातहत निकायहरुको योजना, कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण र अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि आवश्यक तथ्यांक एवं सूचना सङ्कलन तथा प्रशोधन गर्ने,
- नगरपालिका र मातहत निकायमा रहेका सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण, प्रकाशन एवं भण्डारण गर्ने,
- अन्तर नगरपालिका सूचना तथा तथ्यांक आदान प्रदान र समन्वयको कार्य गर्ने,
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित नीतिगत तथा आवश्यक अन्य छलफलका लागि समय समयमा अनुरोध भै आए बमोजिम सूचना तथा तथ्यांक विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका र मातहतका निकायका मासिक हाजिरी र विदाको प्रमाणिकरणको लागि तोकिएको अभिलेख अनलाइन प्रणाली मार्फत तयार गरी प्रशासन शाखामा पेश गर्ने प्रबन्ध गर्ने ।

छ. खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उप-शाखा

(शाखा प्रमुखले उल्लेखित कार्यसम्पादन गर्ने तथा सहायक कर्मचारीले उक्त कार्यमा सहयोग गर्ने-उप)

- मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यससम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्न सहयोग गर्ने ,
- मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विषेशता र कामको आधारमा तयार गर्न सहयोग गर्ने ,
- भण्डार संचालन कार्य व्यवस्था मिलाउने,
- जिन्सी अभिलेखहरु राख्ने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने,
- नगरपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरु खरीद सम्वन्धी कार्यगर्ने,
- नगरपालिकाको स्थायी सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सामानहरुको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरुको विवरण तथा अभिलेख व्यवस्थित गर्ने
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरुको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्यगर्ने,
- कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- तोकिए वमोजिमका अन्य प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने ।

ज. नागरिक सहायता तथा दर्ता चलानी एकाइ

- कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई माग भएको सेवा सम्बन्धी सूचना दिने तथा सहजीकरण रसहयोग सहयोगगर्ने,

- कार्यालयमा प्राप्तहुने र कार्यालयबाट पठाइने चिठ्ठीपत्र, दस्तावेज कुरियर आदिको अभिलेख सम्बन्धी काम गर्ने ।

झ. नगर सुरक्षा एकाइ

देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने -:

- गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति¸ कानून¸ मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन ।
- गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पतिको सुरक्षा र संरक्षण ।
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह¸ परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन ।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन ।
- गाउँ वा नगर सरसफाइसम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी¸ उद्धार¸ राहत तथा पुनर्स्थापना ।
- अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ बोर्ड नियन्त्रण ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण ।
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण ।
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

- अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको आदेश तदारुखतासाथ पालन तथा तामेल गर्ने,
- नगरक्षेत्रको शान्ति र सुव्यवस्थालाई असर पार्ने खालको खबर माथिल्लो अधिकारीलाई जानकारी दिने र प्राप्त आदेश अनुसार गर्ने,
- जनतालाई अनावश्यक झन्झटमा पर्नबाट बचाउन र अपराधको रोकथाम गर्न नेपाल प्रहरी लगायत सुरक्षा निकायहरुलाई सहयोग गर्ने,
- शिष्ट, सभ्य र नम्रतासाथ व्यवहार गर्ने र नचाहिने हैरानी नदिने,
- आगोबाट हानी नोक्सानीको बचाउ गर्न खटिएका सुरक्षा र अन्य निकायलाई सहयोग गर्ने र आफैपनि खटिने,
- नगरक्षेत्रको मेला जात्रा महोत्सव र पर्वहरुमा सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय संघ संस्था तथा क्लवहरु संग सामाजिक अपराध रोकथामका लागि सहकार्य गर्ने,
- नगरक्षेत्रमा लागू औषधि, जुवा जस्ता असामाजिक र गैरकानूनी कार्य नियन्त्रणमा नेपाल प्रहरीलाई सहयोग गर्ने,
- नगरप्रहरी अधिकृतले नगरमा घटेका घटना र नगरपालिकाले दिएको आदेश बमोजिमका कार्यहरुको सम्पादन बारे दैनिक प्रतिवेदन तोकिएको अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- नगर शान्ति सुरक्षा सम्बन्धि निर्दिष्ट एवं तोकिए बमोजिमका विविध कार्यहरु सम्पादन गर्ने,
- बजार अनुगमन तथा फुटपाथ अतिक्रमण हटाउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

ञ. वडा कार्यालय

(उल्लेखित कार्यहरु वडा सचिवद्वारा सम्पादन गर्ने र सहायक कर्मचारीबाट उक्त कार्यसम्पादनमा सहयोग गर्ने ।)

वडा स्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसङ्ख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजीघर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षणगर्ने,
- खुलाक्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, डाँडा पाखा, चरन क्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठी घर, बाटो, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगतराख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क रसूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने।
- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोल स्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रियाअवलम्बन गरी बस्ती तथा टोल स्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने।
- टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- वडा भित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने।

वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

- बाल उद्यानको व्यवस्थापन गर्ने ।
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथाबाल सञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप- केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई बि.सी.जी., पोलियो, भिटामिन ए को व्यवस्था गर्ने ।
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडातहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- सहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- वडा स्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकासी हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाइ, ढलनिकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय, प्रवर्द्धन र वडा स्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने ।

- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने ।
- पशुपन्छीविकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन ।
- वडाभित्रकोचरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमगर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- वडा भित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडाक्षेत्र भित्रको बाटो घाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडा भित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटो घाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडा भित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानुन बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिकर सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- वडा भित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिकर आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बिच सामाजिक सद्भाव र सौहार्द्यता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेजतथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरीप्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानुनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसायकर, बहाल कर, विज्ञापनकर, सशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडा भित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्ती स्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाइ, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- कानुनबमोजिमका नियमन कार्य गर्ने,
- वडा भित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,

- घर निर्माणगुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्य सूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडा भित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाटबजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत्चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ,
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ,
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महसुलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडा भित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समयसमयमा नेपाल कानुनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

<u>अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने</u>

- पञ्जीकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
- नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सङ्घीयकानुन र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्धविच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्त्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- स्थानीयअ भिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानी यस्तरको अभिलेख व्यवस्थापन,
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहालकरको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठाखोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोहीलगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घर जग्गाकरको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्ममिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,

- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेकोव्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- नाम, थर, जन्ममिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गाधनी पूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागजर मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवित सँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व-प्राथमिक विद्यालय खोल्ने

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

(शाखा प्रमुखले उल्लेखित कार्यसम्पादन गर्ने तथा सहायक कर्मचारीले उक्त कार्यमा सहयोग गर्ने)

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन संचालन।
- नगरपालिकाको लागि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय संचितकोष तथा आकस्मिक र कार्य संचालन कोषको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्राप्त अख्तियारी बमोजिम सबै प्रकारका अनुदान र अन्य स्रोतको निकासा माग गर्ने र सो सम्बन्धी कागजात तयार गरी निकासाका लागि पेश गर्ने तथा भुक्तानीको व्यवस्था गर्ने।
- विनियोजन, राजस्व, कार्यसंचालन कोष र धरौटीको लेखा तथा स्रेस्ताहरू तयार गरी अभिलेख राख्ने ।
- समयमै कर/कोष कट्टी रकम दाखिला गर्ने।
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र निकासा फिर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित विषयहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विषयगत शाखा प्रमुखलाई आवश्यक राय दिने ।
- मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक वित्तीय विवरण र प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने तथा सम्बन्धित निकायमा तोकिएको समयमै सम्प्रेषण गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानुनले तोकेबमोजिमका आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

देहाय बमोजिम सहरी पूर्वाधार उप-शाखा र भवन नक्शापास तथा बस्ती विकास उप-शाखा र वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

क. सहरी पूर्वाधार विकास उप-शाखा

(उप-शाखा प्रमुखले उल्लेखित कार्यसम्पादन गर्ने तथा सहायक कर्मचारीले उक्त कार्यमा सहयोग गर्ने)

- स्थानीयसडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानी यसडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गेपुल, पुलेसा र तटबन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा र निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सीसेवा अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रलीबस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकार सँग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहजर समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
- विद्युत्वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालनर नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिँदै जलस्रोतको बहु उपयोगी विकास कार्यक्रमकोतर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानी यविद्युत् वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालनर नियमन
- सडक बत्तीको व्यवस्थापन
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयनर स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भारर नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मतसम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जल उत्पन्नप्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन रनियमन
- सानाजल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनर अनुगमन ।

<u>वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी कार्य</u>

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यूनकार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

खानेपानी तथा सरसफाई इकाई

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वियन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण ।
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

ख. भवन /नक्शापास तथा वस्ती विकास उप-शाखा

(उप-शाखा प्रमुखले उल्लेखित कार्यसम्पादन गर्ने तथा सहायक कर्मचारीले उक्त कार्यमा सहयोग गर्ने)

- सहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्डतथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वियनर नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वियन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वियन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वियन
- एकीकृतबस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भू उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वियन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वियन
- सङ्घीयर प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीय स्तर मासुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।
- भूमीको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, स्रेस्ता)निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- स्मारकर पुरातात्त्विक महत्त्व लगायत वन, सिमसार क्षेत्र, तट वर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

- भवन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रियभवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवननिर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र संग्राहालय संरक्षण, संवर्द्धन र पुनः निर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार,

ङ. वातावरण सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उप-शाखा

शाखा प्रमुखले उल्लेखित कार्यसम्पादन गर्ने तथा सहायक कर्मचारीले उक्त कार्यमा सहयोग-उप) (गर्ने

- विपद्व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद्पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद्जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेशर स्थानीय समुदाय, सङ्घ-संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद्कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद्पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद्सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद्जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- वारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपत्कालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली
- फोहर मैलासङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जनर सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्ड फिलसाइट व्यवस्थापन ।
- सरसफाइ तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोर मैलाको व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन ।

<u>वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण सम्बन्धी कार्य</u>

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कवुलियतीवनको संरक्षण, संवर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्तीक्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिकर कबुलियती वनको व्यवस्थापन

- नदीकिनार, नदी उकास, नहरकिनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैर काष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन
- वन बीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपणर प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षणर जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आयआर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

४. सामाजिक विकास शाखा

क. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उप-शाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमनर अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वयर सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

ख. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा

<u>लैङ्गिक समानता</u>

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकास
- एकल महिला, दलित तथा पिछडिएका वर्गको हित संरक्षणसम्बन्धी कार्य
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनः स्थापना
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट जेसी अडिटसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- महिलासम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, प्रतिवेदन तथा अभिलेख व्यवस्थापन

बालबालिका, किशोर किशोरी

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालन्याय, बालबालिकाको हकहित संरक्षण, बालबालिका परिवार सहयोग
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेशतथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बालगृह, पुनः स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बालहिंसा नियन्त्रण बाल सुधार तथा पुनः स्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- बालबालिकासम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, प्रतिवेदन तथा अभिलेख व्यवस्थापन

अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा ज्येष्ठ नागरिक

- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घतथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनः स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा ज्येष्ठ नागरिकसम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, प्रतिवेदन तथा अभिलेख व्यवस्थापन

गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीय स्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी सङ्घसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घ-संस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- सामाजिक सङ्घ-संस्था समन्वय र परिचालनसम्बन्धी अन्य विषय ।

ग. स्वास्थ्य सेवा शाखा

(शाखा प्रमुखले उल्लेखित कार्यसम्पादन गर्ने तथा सहायक कर्मचारीले उक्त कार्यमा सहयोग गर्ने)

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन ।

- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङहोम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालनअनुमति र नियमन ।
- पिउने पानीको गुणस्तर परीक्षण
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन ।
- सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि ।
- रक्त-सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा ।
- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन ।
- औषधी जन्यवनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण।
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका दीर्घ रोगी सहायता तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सिफारिस र व्यवस्थापन ।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन ।
- औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण ।
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारणर वितरण ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भे लेन्स) ।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक,उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्यसेवाको सञ्चालन ।
- स्वस्थजी वनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ।
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन ।
- सरुवातथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।
- शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकीहरुको लागि निर्दिष्ट कार्य विवरणमा समन्वय, सहकार्य र सहजीकरण गर्ने ।

अ. स्वास्थ्य चौकी र आधारभूत/ शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको कार्यविवरण:

१. योजना तर्जुमा

- स्वास्थ्य संस्था प्रोफाईल तयार गर्ने र नियमित रुपमा अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- राष्ट्रिय कार्यनीति र निर्देशन अनुसार आफ्नो कार्यक्षेत्रको आबधिक तथा वार्षिक योजना तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

- स्वीकृत भई आएका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको लागि मातहतका निकाय तथा व्यक्तिहरुमा काम र लक्ष्यको बाँडफाँडगर्ने।
- कार्ययोजना र कार्य तालिका बनाउने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

२. परिवार नियोजन कार्यक्रम

- कार्यक्षेत्रभित्र परिवार नियोजन सेवा दिनुपर्ने लक्षित समूहका दम्पतीहरुको लगत तयार गर्ने र अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- परिवार नियोजनको आवश्यकता, महत्व र फाईदाबारे लक्षित समूह, जनसमुदायलाई जनचेतना फैलाउने ।
- परिवार नियोजनको सेवा तथा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- बन्ध्याकरण शिविर माग गर्ने र सञ्चालनमा सघाउ पु¥याउने ।
- परिवार नियोजनका साधन अपनाउनेहरुको अनुगमन गरी निरन्तरता कायम गर्ने ।
- परिवार नियोजनका साधनहरुको पर्याप्त मौज्दात कायम राख्ने ।

३. सुरक्षित मातृत्व

- प्रत्येक गर्भवती महिलाकोविवरण राख्ने ।
- गर्भवती महिलाहरुलाई कम्तिमा ४ पटक परीक्षण गरी सेवा र परामर्श दिने ।
- स्वास्थ्य संस्थामा सुरक्षित प्रशुती सेवा प्रदान गर्ने ।
- जटील अवस्थाका गर्भवती तथा प्रशुतीलाई प्रेषणको व्यवस्था मिलाउने ।
- सुत्केरीपछि आमा र शिशुलाई कुनै पनि समस्या परे नपरेको जानकारी लिई आवश्यक परेकालाई घरैमा गई सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित मातृत्वको महत्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिन, सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी उपलब्ध सेवाबारे बताउने ।
- फिल्डमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरुले महिला स्वास्थ्य स्वंमसेविकाहरुको सहयोग लिई मातृ तथा नवशिशु मृत्यूको कारणहरुको विवरण बनाई राख्ने ।

४. खोप

- खोपकोमहत्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- खोप लगाउनु पर्ने बच्चा तथा महिलाहरुको लगत तयार गर्ने र अद्यावधिक राख्ने ।
- खोप क्लिनिक सञ्चालनको लागि आवश्यक सामग्रीहरुको आपूर्ति गर्ने ।
- कोल्डचेन कायम राखी भ्याक्सिन आपूर्ति गर्ने ।
- खोप क्लिनिक सञ्चालन गर्ने ।
- खोप दिनुपर्ने बाँकी संख्या पत्ता लगाउने र सुक्ष्मयोजना तयार गरी पुरा खोप दिने व्यवस्था मिलाउने।

५. पोषण

- पोषणको महत्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- ३ वर्ष मुनिका बच्चाहरुको बृद्धि अनुगमन गर्ने ।
- कुपोषण भई आएका बच्चा तथा गर्भवती महिलालाई उपचार गर्ने ।
- कडा खालको कुपोषित व्यक्तिलाई प्रेषण गरी
- भिटामिन ए तथा आइरन कम भई आएका बच्चा तथा गर्भवती महिलालाई भिटामिन ए र आइरन चक्की वितरण गर्ने ।
- आयोडिनयुक्त नुनको प्रयोगकोप्रवद्र्धन गर्ने ।

- सन्तुलित भोजनबारे सवै परिवारसम्म चेतना पु¥याउन स्वास्थ्य संस्थाहरुमा नियमित छलफल गर्ने गराउने ।

६. झाडापखाला

- झाडापखाला रोकथामबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- ओ.टी.आर. कर्नर स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने ।
- झाडापखालाबाट ग्रसित बिरामीको लेखाजोखा गरी जलवियोजनको स्थिति अनुसार उपचार तालिका अपनाई उपचार गर्ने ।
- झाडापखाला प्रकोपको मौसम आउनु अगाडी नै पुनर्जलीय उपचार सामाग्रीहरुको मौज्दात स्थिती अध्ययन गरी सोको खाँचो नहुने व्यवस्था मिलाउने।

७ श्वास प्रश्वास

- श्वास प्रश्वास रोगको रोकथाम बारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- आएका श्वासप्रश्वास रोगको लेखाजोखा गरी तत्कालै स्थरीय उपचार पद्धति अपनाई उपचार गर्ने ।
- उपचार हुन नसकेका विरामीलाई तत्कालै प्रेषण गरी पठाउने र पठाउँदा बाटोमा लाग्ने समयको लागि आवश्यक औषधि उपलब्ध गराउने।
- श्वास प्रश्वास रोगको उपचारका लागि आवश्यक औषधिको कमी नहुने व्यवस्था मिलाउने ।

८ औलो तथा कालाजार

- औलो रोग तथा कालाजार प्रभावित क्षेत्रमा बच्ने उपायबारे जनचेतना जगाउने ।
- औलो रोग तथा कालाजार प्रभावित क्षेत्रमा ज्वरो आएको व्यक्तिको रक्त नमुना संकलन कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- औलो रोग तथा कालाजार शङ्का गरिएका व्यक्तिको रक्त नमूना लिने, प्रयोगशालामा जाँच गर्न पठाउने र निर्देशिका अनुसार उपचार गर्ने।
- औलो रोग तथा कालाजार नियन्त्रण तथा उपचार गर्न आवश्यक औषधि नियमित आपूर्ति हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रभावित क्षेत्रमा सिफारिश गरिएको कीटनासक औषधि छर्कनेर झूल बितरण कार्य सञ्चालन गर्ने ।

९ क्षयरोग नियन्त्रण

- क्षयरोग रोकथामको लागि स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शंकास्पद रोगीहरुको खकार नमूना संकलन गरी प्रयोगशालामा पठाउने ।
- प्रमाणित भएका रोगीको DOTS विधि अनुसार उपचार गर्ने ।
- दर्ता भएका तर उपचारमा नआउने विरामीको खोजी गरी उपचार नियमित गराउने ।
- क्षयरोगको उपचारको लागि औषधिको कमी नहुने व्यवस्था मिलाउने ।

१० कुष्ठरोग नियन्त्रण

- कुष्ठरोगको रोकथाम, नियमित उपचार तथा पुर्नस्थापना बारे जनचेतना जगाउने ।
- कुष्ठरोगबाट प्रभावितहरुको लागि नियमित क्लिनिक सञ्चालन गर्ने ।
- कुष्ठ रोगको उपचार र औषधिको प्रतिक्रियाबारे परामर्श दिने ।
- नियमित उपचारमा नआउनेको खोजी गरी नियमित उपचार गराउने ।
- कुष्ठरोग नियन्त्रणको लागि आवश्यक औषधि अटुट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- कुष्ठरोगको रोकथाम तथा कुष्ठरोगप्रतिको जनभावनामा परिवर्तन ल्याउन स्वास्थ्य शिक्षा दिने स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

११ एड्स/यौनरोग

- एच.भी.आई.एड्स/यौनरोग रोकथाम सम्बन्धी स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- यौनरोग को उपचार गर्ने र शंकास्पद व्यक्तिलाई परामर्श तथा आवश्यक परीक्षणका लागि रेफर गरी पठाउने ।

१२ महामारी नियन्त्रण तथा प्राकृतिक प्रकोप

- आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कुनै पनि महामारी फैलिएमा तत्काल नियन्त्रण कार्य सुरु गर्ने र महामारीको बारेमा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा विस्तृत छलफल गराई समुदायलाई सचेत गराउनुका साथै सोबारे माथिल्लो निकायलाई जानकारी गराउने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको अवस्थामा समन्वय गरी तत्कालै प्रभावित क्षेत्रमा आ.टी.आर. गई आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने ।

१३ वातावरणीय सरसफाई

- आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्केको फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन गर्ने र वरपरकोवाताबरण सरसफाई राख्ने ।
- कार्यालय परिसरमा सुई, मलहम-पट्टी लगायत स्वास्थ्य सेवा कक्षहरु सफा बनाई राख्ने ।
- चर्पीको महत्व बुझाई सोको प्रयोग बढाउन समुदायलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- खानेपानी मुहान सफा राख्न जनसहभागिता जुटाउने ।

१४. स्वास्थ्य शिक्षा

- शैक्षिक सामाग्री उपलब्ध गर्ने, सम्भार गर्ने र स्थानीय संचार माध्यमको उचित प्रयोग गर्ने
- पोषण, खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, झाडापखाला, श्वास प्रश्वास, औलो, क्षय, कुष्ठ, कालाजार, एड्स÷यौनरोग, व्यक्तिगत तथा वातावरणीय सरसफाई, लैङ्गिक भेदभाव हटाउने आदि विषयमा नियमित स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।

१५. गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम

- प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन हुने स्थान निश्चित गराउने।
- कार्यक्रम सम्बन्धी वडास्तरीय परिचयात्मक गोष्ठीहरु सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक व्यवस्थापन समितिको गठन तथा सञ्चालन गर्ने।
- आवश्यक पर्ने औषधि तथा सम्पूर्ण आवश्यक सामाग्रीहरुको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।
- सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन लगायतका अन्य निर्धारित सेवाहरु प्रदान गर्ने ।
- सुक्ष्म योजना अनुसार गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन भएको छ वा पर्याप्त संख्यामा सेवा प्रदान गरिएको छ भन्ने कुरा यकिन गर्ने।

१६. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका

- जनसंख्या/कार्यक्षेत्रको आधारमा छनौट भएका महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुका लागि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- लक्ष्य अनुसार आधारभूत तालिम नियमित रुपमा सञ्चालन गर्ने ।
- कार्यक्रमको अर्धवार्षिक समिक्षा र रिफ्रेसर तालिम सञ्चालन गर्ने ।

- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुसंग नियमित भेटघाट गर्ने तथा आमा समूहको बैठकमा नियमित भाग लिने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुलाई कण्डम, पिल्स, पुनर्जलीय झोल प्याकेट, आईरन चक्की, जिन्क, सिटामोल, भिटामिन ए, प्राथमिक उपचार, शैक्षिक सामग्री तथा अन्य सामानको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।

१७. उपचार सेवा

- नियमानुसार १० देखि ५ बजेसम्म नियमित रुपमा बहिरङ्ग सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- उपचारको लागि आएका बिरामी जाँच गरी औषधोपचार गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रेषण गर्ने।
- आधारभूत आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने ।
- अन्तरङ्ग उपचार सेवा दिने
- रक्तचाप परीक्षण, धड्कन,नाडी चेक गर्ने, ज्वरो नाप, श्वासप्रश्वास बृद्धि बिकास, तौल उचाई परीक्षण सम्बन्धी सेवा दिने ।
- नसर्ने रोगहरु जस्तै, मुटु सम्बन्धी, दीर्घ श्वास प्रश्वास सम्बन्धी रोग, मधुमेह र उच्च रक्तचापको निदान, उपचार, नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी क्रियाकलापहरुमा सहयोग गर्ने ।
- ज्वरो, टाउको दुखेको,जीउ दुखेको, खोकी लागेको, पाँच वर्षमुनीको बच्चा बिरामी, न्यून श्वासप्रश्वास, छाती पोलेको, पेट सम्बन्धी, झाडापखाला, बान्ता, कब्जियत, दिसामा रगत, पिसाबमा रगत, उच्च रक्तचाप, चिनी रोग, मलेरीया सम्बन्धी उपचार र व्यवस्थापन गर्ने ।

१८. अनुगमन

- लक्ष्य, प्रगती, सेवाको कभरेज, मुख्य रोग र स्वास्थ्य समस्या सम्बन्धी चार्ट ग्राफ बनाई डिस्प्ले गर्ने ।
- प्राप्त प्रतिवेदनलाई विश्लेषण गरी प्रत्येक कार्यक्रम तथा गतिविधिको लेखाजोखा गर्न मासिक रुपमा स्टाफ बैठक गर्ने र समीक्षाको आधारमा सम्बन्धित निकायहरुलाई फिडब्याक दिने
- माथिल्ला निकायबाट प्राप्त फिडब्याकलाई स्टाफ बैठक राखी छलफल गर्ने र निर्देशानुसार कार्यवाही गर्ने ।

१९. प्रशासनिक कार्य

- आएका सम्पूर्ण चिठीपत्रहरु दर्ता गर्ने र विषयगत फाइल खडा गरी राख्ने ।
- पठाउनु पर्ने पत्रहरु चलानी गर्ने र विषयगत फाईल खडा गरी प्रतिलिपी राख्ने ।
- प्राप्त पत्रहरुमा आवश्यकतानुसार कार्यवाही गर्ने ।
- कर्मचारीको हाजिरी, विदा लगायत सम्पूर्ण व्यक्तिगत रेकर्ड राख्ने ।
- आगन्तुक तथा सुपरीवेक्षण पुस्तिका बनाई सुपरीवेक्षणमा आउनेको राय मन्तव्य लेखाई राख्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुले आफ्नो कार्य विवरण अनुसार कार्य गराईरहेका छन्भन्ने कुराको यकिन गर्ने।
- सञ्चालक समिति, परिषद्हरु र इकाईहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

२०. अभिलेख तथा प्रतिवेदन

- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीले लागु गरेका फर्म, कार्डको प्रयोग गरी सम्पूर्ण स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा गतिविधिहरुको अभिलेख राख्ने तथा निर्धारित मितिभित्र सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाउने ।
- आवश्यक पर्ने फर्म, रजिष्टर, कार्डहरु कमसेकम ३ महिनाको लागि स्टक बाँकी हुँदैमा माग गर्ने।

२१. अन्य

- कृषि र वातावरणको क्षेत्रमा अन्य सरोकारवाला पक्ष सँग सहकार्य गरी सन्तुलित भोजनको पर्याप्तता, सफा खानेपानी र स्वच्छ वातावरण निर्माणको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

घ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

(शाखा प्रमुखले उल्लेखित कार्यसम्पादन गर्ने तथा सहायक कर्मचारीले उक्त कार्यमा सहयोग गर्ने)

- प्रारम्भिकबाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बाआदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धीनीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, नियमन ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन ।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार ।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन ।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन ।
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- नेपालसरकारबाट शिक्षातर्फ प्राप्त सशर्त अनुदानको सम्पूर्ण बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन।
- युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन
- युवासीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास
- खेलकुद विकास समिति गठन व्यवस्थापन तथा परिचालन
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुद संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता

५. आर्थिक विकास शाखा

क. कृषि विकास शाखा

(शाखा प्रमुखले उल्लेखित कार्यसम्पादन गर्ने तथा सहायक कर्मचारीले उक्त कार्यमा सहयोग गर्ने)

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन

- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषि सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउ विजन, नस्ल, मल खाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

ख. पशुपक्षी सेवा शाखा

(शाखा प्रमुखले उल्लेखित कार्यसम्पादन गर्ने तथा सहायक कर्मचारीले उक्त कार्यमा सहयोग गर्ने)

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशु नस्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. उद्योग तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा

(भूमी व्यवस्था, सहकारी, गरिवी निवारण, लघु उद्यम, श्रम रोजगारी, पर्यटन विकास र महिला बालबालिका एवं समाज कल्याण सम्बन्धी कार्यविवरण बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।)

<u>देहाय बमोजिमका प्रवर्द्धनात्मक कार्य</u>

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजारतथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,

- स्थानीयवस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्यपदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीकोगुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानी व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

उद्योग र खानी तथा खनिज पदार्थ संरक्षण

उद्योग सम्बन्धी कार्य

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजीर नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास रप्रवर्द्धन
- व्यापारिकफर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरी ढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरी ढुङ्गा, फायर क्ले,स्लेटतथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खननर उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीर व्यवस्थापन
- खानीतथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

सहकारी सम्बन्धी कार्य

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागतरूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्त्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्त्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन

- पुरातात्त्विक, धार्मिक महत्त्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा संवर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

६. आन्तरिक लेखा परीक्षण उप-शाखा

- नियमित रुपमा आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परीक्षण गर्ने।
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अनुगमन गर्ने।
- अन्तिम लेखा परीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- लेखा परीक्षण विवरण आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण बेरुजूको लगत तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- बेरुजू संपरीक्षण तथा फर्छ्यौटका लागि सम्बन्धित सरोकारवालालाई पत्राचार/जानकारी सम्प्रेषण गर्ने।
- बेरुजू संपरीक्षण तथा फर्छ्यौटसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं. CAO सेवाः प्रशासन श्रेणी/तहः राजपत्राङ्कित द्वित्तीय समूह/उपसमूहः सामान्य प्रशासन
१. पदको नामः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक): नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	**काम**	**अधिकार**	**उत्तरदायित्व**	**कार्यसम्पादन सूचकाङ्क**	**सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)**
१	नगरसभा र नगरकार्यपालिकाको सचिवको रूपमा काम गर्ने तथा बैठकका निर्णयहरू प्रमाणित, सुरक्षित र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।	कार्यपालिका र सभाको बैठक बोलाउन समन्वय गर्ने, एजेन्डा पेश गर्ने र निर्णयहरू कार्यान्वयनका लागि आदेश जारी गर्ने।	निर्णयहरूको कानुनी र प्रशासनिक संवेदनशीलता कायम राख्दै अक्षरशः कार्यान्वयन गर्ने।	समयमै प्रमाणित र कार्यान्वयन भएका नगरसभा/कार्यपालिकाका निर्णयहरूको प्रतिशत।	कार्यपालिका/नगरसभा को निर्णय पुस्तिका, चलानी स्रेस्ता, कार्यान्वयन पत्र।

पुतलीबजार नगरपालिका

२	नगरपालिकाको प्रमुख आर्थिक अधिकारी (Chief Financial Officer) को रूपमा बजेट कार्यान्वयन गर्ने, वित्तीय अनुशासन कायम गर्ने र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने।	स्वीकृत बजेट अनुसार खर्चको स्वीकृति दिने, रकमान्तरको प्रस्ताव पेश गर्ने, र जिन्सी तथा वित्तीय स्रेस्ता प्रमाणित गर्ने।	आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन बमोजिम बजेटको पारदर्शी, मितव्ययी र नियमानुसार उपयोग गर्ने।	बेरुजुको न्यूनता, समयमै भएको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण र वित्तीय प्रगति दर।	महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन, आर्थिक विवरण, स्वीकृत वार्षिक बजेट।
३	नगरपालिकाको प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा मातहतका महाशाखा, शाखा, उपशाखा र वडा कार्यालयहरूको सुपरीवेक्षण, अनुगमन र कर्मचारी परिचालन गर्ने।	कर्मचारीहरूको काज, विदा स्वीकृति गर्ने, कार्यविभाजन गर्ने र कार्यसम्पादन मूल्यांकन (कासमु) मा सुपरीवेक्षण/पुनरावलोकन गर्ने।	नगरको प्रशासनिक संयन्त्रलाई चुस्त, सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी र कर्मचारीतन्त्रमा सुशासन कायम राख्ने।	सेवाग्राही सन्तुष्टि दर, तोकिएको समयभित्र कार्यसम्पादन र स्वीकृत कासमु।	कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम, नागरिक बडापत्र अनुगमन प्रतिवेदन।
४	नगरपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम, बजेट, र आवधिक/रणनीतिक योजना तर्जुमा प्रक्रियाको संयोजन तथा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने।	योजना तर्जुमा समिति र बजेट उपसमितिको सदस्य-सचिवको रूपमा बैठक सञ्चालन र मस्यौदा तयार पार्ने/गराउने।	स्थानीय आवश्यकता र संघीय/प्रदेश नीतिसँग तादात्म्यता मिल्ने गरी योजना तर्जुमा सुनिश्चित गर्ने।	तोकिएको समय (असार १०) भित्र नगरसभामा पेश भएको नीति, कार्यक्रम र बजेट।	स्वीकृत वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम पुस्तिका, नगरसभाको माइन्युट।
५	सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली बमोजिम खरिद योजना (Procurement Plan) स्वीकृत गर्ने, ठेक्का सम्झौता गर्ने र ठूला आयोजनाहरूको अनुगमन गर्ने।	बोलपत्र (Tender) आह्वान स्वीकृत गर्ने, सार्वजनिक खरिद सम्झौता गर्ने र सर्त बमोजिम कार्य सम्पादन नभएमा कारबाहीको सिफारिस गर्ने।	खरिद प्रक्रियालाई प्रतिस्पर्धी, पारदर्शी र गुणस्तरीय बनाउने र आयोजनाहरू समयमै सम्पन्न गराउने।	सम्झौता अनुसार समयमै र तोकिएको गुणस्तरमा सम्पन्न भएका खरिद/आयोजनाहरूको संख्या।	वार्षिक खरिद योजना, खरिद सम्झौता फाइल, प्राविधिक कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन।
			कर्तव्य		
१	संघीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय, कार्यपालिकाबाट समय समयमा तोकिए बमोजिमका कार्य तथा भूमिका र अन्य अविशिष्ट कार्यहरुको सम्पादन गर्ने ।				
२	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिमका सम्पूर्ण काम, कर्तव्य र अधिकारहरूको पूर्ण पालना र कार्यान्वयन गर्ने।				

<table>
<tr><td>३</td><td colspan="2">नगर प्रमुख र उपप्रमुखको निर्देशनमा रही कार्यपालिकाको प्रशासनिक नेतृत्व गर्ने र संघीय तथा प्रदेश सरकारसँग प्रशासनिक सेतुको रूपमा काम गर्ने।</td></tr>
<tr><td>४</td><td colspan="2">नगरपालिकाको चल(अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, राजस्व परिचालनमा सक्रिय भूमिका खेल्ने र न्यायिक समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सघाउ पुऱ्याउने।</td></tr>
<tr><td>५</td><td colspan="2">संस्थागत स्मृति संचालन तथा हस्तान्तरणका सम्बन्धमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने, महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदनहरु अभिलेख राख्ने तथा राख्न लागाउने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।</td></tr>
<tr><td colspan="2">मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । कर्मचारीको दस्तखतः

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
नामः (नगरप्रमखुको दस्तखत)
मितिः

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

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं. MEO सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः नवौँ/दशौँ तह समूह/उपसमूहः शिक्षा
१. पदको नामः नगर शिक्षा अधिकारी २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	**काम**	**अधिकार**	**उत्तरदायित्व**	**कार्यसम्पादन सूचकाङ्क**	**सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)**
१	नगरको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने	शाखासँग सम्बन्धित योजना प्रस्ताव गर्ने, आवश्यक सूचना माग गर्ने	नीति तथा कार्यक्रम समयमै तयार गरी कार्यान्वयन गराउने	स्वीकृत नीति, योजना तथा बजेट	नगरसभा निर्णय, कार्यपालिका निर्णय, स्वीकृत नीति तथा बजेट पुस्तिका
२	विद्यालयहरूको नियमित अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने	विद्यालय निरीक्षण गर्ने, आवश्यक निर्देशन दिने	शिक्षाको गुणस्तर सुधार गर्ने	वार्षिक अनुगमन संख्या तथा प्रतिवेदन	अनुगमन प्रतिवेदन, विद्यालय भ्रमण अभिलेख, फोटो, निर्देशन पत्र

पुतलीबजार नगरपालिका

३	शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन, अभिलेख र क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	आवश्यक विवरण माग गर्ने, तालिम सिफारिस गर्ने	शिक्षक व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने	तालिम तथा व्यवस्थापन कार्यक्रम सम्पन्न	शिक्षक विवरण, तालिम प्रतिवेदन, उपस्थिती अभिलेख
४	विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा वित्तीय अवस्थाको मूल्याङ्कन गर्ने	आवश्यक कागजात परीक्षण गर्ने	विद्यालयको सुशासन र गुणस्तर कायम गर्ने	मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तथा सुधार कार्यान्वयन	विद्यालय प्रतिवेदन, EMIS, लेखा अभिलेख, निरीक्षण प्रतिवेदन
५	राष्ट्रपति शैक्षिक सुधार, दिवा खाजा, छात्रवृत्ति लगायतका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	कार्यक्रम सञ्चालनका लागि समन्वय गर्ने	कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गराउने	कार्यक्रम समयमै सम्पन्न तथा लक्ष्य प्राप्त	कार्यक्रम प्रतिवेदन, भुक्तानी अभिलेख, लाभग्राही विवरण
६	विद्यालय स्थापना, कक्षा थप, समायोजन तथा अनुमति सम्बन्धी कार्य गर्ने	आवश्यक प्राविधिक राय दिने	कानुन बमोजिम निर्णय प्रक्रिया सहजीकरण गर्ने	निर्णय समयमै सम्पन्न	निवेदन, स्थलगत प्रतिवेदन, कार्यपालिका निर्णय
७	युवा तथा खेलकुद विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने	युवा तथा खेलकुद गतिविधि प्रभावकारी बनाउने	सञ्चालन भएका कार्यक्रम संख्या	कार्यक्रम प्रतिवेदन, सहभागी विवरण, फोटो
८	शाखाको वार्षिक, चौमासिक तथा मासिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने	शाखाबाट विवरण माग गर्ने	समयमै प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रतिवेदन समयमै पेश	प्रगति प्रतिवेदन, MIS/EMIS, कार्यालय अभिलेख
९	शिक्षा सम्बन्धी गुनासा, उजुरी तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने	आवश्यक स्पष्टीकरण माग गर्ने	सेवा प्रवाह पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउने	गुनासो समयमै फर्छ्यौट	गुनासो दर्ता, निर्णय फाइल, पत्राचार
१०	शाखाको समग्र प्रशासन, कर्मचारी परिचालन तथा समन्वय गर्ने	कार्य विभाजन गर्ने, निर्देशन दिने	शाखाको समग्र कार्यसम्पादन सुनिश्चित गर्ने	शाखाको वार्षिक लक्ष्य प्राप्ति	कार्यसम्पादन प्रतिवेदन, बैठक निर्णय, कार्ययोजना

कर्तव्य

१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

<table>
<tr><td colspan="2">आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।</td></tr>
<tr><td>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

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

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिकाको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं. SAO सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः सातौँ/आठौँ समूह/उपसमूहः प्रशासन
१. पदको नामः प्रशासकीय अधिकृत/बरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगरकार्यपालिकापालिकाको कार्यालय फाँट/ शाखाः कर्मचारी प्रशासन शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	नगरपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत स्रेस्ता (सिटरोल), हाजिरी, विदा, काज र कार्यसम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने।	कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन प्रस्ताव गर्ने, विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने र कार्यसम्पादन मूल्यांकन प्रक्रिया अगाडि बढाउने।	जनशक्ति व्यवस्थापनलाई पारदर्शी, कानुनसम्मत र व्यवस्थित बनाउने।	समयमै अध्यावधिक भएको कर्मचारी स्रेस्ता र कासमु प्रक्रिया।	निजामती किताबखाना/स्थानीय स्रेस्ता रेकर्ड, कासमु फाराम, हाजिरी विवरण।

पुतलीबजार नगरपालिका

२	नगरपालिकाको मध्यकालीन खर्च संरचना (MTEF), वार्षिक नीति, बजेट तथा योजना तर्जुमा प्रक्रियाको खाका तयार गरी संयोजन गर्ने।	योजना तर्जुमाका लागि विभिन्न विषयगत शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने र योजनाहरूको प्राथमिकीकरण गरी मस्यौदा पेश गर्ने।	नगरको आवधिक तथा वार्षिक योजनाहरू तोकिएको समय सीमाभित्र र कानुनसम्मत रूपमा तयार पार्ने।	स्वीकृत वार्षिक योजना तथा बजेट मस्यौदा पुस्तिका।	नगरसभाको निर्णय, वार्षिक स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम।
३	नगर र वडा स्तरमा सञ्चालित विकास निर्माण, भौतिक पूर्वाधार तथा सामाजिक विकासका योजनाहरूको नियमित एवं आकस्मिक स्थलगत अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने।	अनुगमनका क्रममा प्राविधिक वा प्रशासनिक त्रुटि पाइएमा सच्याउन निर्देशन दिने वा भुक्तानी रोक्काका लागि सिफारिस गर्ने।	योजनाहरू तोकिएको लागत, समय र गुणस्तर अनुसार सम्पन्न भएको सुनिश्चित गर्ने।	वार्षिक रूपमा सम्पन्न गरिएका अनुगमन र अनुगमन प्रतिवेदनहरूको संख्या।	अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रतिवेदन, अनुगमन समितिको निर्णय पुस्तिका।
४	नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M) सर्भे, दरबन्दी सिर्जना, र आवश्यकता अनुसार कर्मचारीको क्षमता विकास तथा तालिम कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।	ओ एण्ड एम (O&M) सर्भे कमिटीमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र स्वीकृत दरबन्दी अनुसार कर्मचारी पदपूर्तिको प्रक्रिया अगाडि बढाउन सिफारिस गर्ने।	संगठनको संरचनालाई सान्दर्भिक बनाउने र कर्मचारीहरूको कार्यक्षमता वृद्धि गर्ने।	सञ्चालन गरिएका तालिमहरूको संख्या र स्वीकृत दरबन्दी विवरण।	O&M सर्भे प्रतिवेदन, तालिम प्रतिवेदन तथा प्रमाणपत्र।
५	शाखा अन्तर्गतका योजना, अनुगमन र कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित एकीकृत चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने।	मातहतका महाशाखा/शाखाहरूबाट कार्यप्रगति विवरण माग गर्ने र स्वीकृत प्रतिवेदन माथिल्लो निकायमा पठाउने।	नगरपालिकाको समग्र भौतिक तथा वित्तीय प्रगतिको यथार्थ विवरण पारदर्शी रूपमा प्रस्तुत गर्ने।	समयमै तयार पारिएका चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरूको संख्या।	एकीकृत प्रगति प्रतिवेदन, मन्त्रालय/प्रदेशमा पठाइएका समीक्षा पत्रहरू।
	कर्तव्य				
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।				
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख र उपप्रमुखले कर्मचारी प्रशासन, योजना कार्यान्वयन र अनुगमनका सन्दर्भमा तोकेका अन्य नीतिगत तथा प्रशासनिक जिम्मेवारीहरू वहन गर्ने।				
३	मातहतका कर्मचारीहरूलाई कुशल नेतृत्व प्रदान गर्ने, कार्यस्थलमा अनुशासन कायम राख्ने र सेवा प्रवाहलाई जनमुखी बनाउन समन्वय गर्ने।				

<table>
<tr><td>४</td><td>संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>५</td><td>तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="2">आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

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

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम		पद संकेत नं.SAO/7/8 सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः सातौँ/आठौँ समूह/उपसमूहः लेखा			
१. पदको नामः लेखा अधिकृत/बरिष्ठ लेखा अधिकृत २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :		नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः आर्थिक प्रशासन शाखा पुरा ठेगानाः			
क्र.सं.	**काम**	**अधिकार**	**उत्तरदायित्व**	**कार्यसम्पादन सूचकाङ्क**	**सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)**
१	नगरपालिकाको स्वीकृत बजेट निकासा प्राप्त गर्ने/गराउने ।	प्रचलित कानून बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	निकासाप्राप्तगरे/नगरे को	निकासा प्रतिवेदन
२	संचितकोष, कार्यसंचालन कोष, अन्तरसरकारी अख्तियारी तथा विनियोजन, धरौटी, राजस्वको लेखा राख्ने, लेखा अद्यावधिक गर्ने लेखा सम्बन्धी कागजात सुरक्षित राख्ने/राख्न लगाउने।	प्रचलित कानून बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	शाखामा दर्ता फाइल संख्या र भुक्तानी लेखांकन भौचरEFTका लागि पेशगरेको संख्या	वित्तीय प्रतिवेदन
३	नगरपालिका कार्यालय र मातहत निकायको बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।	प्रचलित कानून बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	भुक्तानी विवरण	वित्तीय प्रतिवेदन

४	आर्थिक प्रशासन सुदृढीकरण सम्बन्धीविषयमा आर्थिक प्रशासन प्रमुखको हैसियतले नगर कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँगसहजीकरण तथा समन्वय गर्ने।	प्रचलित कानून बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	बैठकमा उपस्थिति	कार्यपालिका वैठकमा समन्वय
५	नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ बनाउन आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने।	प्रचलित कानून बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	वैठकमा उपस्थिति	वैठकको माइन्युट
६	आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी/गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने/पठाउन लगाउने।	प्रचलित कानून बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	प्रगति पठाएको पत्रको मिति/प्रतिवेदन	सम्प्रेषण गरेको पत्र/वित्तीय प्रतिवेदन
७	लेखापरीक्षण गराउने।	प्रचलित कानून बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	शुरु/वहिर्गमन बैठकमा उपस्थिति	मलेप प्रतिवेदन
८	बेरुजूको लगत राख्ने, फछ्र्यौट र सम्परीक्षण गर्ने/गराउने।	प्रचलित कानून बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति	बेरुजुको लगत राखे/नराखेको	बेरुजु लगत मलेप फाराम ८००
९.	प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम एवं कार्यविधिद्वारा निर्दिष्ट कार्यहरु गर्ने/गराउने।	प्रचलित कानून बमोजिम	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति		

कर्तव्य

१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं. AHW/4 सेवाः स्थानीय स्वास्थ्य श्रेणी/तहः चौथो समूह/उपसमूहः हेल्थ इन्स्पेक्सन
१. पदको नामः अ.हे.व २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः स्वास्थ्य शाखा/चौकी पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	स्वास्थ्य चौकीमा आउने सेवाग्राहीहरूको प्रारम्भिक स्वास्थ्य जाँच (OPD) मा सहयोग गर्ने, घाउचोटको ड्रेसिङ गर्ने, सुई लगाउने र आकस्मिक प्राथमिक उपचार गर्ने।	स्वीकृत क्लिनिकल गाइडलाइन र तोकिएको अत्यावश्यक औषधि सूची (Essential Drugs List) बमोजिम बिरामीलाई औषधि वितरण गर्ने।	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र सिनियर अहेव/हे.अ. प्रति।	दैनिक रूपमा सफलतापूर्वक प्राथमिक उपचार र सेवा प्रदान गरिएका बिरामीहरूको सङ्ख्या।	ओ.पि.डी. दर्ता किताब (OPD Register) र प्राथमिक उपचार निर्देशिका।
२	खोप केन्द्र, गाउँघर क्लिनिक (ORC) सञ्चालनमा प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने तथा परिवार नियोजनका साधन, भिटामिन र पोषण सामाग्री समुदायमा वितरण गर्ने।	कार्यक्षेत्रका महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका (FCHV) हरूसँग समन्वय गरी आमा समूहका बैठकहरूमा जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जानकारी साझा गर्ने।	समुदायको स्वास्थ्य स्तर सुधार गर्न र प्रतिकारात्मक स्वास्थ्य सेवाको पहुँच बढाउन।	लक्ष्य अनुसार सम्पन्न गरिएका खोप सेसन, गाउँघर क्लिनिक र भिटामिन 'ए' अभियानको कभरेज।	खोप रजिस्टर, गाउँघर क्लिनिक रेकर्ड र FCHV परिचालन डायरी।

३	स्वास्थ्य चौकीको दैनिक ओ.पि.डी. दर्ता, टिकट वितरण, र विधागत बिरामीहरूको तथ्याङ्क दैनिक रूपमा स्रेस्तामा चढाउने तथा महिना मसान्तमा जोड-जम्मा गर्ने।	विवरण अपूर्ण भएमा सेवाग्राही वा सम्बन्धित स्वयंसेविकाबाट थप जानकारी वा लगत माग गर्ने।	स्वास्थ्य तथ्याङ्कको यथार्थता र समयमै रिपोर्टिङका लागि कच्चा डाटा तयार गर्ने कार्यमा।	त्रुटिरहित ढंगले दुरुस्त राखिएको दैनिक स्रेस्ता र मासिक फारामहरू।	HMIS (स्वास्थ्य सूचना प्रणाली) फारामहरू र दैनिक बिरामी दर्ता किताब।
कर्तव्य					
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।				
२	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।				
३	स्वास्थ्य चौकीको औषधि भण्डार (स्टोर) को रेखदेख, सरसफाइ र औषधिको म्याद सकिने मिति (Expiry Date) हेरी व्यवस्थापन (FEFO विधि) गर्न सिनियर कर्मचारीलाई सघाउने।				
४	कार्यक्षेत्र वा समुदायमा कुनै पनि सरुवा रोग, महामारी वा झाडापखालाको प्रकोप देखा परेमा तुरुन्तै प्राथमिक रोकथामका उपायहरू अपनाई स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने।				
५	स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको निर्देशन र स्थानीय स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति (HFOMC) को निर्णय बमोजिम स्वास्थ्य संस्थाको आन्तरिक व्यवस्थापन, सरसफाइ र अन्य प्राविधिक कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।				
आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।					

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.AHW/5 सेवाः स्थानीय स्वास्थ्य श्रेणी/तहः पाँचौ समूह/उपसमूहः हेल्थ इन्सपेक्सन
१. पदको नामः अ.हे.व २. स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः स्वास्थ्य शाखा/चौकी पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	स्वास्थ्य चौकीमा आउने सेवाग्राहीहरूको प्रारम्भिक स्वास्थ्य जाँच (OPD), घाउखटिरा ड्रेसिङ, आकस्मिक प्राथमिक उपचार र प्रेषण (Referral) सम्बन्धी क्लिनिकल कार्य गर्ने।	स्वीकृत क्लिनिकल गाइडलाइन र तोकिएको सूची (Essential Drugs List) बमोजिम बिरामीलाई निःशुल्क औषधि वितरण गर्ने।	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र स्थानीय स्वास्थ्य सेवा शाखा प्रमुखप्रति।	दैनिक रूपमा सेवा प्रदान गरिएका बिरामीहरूको सङ्ख्या र उपचारको प्रभावकारिता।	ओ.पि.डी. रजिस्टर (OPD Register) र प्राथमिक उपचार निर्देशिका।
२	खोप केन्द्र, गाउँघर क्लिनिक (ORC) सञ्चालन गर्ने तथा मातृ-शिशु स्वास्थ्य, परिवार नियोजन, र पोषण सम्बन्धी प्रतिकारात्मक सेवाहरू समुदाय स्तरमा पुऱ्याउने।	कार्यक्षेत्रका महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका (FCHV) हरूलाई परिचालन गर्ने र आवश्यक सामाग्री	समुदायको स्वास्थ्य स्तर सुधार गर्न र महामारी जन्य रोग फैलिन नदिन।	लक्ष्य अनुसार सम्पन्न गरिएका खोप सेसन, गाउँघर क्लिनिक र	खोप रजिस्टर, गाउँघर क्लिनिक रेकर्ड र FCHV प्रतिवेदन।

पुतलीबजार नगरपालिका

		(भिटामिन, परिवार नियोजनका साधन) उपलब्ध गराउने।		भिटामिन 'ए' अभियानको कभरेज।	
३	आफ्नो कार्यक्षेत्र र ओ.पि.डी. सँग सम्बन्धित दैनिक तथ्याङ्कहरू दर्ता गर्ने, महिना मसान्तमा सोको जोड-जम्मा गरी मासिक HMIS रिपोर्ट तयार गर्न सहयोग गर्ने।	विद्यालय तथा समुदाय स्तरमा सरसफाइ र जनस्वास्थ्य सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रमहरूमा प्राविधिक सहजीकरण गर्ने।	स्वास्थ्य तथ्याङ्कको यथार्थता र समयमै रिपोर्टिङ गर्ने कार्यमा।	त्रुटिरहित ढंगले तयार पारिएको मासिक तथ्याङ्क र सञ्चालित सचेतना कार्यक्रम।	HMIS (स्वास्थ्य सूचना प्रणाली) फारामहरू र कार्यक्रम डायरी।

कर्तव्य

१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने
२	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
३	स्वास्थ्य चौकीको औषधि भण्डार (स्टोर) को रेखदेख, सरसफाइ र औषधिको म्याद सकिने मिति (Expiry Date) हेरी व्यवस्थापन (FEFO विधि) गर्न सिनियर कर्मचारीलाई सघाउने।
४	कार्यक्षेत्र वा समुदायमा कुनै पनि सरुवा रोग, महामारी वा झाडापखालाको प्रकोप देखा परेमा तुरुन्तै प्राथमिक रोकथामका उपायहरू अपनाई स्वास्थ्य चौकी प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने। स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको निर्देशन र स्थानीय स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति (HFOMC) को निर्णय बमोजिम स्वास्थ्य संस्थाको आन्तरिक व्यवस्थापन, सरसफाइ र अन्य प्राविधिक कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने।

आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः)कार्यालय प्रमुखको दस्तखत(मितिः

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम		पद संकेत नं.ANM/4 सेवाः स्थानीय स्वास्थ्य श्रेणी/तहः चौथो समूह/उपसमूहः पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्			
१. पदको नामः अनमी २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :		नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः चौकी/आधारभूत/शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र पुरा ठेगानाः			
क्र.सं.	**काम**	**अधिकार**	**उत्तरदायित्व**	**कार्यसम्पादन सूचकाङ्क**	**सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)**
१	गर्भवती महिलाहरूको नियमित एन्टिनेटल (ANC) जाँच, सुत्केरी पश्चातको (PNC) सेवा, परिवार नियोजनका अस्थायी साधन वितरण र स्वास्थ्य चौकीमा सामान्य प्रसूति (Delivery) गराउन सहयोग गर्ने।	स्वीकृत क्लिनिकल प्रोटोकलको परिधिभित्र रही सामान्य प्रसूति गराउने र जटिलता देखिएमा सिनियर अनमी/चौकी प्रमुखको निर्देशनमा प्रेषण (Referral) गर्ने।	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र सिनियर अनमी/प.हे.न. प्रति।	सुरक्षित रूपमा गराइएको प्रसूति सङ्ख्या र प्रसूति पूर्व/पश्चात सेवा लिएका महिलाहरूको संख्या।	ओ.पि.डी. तथा प्रसूति रजिस्टर (Maternity Register)
२	नियमित खोप केन्द्र तथा गाउँघर क्लिनिक (ORC) सञ्चालनमा प्राविधिक नर्सिङ सहयोग पुऱ्याउने, बालबालिकाको तौल लिने र कुपोषण पहिचान गरी परामर्श दिने।	कार्यक्षेत्रका महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका (FCHV) र आमा समूहहरूसँग समन्वय गरी स्वास्थ्य तथा पोषणका सामाग्री वितरण गर्ने।	बाल तथा मातृ स्वास्थ्य सुधार गर्न र प्रतिकारात्मक स्वास्थ्य सेवाको पहुँच समुदायसम्म पुऱ्याउन।	लक्ष्य अनुसार सम्पन्न गरिएका खोप सेसन, गाउँघर क्लिनिक र भिटामिन 'ए' एवं	खोप रजिस्टर, गाउँघर क्लिनिक रेकर्ड र FCHV परिचालन डायरी।

				जुकाको औषधि खुवाउने अभियानको कभरेज।	
३	मातृ-शिशु स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवा सम्बन्धी दैनिक सेवाग्राहीहरूको तथ्याङ्क दर्ता गर्ने र मासिक रिपोर्टिङका लागि आवश्यक तथ्याङ्क राख्ने ।	अपूर्ण विवरण वा तथ्याङ्क सच्याउनका लागि सम्बन्धित स्वयंसेविका वा सेवाग्राहीसँग थप लगत माग गर्ने।	स्वास्थ्य तथ्याङ्कको यथार्थता, समयबद्धता र जैविक विवरण सुरक्षित राख्ने कार्यमा।	त्रुटिरहित ढंगले दुरुस्त राखिएका दैनिक स्रेस्ताहरू र बुझाइएका मासिक फारामहरू।	HMIS (स्वास्थ्य सूचना प्रणाली) फारामहरू र दैनिक सेवाग्राही दर्ता किताब।

कर्तव्य

१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३	स्वास्थ्य चौकीको प्रसूति कक्ष (Labor Room) र निर्मलीकरण (Sterilization) कक्षका औजार, उपकरण र सामाग्रीहरूको दैनिक सरसफाइ एवं सुरक्षित भण्डारण गर्ने।
४	समुदायमा महिलाहरूको प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्याहरू (जस्तै: आन्तरिक अङ्ग खस्ने समस्या, स्तन क्यान्सर सचेतना) बारे सचेतना फैलाउन आमा समूहका बैठकहरूमा सहजीकरण गर्ने। स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको निर्देशन र स्थानीय स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति (HFOMC) को निर्णय बमोजिम स्वास्थ्य संस्थाको आन्तरिक व्यवस्थापन, सरसफाइ र अन्य प्राविधिक कार्यमा सहयोग पुर्‍याउने।

आवश्यक योग्यता: लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....

कर्मचारीको दस्तखत

मितिः

यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....

नामः

मितिः

(निकटतम अधिकारीको दस्तखत)

(कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

....

नामः

मितिः

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.ANM/5 सेवाः स्थानीय स्वास्थ्य श्रेणी/तहः पाँचौ/छैठौँ समूह/उपसमूहः पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्
१. पदको नामः सि.अनमी २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः चौकी/आधारभूत/शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	गर्भवती महिलाहरूको नियमित जाँच (ANC), सुत्केरी पश्चातको जाँच (PNC), परिवार नियोजन सेवा र स्वास्थ्य चौकीमा सुरक्षित प्रसूति (Delivery) गराउने।	स्वीकृत क्लिनिकल प्रोटोकलको परिधिभित्र रही सामान्य प्रसूति गराउने र जटिल अवस्था देखिएमा प्राथमिक उपचार गरी प्रेषण (Referral) गर्ने।	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र स्थानीय स्वास्थ्य सेवा शाखा प्रमुखप्रति।	संस्थागत प्रसूति गराएको सङ्ख्या, ANC/PNC सेवा लिएका महिलाहरूको संख्या।	ओ.पि.डी. तथा प्रसूति रजिस्टर (Maternity Register)
२	खोप केन्द्र, गाउँघर क्लिनिक (ORC) सञ्चालन गर्ने, बालबालिकालाई नियमित खोप, भिटामिन 'ए' र पोषण भत्ता/सामाग्री वितरण एवं परामर्श दिने।	कार्यक्षेत्रका महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका (FCHV) र आमा समूहहरूलाई	बाल तथा मातृ मृत्युदर न्यूनीकरण गर्ने र समुदायको प्रजनन	लक्ष्य अनुसार सम्पन्न गरिएका खोप सेसन, आमा	खोप रजिस्टर, गाउँघर क्लिनिक

		परिचालन गर्ने र आवश्यक अभिमुखीकरण दिने।	स्वास्थ्यमा सुधार ल्याउन।	समूहका बैठकहरू र खोप कभरेज दर।	रेक र FCHV प्रतिवेदन।
३	मातृ-शिशु स्वास्थ्य, परिवार नियोजन र खोप सम्बन्धी दैनिक तथ्याङ्कहरू दर्ता गर्ने र महिना मसान्तमा मासिक HMIS रिपोर्ट तयार गर्न प्राविधिक सहयोग गर्ने।	अपूर्ण विवरण वा तथ्याङ्क सच्याउनका लागि सम्बन्धित स्वयंसेविका वा सेवाग्राहीसँग थप लगत माग गर्ने।	स्वास्थ्य तथ्याङ्कको शुद्धता, प्रतिवेदनको समयबद्धता र जैविक विवरण सुरक्षित राख्ने कार्यमा।	त्रुटिरहित ढंगले दुरुस्त राखिएका विधागत स्रेस्ताहरू र समयमै बुझाइएको मासिक रिपोर्ट।	HMIS (स्वास्थ्य सूचना प्रणाली) फारामहरू र दैनिक सेवाग्राही दर्ता किताब।

कर्तव्य

१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने
२	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने । स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको निर्देशन र स्थानीय स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति (HFOMC) को निर्णय बमोजिम स्वास्थ्य संस्थाको आन्तरिक व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह र अन्य प्राविधिक कार्यमा सहयोग पुर्याउने।
३	स्वास्थ्य चौकीमा रहेका प्रसूति कक्ष (Labor Room) का औजार, उपकरण र सामाग्रीहरूको दैनिक सरसफाइ, संक्रमण रोक्ने (Sterilization) र उचित भण्डारण गर्ने।
४	समुदायमा महिलाहरूको प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी समस्याहरू (जस्तै: आन्तरिक अंग खस्ने समस्या, पाठेघरको मुखको क्यान्सर स्क्रिनिङ) बारे सचेतना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
५	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) .... नामः मितिः

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

<table>
<tr><td colspan="2">पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम</td><td colspan="4">पद संकेत नं. AMN/4
सेवाः स्थानीय इन्जिनियरिङ्
श्रेणी/तहः चौथो
समूह/उपसमूहः सर्भे</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः अमिन
२. स्थायी/अस्थायी: स्थायी/करार
२. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम
३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :</td><td colspan="4">नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय
फाँट/ शाखाः भवन नक्सा तथा वस्ती विकास
पुरा ठेगानाः</td></tr>
<tr><th>क्र.सं.</th><th>काम</th><th>अधिकार</th><th>उत्तरदायित्व</th><th>कार्यसम्पादन सूचकाङ्क</th><th>सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)</th></tr>
<tr><td>१</td><td>नक्सा पासका लागि आवेदन परेका जग्गाहरूको स्थलगत प्राविधिक जाँचबुझ (Site Verification) गर्ने, चारकिल्ला भिडान गर्ने र कित्ता नापजाँच एवं कित्ता काट सम्बन्धी कार्य गर्ने।</td><td>जग्गाको नक्सा, लालपुर्जा र स्थलगत साविक कित्ताको क्षेत्रफल भिडान गरी अमिन प्रतिवेदन तयार गर्ने।</td><td>जग्गाको सिमाना, क्षेत्रफल र कित्ता भिडानको यथार्थता एवं प्राविधिक शुद्धतामा।</td><td>तोकिएको समयभित्र सम्पादन गरिएका स्थलगत नापजाँच र प्रमाणित प्रतिवेदन संख्या।</td><td>मालपोत/नापी कार्यालयको क्याडस्ट्रल (Cadastral) नक्सा, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा र फिल्ड बुक।</td></tr>
<tr><td>२</td><td>भवन निर्माण मापदण्ड अनुसार बाटोको चौडाइ (Right of Way), सडकको केन्द्र रेखा (Center Line) बाट छोड्नुपर्ने दुरी र सेटब्याक (Setback) को स्थलगत नाप लिने।</td><td>मापदण्ड अनुसार सार्वजनिक बाटो वा जग्गा मिचिएको पाइएमा सोको स्पष्ट विवरण सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन उप-शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।</td><td>सडक क्षेत्र र सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण गर्दै भवन मापदण्ड पालना गराउन।</td><td>नापजाँच गरी सिफारिस वा कैफियत खुलाइएका नक्सा पास फाइलहरूको प्रतिशत।</td><td>नगरपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड, सहरी गुरुयोजना र स्थलगत नापजाँच चेकलिस्ट।</td></tr>
</table>

पुतलीबजार नगरपालिका

३	नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनधिकृत रूपमा गरिने जग्गा प्लटिङ, सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण र सरकारी/सार्वजनिक बाटो सम्बन्धी विवादको स्थलगत नापजाँच गरी यथार्थ विवरण संकलन गर्ने।	विवादित वा अतिक्रमित क्षेत्रको स्केच (नक्सा) तयार गर्ने र नापजाँचको प्राविधिक राय पेस गर्ने।	सरकारी तथा सार्वजनिक जग्गाको लगत चुस्त राख्न र व्यवस्थित बस्ती विकास सुनिश्चित गर्न।	अनुगमन गरिएका प्लटिङ तथा समाधानमा सहयोग पुगेका जग्गा विवाद प्रतिवेदन संख्या।	नापी कार्यालयको साविक नक्सा, स्थलगत फिल्ड नाप स्केच र अनुगमन डायरी।
	कर्तव्य				
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने				
२	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने । भू-उपयोग नक्सा (GIS Mapping) तयार गर्ने र नगरपालिकाको डिजिटल नापी स्रेस्ता (e-BPS Data) अध्यावधिक गर्ने कार्यमा प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने।				
३	सेवाग्राहीहरूलाई जग्गाको कित्ता, सिमाना र भवन निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक तथा कानुनी प्रक्रियाबारे जानकारी र परामर्श दिने। उप-शाखा प्रमुख, इन्जिनियर तथा सब-इन्जिनियरले खटाए बमोजिम अन्य नापजाँच तथा कार्यालय सम्बन्धी कार्यहरू तदारुकताका साथ सम्पन्न गर्ने।				
४	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।					

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.HA/5 सेवाः स्थानीय स्वास्थ्य श्रेणी/तहः पाँचौ समूह/उपसमूहः हेल्थ इन्सपेक्सन
१. पदको नामः हेअ २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः स्वास्थ्य शाखा/चौकी पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	स्वास्थ्य चौकीमा आउने बिरामीहरूको क्लिनिकल परीक्षण (ओ.पि.डी. जाँच), रोगको निदान (Diagnosis), औषधि उपचार र जटिल केसहरूको पहिचान गरी प्रेषण (Referral) गर्ने।	स्वीकृत क्लिनिकल प्रोटोकल र नेपाल स्वास्थ्य सेवा नियमावलीको परिधिभित्र रही बिरामीलाई औषधि सिफारिस (Prescribe) गर्ने।	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र स्वास्थ्य सेवा शाखा प्रमुखप्रति।	दैनिक रूपमा सफलतापूर्वक स्वास्थ्य परीक्षण र उपचार गरिएका बिरामीहरूको सङ्ख्या।	ओ.पि.डी. रजिस्टर (OPD Register) र राष्ट्रिय उपचार निर्देशिका।
२	स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रूपमा (तोकिएको अवस्थामा) वा सदस्यको रूपमा चौकीको प्रशासनिक, आर्थिक र जिन्सी व्यवस्थापन चुस्त राख्ने तथा मातहतका कर्मचारी र महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका (FCHV) को परिचालन गर्ने।	मातहतका अहेव, अनमी, कार्यालय सहयोगीहरूको दैनिक कार्यविभाजन गर्ने र हाजिरी प्रमाणित गर्ने।	स्वास्थ्य चौकीको सेवा प्रवाहलाई नियमित, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउन।	कर्मचारीहरूको नियमित उपस्थिति, आवधिक बैठकहरू र जिन्सी स्रेस्ताको अद्यावधिक अवस्था।	कर्मचारी हाजिरी खाता, जिन्सी आम्दानी-खर्च खाता र बैठक निर्णय पुस्तिका।

पुतलीबजार नगरपालिका

३	स्वास्थ्य चौकी स्तरमा राष्ट्रिय स्वास्थ्य कार्यक्रमहरू (खोप, सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन, क्षयरोग/कुष्ठरोग नियन्त्रण, पोषण र नसर्ने रोग) को कार्यान्वयन, तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रतिवेदन बुझाउने।	गाउँघर क्लिनिक र खोप केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने तथा समुदाय स्तरमा जनस्वास्थ्य सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	जनस्वास्थ्य सूचकाङ्कहरू हासिल गर्न र स्वास्थ्य सम्बन्धी एकीकृत तथ्याङ्क (HMIS) को शुद्धता कायम गर्न।	समयमै स्थानीय स्वास्थ्य शाखामा अनलाइन प्रविष्टि तथा पेस गरिएको मासिक HMIS रिपोर्ट।	HMIS (स्वास्थ्य सूचना प्रणाली) सफ्टवेयर/रजिस्टर र कार्यक्रम कार्यसम्पादन प्रतिवेदन।

कर्तव्य

१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने । स्वास्थ्य चौकीमा आवश्यक पर्ने आकस्मिक तथा नियमित निःशुल्क औषधिको मौज्दात (Inventory) को सुपरीवेक्षण गर्ने र औषधि अभाव हुन नदिन बेलैमा स्वास्थ्य शाखामा माग फाराम पेस गर्ने।
२	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
३	कार्यक्षेत्रमा सरुवा रोग वा महामारी (Outbreak) को शङ्कास्पद अवस्था देखिएमा तुरुन्तै प्राथमिक रोकथामका उपायहरू अपनाई स्थानीय तहको द्रुत प्रतिकार्य टोली (RRT) र स्वास्थ्य शाखालाई प्रतिवेदन गर्ने। स्थानीय स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति (HFOMC) सँग समन्वय गरी स्वास्थ्य चौकीको भौतिक पूर्वाधार सुधार, सरसफाइ र नागरिक बडापत्रको पालना गराउने।
४	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) .... नामः मितिः

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.IAO सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः पाँचौ/छैठौँ समूह/उपसमूहः लेखा/आ.ले.प
१. पदको नामः सहायक लेखा परीक्षक अधिकृत २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	नगरपालिका र मातहतका वडा कार्यालयहरू, स्वास्थ्य केन्द्र तथा विद्यालयहरूको आर्थिक कारोबारको नियमितता, कार्यदक्षता, अर्थव्यवस्था र प्रभावकारिताका आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने।	आर्थिक स्रेस्ता, भौचर, बिल(भरपाई, सम्झौता फाइल, लगबुक र जिन्सी खाता लगायतका आवश्यक कागजात माग गरी निरीक्षण गर्ने।	नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति।	चौमासिक र वार्षिक रूपमा सम्पन्न आन्तरिक लेखापरीक्षणको कभरेज दर।	लेखापरीक्षण कार्यतालिका र स्वीकृत कार्यविधि।

२	आन्तरिक लेखापरीक्षणका क्रममा देखिएका कैफियत, त्रुटि तथा अनियमिताहरू औंल्याई सुधारका लागि सुझावसहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने।	लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी त्रैमासिक रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र राय व्यक्त गर्ने।	वित्तीय अनुशासन कायम राख्न र बेरुजु न्यूनीकरण गर्न।	समयमै प्रतिवेदन पेश गरिएको अवस्था र औंल्याइएका कैफियत संख्या।	आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र कार्यान्वयन निर्देशन पत्र।
३	महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणको समन्वय गर्ने र विगतका बेरुजुहरू फछ्र्यौटको लागि प्रमाण पुर्‍याउन सहयोग गर्ने।	बेरुजु फछ्र्यौटका लागि सम्बन्धित शाखा र उपभोक्ता समितिलाई प्रमाण पेस गर्न ताकेता गर्ने।	नगरपालिकाको बेरुजु दर घटाउन र वित्तीय सुशासन प्रवर्द्धन गर्न।	फछ्र्यौट भएको बेरुजुको प्रतिशत र संपरीक्षणको दर।	महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदन र बेरुजु फछ्र्यौट [illegible]
कर्तव्य					
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने				
२	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।				
३	नगरपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणाली, बजेट परिचालन र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको समीक्षा गरी सुधारका उपायहरू सिफारिस गर्ने।				
४	आर्थिक ऐन, नियम, तथा निर्देशिकाहरूको पालना भए नभएको अनुगमन गरी आर्थिक अनियमितता हुन नदिन पूर्वसतर्कता सम्बन्धी परामर्श दिने।				
५	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।					

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

मितिः	.... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.LO सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः सातौँ समूह/उपसमूहः कानुन
१. पदको नामः कानुन अधिकृत/न्यायिक सहजकर्ता २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी/करार २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः कानून/न्याय सम्पादन उपशाखा/न्यायिक समितिको सचिवालय पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	**काम**	**अधिकार**	**उत्तरदायित्व**	**कार्यसम्पादन सूचकाङ्क**	**सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)**
१	न्यायिक समितिमा दर्ता भएका उजुरीहरूको कानुनी विश्लेषण, मस्यौदा लेखन र मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने।	न्यायिक समितिको सल्लाहकारको रूपमा राय दिने।	निष्पक्ष न्याय सम्पादन र कानुनी सल्लाह।	उजुरी फछ्र्यौट दर र मिलापत्र संख्या।	न्यायिक समिति दर्ता किताब र फैसला/मिलापत्रको मिसिल।
२	नगरपालिकाले जारी गर्ने ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधिको मस्यौदा (Drafting) तयार गर्ने।	कानुनी परिमार्जनको सुझाव दिने।	मस्यौदाको संवैधानिक र कानुनी वैधतामा।	समयमै कानुनको तर्जुमा।	स्थानीय राजपत्र र प्रमाणीकरण पाना।
३	नगरपालिका प्रतिवादी वा वादी भई अदालतमा परेका मुद्दाहरूको प्रतिरक्षा वा वहस पैरवी गर्ने।	अदालतमा नगरपालिकाको तर्फबाट वारेस/प्रतिनिधित्व गर्ने।	नगरपालिकाको हक हित संरक्षणमा।	प्रतिरक्षा गरिएका मुद्दाको सफलता दर।	अदालतको म्याद, लिखित जवाफ र
			कर्तव्य		
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने				

पुतलीबजार नगरपालिका

<table>
<tr><td>२</td><td>संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>३</td><td>तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="2">आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।</td></tr>
<tr><td colspan="2">
<table><tr>
<td>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td>
<td>यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

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

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.AAO/5/6 सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः पाँचौ/छैटौं समूह/उपसमूहः प्रशासन
१. पदको नामः बरिष्ठ प्रशासन सहायक/सहायक प्रशासकीय अधिकृत २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः उद्योग तथा रोजगारी प्रवर्द्धन शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	शाखा अन्तर्गतका विभिन्न क्षेत्र (भूमि, सहकारी, लघु उद्यम, पर्यटन) सँग सम्बन्धित फाइल, निवेदन र चिठ्ठीपत्रहरूको प्रारम्भिक जाँचबुझ गरी दर्ता, चलानी र विनिमय गर्ने।	रीतपूर्वक आएका निवेदन तथा फाइलहरू आवश्यक कारबाहीका लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।	कार्यालयमा प्राप्त पत्र र फाइलहरू सुरक्षित राख्ने तथा कार्यप्रक्रिया समयमै अगाडि बढाउने।	दैनिक दर्ता, चलानी र तोकआदेशका लागि पेश गरिएका फाइलहरूको संख्या।	दर्ता-चलानी किताब, कार्यालयको डिजिटल रेकर्ड सफ्टवेयर।
२	नगर क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, नवीकरण, साधारण सभा सम्बन्धी प्रतिवेदन र लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रारम्भिक जाँच तथा स्रेस्ता अध्यावधिक गर्ने।	मापदण्ड अनुसार आवश्यक कागजात नपुगेका सहकारीहरूलाई आवश्यक कागजात पेश गर्न सूचित गर्ने।	सहकारीहरूको कानुनी र वित्तीय विवरणहरूको अभिलेख दुरुस्त र पारदर्शी रूपमा राख्ने।	नवीकरण र स्रेस्ता अध्यावधिक गरिएका सहकारी संस्थाहरूको संख्या।	सहकारी दर्ता तथा नवीकरण रजिस्टर, सहकारी प्रतिवेदन फाइल।

३	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम, लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (MEDPA) र गरिब परिवार पहिचान सम्बन्धी तथ्याङ्क तथा विवरणहरू कम्प्युटर प्रणालीमा प्रविष्टि (Data Entry) र व्यवस्थापन गर्ने।	सूचीकृत बेरोजगार तथा उद्यमीहरूको विवरण माग गर्ने र कम्प्युटर डाटाबेस व्यवस्थापन गर्ने।	संकलित तथ्याङ्कहरूको शुद्धता, गोपनीयता र चुस्त भण्डारण सुनिश्चित गर्ने।	कम्प्युटर प्रणालीमा प्रविष्टि गरिएका बेरोजगार, उद्यमी र गरिब परिवारको संख्या।	रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS), MEDPA सफ्टवेयर रेकर्ड।
४	शाखाद्वारा सञ्चालित सीपमूलक र उद्यमशीलता विकास तालिम, पर्यटन प्रवर्धन कार्यक्रम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रमहरूको प्रशासनिक र व्यवस्थापकीय सहयोग गर्ने।	तालिमका हल, सामग्री व्यवस्थापन, सहभागीहरूको हाजिरी र भत्ता वितरण सम्बन्धी भरपाई र प्रारम्भिक बिलहरू तयार गर्ने।	कार्यक्रम सञ्चालनका प्रशासनिक कार्यहरू मितव्ययी, पारदर्शी र व्यवस्थित रूपमा सम्पन्न गर्ने।	प्रशासनिक सहयोग पुर्‍याइएका तालिम र प्रवर्धन कार्यक्रमहरूको संख्या।	कार्यक्रम सञ्चालन प्रतिवेदन, हाजिरी विवरण, आर्थिक भर्पाई कागजात।
५	भूमि व्यवस्थापन, भूउपयोग वर्गीकरण र शाखाका अन्य योजनाहरूको प्रगति विवरण संकलन गरी चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गर्ने।	शाखा अन्तर्गतका अन्य सहायक कर्मचारीहरूबाट कार्य विवरण माग गरी एकीकृत विवरण शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।	शाखाको कार्य प्रगति प्रतिवेदन समयमै र यथार्थपरक रूपमा तयार गर्न सहयोग गर्ने।	तयार पारिएका चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन मस्यौदाको संख्या।	चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको ड्राफ्ट, शाखाको आन्तरिक डायरी।
कर्तव्य					
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने				
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने । तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।				
आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।					

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.MB सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः श्रेणी विहिन समूह/उपसमूहः प्रशासन
१. पदको नामः कार्यालय सहयोगी २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी/करार २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः नगरपालिका कार्यालय/वडा कार्यालय वा अन्तर्गत पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरु को आधार (श्रोत)
१	कार्यालय, बैठक कक्ष, शौचालय तथा परिसरको सरसफाइ गर्ने	सरसफाइ सामग्री प्रयोग गर्ने	कार्यालय सफा र व्यवस्थित राख्ने	सरसफाइको अवस्था	अनुगमन प्रतिवेदन
२	कार्यालयभित्र तथा बाहिर पत्र, फाइल र कागजात पुऱ्याउने	सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गर्ने	कागजात सुरक्षित रूपमा पुऱ्याउने	समयमै पत्र बुझाइएको संख्या	दर्ता/चलानी अभिलेख
३	बैठक कक्ष तयारी तथा आवश्यक सामग्री व्यवस्था गर्ने	आवश्यक सामग्री माग गर्ने	बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने	सम्पन्न बैठक संख्या	बैठक माइन्युट

४	कार्यालय सामग्रीको संरक्षण तथा वितरणमा सहयोग गर्ने	सामग्री जिम्मा लिने	सामग्री सुरक्षित राख्ने	सामग्री क्षति न्यून	जिन्सी अभिलेख
५	आगन्तुक तथा अतिथिको स्वागत तथा आवश्यक सहयोग गर्ने	सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी दिने	शिष्ट र मर्यादित व्यवहार गर्ने	सेवाग्राही सन्तुष्टि	गुनासो तथा सुझाव अभिलेख
६	शाखाहरूबीच आवश्यक सूचना तथा कागजात पुऱ्याउने	सूचना संकलन गर्ने	सूचना समयमै पुऱ्याउने	समयमै सम्प्रेषित सूचना संख्या	कार्यालय अभिलेख
७	कार्यालय बन्द–खोल्ने तथा सुरक्षा व्यवस्थामा सहयोग गर्ने	सम्बन्धित अधिकारीलाई जानकारी दिने	कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने	सुरक्षा घटनामा कमी	निरीक्षण प्रतिवेदन
८	फाइल तथा कागजात मिलाउने र सुरक्षित राख्न सहयोग गर्ने	अभिलेख स्थानान्तरण गर्ने	अभिलेख व्यवस्थित राख्ने	व्यवस्थित अभिलेख संख्या	अभिलेख रजिस्टर
९	सेवाग्राहीलाई सम्बन्धित शाखासम्म पुऱ्याउने तथा जानकारी दिने	आवश्यक निर्देशन दिने	सेवाग्राहीलाई सहजीकरण गर्ने	सेवाग्राही सन्तुष्टि स्तर	सुझाव/गुनासो रजिस्टर
१०	कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने	कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने	तोकिएको कार्य समयमै सम्पन्न गर्ने	सम्पन्न कार्य प्रतिशत	कार्य प्रगति विवरण

कर्तव्य

१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने
२	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः

मितिः	.... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.ADO सेवाः स्थानीय कृषि श्रेणी/तहः सातौँ समूह/उपसमूहः कृषि
१. पदको नामः कृषि अधिकृत २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः कृषि विकास शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	नगरपालिकाको कृषि क्षेत्रको आवधिक तथा वार्षिक नीति, बजेट र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।	शाखाको बजेट स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयनको नेतृत्व गर्ने।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नगर कार्यपालिकाप्रति।	समयमै स्वीकृत वार्षिक कृषि कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा।	नगर सभाको निर्णय र स्वीकृत बजेट पुस्तिका।
२	कृषि पकेट, ब्लक, र व्यावसायिक कृषि उत्पादन क्षेत्र निर्धारण गरी प्रविधि विस्तार गर्ने।	प्राविधिक र आर्थिक अनुदानका फाइल स्वीकृतिको सिफारिस गर्ने।	व्यावसायिक कृषि प्रवर्द्धन र उत्पादकत्व वृद्धिमा।	सञ्चालित पकेट/ब्लक संख्या र उत्पादकत्व दर।	शाखाको प्रगति प्रतिवेदन र फिल्ड निरीक्षण डायरी।

पुतलीबजार नगरपालिका

३	कृषक समूह, कृषि सहकारी र उद्यमीहरूको क्षमता विकासका लागि तालिम र अभिमुखीकरण सञ्चालन गर्ने।	तालिमका प्रशिक्षक र पाठ्यक्रम छनोट गर्ने।	कृषकहरूको सीप विकास र प्रविधि हस्तान्तरण प्रति।	तालिम प्राप्त कृषक संख्या र कृषकको सन्तुष्टि स्तर।	तालिम प्रतिवेदन, उपस्थिति र सहभागी
४	जलवायु अनुकूलित कृषि प्रविधि (Climate-Smart Agriculture) को स्थानीयकरण गराउने।	आवश्यक कार्ययोजना बनाउने ।	कृषकहरूको सीप विकास र प्रविधि हस्तान्तरण प्रति।		
५	बालीनालीमा महामारी वा आकस्मिक रोग-कीराको प्रकोप देखिएमा तत्काल स्थलगत निरीक्षण गरी नियन्त्रणको उपाय मिलाउने।	आवश्यक कार्ययोजना बनाउने ।			
	कर्तव्य				
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने				
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
३	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।				

आवश्यक योग्यता: लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः)कार्यालय प्रमुखको दस्तखत(मितिः

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं. ATA/4 सेवाः स्थानीय कृषि श्रेणी/तहः चौथो समूह/उपसमूहः कृषि
१. पदको नामः नायव प्राविधिक सहायक २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः कृषि विकास शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	कृषकहरूलाई दैनिक रूपमा उन्नत खेती प्रविधि, नर्सरी व्यवस्थापन र मलखाद प्रयोगबारे जानकारी दिने।	बुलेटिन र प्रचार सामाग्री वितरण गर्ने।	शाखा प्रमुखप्रति।	दैनिक परामर्श पाएका कृषकहरूको संख्या।	परामर्श दर्ता पुस्तिका (Farmers Log
२	माटोको नमूना सङ्कलन कार्यमा कृषकलाई सघाउने र माटो परीक्षण शिविरको व्यवस्थापन गर्ने।	प्राथमिक माटो परीक्षण किट प्रयोग गर्ने।	माटोको स्वास्थ्य र किसानको सचेतनाप्रति।	संकलित र परीक्षण गरिएको माटोको नमूना संख्या।	माटो परीक्षण रिपोर्ट र सिफारिस कार्ड।
३	कृषि शाखाको फाइल व्यवस्थापन र जिन्सी सामानको रेकर्ड राख्ने।	शाखाको आन्तरिक रेकर्ड हेर्ने।	शाखाको प्रशासनिक सुव्यवस्थामा।	व्यवस्थित फाइल प्रणाली र समयमै पत्र सम्प्रेषण।	निरीक्षण प्रतिवेदन

<table>
<tr><th colspan="2">कर्तव्य</th></tr>
<tr><td>१</td><td>पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने</td></tr>
<tr><td>२</td><td>तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="2">आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

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

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम		पद संकेत नं.TA/5/6 सेवाः स्थानीय कृषि श्रेणी/तहः पाँचौ/छैठौँ समूह/उपसमूहः कृषि			
१. पदको नामः प्राविधिक सहायक/सहायक कृषि अधिकृत २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :		नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः कृषि विकास शाखा पुरा ठेगानाः			
क्र.सं.	**काम**	**अधिकार**	**उत्तरदायित्व**	**कार्यसम्पादन सूचकाङ्क**	**सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)**
१	स्वीकृत कृषि कार्यक्रमहरूको स्थलगत कार्यान्वयन गर्ने र कृषक समूहहरू गठन तथा परिचालन गर्ने।	कृषक समूहको बैठक बोलाउने र प्राविधिक परामर्श दिने।	कृषि विकास अधिकृतप्रति।	गठन भएका सक्रिय समूह र कार्यान्वयन भएका आयोजना।	कृषक समूह दर्ता किताब र योजना सम्झौता फाइल।
२	उन्नत बिउबिजन, कृषि सामग्री र औजार वितरणका लागि कृषकहरूको माग संकलन र प्राथमिकीकरण गर्ने।	वितरण सूचीको प्रारम्भिक जाँच गर्ने।	लक्षित र वास्तविक कृषकले अनुदान पाउने कुरामा।	वितरण गरिएको बिउ र औजारको परिमाण।	जिन्सी निकासा र कृषकको भर्पाई स्रेस्ता।
३	बाली कटानी/कपटानी परीक्षण (Crop Cutting Survey) गरी उत्पादकत्वको तथ्याङ्क संकलन गर्ने।	फिल्डबाट नमूना सङ्कलन र तौल लिने।	तथ्याङ्कको यथार्थता र शुद्धतामा।	समयमै संकलित बाली उत्पादनको डाटाबेस।	बाली कटानी फाराम र वार्षिक तथ्याङ्क

	कर्तव्य
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.AAO/5/6 सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः पाँचौ/छैठौँ समूह/उपसमूहः प्रशासन
१. पदको नामः बरिष्ठ प्रशासन सहायक/सहायक प्रशासकीय अधिकृत २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उप-शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	कार्यालयका लागि खरिद गरिएका मालसामानको स्पेशिफिकेशन जाँची दाखिला रिपोर्ट (दाखिला प्रतिवेदन) तयार गर्ने।	सामान स्वीकार वा अस्वीकार गर्ने।	सामानको गुणस्तर र परिमाणको यथार्थता।	समयमै दाखिला प्रतिवेदन जारी।	मलेप फाराम (दाखिला प्रतिवेदन राजिष्टर)। PAMS रिपोर्ट ।
२	शाखाको माग र स्वीकृतिका आधारमा सामानहरू माग फाराम मार्फत निकासा गर्ने।	सामान जारी (Issue) गर्ने।	मौज्दातको सही व्यवस्थापनमा।	माग र आपूर्ति बीचको सन्तुलन।	माग फाराम र जिन्सी निकासा खाता। PAMS रिपोर्ट ।
३	नगरपालिकाको अचल र चल सम्पत्तिको अभिलेख)सम्पत्ति दर्ता किताब) अध्यावधिक राख्ने।	सम्पत्तिको ट्यागिङ र कोडिङ गर्ने।	सरकारी सम्पत्तिको संरक्षणमा।	जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदनको उपलब्धता।	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन र सम्पत्ति खाता। PAMS रिपोर्ट ।

४	सरकारी सम्पत्तीको भण्डारण, सुरक्षण तथा भौतिक परीक्षण, लिलाम तथा कागजात धुल्याउने कार्यमा सहयोग गर्ने	सरकारी सम्पत्तीको अवस्था जाँच गर्ने ।	सरकारी सम्पत्तिको संरक्षणमा।	जिन्सी निरिक्षण प्रतिवेदनको उपलब्धता।	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन र सम्पत्ति खाता।
५	नगरपालिकाको जिन्सी सामानको मर्मत संभार गरि दुरुस्त राख्ने	मर्मत आदेश तयार गर्ने	सरकारी सम्पत्तिको संरक्षणमा।	मर्मत आदेश	जिन्सी नरीक्षण प्रतिवेद, PAMS रिपोर्ट र मर्मत आदेश संख्या ।
कर्तव्य					
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कार्यान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने				
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
३	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।				

आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.AA/4 सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः चौथो समूह/उपसमूहः प्रशासन
१. पदको नामः प्रशासन सहायक २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उप-शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	स्टोरमा सामानहरू व्यवस्थित, सफा र सुरक्षित रूपमा राख्ने ।	स्टोर रूमको कस्टडी लिने।	सामान चोरी वा क्षति हुन नदिन।	स्टोरको भौतिक अवस्था र व्यवस्थापन।	जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन।
२	जिन्सी खाता र माग फारामहरूमा, हस्तान्तरण फाराम तयार गर्ने ।	खातामा पाना प्रमाणित गराउने।	जिन्सी प्रमुखप्रति।	खाता र भौतिक सामानको मिलान।	खप्ने र नखप्ने जिन्सी किताब। PAMS रिपोर्ट
३	कार्यालयका लागि आवश्यक स्टेशनरी लगायतका अन्य दैनिक सामानको माग संकलन गर्ने।	प्रारम्भिक माग सूची बनाउने।	मागको यथार्थपरकतामा।	समयमै सामान उपलब्धता।	माग फारामको संख्या । PAMS रिपोर्ट

कर्तव्य

१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने
२	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।	
मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः)कार्यालय प्रमुखको दस्तखत(मितिः

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.DWT/4 सेवाः स्थानीय इन्जिनियरिङ् श्रेणी/तहः चौथो समूह/उपसमूहः स्यनीटरी
१. पदको नामः खानेपानी तथा सरसफाई टेक्नीसियन २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः शहरी पूर्वाधार विकास उप-शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	नगरपालिका भित्रका खानेपानी आयोजनाको पाइपलाइन, भल्भ बक्स, इन्टेक, र रिजर्भवायर ट्याङ्कीको दैनिक मर्मत सम्भार र रेखदेख गर्ने।	मर्मतका लागि आवश्यक औजार र एसेसरिज (पाइप, फिटिङ्स) स्टोरबाट माग गर्ने।	खानेपानी प्रणालीको निरन्तरता र चुहावट नियन्त्रणप्रति।	मर्मत गरिएका चुहावट (Leaks) को सङ्ख्या र मर्मतको गति।	दैनिक कार्य लगबुक र उपभोक्ताका गुनासो फछ्र्यौट स्रेस्ता।
२	खानेपानीको शुद्धता कायम राख्न पानीको ट्याङ्की सफा गर्ने र तोकिएको मात्रामा क्लोरिन/ब्लिचिङ पाउडर मिसाउने।	पानी वितरण प्रणालीको भल्भ खोल्ने र बन्द गर्ने (Regulate गर्ने)।	नागरिकलाई स्वच्छ र सुरक्षित खानेपानी उपलब्ध गराउने कार्यमा।	पानीको शुद्धता र नियमित वितरण तालिकाको पालना।	पानी परीक्षण प्रतिवेदन र क्लोरिन खपत रजिस्टर।

३	सहरी क्षेत्रका सार्वजनिक शौचालय, ढल निकास र सरसफाइका संरचनाहरूको प्राविधिक निरीक्षण तथा साधारण मर्मत गर्ने।	मापदण्ड विपरीत ढल मिसाउने वा संरचना बिगार्नेको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखलाई दिने।	सार्वजनिक सरसफाइ र वातावरणीय स्वच्छता कायम राख्न।	सरसफाइ संरचनाहरूको चुस्त र चालू अवस्था।	स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन र मर्मत आदेश फाराम।
४					
५					

कर्तव्य

१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.MPG सेवाः श्रेणी/तहः श्रेणी विहिन समूह/उपसमूहः
१. पदको नामः नगर प्रहरी जवान २. स्थायी/अस्थायीः करार २. तलब (मासिक) : नगरपालिकाले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नगरपालिकाले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः नगर सुरक्षा इकाई पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	**काम**	**अधिकार**	**उत्तरदायित्व**	**कार्यसम्पादन सूचकाङ्क**	**सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)**
१	नगरपालिकाको कार्यालय भवन, परिसर, र पदाधिकारीहरूको सुरक्षाका लागि तोकिएको पोष्टमा चेकिङ र पहरेदारी (Guard) गर्ने।	अनाधिकृत व्यक्ति वा शंकास्पद वस्तुलाई कार्यालय परिसरमा प्रवेश गर्नबाट रोक्ने।	कार्यालयको भौतिक सुरक्षा र शान्ति सुव्यवस्था कायम राख्ने।	तोकिएको ड्युटी समयमा बिना अनुपस्थिति जिम्मेवारी पूरा गरेको दिन।	ड्युटी लगबुक (Duty Log), हाजिरी दर्ता।
२	बजार क्षेत्रको फुटपाथ अतिक्रमण हटाउन, जथाभावी पार्किङ नियन्त्रण गर्न र फोहरमैला फाल्ने कार्य रोक्न स्थलगत ड्युटी गर्ने।	नियम विपरित राखिएका सामग्रीहरू हटाउने र अटेर गरेमा कमाण्डरलाई जानकारी गराउने।	बजार क्षेत्रलाई सुन्दर, व्यवस्थित र आवागमन सहज बनाउन सहयोग गर्ने।	दैनिक खटिएको ड्युटी र बजार व्यवस्थापनमा पुऱ्याएको योगदान।	दैनिक ड्युटी प्रतिवेदन, कार्यस्थल डायरी।

३	नगरपालिकाको आदेश बमोजिम कर, दस्तुर वा राजस्व संकलन टोली र न्यायिक समितिको निर्णय कार्यान्वयन टोलीलाई गुडमुभमेन्ट वा सुरक्षा साथ दिने।	नियम उल्लंघन गर्ने वा कर नतिर्नेहरूलाई कानुनी दायरामा ल्याउन टोलीलाई सहयोग गर्ने।	राजस्व चुहावट रोक्न र न्यायिक निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउन बलियो सुरक्षा आधार दिने।	सुरक्षा प्रदान गरिएका अनुगमन वा राजस्व संकलन अभियानको संख्या।	चलानी पत्र, कार्यटोलीको प्रतिवेदन।
४	नगर क्षेत्रमा हुने विभिन्न जात्रा, मेला, महोत्सव र सार्वजनिक सभाहरूमा भीड नियन्त्रण (Crowd Control) का लागि खटिने।	भीडभाड व्यवस्थापन गर्न र तोकिएको लाइन वा घेरा कायम राख्न निर्देशन दिने।	सार्वजनिक स्थलहरूमा हुलदङ्गा हुन नदिई शान्तिपूर्ण वातावरण बनाउने।	खटिएका सार्वजनिक कार्यक्रमहरूको संख्या र शान्तिपूर्ण समापन।	कार्यक्रम सुरक्षा प्रतिवेदन।
५	आगलागी, बाढी, पहिरो जस्ता प्राकृतिक वा भवितव्य विपद्को समयमा तत्काल कार्यस्थलमा पुगी उद्धार कार्य (Rescue) मा भौतिक रूपमा खटिने।	पीडितहरूको उद्धार गर्ने, प्राथमिक उपचारमा सहयोग गर्ने र सुरक्षित स्थानमा सार्ने।	आपतकालीन अवस्थामा नागरिकको जिउधनको रक्षाका लागि अग्रपंक्तिमा रहेर काम गर्ने।	विपद्का समयमा खटिएका उद्धार कार्यहरू र उद्धार गरिएको विवरण।	विपद् उद्धार रेकर्ड, कार्यालयको दैनिक डायरी।
	कर्तव्य				
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने				
२	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।				

आवश्यक योग्यताः

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.AA/4 सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः चौथो समूह/उपसमूहः
१. पदको नामः प्रशासन सहायक २. स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः नागरिक सहायता तथा दर्ता चालनी इकाई पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	**काम**	**अधिकार**	**उत्तरदायित्व**	**कार्यसम्पादन सूचकाङ्क**	**सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)**
१	सेवाग्राहीका निवेदन, उजुरी र सरकारी पत्रहरू आधिकारिक रूपमा दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने।	पत्रको तोक आदेश अनुसार तोकिएको शाखामा चलानी गर्ने।	पत्र हराउन नदिने र समयमै डेलिभरी।	दर्ता र वितरणको गति।	दर्ता चलानी किताब ।
२	ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्त सेवाग्राहीलाई निवेदन लेख्न वा ढाँचा भर्न सघाउने।	सहायता कक्षको नेतृत्व गर्ने।	सेवाग्राहीलाई सहज सेवा प्रवाह गर्न।	सेवाग्राहीको सन्तुष्टि र घट्दो भिडभाड।	सोधपुछ दर्ता पुस्तिका/फिडब्याक।
३	सूचनाको हक सम्बन्धी आवेदन संकलन र सूचना अधिकारीसँग समन्वय गरी सूचना उपलब्ध गराउने।	प्रारम्भिक आवेदन बुझ्ने।	कानुन बमोजिम सूचना प्रवाहमा।	तोकिएको समयभित्र सूचना प्रवाह।	सूचनाको हक सम्बन्धी रजिष्टर।
		कर्तव्य			
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।				

<table>
<tr><td>२</td><td>संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>३</td><td>तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="2">आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।</td></tr>
<tr><td>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

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

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.CO/5/6 सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः पाचौ/छैठौँ समूह/उपसमूहः प्रशासन/विविध
१. पदको नामःकम्प्यूटर अपरेटर/ सहायक कम्प्यूटर अधिकृत २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्धविच्छेद, बसाइँसराइ) दर्ता प्रणाली (VER) को व्यवस्थापन र अनुगमन गर्ने।	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग र वडा सचिवसँग समन्वय।	अभिलेखको शुद्धता।	घटना दर्ताको दर र वडा स्तरमा अनलाइन प्रविष्टि।	VER अनलाइन पोर्टल वा विभागको प्रतिवेदन।
२	सामाजिक सुरक्षा भत्ता (वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गता आदि) पाउने लाभग्राहीको सूची नवीकरणमा सहजिकरण र स्वीकृत गर्ने।	लाभग्राही सूची स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने।	लक्षित वर्गले समयमै भत्ता पाउने कुरामा।	बैंकिङ प्रणाली मार्फत भत्ता वितरणको समयबद्धता।	सामाजिक सुरक्षा भत्ता पोर्टल र बैंक निकासा रिपोर्ट।
३	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने	त्रुटी रहित सामाजिक सुरक्षा वितरण गर्ने ।	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको अभिलेख	सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको चौमासीक वा वार्षिक प्रतिवेदन ।
४					

<table>
<tr><td>५</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१</td><td colspan="5">पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>२</td><td colspan="5">संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>३</td><td colspan="5">तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="6">आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।</td></tr>
<tr><td colspan="3">मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="3">यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

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

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

<table>
<tr><td colspan="2">पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम</td><td colspan="4">पद संकेत नं.TAVL/4
सेवाः स्थानीय कृषि
श्रेणी/तहः चौथो
समूह/उपसमूहः लापोडेडे</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः नायव प्राविधिक सहायक
२. स्थायी/अस्थायीः स्थायी/करार
२. तलब (मासिक) :
३. काम गर्ने समयः
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :</td><td colspan="4">नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय
फाँट/ शाखाः पशुपंछी सेवा शाखा
पुरा ठेगानाः</td></tr>
<tr><th>क्र.सं.</th><th>काम</th><th>अधिकार</th><th>उत्तरदायित्व</th><th>कार्यसम्पादन सूचकाङ्क</th><th>सुचकाङ्कहरु को आधार (श्रोत)</th></tr>
<tr><td>१</td><td>कृषकहरूको माग अनुसार पशुको कृत्रिम गर्भाधान (AI) का लागि फिल्डमा खटिने।</td><td>एआई किट र सीमेन स्ट्र (Straw) प्रयोग गर्ने।</td><td>समयमै गुणस्तरीय गर्भाधान सेवाप्रति।</td><td>महिनामा गरिएका कृत्रिम गर्भाधानको संख्या।</td><td>एआई फिल्ड लगबुक।</td></tr>
<tr><td>२</td><td>घाँसका नर्सरीहरू व्यवस्थापन गर्ने र घाँसको बिउ/भिटामिन लिन आउने किसानलाई वितरण गर्ने।</td><td>तोकिएको परिमाणमा बिउ वितरण गर्ने।</td><td>बिउको सही सदुपयोग र संरक्षणमा।</td><td>वितरित घाँसको बिउ र लाभान्वित किसान संख्या।</td><td>वितरण लग र किसानको दस्तखत।</td></tr>
</table>

पुतलीबजार नगरपालिका

३	वडा स्तरमा रहेका पशुपन्छीको संख्या, दुग्ध उत्पादन र मासु उत्पादनको प्रारम्भिक तथ्याङ्क संकलन गर्ने।	किसानको गोठमा गई सोधपुछ गर्ने।	पशु तथ्याङ्कको यथार्थतामा।	समयमै संकलित वडा स्तरीय पशु लगत।	पशु गणना फाराम र तथ्याङ्क सिट।
			कर्तव्य		
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।				
२	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।				
आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।					

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.VO सेवाः स्थानीय कृषि श्रेणी/तहः सातौ/आठौँ समूह/उपसमूहः भेटेरीनरी
१. पदको नामः पशु विकास अधिकृत २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः पशुपंछी सेवा शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	नगरपालिका भित्र पशु स्वास्थ्य, सरुवा रोग नियन्त्रण (जस्तै: खोरेत, पिपिआर, रेबिज) र महामारी व्यवस्थापन रणनीति बनाउने।	क्वारेन्टाइन निरीक्षण र महामारी क्षेत्र घोषणाको सिफारिस गर्ने।	नगरपालिका र पशु सेवा विभागप्रति।	खोप कभरेज दर र घट्दो पशु महामारी दर।	खोप अभियान प्रतिवेदन र महामारी नियन्त्रण रेकर्ड।
२	पशु चिकित्सालय/क्लिनिक सञ्चालन गरी जटिल खालका पशु रोगहरूको निदान, उपचार र शल्यक्रिया गर्ने।	औषधि र भ्याक्सिनको माग तथा गुणस्तर प्रमाणित गर्ने।	पशु कल्याण र पशुपालक किसानको आर्थिक सुरक्षामा।	सफल उपचार र शल्यक्रिया गरिएका पशुको संख्या।	ओपिडी (OPD) रजिष्टर र केस स्टडी फाइल।

३	डेरी, बधशाला (Slaughterhouse) र मासु पसलहरूको निरीक्षण गरी गुणस्तर प्रमाणीकरण गर्ने।	मापदण्ड विपरीतका पसल बन्द गर्न वा जरिवाना गर्न सिफारिस गर्ने।	जनस्वास्थ्य (Meat Inspection/Public Health) प्रति।	निरीक्षण गरिएका बधशाला र मासु पसलको संख्या।	अनुगमन प्रतिवेदन र गुणस्तर मापदण्ड चेकलिस्ट।
कर्तव्य					
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।				
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
३	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।				
आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।					

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिकोको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.TAVL/4 सेवाः स्थानीय कृषि श्रेणी/तहः चौथो समूह/उपसमूहः भेटेरीनरी
१. पदको नामः नायव प्राविधिक सहायक २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिकोको कार्यालय फाँट/ शाखाः पशुपन्छी सेवा शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	पशु सेवा केन्द्र तथा कृषकको गोठमै पुगेर पशुहरूको साधारण रोगको उपचार र ड्रेसिङ गर्ने।	प्राथमिक उपचार किट र औषधिको प्रयोग गर्ने।	प्राविधिक सहायक र अधिकृतप्रति।	उपचार गरिएका पशु र औषधिको सदुपयोग।	दैनिक डायरी र ओपिडी बुक।
२	खोप अभियानमा प्रत्यक्ष खटिएर पशु/पन्छीलाई खोप दिने र 'कोल्ड चेन' कायम राख्न सघाउने।	खोप सामाग्री बुझ्ने र प्रयोग गर्ने।	खोपको प्राविधिक शुद्धतामा।	तोकिएको क्षेत्रमा खोप लगाइएका पशु संख्या।	खोप कार्यतालिका र भर्पाई।
३	पशु सेवा शाखाको औषधिको मौज्दात (स्टोर) रेकर्ड राख्ने र म्याद नाघेका औषधि वर्गीकरण गर्ने।	स्टोरको साँचो राख्ने र जिन्सी इन्ट्री गर्ने।	औषधिको सुरक्षा र म्याद गुज्रन नदिन।	अद्यावधिक स्टोर स्रेस्ता।	औषधिको स्टक रजिस्टर (खप्ने/नखप्ने)।

कर्तव्य

पुतलीबजार नगरपालिका

<table>
<tr><td>१</td><td colspan="2">पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>२</td><td colspan="2">तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।</td></tr>
<tr><td colspan="2">मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

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

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.TAVL/5/6 सेवाः स्थानीय कृषि श्रेणी/तहः पाचौँ/छैठौँ समूह/उपसमूहः लापोडेडे
१. पदको नामः प्राविधिक सहायक (लापोडेडे) २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी/करार २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः पशुपंछी सेवा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	उन्नत नश्ल सुधारका लागि कृत्रिम गर्भाधान (AI) सेवा सञ्चालन र तरल नाइट्रोजन व्यवस्थापन गर्ने।	कृत्रिम गर्भाधान गर्ने र सोको शुल्क (तोकिएको भए) संकलन गर्ने।	नश्ल सुधारको लक्ष्य प्राप्तिमा।	कृत्रिम गर्भाधान गराएका पशु संख्या र गर्भधारण सफलता दर।	कृत्रिम गर्भाधान (AI) रजिष्टर र गर्भाधान निरन्तरता रिपोर्ट।
२	घाँस खेती प्रवर्द्धन (Super Napier, जइ, बर्सिम आदि) र पशु आहार (सन्तुलित दाना, साइलेज मेकिङ) प्रविधि विस्तार गर्ने।	घाँसको बिउ र बेर्ना वितरणको सिफारिस गर्ने।	पशु आहारको उपलब्धता र लागत न्यूनीकरणमा।	घाँस खेती गरिएको क्षेत्रफल र वितरित बिउको परिमाण।	घाँस उत्पादन र वितरण रेकर्ड।

<table>
<tr><td>३</td><td>व्यावसायिक गाई, भैंसी, बाख्रा, बङ्गुर र कुखुरा पालन फार्महरूको स्थापना र सुधारमा प्राविधिक सघाउ पुऱ्याउने।</td><td>फार्मको प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्ने।</td><td>पशुजन्य उत्पादन (दूध, मासु, अण्डा) वृद्धि गर्न।</td><td>आधुनिकीकरण गरिएका फार्महरूको संख्या।</td><td>प्राविधिक अनुगमन प्रतिवेदन।</td></tr>
<tr><td colspan="6">कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१</td><td colspan="5">पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>२</td><td colspan="5">संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>३</td><td colspan="5">तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="6">आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।</td></tr>
<tr><td colspan="3">मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="3">यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
....
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

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

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम		पद संकेत नं.TAVL/5/6 सेवाः स्थानीय कृषि श्रेणी/तहः पाँचौ/छैठौ समूह/उपसमूहः भेटेरीनरी			
१. पदको नामः प्राविधिक सहायक २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी/करार २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :		नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः पशुपंछी सेवा शाखा पुरा ठेगानाः			
क्र.सं.	**काम**	**अधिकार**	**उत्तरदायित्व**	**कार्यसम्पादन सूचकाङ्क**	**सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)**
१	पशु सेवा केन्द्रमा आउने बिरामी पशुहरूको स्वास्थ्य परीक्षण, उपचार र औषधि वितरण गर्ने।	प्राथमिक उपचार र औषधि प्रेस्क्राइब (सिफारिस) गर्ने।	भेटेरिनरी अधिकृतप्रति।	दैनिक उपचार गरिएका पशु संख्या।	ओपिडी दर्ता किताब।
२	वडा स्तरमा सञ्चालन हुने नियमित तथा आकस्मिक पशु खोप अभियानको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने।	खोप टोलीको नेतृत्व गर्ने र खोप भण्डारण (Cold Chain) मिलाउने।	महामारी नियन्त्रण र खोपको प्रभावकारितामा।	खोप लगाइएका पशु/पन्छीको सङ्ख्या।	खोप विवरण फाराम र वडाको प्रमाणित प्रतिवेदन।

पुतलीबजार नगरपालिका

३	पशु रोगको नमूना)रगत, गोबर, दूध आदि) सङ्कलन गरी प्रयोगशाला परीक्षणका लागि पठाउने।	प्रारम्भिक प्रयोगशाला (Laboratory) टेस्ट गर्ने।	रोगको सही र चाँडो पहिचानमा।	सङ्कलित र परीक्षण गरिएका नमूना संख्या।	ल्याब रेकर्ड र परीक्षण रिपोर्ट।
कर्तव्य					
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।				
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
३	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।				

आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.PHN/5/6 सेवाः स्थानीय स्वास्थ्य श्रेणी/तहः पाँचौ/छैठौँ समूह/उपसमूहः प.हे.न./क.न.
१. पदको नामः प. हे. नर्स २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः स्वास्थ्य शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	सुरक्षित मातृत्व, प्रजनन स्वास्थ्य, परिवार नियोजन, नवजात शिशु तथा बाल स्वास्थ्य र पोषण सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको योजना तर्जुमा, कार्यान्वियन र अनुगमन गर्ने।	स्वास्थ्य संस्था तथा समुदाय स्तरमा आमा समूह र महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका परिचालन गर्ने तथा आवश्यक स्वास्थ्य परामर्श दिने।	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख, स्वास्थ्य संस्था प्रमुख र सेवाग्राहीप्रति।	लक्षित वर्गमा भएको एन्टिनेटल (ANC) र पोस्टनेटल (PNC) जाँच दर तथा संस्थागत प्रसूति	राष्ट्रिय सुरक्षित मातृत्व निर्देशिका र प्रजनन स्वास्थ्य कार्यविधि।
२	नियमित खोप कार्यक्रम, भिटामिन 'ए' र जुकाको औषधि खुवाउने अभियान, विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा बहुक्षेत्रीय पोषण योजना (MSNP) को कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण गर्ने।	खोप केन्द्र र गाउँघर क्लिनिकहरूको निरीक्षण गरी प्राविधिक सुदृढीकरणका लागि निर्देशन दिने र पोषण सामाग्री वितरण गर्ने।	समुदायमा कुपोषण न्यूनीकरण गर्न र शतप्रतिशत खोप कभरेज सुनिश्चित गर्न।	सञ्चालन गरिएका खोप सेसन, विद्यालय स्वास्थ्य परीक्षण र पोषण सुधार भएका बालबालिकाको प्रतिशत।	राष्ट्रिय खोप निर्देशिका र स्थानीय स्वास्थ्य शाखाको वार्षिक कार्यक्रम।

पुतलीबजार नगरपालिका

३	नर्सिङ, मातृ तथा बाल स्वास्थ्य (MCH) सम्बन्धी दैनिक, मासिक र वार्षिक तथ्याङ्कहरू (HMIS) सङ्कलन, रुजु, विश्लेषण गरी अनलाइन प्रविष्टि गर्ने र प्रतिवेदन बुझाउने।	समुदाय स्तरका स्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्वयंसेविकाहरूबाट प्राप्त प्रतिवेदन रुजु गर्ने र आवश्यक विवरण माग गर्ने।	नर्सिङ र बाल स्वास्थ्य सम्बन्धी लगतको शुद्धता, समयबद्धता र पारदर्शी व्यवस्थापनमा।	समयमै प्रविष्टि गरिएको मासिक HMIS रिपोर्ट र तयार पारिएको प्रतिवेदन।	HMIS (स्वास्थ्य सूचना प्रणाली) सफ्टवेयर/रजिस्टर र नर्सिङ लगबुक।

	कर्तव्य
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने
२	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
३	महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका (FCHV) र आमा समूहहरूका लागि क्षमता अभिवृद्धि, नवजात शिशुको स्याहार र अभिमुखीकरण तालिमहरूको प्राविधिक सहजीकरण तथा व्यवस्थापन गर्ने। नसर्ने रोगहरू, पाठेघरको मुखको क्यान्सर स्क्रिनिङ (Cervical Cancer Screening) र स्तन क्यान्सर सचेतना सम्बन्धी अभिमुखीकरण तथा शिविरहरूको प्राविधिक नेतृत्व वा सहयोग गर्ने।
४	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५	प्राकृतिक विपद्, प्रकोप वा महामारी) Outbreak) को समयमा प्रभावित क्षेत्रमा खटिएर प्राथमिक स्वास्थ्य उपचार, पोषण सहायता र उद्धार कार्यमा सक्रियताका साथ भाग लिने।

आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) नामः मितिः

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

<table>
<tr><td colspan="2">पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम</td><td colspan="4">पद संकेत नं.PO
सेवाः स्थानीय प्रशासन
श्रेणी/तहः सातौँ/आठौ
समूह/उपसमूहः प्रशासन</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः प्रशासकीय अधिकृत (कार्यक्रम अधिकृत)
२. स्थायी/अस्थायीः स्थायी
२. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम
३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :</td><td colspan="4">नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय
फाँट/ शाखाः उद्योग तथा रोजगारी प्रवर्द्धन शाखा
पुरा ठेगानाः</td></tr>
<tr><th>क्र.सं.</th><th>काम</th><th>अधिकार</th><th>उत्तरदायित्व</th><th>कार्यसम्पादन सूचकाङ्क</th><th>सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)</th></tr>
<tr><td>१</td><td>शाखा अन्तर्गतका क्षेत्रहरू (भूमि व्यवस्था, सहकारी, गरिवी निवारण, लघु उद्यम, श्रम, रोजगारी र पर्यटन) को वार्षिक नीति, योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्ने।</td><td>शाखाको बजेट प्रस्ताव, कार्यक्रमको रूपरेखा र कार्ययोजना स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।</td><td>नगरपालिकाको नीति र लक्ष्यसँग मेल खाने गरी योजना तथा कार्यक्रमहरूको तर्जुमा गर्ने।</td><td>स्वीकृत भएका वार्षिक कार्यक्रम र बजेट योजनाहरूको संख्या।</td><td>नगरपालिकाको वार्षिक स्वीकृत नीति, कार्यक्रम तथा बजेट पुस्तिका।</td></tr>
<tr><td>२</td><td>राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम, लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (MEDPA) र पर्यटन पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन र नेतृत्व गर्ने।</td><td>कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कर्मचारी परिचालन गर्ने, प्राविधिक उपसमिति गठन गर्न सिफारिस गर्ने र बजेट स्वीकृतिको प्रक्रिया अगाडि बढाउने।</td><td>तोकिएका कार्यक्रमहरू निर्धारित समय र स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम सफलतापूर्वक सम्पन्न गराउने।</td><td>स्वरोजगार र रोजगारी प्राप्त गरेका नागरिक तथा लक्षित उद्यमीहरूको संख्या।</td><td>कार्यक्रम प्रगति प्रतिवेदन, रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (EMIS) रेकर्ड।</td></tr>
</table>

पुतलीबजार नगरपालिका

३	नगर क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, नवीकरण, नियमन, लेखापरीक्षण अनुगमन र गरिब परिवार पहिचान तथा भूउपयोग वर्गीकरण सम्बन्धी कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने।	सहकारीहरूको दर्ता/खारेजीको सिफारिस गर्ने, मापदण्ड विपरित चलेका संस्थालाई स्पष्टीकरण सोध्ने र भूमि सम्बन्धी अभिलेख जाँच गर्ने।	सहकारी क्षेत्रमा सुशासन कायम गर्ने, गरिबी निवारणका कार्यक्रमलाई लक्षित वर्गसम्म पुऱ्याउने र भूउपयोग नीतिको पालना गराउने।	अनुगमन गरिएका सहकारी, वर्गीकरण गरिएका भूमि र पहिचान भएका गरिब परिवारको संख्या।	सहकारी अनुगमन प्रतिवेदन, भूमि वर्गीकरण नक्सा/अभिलेख, गरिब परिवार
४	नगर क्षेत्रका पर्यटकीय स्थलहरूको पहिचान, प्रवर्धन, पदमार्ग तथा पर्या-पर्यटन (Eco-Tourism) विकास सम्बन्धी आयोजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने।	पर्यटन प्रवर्धन सम्बन्धी अध्ययन/अनुसन्धानका लागि कन्सल्टेन्ट वा प्राविधिक टोली छनोटको सिफारिस गर्ने।	पुतलीबजारको ऐतिहासिक र पर्यटकीय क्षेत्रको प्रचार-प्रसार र पूर्वाधार विकासमा गुणस्तर कायम गर्ने।	सम्पादन भएका पर्यटन विकास आयोजना र प्रवर्धन कार्यक्रमहरूको संख्या।	पर्यटन गुरुयोजना, आयोजना कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन।
५	शाखा अन्तर्गत सञ्चालित सम्पूर्ण सिकाई, सीपमूलक तालिम, श्रम बजार सम्बन्धी सूचना संकलन र उद्यमशीलता विकास कार्यक्रमको समीक्षा तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने।	कार्यक्रमहरूको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन प्रमाणित गरी माथिल्लो निकाय र मन्त्रालयहरूमा पठाउने।	बजेटको पारदर्शी उपयोग, वित्तीय अनुशासन र कार्यक्रमको प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्ने।	तयार गरी पेश गरिएका चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरूको संख्या।	वार्षिक समीक्षा प्रतिवेदन, मन्त्रालयमा पठाइएका प्रगति विवरण पत्रहरू।
कर्तव्य					
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।				
२	नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, र पुतलीबजार नगरपालिकाको भूमि, सहकारी, पर्यटन तथा उद्यम सम्बन्धी स्थानीय कानुनहरूको पूर्ण पालना र कार्यान्वयन गर्ने।				
३	नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा तोकेका अन्य विशेष वा आकस्मिक जिम्मेवारीहरू वहन गर्ने।				
४	मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन गर्ने, उनीहरूको कार्यसम्पादनको सुपरिवेक्षण गर्ने र शाखामा आपसी समन्वय र सुशासन कायम राख्ने।				
५	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
६	पर्व, दिवस, समारोह सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।				
७	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।				

<table>
<tr><td colspan="2">आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।</td></tr>
<tr><td>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

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

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.AAO/5/6 सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः पाँचौ/छैठौँ समूह/उपसमूहः प्रशासन
१. पदको नामः प्रशासन सहायक/बरिष्ठ प्रशासन सहायक २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः कर्मचारी प्रशासन शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	प्रशासनिक कार्य सञ्चालन	आवश्यक सूचना तथा विवरण माग गर्ने	प्रशासनिक कार्य समयमै सम्पन्न गर्ने	सम्पन्न कार्यको प्रतिशत	कार्य प्रगति प्रतिवेदन
२	पत्राचार व्यवस्थापन	सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गर्ने	समयमै पत्राचार सुनिश्चित गर्ने	दर्ता/चलानी संख्या	दर्ता तथा चलानी रजिस्टर
३	कर्मचारी प्रशासन	आवश्यक विवरण संकलन गर्ने	अभिलेख अद्यावधिक राख्ने	अद्यावधिक अभिलेख संख्या	कर्मचारी अभिलेख
४	बैठक व्यवस्थापन	सम्बन्धित पक्षलाई सूचना दिने	निर्णय अभिलेख सुरक्षित राख्ने	बैठक व्यवस्थापन संख्या	बैठक माइन्युट
५	योजना तथा कार्यक्रम सहयोग	आवश्यक तथ्यांक माग गर्ने	कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	सम्पन्न कार्यक्रम संख्या	प्रगति प्रतिवेदन
६	सेवा प्रवाह व्यवस्थापन	आवश्यक कागजात माग गर्ने	सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने	सेवा प्रवाह समय	नागरिक वडापत्र

पुतलीबजार नगरपालिका

७	सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन	विवरण संकलन गर्ने	अभिलेख सुरक्षित राख्ने	अद्यावधिक अभिलेख संख्या	अभिलेख रजिस्टर
८	अनुगमन तथा मूल्यांकन सहयोग	आवश्यक जानकारी संकलन गर्ने	यथार्थ प्रतिवेदन तयार गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन संख्या	अनुगमन प्रतिवेदन
९	प्रतिवेदन तयारी	शाखाबाट विवरण माग गर्ने	समयमै प्रतिवेदन पेश गर्ने	प्रतिवेदन पेश भएको संख्या	प्रतिवेदन अभिलेख
१०	सुशासन प्रवर्द्धन	सूचना प्रकाशन गर्ने	सुशासन कायम गर्न सहयोग गर्ने	प्रकाशित सूचना संख्या	वेबसाइट, सूचना अभिलेख

कर्तव्य

१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.ETA/5/6 सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः पाँचौ/छैठौँ समूह/उपसमूहः शिक्षा
१. पदको नामः प्राविधि सहायक/सहायक शिक्षा अधिकृत २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकाले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	विद्यालयहरूको शैक्षिक तथ्याङ्क (IEMIS - Integrated Educational Management Information System) संकलन, प्रविष्टि र व्यवस्थापन गर्ने।	विद्यालयहरूबाट विवरण माग गर्ने र गल्ती पाइएमा सच्याउन निर्देशन दिने।	नगरपालिकाको शैक्षिक गुरुयोजना र योजना तर्जुमाका लागि सही र यथार्थपरक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने।	समयमै शतप्रतिशत प्रविष्टि र प्रमाणीकरण भएको IEMIS डाटा।	IEMIS सफ्टवेयर रेकर्ड, नगरपालिकाको शैक्षिक प्रोफाइल।
२	विद्यार्थीहरूको छात्रवृत्ति, नि:शुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण, दिवाखाजा कार्यक्रम र विद्यालय भौतिक पूर्वाधार अनुदानको सदुपयोगिताको अनुगमनमा सहयोग गर्ने।	विद्यालयमा वितरण भएको बजेट र प्राप्त सामग्रीको भौतिक अवस्था र स्रेस्ता जाँचबुझ गर्ने।	लक्षित वर्गका विद्यार्थीहरूले सरकारी सुविधा र अनुदान पारदर्शी रूपमा पाएको सुनिश्चित गर्ने।	अनुगमन गरिएका अनुदान र सेवा प्राप्त गर्ने विद्यार्थी तथा विद्यालयहरूको संख्या।	विद्यालयको अनुदान फर्स्योट प्रतिवेदन, छात्रवृत्ति वितरण भर्पाई।

३	नगर स्तरीय शिक्षक तालिम, विद्यार्थी प्रवर्धन कार्यक्रम, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड तथा युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी प्रतियोगिताहरूको प्रशासनिक एवं प्राविधिक व्यवस्थापन गर्ने।	कार्यक्रमका लागि आवश्यक खेलकुद/शैक्षिक सामग्रीको सूची तयार गर्ने र कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग पुऱ्याउने।	खेलकुद र शैक्षिक कार्यक्रमहरू व्यवस्थित, निष्पक्ष र सौहार्दपूर्ण वातावरणमा सम्पन्न गराउने।	सम्पन्न गरिएका तालिम, प्रतियोगिता र युवा सचेतना कार्यक्रमहरूको संख्या।	कार्यक्रम प्रतिवेदन, निर्णय पुस्तिका, फोटो तथा आमसञ्चारका विवरण।
४	कक्षा ८ को नगर स्तरीय आधारभूत तह परीक्षा (BLE) सञ्चालन, व्यवस्थापन, प्रश्नपत्र परिमार्जन र नतिजा तयारी कार्यमा प्राविधिक सहयोग गर्ने।	परीक्षा केन्द्रहरूको अनुगमन गर्ने र परीक्षा मर्यादित बनाउन आवश्यक समन्वय गर्ने।	परीक्षाको गोपनीयता, संवेदनशीलता र नतिजा प्रकाशनको शुद्धता कायम राख्ने।	तोकिएको समयभित्र व्यवस्थित रूपमा सम्पन्न परीक्षा र प्रकाशित नतिजा।	BLE परीक्षा अभिलेख, नतिजा लेजर, नगर परीक्षा समितिको निर्णय।

कर्तव्य

१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.FF सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः श्रेणी विहिन समूह/उपसमूहः
१. पदको नामः फायर फाईटर २. स्थायी/अस्थायीः करार २. तलब (मासिक) : नगरपालिकाले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नगरपालिकाले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः वन वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरु को आधार (श्रोत)
१	आगलागी वा अन्य कुनै भौतिक विपद् (भूकम्प, पहिरो, दुर्घटना) को सूचना प्राप्त हुनासाथ तत्काल पर्सनल प्रोटेक्टिभ इक्विपमेन्ट (PPE) र आवश्यक उद्धार औजारसहित दमकलमा प्रस्थान गर्ने र घटनास्थलमा आगो निभाउने तथा उद्धार कार्य गर्ने।	आगोको जोखिम न्यूनीकरणका लागि प्रभावित क्षेत्रको विद्युत र ग्यास आपूर्ति बन्द गराउने वा संरचना भत्काउन सिफारिस गर्ने।	विपद् कमाण्डर, दमकल इन्चार्ज र उप-शाखा प्रमुखप्रति।	सूचना प्राप्त भएको न्यूनतम समयभित्र (Response Time) उद्धार र आगो नियन्त्रण कार्य सुरु गरेको अवस्था।	दमकल लगबुक र विपद् घटना प्रतिवेदन।

पुतलीबजार नगरपालिका

२	आगलागीमा परेका नागरिक, पशुपन्छी तथा बहुमूल्य जिन्सी सामानहरूको सुरक्षित उद्धार गर्ने र घाइतेहरूलाई प्राथमिक उपचार (First Aid) दिई अस्पताल पठाउन समन्वय गर्ने।	आपत्कालीन अवस्थामा नागरिकको ज्यान जोगाउन जोखिमयुक्त क्षेत्रमा प्रवेश गर्ने र मानिसहरूलाई सुरक्षित स्थानमा सार्ने (Evacuate गर्ने)।	मानव जीवन र धनमालको सुरक्षा एवं तत्काल जीवन रक्षा गर्ने कार्यमा।	सुरक्षित रूपमा उद्धार गरिएका नागरिक र नियन्त्रणमा लिइएको क्षतिको अवस्था।	रेडक्रस, सुरक्षा निकाय वा अस्पतालको रिपोर्ट र उद्धार स्रेस्ता।
३	दमकलमा रहेका आगो निभाउने उपकरणहरू (जस्तै: होज पाइप, नोजल, फायर एक्स्टिंग्विसर, हाइड्रोलिक कटर, भर्याङ आदि) को दैनिक सरसफाइ, जाँच र मर्मत सम्भार गरी २४ सै घण्टा तयारी अवस्थामा राख्ने।	उपकरणहरू दुरुस्त राख्न आवश्यक केमिकल, ग्यास वा पार्टपुर्जाहरू स्टोरबाट माग गर्न सिफारिस गर्ने।	उद्धार सामाग्री र अग्नीनियन्त्रण उपकरणहरूको चुस्त एवं चालू अवस्थामा।	उपकरणहरूको मेकानिकल कन्डिसन र दैनिक तत्परता (Readiness)।	दैनिक उपकरण निरीक्षण चेकलिस्ट र लगबुक।
कर्तव्य					
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।				
२	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।				
आवश्यक योग्यता: लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।					

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.SE/5/6 सेवाः स्थानीय इन्जिनियरङ् श्रेणी/तहः पाँचौ/छैटौँ समूह/उपसमूहः सभिल
१. पदको नामः सव-इन्जिनियर/सिनयर सव-इन्जिनियर २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः भवन/नक्सा पास तथा बस्ती विकास उप-शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	नक्सा पासका लागि डिजिटल (e-BPS) वा भौतिक रूपमा प्राप्त भवनका डिजाइन र ड्रइङहरूको स्थलगत निरीक्षण (Site Verification) गरी सिमाना, बाटोको चौडाइ र सेटब्याक (Setback) जाँच गर्ने।	स्थलगत निरीक्षणका आधारमा मापदण्ड अनुकूल भए/नभएको प्राविधिक प्रतिवेदन (Field Report) तयार गरी उप-शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।	स्थलगत नापजाँचको यथार्थता, प्राविधिक शुद्धता र भवन निर्माण मापदण्डको पालनामा।	समयमै सम्पन्न गरिएका स्थलगत निरीक्षण र तयार पारिएका प्राविधिक प्रतिवेदन संख्या।	ई-बीपीएस (e-BPS) स्रेस्ता, स्थलगत निरीक्षण चेकलिस्ट र नापजाँच डाटा सिट।
२	भवन निर्माण आचारसंहिता (NBC) र नगरपालिकाको मापदण्ड बमोजिम प्लिन्थ लेभल (Plinth Level),	स्वीकृत नक्सा बमोजिम जग तथा संरचना निर्माण भएको पाइएमा	स्वीकृत नक्सा र भवन संहिता अनुसार नै भवन	मापदण्ड अनुसार जाँच गरी फछ्र्यौट गरिएका	भवन इजाजत अभिलेख किताब,

पुतलीबजार नगरपालिका

	सुपर स्ट्रक्चर र कार्यसम्पन्न (Completion) प्रमाणपत्रका लागि प्राप्त निवेदनहरूको प्राविधिक जाँच गर्ने।	अर्को चरणको निर्माण इजाजत वा कार्यसम्पन्न प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस गर्ने।	निर्माण भएको सुनिश्चित गर्न।	प्लिन्थ लेभल र कार्यसम्पन्न प्रमाणपत्रका फाइलहरू।	स्थलगत निरीक्षण फोटा र प्राविधिक चेकलिस्ट।
३	नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वीकृत विना गरिने जग्गा प्लटिङ, अनधिकृत बस्ती विकास र भवन निर्माण कार्यको नियमित र आकस्मिक अनुगमन गर्ने।	स्वीकृत नक्सा विपरीत वा विना इजाजत निर्माण भइरहेका संरचना फेला परेमा काम रोक्न मौखिक वा लिखित रूपमा सचेत गराउने।	अव्यवस्थित बस्ती विकास र अनाधिकृत खण्डीकरण (Platting) नियन्त्रण गर्न।	सम्पादन गरिएको अनुगमनको संख्या र पहिचान गरिएका अनियमित संरचनाहरूको प्रतिवेदन।	अनुगमन डायरी, स्थलगत कैफियत प्रतिवेदन र उप-शाखाको निर्णय पुस्तिका।
४	भवन नक्सा पास प्रक्रियाका सम्बन्धमा सेवाग्राहीहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सल्लाह, मापदण्ड र कानुनी प्रकृयाबारे बुझाउने				
५	उप-शाखामा प्राप्त हुने भवन नक्सा सम्बन्धी पुराना अभिलेख तथा डिजिटल तथ्याङ्कहरू (e-BPS Data) व्यवस्थित र सुरक्षित राख्न सहयोग गर्ने				
	कर्तव्य				
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने				
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
३	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।				
आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।					

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.ER/7/8 सेवाः स्थानीय इन्जिनियरिङ् श्रेणी/तहः सातौ समूह/उपसमूहः सिभिल
१. पदको नामः सिभिल इन्जिनियर २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः भवन/नक्सापास तथा बस्ती विकास उप-शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वीकृत भू-उपयोग नीति, सुरक्षित बस्ती विकास र व्यवस्थित सहरीकरण सम्बन्धी रणनीतिक योजना तथा मापदण्ड तयार गर्ने।	उप-शाखा मातहतका प्राविधिक प्रतिवेदनहरू र बस्ती विकासका प्रस्तावहरू स्वीकृतिका लागि शाखा/महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।	पूर्वाधार तथा वातावरण विकास शाखा प्रमुख (सि.डि.इ.) र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति।	समयमै तयार भएका र नीतिगत रूपमा स्वीकृत बस्ती विकास योजनाहरूको सङ्ख्या।	नगर सभाको निर्णय, स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका र भू-उपयोग नीति।
२	भवन निर्माण आचारसंहिता (NBC) र नगरपालिकाको स्थापित मापदण्ड बमोजिम प्राप्त भवन	मापदण्ड पूरा भएका भवनहरूको नक्सा पास स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने र	राष्ट्रिय भवन संहिता र स्थानीय भवन निर्माण	तोकिएको समयभित्र (Turnaround Time) फछ्र्यौट तथा	ई-बीपीएस (e-BPS) डिजिटल स्रेस्ता, भवन आचारसंहिता

पुतलीबजार नगरपालिका

	नक्साहरूको प्राविधिक जाँचबुझ, परिक्षण र नक्सा पास प्रक्रियाको नेतृत्व गर्ने।	मापदण्ड विपरीतका नक्साहरू परिमार्जनका लागि आदेश दिने।	मापदण्डको पूर्ण पालना एवं कानुनी शुद्धतामा।	स्वीकृत भएका भवन नक्साहरूको प्रतिशत।	चेकलिस्ट र नक्सा दर्ता किताब।
३	नगरपालिका क्षेत्रभित्र अनाधिकृत रूपमा गरिने जग्गा प्लटिङ, मापदण्ड विपरीतका भौतिक संरचना निर्माण र सम्भावित जोखिमयुक्त बस्तीहरूको स्थलगत अनुगमन गर्ने।	स्वीकृत नक्सा र मापदण्ड विपरीत बनेका संरचनाहरूको काम रोक्का गर्न र भत्काउन कानुनी कारबाहीको लागि सिफारिस गर्ने।	अनियन्त्रित खण्डीकरण (Platting) नियन्त्रण गर्न र सुरक्षित भौतिक संरचना सुनिश्चित गर्न।	सञ्चालित नियमित अनुगमन र कारबाही गरिएका वा सच्याइएका	स्थलगत निरीक्षण (Site Inspection) प्रतिवेदन र

	कर्तव्य
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.AWDI/4 सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः सहायक चौथो समूह/उपसमूहः प्रशासन/विवध
१. पदको नामः सहायक महिला विकास निरिक्षक २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः महिला बालबालिका, संस्था दर्ता तथा समन्वय एवं समाज कल्याण उप-शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	**काम**	**अधिकार**	**उत्तरदायित्व**	**कार्यसम्पादन सूचकाङ्क**	**सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)**
१	उपशाखामा प्राप्त हुने चिठ्ठीपत्र, निवेदन दर्ता-चलानी गर्ने र आएका फाइलहरू सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।	कार्यालयको नियम अनुसार पत्र व्यवहार दर्ता/चलानी गर्ने र तोकिएबमोजिम प्रारम्भिक तोकआदेशका लागि पेश गर्ने।	पत्रव्यवहार र फाइलहरूको सुरक्षित व्यवस्थापन तथा समयमै प्रेषण गर्ने।	दैनिक दर्ता तथा चलानी गरिएका पत्र र निवेदनहरूको संख्या।	दर्ता किताब, चलानी किताब, कम्प्युटर सफ्टवेयर रेकर्ड।
२	महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र गैरसरकारी संस्थाहरूको प्रोफाइल तथा तथ्याङ्क अध्यावधिक राख्ने।	सम्बन्धित क्षेत्रका व्यक्ति वा संस्थाको आवश्यक विवरण माग गर्ने र कम्प्युटरमा प्रविष्टि (Data Entry) गर्ने।	तथ्याङ्कहरूको शुद्धता, गोपनीयता र सुरक्षित भण्डारण सुनिश्चित गर्ने।	अध्यावधिक गरिएको तथ्याङ्क र प्रोफाइल (Profile) को संख्या।	कम्प्युटर डेटाबेस, उपशाखाको कम्प्युटर रेकर्ड।
३	स्थानीय गैरसरकारी संस्था (NGOs), क्लव तथा समूहहरूको नयाँ दर्ता र नवीकरण सम्बन्धी कागजातको	रीतपूर्वक आएका कागजात जाँच गरी दर्ता वा नवीकरण प्रक्रियाका लागि	संस्था दर्ता ऐन, नियमावली र	जाँचबुझ गरी प्रक्रिया अगाडि बढाइएका	संस्था दर्ता/नवीकरण अभिलेख पुस्तिका,

४	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण कार्यको लागि प्राविधिक सहयोग गर्ने र परिचय पत्रको ढड्डा तथा रेकर्ड व्यवस्थित गर्ने।	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको विवरण दर्ता गर्ने र निर्णय बमोजिम परिचय पत्र तयार पारी वितरणका लागि पेश गर्ने।	लक्षित वर्गले झन्झटरहित रूपमा परिचय पत्र पाउने वातावरण मिलाउने।	तयार पारिएका र वितरण गरिएका अपाङ्गता परिचय पत्रको संख्या।	अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण ढड्डा (Register)।
५	उपशाखाद्वारा सञ्चालित समाज कल्याण, सीपमूलक तालिम र सचेतनामूलक कार्यक्रमहरूको प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय सहयोग गर्ने।	तालिमका सामग्री व्यवस्थापन, सहभागीहरूको हाजिरी र भत्ता वितरण सम्बन्धी प्रारम्भिक कागजात तयार गर्ने।	कार्यक्रम सञ्चालनका प्रशासनिक कार्यहरू पारदर्शी र व्यवस्थित रूपमा सम्पन्न गर्ने।	सहयोग पुऱ्याइएका तालिम र सचेतना कार्यक्रमहरूको संख्या।	कार्यक्रम प्रतिवेदन, हाजिरी विवरण, भर्पाई।
कर्तव्य					
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।				
२	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।				
आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।					

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः)कार्यालय प्रमुखको दस्तखत(मितिः

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.PO/5/6 सेवाः प्रशासन श्रेणी/तहः पाँचौ/छैटौँ समूह/उपसमूहः प्रशासन
१. पदको नामः वरिष्ठ प्रशासन सहायक/सहायक प्रशासकीय अधिकृत २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः योजना तथा अनुगम उप-शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा , कार्यान्वयन र पृष्ठपोषण लगायतको योजना चक्रिय प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने।	योजनाको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने।	योजना तर्जुमा दिग्दर्शनको पालना।	समयमै एकीकृत योजना तर्जुमा।	नगर सभाको निर्णय र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका।
२	सञ्चालित योजनाहरूको स्थलगत अनुगमन गरी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।	अनुगमनका क्रममा प्राविधिक निर्देशन दिने।	अनुगमनको निष्पक्षता र यथार्थतामा।	अनुगमन गरिएका आयोजनाको सङ्ख्या।	अनुगमन प्रतिवेदन र फोटो/भिडियो अभिलेख।
३	उपभोक्ता समिति गठन, अभिमुखीकरण र सम्झौता प्रक्रियाको नेतृत्व गर्ने।	सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर (सहमति) गर्ने।	कानुनसम्मत सम्झौता प्रक्रियामा।	सम्झौता भएका योजनाको दर।	उपभोक्ता समिति सम्झौता फाइल र दर्ता किताब।
कर्तव्य					

१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।	
मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.PA/4 सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः चौथो समूह/उपसमूहः प्रशसन
१. पदको नामः प्रशासन सहायक २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः योजना तथा अनुगमन उप-शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	**काम**	**अधिकार**	**उत्तरदायित्व**	**कार्यसम्पादन सूचकाङ्क**	**सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)**
१	स्वीकृत योजनाहरूको अनलाइन सफ्टवेयर (जस्तैः सुत्र - SUTRA) मा प्रविष्टि (Entry) गर्ने।	डाटा इन्ट्री र परिमार्जन गर्ने।	तथ्याङ्कको शुद्धताप्रति।	शतप्रतिशत योजनाको समयमै प्रविष्टि।	SUTRA प्रणालीको डिजिटल रिपोर्ट।
२	उपभोक्ता समितिले बुझाएका कागजपत्र, नापी किताब र बिलहरूको प्रारम्भिक जाँच गर्ने।	रीत नपुगेका कागजपत्र सच्याउन लगाउने।	योजना अधिकृतप्रति।	फाइल स्वीकृतिका लागि लाग्ने समय।	योजना फछ्र्यौट चेक लिस्ट।
३	योजना शाखाको सामाग्री, योजना किताब र प्रगति विवरणको फाइल व्यवस्थापन गर्ने।	अभिलेख मगाउने र राख्ने।	स्रेस्ताको अध्यावधिकतामा।	व्यवस्थित फाइल प्रणाली।	शाखाको आन्तरिक अभिलेख।
४					
५					

<table>
<tr><th colspan="2">कर्तव्य</th></tr>
<tr><td>१</td><td>पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>२</td><td>संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>३</td><td>तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="2">आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।
....
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

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

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम		पद संकेत नं.RA/4 सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः चौथो समूह/उपसमूहः प्रशासन			
१. पदको नामः प्रशासन सहायक २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :		नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः राजश्व उप-शाखा पुरा ठेगानाः			
क्र.सं.	**काम**	**अधिकार**	**उत्तरदायित्व**	**कार्यसम्पादन सूचकाङ्क**	**सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)**
१	सफ्टवेयर मार्फत) SUTRA System(करदाताबाट कर, दस्तुर वा शुल्क लिई कम्प्युटराइज्ड रसिद काट्ने।	नगद/चेक प्राप्त गर्ने र रसिद जारी गर्ने।	संकलित रकम र स्रेस्ता प्रति।	रसिद काट्दा भएको त्रुटिरहित कार्य।	राजस्व सफ्टवेयर लग र दैनिक संकलन प्रतिवेदन।
२	दैनिक संकलित नगद रकम गणना गरी बैंक दाखिलाका लागि भौचर तयार गर्ने।	नगद सुरक्षित राख्ने।	राजस्व सहायक (पाँचौ/अधिकृत) प्रति।	दैनिक रूपमा बैंक दाखिला।	बैंक डिपोजिट भौचर र क्यास बुक।
३	नयाँ व्यवसाय वा करदाताको विवरण सफ्टवेयरमा दर्ता गर्ने।	प्रणालीमा नयाँ करदाता प्रोफाइल खोल्ने।	विवरणको आधिकारिकतामा।	दर्ता भएका करदाता संख्या।	करदाता दर्ता फाराम र प्रमाणपत्र।
४					
५					

पुतलीबजार नगरपालिका

कर्तव्य	
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।	
मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.RO/5/6 सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः पाँचौ/छैठौँ समूह/उपसमूहः प्रशासन
१. पदको नामः बरिष्ठ प्रशासन सहायक/सहायक प्रशासकीय अधिकृत २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः राजश्व उप-शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत (सम्पत्ति कर, भूमि कर, व्यवसाय कर आदि) को प्रक्षेपण र संकलन रणनीति बनाउने।	करको दायरा निर्धारण र अनुगमन गर्ने।	राजस्व परिचालन र लक्ष्य प्राप्तिमा।	राजस्व संकलनको प्रतिशत (लक्ष्य बनाम प्रगति)।	आर्थिक ऐन र वार्षिक राजस्व प्रतिवेदन।
२	कर छली गर्ने वा बक्यौता नतिर्ने करदाता पहिचान गरी कानुनी कारबाहीको प्रक्रिया चलाउने।	करदाताको व्यवसाय निरीक्षण र सिलबन्दी गर्ने सम्मको सिफारिस।	राजस्व चुहावट नियन्त्रणमा।	बक्यौता असुली दर।	करदाता प्रोफाइल र बक्यौता रजिष्टर।
३	बैंक दाखिला, रसिद र वडा कार्यालयहरूको राजस्व संकलनको दैनिक अनुगमन र हिसाव मिलान गर्ने।	राजस्व सफ्टवेयर लगइन र स्वीकृतिको।	संकलित रकमको शतप्रतिशत सुरक्षण।	दैनिक बैंक मिलान।	राजस्व सफ्टवेयर (Revenue System) र बैंक
कर्तव्य					

<table>
<tr><td>१</td><td colspan="2">पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>२</td><td colspan="2">संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>३</td><td colspan="2">तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।</td></tr>
<tr><td colspan="2">मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

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

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.JAO/5/6 सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः पाँचौ/छैटौँ समूह/उपसमूहः लेखा
१. पदको नामः बरिष्ठ लेखापाल/सहायक लेखा अधिकृत २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः आर्थिक प्रशासन शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	स्वीकृत बजेट र कानुन बमोजिम खर्चको गोश्वारा भौचर, बैंक नगदी किताब र बजेट हिसाब तयार गर्ने।	भौचर उठाउने र खातामा प्रविष्टि गर्ने।	आर्थिक ऐन, नियम र मलेप फार्मको पालना।	स्रेस्ताको अध्यावधिकता र शुद्धता।	SUTRA (लेखा मोड्युल) र मलेप फारामहरू।
२	उपभोक्ता समिति, ठेकेदार तथा अन्य भुक्तानीका फाइलहरूको स्रेस्ता र रीत जाँची भुक्तानीका लागि पेश गर्ने।	रीत नपुगेका बिल फिर्ता गर्ने।	भुक्तानीको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली।	भुक्तानी प्रक्रियामा लाग्ने समय।	स्वीकृत चेकलिस्ट र भुक्तानी फाइल।
३	धरौटी खाता, पेस्की खाताको स्रेस्ता राख्ने र समयमै पेस्की फछ्र्यौटको कारबाही चलाउने।	पेस्की बाँकीको सूची निकाल्ने र ताकेता गर्ने।	पेस्की नियन्त्रणमा।	पेस्की फछ्र्यौट दर।	पेस्की र धरौटी रजिष्टर।
कर्तव्य					

पुतलीबजार नगरपालिका

१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।	
मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.A/4 सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः सहायक चौथो समूह/उपसमूहः लेखा
१. पदको नामः लेखासहायक २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः आर्थिक प्रशासन शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	संचितकोषको लेखा अद्यावधिक गर्ने लेखा सम्बन्धी कागजात सुरक्षित राख्ने ।	प्रचलित कानून बमोजिम	शाखा प्रमुख प्रति	शाखामा दर्ता फाइल संख्या र भुक्तानी लेखांकन भौचर EFTका लागि पेशगरेको संख्या	वित्तीय प्रतिवेदन
२	राजस्व संकलनको बैंक भौचर र नगद प्राप्तिलाई दैनिक रूपमा लेखा प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने।	राजस्व आम्दानी बाँध्ने।	लेखापाल/प्रमुख लेखा नियन्त्रकप्रति।	दैनिक आम्दानी प्रविष्टि।	राजस्व रसिद र बैंक स्टेटमेन्ट।
३	भुक्तानी भइसकेका भौचरहरूमा "भुक्तानी भयो" (PAID) को छाप लगाई फाइल नम्बर अनुसार सुरक्षित	भौचर बाइन्डिङ र फाइलिङ गर्ने।	भौचर र बिल स्रेस्ता हराउन नदिन।	व्यवस्थित स्रेस्ता व्यवस्थापन।	आर्थिक वर्ष अनुसारका भौचर
	कर्तव्य				
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।				

पुतलीबजार नगरपालिका

<table>
<tr><td>२</td><td colspan="2">तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="3">आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।</td></tr>
<tr><td colspan="2">मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td>यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

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

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.LA/4 सेवाः स्थानीय स्वास्थ्य श्रेणी/तहः चौथो समूह/उपसमूहः ल्यावरोटरी
१. पदको नामः ल्याव असिष्टेन्ट २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी/करार २. तलब (मासिक): नेपाल सरकार/नगरपालिकाले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः चौकी/आधारभूत/शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	स्वास्थ्य चौकीमा आउने बिरामीहरूको रगत, दिसा, पिसाब, खकार आदि जस्ता नमुनाहरू सङ्कलन गर्ने, तोकिएको परीक्षण गर्ने र सही ल्याब रिपोर्ट तयार गरी वितरण गर्ने।	स्वीकृत प्रयोगशाला निर्देशिका बमोजिम नमुना सङ्कलन गर्न आवश्यक सामाग्री प्रयोग गर्ने र गुणस्तर नपुगेको नमुना पुन: सङ्कलन गर्न लगाउने।	स्वास्थ्य चौकी प्रमुख र सम्बन्धित क्लिनिसियन (हे.अ./अहेव) प्रति।	दैनिक रूपमा सफलतापूर्वक सम्पन्न गरिएका प्रयोगशाला परीक्षणहरूको सङ्ख्या।	प्रयोगशाला दर्ता किताब (Lab Register) र बिरामीको ल्याब रिपोर्ट प्रतिलिपि।
२	प्रयोगशालामा प्रयोग हुने उपकरणहरू (Microscope, Centrifuge आदि) को नियमित सरसफाइ र मर्मत सम्भार गर्ने तथा केमिकल एवं रियाजेन्ट (Reagents) हरूको सुरक्षित भण्डारण गर्ने।	म्याद गुज्रिन लागेका वा सकिएका रियाजेन्टहरू हटाउन र नयाँ केमिकल तथा सामाग्रीहरू स्टोरबाट माग गर्न सिफारिस गर्ने।	प्रयोगशालाको जैविक सुरक्षा (Biosafety), सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण र केमिकलको सही व्यवस्थापन गर्न।	चालू अवस्थामा रहेका उपकरणहरू र रियाजेन्टहरूको अद्यावधिक मौज्दात विवरण।	जिन्सी मौज्दात खाता (Inventory Register) र उपकरण मर्मत सम्भार लगबुक।

पुतलीबजार नगरपालिका

३	प्रयोगशाला सेवा सम्बन्धी दैनिक तथ्याङ्कहरू दुरुस्त राख्ने, राष्ट्रिय कार्यक्रम (जस्तै: क्षयरोग, औलो) का शङ्कास्पद बिरामीको रिपोर्टिङ गर्ने र मासिक HMIS रिपोर्टका लागि डाटा तयार गर्ने।	ल्याब रिपोर्ट सम्बन्धी अस्पष्ट विवरणहरू बुझ्नका लागि सम्बन्धित बिरामी वा स्वास्थ्यकर्मीसँग समन्वय गर्ने।	ल्याब तथ्याङ्कको शुद्धता र राष्ट्रिय जनस्वास्थ्य प्रयोगशालाको मापदण्ड पालनामा।	समयमै तयार पारिएको र त्रुटिरहित मासिक प्रयोगशाला प्रतिवेदन।	HMIS (स्वास्थ्य सूचना प्रणाली) फारामहरू र राष्ट्रिय क्षयरोग/औलो कार्यक्रमको ल्याब प्रतिवेदन।

	कर्तव्य
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।
२	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
३	प्रयोगशालाबाट निस्कने संक्रामक तथा रासायनिक फोहोरमैला (Biological & Chemical Waste) को सुरक्षित बिसर्जन र संक्रमण नियन्त्रण (Infection Control) का उपायहरू कडाइका साथ पालना गर्ने।
४	समुदाय वा विद्यालय स्तरमा नगरपालिकाद्वारा आयोजना गरिने विशेष स्वास्थ्य शिविर वा महामारी नियन्त्रण अभियानहरूमा प्रयोगशाला सेवाका लागि प्राविधिक रूपमा खटिने।
५	स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको निर्देशन र स्थानीय स्वास्थ्य व्यवस्थापन समिति (HFOMC) को निर्णय बमोजिम स्वास्थ्य संस्थाको हितमा अन्य प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय काममा सहयोग पुऱ्याउने।
६	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

<table>
<tr><td colspan="2">पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम</td><td colspan="4">पद संकेत नं.ASE/4
सेवाः स्थानीय इन्जिनियरङ्
श्रेणी/तहः चौथो
समूह/उपसमूहः सभिल</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः असिष्टेन्ट सव-इन्जिनियर
२. स्थायी/अस्थायीः स्थायी
२. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम
३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :</td><td colspan="4">नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय
फाँट/ शाखाः पूर्वाधार विकास शाखा/ वडा कार्यालय
पुरा ठेगानाः</td></tr>
<tr><td>क्र.सं.</td><td>काम</td><td>अधिकार</td><td>उत्तरदायित्व</td><td>कार्यसम्पादन सूचकाङ्क (KPI)</td><td>सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)</td></tr>
<tr><td>१</td><td>वडा स्तरीय साना तथा टुक्रे पूर्वाधार योजनाहरूको स्थलगत नापजाँच (Site Measurement) र स्केच तयार गर्ने।</td><td>योजनाको प्रारम्भिक लगत संकलन र नापजाँच गरी सव-इन्जिनियर वा इन्जिनियर समक्ष पेश गर्ने।</td><td>स्थलगत नापजाँच र लगत संकलनको यथार्थता कायम गर्ने।</td><td>तोकिएको समयभित्र संकलन गरिएका र नापजाँच भएका योजनाहरूको संख्या।</td><td>स्थलगत नापजाँच फाराम, प्रारम्भिक प्रतिवेदन।</td></tr>
<tr><td>२</td><td>वडामा सञ्चालित विकास निर्माण र पूर्वाधार योजनाहरूको दैनिक/नियमित कार्यस्थल सुपरिवेक्षण (Supervision) गर्ने।</td><td>कार्यस्थलमा प्राविधिक त्रुटि देखिएमा निर्माण कार्य सुधार्न उपभोक्ता समिति वा कामदारलाई निर्देशन दिने।</td><td>योजनाहरू तोकिएको प्राविधिक मापदण्ड र ड्रइङ बमोजिम कार्यस्थलमा कार्यान्वयन गराउने।</td><td>नियमित सुपरिवेक्षण गरिएका योजनाहरूको संख्या र कार्यस्थल निरीक्षण डायरी।</td><td>कार्यस्थल लगबुक (Log Book), सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन।</td></tr>
</table>

३	उपभोक्ता समितिद्वारा संचालित योजनाहरूको नापी किताब (Measurement Book) को लागि प्रारम्भिक नाप लिन सहयोग गर्ने।	सव-इन्जिनियरको रोहवरमा कार्यस्थलको यथार्थ नाप लाई रेकर्ड राख्ने।	नापी किताबमा चढाइने प्रारम्भिक प्राविधिक तथ्याङ्कको शुद्धता सुनिश्चित गर्ने।	समयमै तयार पारिएका प्रारम्भिक नाप र फिल्ड बुकको संख्या।	फिल्ड बुक (Field Book), नापी किताबको ड्राफ्ट।
४	वडा क्षेत्रभित्र नयाँ बन्ने भवनहरूको रेखाङ्कन (Layout) र जग (Foundation) खन्ने कार्यको प्राविधिक निरीक्षण गर्ने।	भवन आचारसंहिता र स्वीकृत नक्सा अनुसार ले-आउट भए/नभएको जाँच गरी अगाडि बढ्न अनुमति दिने।	भवन निर्माणको प्रारम्भिक चरण (जग) मा मापदण्ड पूर्ण पालना गराउने।	निरीक्षण गरिएका र ले-आउट प्रमाणित गरिएका भवनहरूको संख्या।	जग निरीक्षण फाराम, स्वीकृत नक्सा।
५	वडा कार्यालयका भौतिक संरचना र सार्वजनिक सम्पत्तिहरूको मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी प्रतिवेदन बुझाउने।	मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने संरचनाहरूको सूची र प्रारम्भिक विवरण वडा सचिव वा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने।	वडाका भौतिक संरचनाहरू चुस्त र चालु अवस्थामा राख्न सहयोग गर्ने।	तयार पारिएका मर्मत सम्भार सम्बन्धी प्रतिवेदनहरूको संख्या।	मर्मत सम्भार आवश्यकता प्रतिवेदन।

कर्तव्य

१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने
२	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) .... नामः मितिः

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.WS/5/6 सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः पाँचौ/छैठौँ समूह/उपसमूहः प्रशासन
१. पदको नामः बरिष्ठ प्रशासन सहायक/सहायक प्रशासकीय अधिकृत (वडा सचिव) २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः वडा कार्यालय पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	वडा समितिको निर्णय बमोजिम प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने र वडाको बजेट परिचालन गर्ने।	वडाको बजेट खर्चको स्वीकृतिको सिफारिस र प्रशासनिक प्रशासनिक नेतृत्व।	वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति।	वडाका योजनाहरूको भौतिक/वित्तीय प्रगति।	वडा समितिको माइन्युट र आर्थिक स्रेस्ता।
२	नागरिकहरूलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम विभिन्न सिफारिस र प्रमाणित पत्रहरू जारी गर्ने।	सिफारिस पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने।	सिफारिसको कानुनी र तथ्यगत सत्यतामा।	सेवा प्रवाहको समय र पारशर्शीता।	सिफारिस पत्रको कपी र दर्ता किताब।
३	वडा भित्रका व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको प्रशासनिक नेतृत्व गर्ने।	घटना दर्ता प्रमाणिकरण गर्ने।	राज्यको पञ्जीकरण नीति कार्यान्वयनमा।	वडामा शतप्रतिशत घटना दर्ता र भत्ता वितरण।	VER अनलाइन पोर्टल र भत्ता भरपाई।
४	वडा समितिको बैठकको सचिव भई कार्य गर्ने र निर्णयहरू सुरक्षित राख्ने।	वडा समितिको बैठकको निर्णय प्रमाणिकरण	वडा अध्यक्ष र वडा समिति	वडा समितिको बैठक संख्या	वडा समितिको बैठक माइन्यूट

५	वडा स्तरमा उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालित विकास योजनाहरूको, सम्झौता, अनुगमन गर्ने र फरफारकका लागि सिफारिस गर्ने।	विकास योजनाको अनुगमन र फरफारक	वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति।	वडाका योजनाहरूको भौतिक/वित्तीय	अनुगमन प्रतिवेदन
६	वडा भित्रको राजश्व संकलन र अनुगमन	राजश्व संकलन	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति।	राजश्व संकलन र दाखीला	राजश्व संकलन प्रतिवेदन
	कर्तव्य				
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।				
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
३	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।				
आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।					

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.SE/5/6 सेवाः स्थानीय इन्जिनियरङ् श्रेणी/तहः चौथो/पाँचौ/छैटौँ समूह/उपसमूहः सभिल
१. पदको नामः सव-इन्जिनियर/सि.सव-इन्जिनियर २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः पूर्वाधार विकास शाखा/ वडा कार्यालय पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	वडा स्तरीय पूर्वाधार योजनाहरूको (सडक, खानेपानी, भवन आदि) लगत इष्टिमेट, ड्रइङ र डिजाइन तयार गर्ने।	प्राविधिक मापदण्ड अनुसार योजनाको ड्रइङ, डिजाइन र इष्टिमेट स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।	ड्रइङ, डिजाइन र लगत इष्टिमेटको प्राविधिक शुद्धता कायम गर्ने।	तोकिएको समयभित्र तयार भएका योजनाका लगत इष्टिमेट र डिजाइनको संख्या।	स्वीकृत लगत इष्टिमेट फाइल, डिजाइन पुस्तिका।
२	वडा क्षेत्रभित्र सञ्चालित विकास निर्माण र पूर्वाधार योजनाहरूको कार्यस्थलमा प्राविधिक सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने।	निर्माण कार्य गुणस्तरहीन भएमा रोक्का गर्न वडा अध्यक्ष वा इन्जिनियर समक्ष सिफारिस गर्ने।	योजनाहरू प्राविधिक स्पेसिफिकेसन र सम्झौता बमोजिम गुणस्तरीय रूपमा सम्पन्न गराउने।	नियमित अनुगमन गरिएका योजनाहरूको संख्या र कार्यस्थल निरीक्षण प्रतिवेदन।	अनुगमन प्रतिवेदन, कार्यस्थल लगबुक (Log Book)।
३	उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीद्वारा सम्पन्न कार्यहरूको नापी किताब (Measurement Book) र रनिङ/अन्तिम बिल तयार गर्ने।	कार्य सम्पन्न भएको परिमाण अनुसारको नापी किताब प्रमाणित गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने।	नापी किताबमा चढाइएको परिमाण र स्थलगत यथार्थ कार्यको मिलान गर्ने।	समयमै तयार गरी पेश गरिएका नापी किताब र बिलहरूको संख्या।	नापी किताब (M.B.), कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, बिल भरपाई।

४	वडा क्षेत्रभित्र हुने भवन निर्माण सम्बन्धी भवन आचारसंहिता पालनाको निरीक्षण र नियमन गर्ने।	मापदण्ड विपरित बनेका संरचनाको पहिचान गरी कानुनी प्रक्रियाका लागि सिफारिस गर्ने।	भवन निर्माण मापदण्ड र राष्ट्रिय भवन संहिता पूर्ण रूपमा पालना गराउने।	अनुगमन गरिएका र नक्सा पास प्रक्रियामा रहेका भवनहरूको संख्या।	भवन नक्सा इजाजत पत्र, निरीक्षण फाराम।
५	दैवी प्रकोप, विपद् वा अन्य कारणले क्षति भएका वडाका भौतिक पूर्वाधारहरूको क्षति मूल्याङ्कन र लगत संकलन गर्ने।	क्षतिको प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी सिफारिस गर्ने।	विपद् व्यवस्थापन र पुनरुत्थानका लागि सही प्राविधिक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने।	तयार पारिएका क्षति मूल्याङ्कन प्रतिवेदनहरूको संख्या।	क्षति मूल्याङ्कन प्रतिवेदन, सिफारिस पत्र।

कर्तव्य

१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) नामः मितिः

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरपालिका

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.WA/4 सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः चौथो समूह/उपसमूहः प्रशासन
१. पदको नामः प्रशासन सहायक (वडा सहायक) २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपार सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः वडा कार्यालय पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने निवेदन दर्ता गर्ने, चलानी गर्ने र सिफारिसका ढाँचाहरू तयार गर्ने।	दर्ता/चलानी नम्बर हाल्ने।	वडा सचिवप्रति।	दैनिक दर्ता चलानीको शुद्धता।	वडाको दर्ता-चालनी रजिष्टर।
२	वडाको सफ्टवेयर मार्फत स्थानीय कर, दस्तुर र शुल्क संकलन गरी दैनिक विवरण वडा सचिवलाई बुझाउने।	राजस्व रसिद काट्ने।	संकलित नगदको सुरक्षणमा।	नगद हिसाबको दैनिक मिलान।	राजस्व सफ्टवेयर रिपोर्ट र बैंक भौचर।
३	वडाका फाइलहरू, बैठकका निर्णयहरू र पुराना स्रेस्ताहरू सुरक्षित रूपमा फाइलिङ गर्ने।	फाइल व्यवस्थापन गर्ने।	अभिलेख सुरक्षित राख्न।	खोजेको समयमा फाइल प्राप्ति।	वडाको फाइलिङ क्याबिनेट।
४	वडा कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई आदरपूर्वक सेवाको प्रक्रिया बुझाउने र लाइन व्यवस्थापन गर्ने।	सेवा प्रवाहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।	सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन ।	सेवा प्रवाहको प्रभावकारी व्यवस्थापन ।	
५	वडा सचिव उपस्थित नभएको समयमा वडा सचिव भई वडा अध्यक्षको निर्देशनमा तोकिएका कार्यहरू गर्ने।	तोकिएबमोजिको कार्य सम्पादन गर्ने ।	वडा सचिव र वडा अध्यक्ष प्रति	तोकिए बमोजिमका कार्य सम्पादन ।	

कर्तव्य

१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।	

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.FEA/4 सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः सहयक चौथो समूह/उपसमूहः प्रशासन
१. पदको नामः प्रशासन सहायक २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : ३. काम गर्ने समयः ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः वन वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उप-शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	**काम**	**अधिकार**	**उत्तरदायित्व**	**कार्यसम्पादन सूचकाङ्क**	**सुचकाङ्क हरुको आधार (श्रोत)**
१	उप-शाखामा प्राप्त हुने वन संरक्षण, सरसफाइ, वातावरण र विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी पत्रहरू, निवेदनहरू र गुनासोहरूको प्रारम्भिक दर्ता, चलानी र अभिलेखीकरण गर्ने।	प्राप्त निवेदन तथा गुनासोहरू जाँचबुझ गरी तोक आदेश र कारबाहीका लागि उप-शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।	उप-शाखा प्रमुख र पूर्वाधार तथा वातावरण विकास शाखा प्रमुखप्रति।	दर्ता, चलानी र फाइल व्यवस्थापनको समयबद्धता एवं शुद्धता।	कार्यालयको दर्ता-चलानी किताब र गुनासो दर्ता पुस्तिका।

पुतलीबजार नगरपालिका

२	बजार तथा शहरी क्षेत्रको दैनिक फोहोरमैला संकलन, ढुवानी र विसर्जन कार्यमा खटिने सरसफाइ कर्मचारी (कुचिकार, चालक) हरूको दैनिक हाजिरी र कार्यक्षेत्रको रेखदेखमा सहयोग गर्ने।	सरसफाइ कार्यमा ढिलासुस्ती गर्ने वा अनुपस्थित हुने कर्मचारीहरूको विवरण उप-शाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने।	नगरपालिका क्षेत्रलाई स्वच्छ र सरसफाइयुक्त बनाउने प्रशासनिक कार्यमा।	सरसफाइ कर्मचारीहरूको नियमित उपस्थिति र तोकिएको क्षेत्रको सरसफाइको स्तर।	दैनिक हाजिरी स्रेस्ता र सरसफाइ अनुगमन डायरी।
३	बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता विपद्को समयमा उद्धार तथा राहत सामग्री (पाल, खाद्यान्न, औजार आदि) को मौज्दात	विपद् पीडितहरूबाट प्राप्त राहतका आवेदनहरूको प्रारम्भिक लगत संकलन गरी फाइल तयार गर्ने।	विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राहत सामग्रीको पारदर्शी	विपद्का घटनामा तत्काल उपलब्ध	जिन्सी आम्दानी
४	सरसफाई शुल्क असुली तथा व्यवस्थापन गर्ने	असुली गर्ने	शाखा प्रमुख प्रति	घरधुरी अनुसारको शुल्क असुली	रसिद र अभिलेख खाता
	कर्तव्य				
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।				
२	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।				
आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।					

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.FEO/5/6 सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः पाँचौ/छैठौ समूह/उपसमूहः प्रशासन
१. पदको नामः बरिष्ठ प्रशासन सहायक/सहायक प्रशासकीय अधिकृत २. स्थायी/अस्थायी: स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकाले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः वन वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उप-शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	नगरपालिका क्षेत्रभित्र वन संरक्षण, सहरी हरियाली प्रवर्द्धन, फोहोरमैला व्यवस्थापन) R^3(र विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्वीकृत कार्यक्रमहरूको प्रशासनिक कार्यन्वयन गर्ने।	उप-शाखामा प्राप्त हुने वन, वातावरण र विपद् सम्बन्धी निवेदनहरूको प्रारम्भिक जाँचबुझ गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।	पूर्वाधार तथा वातावरण विकास शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति।	तोकिएको समयभित्र कार्यन्वयन गरिएका वातावरणीय तथा विपद् सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको सङ्ख्या।	वार्षिक बजेट तथा स्वीकृत कार्यक्रम पुस्तिका, उप-शाखाको प्रगति प्रतिवेदन।
२	बजार क्षेत्रको दैनिक फोहोरमैला संकलन, ढुवानी तथा विसर्जन कार्यको प्रशासनिक सुपरिवेक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।	सरसफाइ कार्यमा खटिने ट्याक्टर चालक, कुचिकार तथा सरसफाइ	नगरपालिका क्षेत्रलाई स्वच्छ र फोहोरमैलामुक्त बनाउने कार्यमा।	फोहोरमैला संकलनको नियमितता र सरसफाइ	दैनिक सरसफाइ लगबुक, बजार अनुगमन प्रतिवेदन।

पुतलीबजार नगरपालिका

		कर्मचारीहरूको दैनिक कार्यविभाजन र हाजिरी प्रमाणित गर्ने।		कर्मचारीहरूको परिचालन अवस्था।	
३	बाढी, पहिरो, आगलागी वा अन्य प्राकृतिक विपद्को समयमा तत्काल राहत वितरण, उद्धार कार्य र विपद् व्यवस्थापन कोष सम्बन्धी प्रशासनिक स्रेस्ता चुस्त राख्ने।	विपद् पिडितहरूबाट प्राप्त राहतका निवेदनहरू संकलन गरी नियमानुसार राहत सामग्री वा आर्थिक सहायताका लागि सिफारिस तयार गर्ने।	विपद् व्यवस्थापन ऐन/नियमावली बमोजिम पीडितलाई समयमै राहत उपलब्ध गराउन।	विपद्का घटनाहरूमा गरिएको तत्काल उद्धार, राहत वितरण र अध्यावधिक लगत स्रेस्ता।	स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय, जिन्सी/खर्च स्रेस्ता।
४	सरसफाई शुल्क असुली तथा व्यवस्थापन गर्ने	असुली गर्ने र गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति।	घरधुरी अनुसारको शुल्क असुली	रसिद र अभिलेख खाता
कर्तव्य					
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने				
३	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।				
आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।					

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) नामः मितिः

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.HD सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः श्रेणी विहिन समूह/उपसमूहः
१. पदको नामः वारुणयन्त्र चालक (हेवी) २. स्थायी/अस्थायीः करार २. तलब (मासिक) : नगरपालिकाले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समय: नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः वन वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उप-शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	आगलागी वा सो सरहको आकस्मिक विपद्को सूचना प्राप्त हुनासाथ वारुणयन्त्र (दमकल) लाई तुरुन्त, सुरक्षित र तीव्र गतिमा कार्यस्थल (घटनास्थल) सम्म गुडाउने/पुऱ्याउने। सवारी साधनको लगबुक र आदेशकर्ताको दुरुस्त अभिलेख राख्ने ।	आपत्कालीन अवस्थामा साइरन र फ्ल्यास लाइट प्रयोग गरी सडकमा पहिलो प्राथमिकता (Right of Way) लिने।	विपद् व्यवस्थापन उप-शाखा प्रमुख र विपद् कमाण्डरप्रति।	सूचना पाएको न्यूनतम समयभित्र (Response Time) घटनास्थलमा पुगेको अवस्था।	दकमल लगबुक, नियन्त्रण कक्ष (Control Room) को आकस्मिक लग।
२	वारुणयन्त्र (दमकल) मा पानी, फोम र अन्य आगो निभाउने सामाग्रीहरू सधैँ पूर्ण र तयारी अवस्थामा (Standby) राख्ने तथा दमकलको पम्प र प्रेसर प्रणाली सञ्चालन गर्ने।	दमकलमा पानी भर्नका लागि तोकिएका हाइड्रन्ट वा पानीका स्रोतहरू उपयोग गर्ने।	वारुणयन्त्रलाई २४ सै घण्टा तयारी र चुस्त अवस्थामा राख्न।	दमकलको मेकानिकल अवस्था र पानी/फोमको मौज्दातको नियमितता।	दैनिक मेकानिकल चेकलिस्ट र पानी भरेको रेकर्ड किताब।

<table>
<tr><td>३</td><td>वारुणयन्त्रको नियमित मर्मत-सम्भार, सरसफाइ, मोबिल-लुब्रिकेन्ट्स र इन्धनको अवस्था जाँच गर्ने र सवारी साधनको अवस्था दुरुस्त राख्ने।</td><td>सवारी साधनमा देखिएका प्राविधिक खराबीहरू बेलैमा मर्मतका लागि वर्कशप पठाउन सिफारिस गर्ने।</td><td>नगरपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्ति (सवारी साधन) को संरक्षण र सुरक्षामा।</td><td>दकमलको कन्डिसन (दुरुस्तता) र इन्धन खपतको यथार्थता।</td><td>सवारी साधन लगबुक, मर्मत सम्भार बिल र इन्धन कुपन स्रेस्ता।</td></tr>
<tr><td colspan="6">कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१</td><td colspan="5">पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>२</td><td colspan="5">तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।</td></tr>
<tr><td colspan="6">आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।</td></tr>
<tr><td colspan="3">मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
कर्मचारीको दस्तखत
मितिः</td><td colspan="3">यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो ।

....
नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत)
मितिः

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

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

<table>
<tr><td colspan="2">पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम</td><td colspan="4">पद संकेत नं.SE/5/6
सेवाः स्थानीय इन्जिनियरिङ्
श्रेणी/तहः पाँचौ/छैठौँ
समूह/उपसमूहः सिभिल</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः सव-ईन्जिनियर/सिनियर सव-इन्जिनियर
२. स्थायी/अस्थायीः स्थायी
२. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम
३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :</td><td colspan="4">नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय
फाँट/ शाखाः शहरी पूर्वाधार विकास शाखा
पुरा ठेगानाः</td></tr>
<tr><th>क्र.सं.</th><th>काम</th><th>अधिकार</th><th>उत्तरदायित्व</th><th>कार्यसम्पादन सूचकाङ्क</th><th>सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)</th></tr>
<tr><td>१</td><td>वडा तथा नगरस्तरीय सहरी पूर्वाधार आयोजनाहरू (सडक, ढल, भवन, हरियाली पार्क आदि) को स्थलगत नापजाँच (सर्भे) गरी लागत अनुमान (Estimate) र ड्रइङ तयार गर्ने।</td><td>प्राविधिक प्रतिवेदन र लागत अनुमान स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख/इन्जिनियर समक्ष पेश गर्ने।</td><td>प्राविधिक शुद्धता, यथार्थ परक बुँदागत लागत अनुमान र ड्रइङ प्रति।</td><td>समयमै तयार भएका र प्राविधिक रूपमा स्वीकृत ड्रइङ/इष्टिमेट संख्या।</td><td>स्वीकृत लागत अनुमान (Estimate) फाइल र सर्भे डाटा सिट।</td></tr>
<tr><td>२</td><td>निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालित आयोजनाहरूको कार्यस्थलमा खटिएर दैनिक कार्यको प्राविधिक सुपरिवेक्षण र गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने।</td><td>गुणस्तरहीन सामाग्री (ढुङ्गा, बालुवा, सिमेन्ट आदि) प्रयोग गर्न रोक लगाउने र प्राविधिक रूपमा सच्याउन निर्देशन दिने।</td><td>सार्वजनिक खरिद सम्झौता र ड्रइङ-डिजाइनको मापदण्ड अनुसार गुणस्तरीय निर्माण कार्य गराउन।</td><td>सुपरिवेक्षण गरिएका आयोजनाहरूको भौतिक प्रगति र गुणस्तरको अवस्था।</td><td>दैनिक कार्यथलो डायरी (Site Diary), सामाग्री परीक्षण प्रतिवेदन।</td></tr>
</table>

पुतलीबजार नगरपालिका

३	सम्पन्न वा आंशिक सम्पन्न भएका निर्माण कार्यहरूको यथार्थ नापजाँच गरी नापी किताब (Measurement Book) र रनिङ/अन्तिम बिल तयार गर्ने।	कार्यक्षेत्रमा भएको यथार्थ नाप संकलन गर्ने र नापी किताबमा स्रेस्ता प्रविष्टि गर्ने।	फिल्डको यथार्थ नापजाँच र भुक्तानी सिफारिसको प्राविधिक प्रमाणिकतामा।	समयमै तयार भई इन्जिनियरबाट प्रमाणित भएका नापी किताब र बिलहरूको सङ्ख्या।	प्रमाणित नापी किताब (MB), कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र कार्यस्थलको फोटा (Before, During, After)।

	कर्तव्य
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.EO/7/8 सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः सातौँ/आठौँ समूह/उपसमूहः शिक्षा
१. पदको नामः शिक्षा अधिकृत/बरिष्ठ शिक्षा अधिकृत २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूको शैक्षिक गुणस्तर सुधार, पाठ्यक्रम कार्यान्वयन, र शिक्षक संजाल परिचालन सम्बन्धी कार्यक्रमको खाका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने।	विद्यालयहरूको शैक्षिक तथा प्रशासनिक कार्यको नियमित/आकस्मिक निरीक्षण गरी पृष्ठपोषण र निर्देशन दिने।	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखप्रति।	तोकिएको समयभित्र सम्पन्न गरिएका विद्यालय अनुगमन र शैक्षिक कार्यक्रमहरूको संख्या।	स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका, अनुगमन प्रतिवेदन।
२	सामुदायिक विद्यालयहरूको विद्यार्थी भर्ना, टिकाउ दर, शैक्षिक तथ्याङ्क (IEMIS) सङ्कलन,	विद्यालयहरूबाट प्राप्त तथ्याङ्क र प्रतिवेदनहरू जाँच गरी वित्तीय तथा भौतिक अनुदान निकासाका लागि सिफारिस गर्ने।	शैक्षिक सूचना प्रणालीको दुरुस्तता र लक्षित वर्गले	समयमै अद्यावधिक भएको नगरको शैक्षिक तथ्याङ्क र छात्रवृत्ति वितरणको पारदर्शी अवस्था।	IEMIS प्रोफाइल, छात्रवृत्ति वितरण भर्पाई र

पुतलीबजार नगरपालिका

	छात्रवृत्ति वितरण र पाठ्यपुस्तक वितरण कार्यको प्रत्यक्ष व्यवस्थापन एवं प्रमाणीकरण गर्ने।		सरकारी सुविधा पाएको सुनिश्चित गर्न।		विद्यालयको अडिट रिपोर्ट।
३	नगरस्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, विद्यालय खेलकुद, युवा उद्यमशीलता, र अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी प्रतियोगिता तथा नवप्रवर्तन कार्यक्रमहरूको कार्यसञ्चालन गर्ने।	कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्ति (रेफ्री, निर्णायक) परिचालन गर्ने र खर्चको प्रारम्भिक भर्पाई स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने।	युवा तथा खेलकुद कार्यक्रमहरू तोकिएको मापदण्ड र समय तालिका भित्र सम्पन्न गर्न।	वार्षिक रूपमा सफलतापूर्वक सञ्चालन भएका खेलकुद र युवा लक्षित कार्यक्रमहरूको संख्या।	विधागत खेलकुद निर्देशिका, कार्यक्रम कार्यसम्पादन र समीक्षा प्रतिवेदन।
	कर्तव्य				
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने				
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
३	शाखा प्रमुखको निर्देशनमा विद्यालयको शिक्षक दरबन्दी मिलान, सरुवा, र प्रधानाध्यापक नियुक्तिको प्राविधिक तथा कानुनी फाइल तयार गरी पेस गर्ने।				
४	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।				
आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।					

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) .... नामः मितिः

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.SW सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः श्रेणी विहिन समूह/उपसमूहः
१. पदको नामः सरसफाई सहयोगी २. स्थायी/अस्थायीः करार २. तलब (मासिक) : नगरपालिकाले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः नगर सरसफाई केन्द्र पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	**काम**	**अधिकार**	**उत्तरदायित्व**	**कार्यसम्पादन सूचकाङ्क**	**सुचकाङ्कहरु को आधार (श्रोत)**
१	सरसफाइ केन्द्र (ल्यान्डफिल साइट/ट्रान्सफर स्टेशन) को फिल्डमा खटिएर आउने फोहोरका गाडीहरूको लगत राख्ने, फोहोर अनलोड गर्ने क्षेत्र (ब्लक) तोक्ने र फिल्डको रेखदेख गर्ने।	मापदण्ड विपरीत वा हानिकारक फोहोर (जस्तैः अस्पतालको असुरक्षित फोहोर) बोकेर आएका गाडीलाई केन्द्रमा प्रवेश गर्न रोकी सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने।	सरसफाइ केन्द्र प्रमुख, सुपरभाइजर र उप-शाखा प्रमुखप्रति।	केन्द्रमा भित्रिने फोहोरको दैनिक अभिलेख र फिल्ड व्यवस्थापनको चुस्तता।	फोहोर ढुवानी गाडी दर्ता किताब र दैनिक फिल्ड लगबुक।
२	फोहोर ढुवानी गर्ने गाडीहरूबाट फोहोर सुरक्षित रूपमा अनलोड गराउन चालक तथा सरसफाइकर्मीहरूलाई फिल्डमा प्राविधिक सहजीकरण र निर्देशन दिने।	सवारी साधनलाई फोहोर फाल्ने निश्चित खाल्डो वा ब्लकसम्म सुरक्षित रूपमा ब्याक गर्न वा लैजान इसारा (सिग्नल) गर्ने।	सरसफाइ केन्द्रभित्र सुरक्षित र व्यवस्थित ढङ्गले फोहोर विसर्जन गराउन।	गाडीहरूको सहज आवगमन र फोहोर अनलोड गर्दा हुने समयको बचत।	कार्यथलो अनुगमन डायरी र सवारी साधन परिचालन चार्ट।

पुतलीबजार नगरपालिका

३	सरसफाइ केन्द्रको फिल्ड area भित्र फोहोर जथाभाबी छरपष्ट हुन नदिने, दुर्गन्ध र झिंगा/कीरा नियन्त्रणका लागि औषधि छर्कने वा माटोले छोप्ने कार्यको स्थलगत समन्वय गर्ने।	फिल्डमा आवश्यक पर्ने औषधि, कीटनाशक, र व्यक्तिगत सुरक्षा सामाग्री (PPE) स्टोरबाट माग गर्न सिफारिस गर्ने।	सरसफाइ केन्द्र र वरपरको वातावरणीय स्वच्छता कायम राख्न।	केन्द्रभित्र सरसफाइको स्तर र दुर्गन्ध न्यूनीकरणका लागि गरिएका कार्यहरू।	दैनिक रासायनिक छर्काउ रजिस्टर र स्थलगत निरीक्षण चेकलिस्ट।
कर्तव्य					
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने ।				
२	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।				
आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।					

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरपालिका

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.CO/5/6 सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः पाँचौ/छैठौं समूह/उपसमूहः विविध
१. पदको नामः कम्प्यूटर अपरेटर/सहायक कम्प्यूटर अधिकृत २. स्थायी/अस्थायीः स्थायी २. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः कर्मचारी प्रशासन शाखा पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)
१	कार्यालयका पत्र, प्रतिवेदन, निर्णय, योजना, कार्यक्रम तथा अन्य कागजात कम्प्युटरमा टाइप, सम्पादन र प्रिन्ट गर्ने	आवश्यक कागजात प्राप्त गर्ने तथा सम्पादन गर्ने	त्रुटिरहित तथा समयमै कागजात तयार गर्ने	तोकिएको समयभित्र त्रुटिरहित कागजात तयार	दर्ता–चलानी अभिलेख, तयार भएका फाइलहरू, पत्राचार रेकर्ड
२	कार्यालयको दर्ता, चलानी, डिजिटल अभिलेख तथा फाइल व्यवस्थापन गर्ने	सम्बन्धित शाखाबाट आवश्यक विवरण माग गर्ने	अभिलेख सुरक्षित, व्यवस्थित र अद्यावधिक राख्ने	अभिलेख समयमै अद्यावधिक	दर्ता–चलानी रजिस्टर, डिजिटल फाइल, अभिलेख रजिस्टर
३	बैठक, गोष्ठी तथा कार्यक्रमका लागि आवश्यक कम्प्युटर, प्रोजेक्टर तथा सूचना प्रविधि उपकरण	आवश्यक उपकरण प्रयोग गर्ने	कार्यक्रम निर्विघ्न सञ्चालन गराउने	कार्यक्रम सफलतापूर्वक सञ्चालन	कार्यक्रम प्रतिवेदन, उपस्थिती, फोटो, उपकरण प्रयोग अभिलेख
४	कम्प्युटर, प्रिन्टर, नेटवर्क तथा अन्य आईटी उपकरणको सामान्य सञ्चालन, मर्मत समन्वय तथा समस्या समाधान गर्ने	सम्बन्धित सेवा प्रदायकसँग समन्वय गर्ने	उपकरण नियमित सञ्चालनमा राख्ने	उपकरणको डाउनटाइम न्यून हुनु	मर्मत अभिलेख, सेवा अनुरोध (Service Log), निरीक्षण प्रतिवेदन
५	कार्यालयका तथ्याङ्क संकलन, प्रविष्टि (Data Entry) तथा प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने	सम्बन्धित शाखाबाट तथ्याङ्क माग गर्ने	तथ्याङ्क सही र समयमै प्रविष्ट गर्ने	समयमै डेटा प्रविष्ट तथा प्रतिवेदन तयार	MIS/EMIS/अन्य प्रणाली, प्रतिवेदन, डेटा रेकर्ड

६	कार्यालय प्रमुख तथा शाखाहरूलाई सूचना प्रविधिसम्बन्धी प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने	आवश्यक प्राविधिक सुझाव दिने	सेवा प्रवाहमा सूचना प्रविधिको प्रभावकारी प्रयोग सुनिश्चित गर्ने	सेवा अनुरोध समयमै फर्छ्यौट	सेवा अनुरोध रजिस्टर, कार्यसम्पादन प्रतिवेदन, शाखाको प्रतिक्रिया
७	कार्यालयका सूचना, सूचना पाटी तथा सार्वजनिक सूचनाको तयारी र प्रकाशनमा सहयोग गर्ने	सम्बन्धित शाखाबाट सूचना प्राप्त गर्ने	सूचना समयमै प्रकाशन गर्ने	सूचना समयमै सार्वजनिक	सूचना प्रकाशन अभिलेख, वेबसाइट, सूचना पाटी

कर्तव्य

१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः मितिः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत)

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम	पद संकेत नं.MPI सेवाः स्थानीय प्रशासन श्रेणी/तहः चौथो समूह/उपसमूहः विविध
१. पदको नामः सहायक नगर प्रहरी निरिक्षक २. स्थायी/अस्थायीः करार २. तलब (मासिक) : नगरपालिकाले तोके बमोजिम ३. काम गर्ने समयः नगरपालिकाले तोके बमोजिम ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :	नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय फाँट/ शाखाः नगर सुरक्षा इकाई पुरा ठेगानाः

क्र.सं.	**काम**	**अधिकार**	**उत्तरदायित्व**	**कार्यसम्पादन सूचकाङ्क**	**सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)**
१	आफ्नो कमाण्डमा रहेका नगर प्रहरी जवान र हवल्दारहरूको दैनिक ड्युटी परिचालन, रोलकल र कमाण्ड गर्ने।	मातहतका नगर प्रहरीलाई कार्यक्षेत्रमा खटाउने र अनुशासन पालना गराउने।	टोलीको अनुशासन, कमाण्ड र तोकिएको सुरक्षा ड्युटी सफलतापूर्वक सम्पन्न गराउने।	ड्युटीमा परिचालन गरिएको टोलीको नियमितता र प्रभावकारिता।	ड्युटी रोष्टर, दैनिक हाजिरी तथा कमाण्ड बुक।
२	नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति, पार्क, सरकारी भवन र जग्गाको संरक्षणका लागि गस्ती परिचालन गर्ने।	अतिक्रमण वा अनधिकृत प्रयोग भएको पाइएमा नियन्त्रणमा लिई माथिल्लो निकायमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।	नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक सम्पत्तिको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने।	गरिएका गस्तीहरूको संख्या र पहिचान गरिएका अतिक्रमणका घटना।	दैनिक गस्ती प्रतिवेदन ।

पुतलीबजार नगरपालिका

३	नगर क्षेत्रभित्र हुने बजार अनुगमन, फुटपाथ नियन्त्रण र अनधिकृत होर्डिङ बोर्ड हटाउने कार्यमा प्राविधिक टोलीलाई सुरक्षा प्रदान गर्ने।	मापदण्ड विपरित राखिएका सामग्रीहरू जफत गर्ने वा हटाउन आदेश दिने।	बजार क्षेत्रलाई व्यवस्थित र सुरक्षित बनाउन तोकिएका नीतिहरू कार्यान्वयन गर्ने।	बजार व्यवस्थापन र फुटपाथ खाली गराइएका अभियानहरूको संख्या।	बजार अनुगमन तथा कारबाही अभिलेख।
४	नगरपालिकाले आयोजना गर्ने सभा, समारोह, सांस्कृतिक कार्यक्रम र भीआईपी (VIP) भ्रमणहरूमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने।	कार्यस्थलको सुरक्षा घेरा (Cordening) र भीड नियन्त्रणका लागि जनशक्ति परिचालन गर्ने।	कार्यक्रमहरू शान्तिपूर्ण र भयरहित वातावरणमा सम्पन्न गराउने।	सुरक्षित रूपमा सम्पन्न भएका सार्वजनिक कार्यक्रमहरूको संख्या।	सुरक्षा कार्ययोजना र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन।
५	स्थानीय चाडपर्व, जात्रा, वा आकस्मिक विपद् (बाढी, पहिरो, आगलागी) को समयमा उद्धार तथा भीड व्यवस्थापनमा खटिने।	उद्धार कार्यका लागि आवश्यक टोली र स्रोत साधन तत्काल परिचालन गर्ने।	विपद्को समयमा जनधनको क्षति कम गर्न द्रुत उद्धार कार्य सञ्चालन गर्ने।	विपद् तथा उद्धार कार्यमा पुऱ्याइएको सहयोग र उद्धार संख्या।	विपद् व्यवस्थापन प्रतिवेदन, फोटो/भिडियो अभिलेख।
	कर्तव्य				
१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने				
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
३	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।				
आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।					

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

पुतलीबजार नगरपालिका

अनुसूची-७

पद अनुसारको कार्यविवरण

<table>
<tr><td colspan="2">पुतलीबजार नगरकार्यपालिकापालिको कार्यालय कार्य विवरण फाराम</td><td colspan="4">पद संकेत नं.SDE/9/10
सेवाः स्थानीय इन्जिनियरिङ
श्रेणी/तहः नवौँ/दशौँ
समूह/उपसमूहः सिभिल</td></tr>
<tr><td colspan="2">१. पदको नामः सि.डि.इ.
२. स्थायी/अस्थायीः स्थायी
२. तलब (मासिक) : नेपाल सरकारले तोके बमोजिम
३. काम गर्ने समयः नेपाल सरकारले तोके बमोजिम
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. :</td><td colspan="4">नगर कार्यपालिकापालिको कार्यालय
फाँट/ शाखाः पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा
पुरा ठेगानाः</td></tr>
<tr><th>क्र.सं.</th><th>काम</th><th>अधिकार</th><th>उत्तरदायित्व</th><th>कार्यसम्पादन सूचकाङ्क</th><th>सुचकाङ्कहरुको आधार (श्रोत)</th></tr>
<tr><td>१</td><td>नगरपालिका भित्रका सडक, भवन, पुल, सिँचाइ, तथा खानेपानी जस्ता भौतिक पूर्वाधार र वातावरणीय संरक्षण सम्बन्धी आवधिक तथा वार्षिक गुरुयोजना, नीति र बजेट तर्जुमा गर्ने।</td><td>शाखाको प्राविधिक तथा आर्थिक बजेट कार्यपालिकामा पेश गर्ने र नगरस्तरीय योजनाहरूको ड्रइङ, डिजाइन तथा डिएसआर (DSR) स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने।</td><td>नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति।</td><td>समयमै स्वीकृत वार्षिक भौतिक पूर्वाधार तथा वातावरण व्यवस्थापन योजना।</td><td>नगर सभाको निर्णय, स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका र गुरुयोजना प्रतिवेदन।</td></tr>
</table>

२	सञ्चालित राष्ट्रिय गौरवका, नगरस्तरीय तथा वडास्तरीय पूर्वाधार आयोजनाहरूको प्राविधिक सुपरिवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण र सम्झौता व्यवस्थापन गर्ने।	आयोजनाहरूको रनिङ/अन्तिम बिल, नापी किताब (Measurement Book) र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्रमाणित गरी भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने।	सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली बमोजिम निर्माण कार्यको गुणस्तरीयता र प्राविधिक शुद्धतामा।	समयमै र तोकिएको गुणस्तरमा सम्पन्न आयोजनाहरूको प्रतिशत।	नापी किताब, प्राविधिक परीक्षण (Technical Audit) प्रतिवेदन र ल्याब टेस्ट रिपोर्ट।
३	वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA/IEE), फोहोरमैला व्यवस्थापन, हरियाली प्रवर्द्धन र विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी पूर्वाधारहरूको योजना एवं कार्यान्वयन गर्ने।	वातावरणीय मापदण्ड उल्लंघन गर्ने आयोजना वा उद्योगलाई काम रोक्न वा सच्याउन निर्देशन दिने।	वातावरण संरक्षण ऐन र स्थानीय वातावरण नीति कार्यान्वयनमा।	स्वीकृत वातावरणीय प्रतिवेदन र विपद् पूर्वतयारी संरचना निर्माण दर।	IEE/EIA स्वीकृत दस्तावेज र वातावरणीय अनुगमन प्रतिवेदन।

कर्तव्य

१	पालिकाबाट स्वीकृत तथा आफ्नो पदको विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण र स्वीकृत विषयगत नीतिहरुको कायान्वयन एवं कार्यसम्पादनमा सहजिकरण र सहयोग गर्ने
२	संस्थागत स्मृति तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य अन्तर्गत महत्वपूर्ण कागजातहरु, टिप्पणी प्रतिवेदन, अध्ययन प्रतिवेदन र प्रगति प्रतिवेदन एवं अन्य अभिलेखहरु व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३	तोकिए बमोजिका अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

आवश्यक योग्यताः लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगले तोकेबमोजिम।

मेरो पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम कर्तव्य र उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मितिः	यस पदसंग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विवरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... नामः (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) मितिः .... नामः (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मितिः

भाग – ५

पुनरावलोकन तथा परिमार्जिक सङ्गठन संरचना

तथा दरवन्दी तेरिजकोविवरण

पुतलीबजार नगरपालिका

गण्डकी प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

पत्र संख्या :२०८३/८४
चलानी नं. : ५४२

पोखरा,
नेपाल।

मितिः २०८३।०४।२५

विषयः मूल्याङ्कन समितिको निर्णय तथा सिफारिस पठाइएको सम्बन्धमा ।

श्री पुतलीबजार नगरपालिका,
स्याङ्जा।

प्रस्तुत विषयमा तहाँ नगरपालिकाले तयार पारेको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M) प्रतिवेदन बमोजिमको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्नुपूर्व मूल्याङ्कनका लागि यस कार्यालयमा प्राप्त भएकोमा "सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२" को दफा १२ को उपदफा (३) बमोजिम गठित मूल्याङ्कन समितिको मिति २०८३।०४।१८ गते बसेको बैठकले गरेको मूल्याङ्कन निर्णय तथा सिफारिस आवश्यक कार्यार्थ यसैसाथ संलग्न राखी पठाइएको बेहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ।

२०८३।४।२५

(अशोक गौतम)
प्रशासकीय अधिकृत

"व्यावसायिक र सिर्जनशील प्रशासन : विकास समृद्धि र सुशासन"

टेलिफोन नं : ०६१-४६७६८३, ४६७८५१, ४६७६६४ फ्याक्सः ०६१-४६७६६५ वेबसाइटः-ocmcm.gandaki.gov.npइमेलः ocmcm@gandaki.gov.np,
ocmcm.gandaki@gmail.com

स्थानीय तह संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

(संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ का आधारमा)

स्थानीय तहको नामः- पुतलीबजार नगरपालिका, स्याङ्जा ।

मूल्याङ्कन समितिको बैठक मितिः २०८३।०४।१८ गते सोमबार ।

क्र.स	मूल्याङ्कनका आधारहरु	मापदण्डको दफा/प्रावधान	अवस्था (भए/नभएको)	कैफियत तथा टिप्पणी
१	कार्यपालिकाको पूर्वस्वीकृति	दफा ५ (३)	भएको	मिति २०८३।०१।२३ गतेको निर्णय नं ०७ मा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएको ।(निर्णयको पत्र संलग्न राखी पठाउने।)
२	१०% सञ्चालन लागत सीमा	दफा १० (४)	भएको	आ.व २०८३।८४ को प्रस्तावित थप दरवन्दीको सञ्चालन लागत (आ.व २०८२।८३ को खर्चका आधारमा) १८.९५ प्रतिशतका दरले हुन आउने (नगरपालिकाले पेश गरेका कागजातका आधारमा) ।
३	राजस्व वृद्धि, संगठन संरचना र दरवन्दीबीचको सञ्चालन लागत अनुपात(१०% भन्दा बढी भएमा एक तिहाइ सीमा भित्र रहेर गर्नुपर्ने)	दफा १० (५)	भएको	विगत तीन वर्षको औसत राजश्व संकलनमा भएको औसत वृद्धि प्रतिशत माइनसमा देखिएको । (नगरपालिकाले पेश गरेका कागजातका आधारमा) ।

मूल्याङ्कन समितिको निष्कर्ष तथा सिफारिसः

निर्णय नं १: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपूर्व कार्यापालिकाबाट लिएको पूर्वस्वीकृति संलग्न राख्नुपर्ने ।

निर्णय नं २: नगरपालिका र वडाभित्रबाट विभिन्न १३ दरवन्दी थप गर्नका लागि प्रस्ताव भइ आएकोमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ को दफा १० को उपदफा ४ बमोजिम संगठन संरचना तथा दरवन्दीको सञ्चालन लागतको १० प्रतिशत भन्दा बढी हुने देखिएकोले सोको सीमाभित्र रहेर मात्र पद दर्ता गर्न सकिने ।

निर्णय नं ३: स्वास्थ्य संस्थाहरुको हकमा नेपाल सरकार, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम हुने ।

निर्णय नं ४: माथि निर्णय नं. १ देखि निर्णय नं. ३ सम्म उल्लेख भएबमोजिम परिमार्जन गर्नुपर्ने विषयहरू समावेश गरी पुनरावलोकन गर्न सम्बन्धित स्थानीय तहमा फिर्ता पठाउने।

२०८३ भाद्र ०४ गते बिहिवार

व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि २०८० को दफा ८ बमोजिम आर्थिक्र सहायता प्रदान गर्ने निर्णय गरियो ।

क.सं.	पिडित तथा निवेदकको नाम थर	सम्पर्क नं.	ठेगाना	माग तथा क्षतिको विवरण	सिफारिस रकम
१	गुमान सिं गुरुङ	९८०६७४४७१३	वडा नं. १२	भैसी गोठमा पहिरो आइ भैसी गोरु मरेको	२७०००
२	धन बहादुर रोकाहा	९८४६०९४५९२	वडा नं. १३	पैरोबाट घर जोखिममा रहेको	५००००
३	जमुना थापा राना	९८२७१३५०९१	वडा नं. १३	भैसीको गोठ पहिरो गई भैसी र पाडि मरेको	२२०००

निर्णय नं ११:

यस नगरपालिकाको कर्मचारी भर्ना तथा छनौट समितिबाट सिफारिस भई आएका रोजगार संयोजक, सहायक कम्प्युटर अपरेटर, ल्याब असिष्टेन्ट१ र सरसफाइकर्मीको सेवा करार सम्झौता अनुमोदन गर्ने। साथै, विज्ञापन नं. २४/२०८२/०८३ (सहायक कम्प्युटर अपरेटर) अन्तर्गत वैकल्पिक सूचीको १ नम्बरमा सिफारिस भएका श्री अस्मित गिरीसँग सेवा करार सम्झौता गरी वडा नं. ९ को रिक्त सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदमा कामकाज गर्न खटाउने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. १२:

विश्व बैंकको लगानीमा नेपाल शहरी शासकीय तथा पूर्वाधार आयोजना अन्तर्गत यस पुतलीबजार नगरपालिका र लामा कन्स्ट्रक्सन प्रा. लि. बीच सम्झौता भई कार्यान्वयन भएको ठेक्का Upgrading of Pragatinagar Bahakot Namche Kalku Road (०+०० ७+६००) Contract No. NP-DUDBC-३९६३१२-CW-RFB मा उक्त निर्माण व्यवसायीले त्रुटी सच्याउने अवधि शुरु भएपश्चात् निर्माण कार्यमा देखिएको त्रुटी सच्याउने कार्य सम्पन्न गर्न वर्षात् को कारण नियमित रुपमा काम सम्पन्न गर्न कठिनाई भएको तथा सडकमा आएको पहिरो पन्छाउँदा थप क्षति हुने र सडक तथा नालाको मर्मत कार्य गर्न समेत थप समय लाग्ने देखिएको साथै निर्माण व्यवसायीबाट दुई पक्षीय सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिमको त्रुटी सच्च्याई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने प्रतिवद्धता समेत जनाएको हुँदा वर्षायामलाई मध्यनजर गरी उक्त योजनाको त्रुटी सच्याउने अवधि २०८३ मंसिरसम्म थप गर्ने निर्णय गरियो।

निर्णय नं. १३:-

१९औ सभाबाट स्वीकृत तथा ,मिति २०८३/०४/१८ गते पेश गरिएको संगठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन उपर गण्डकी प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, पोखराबाट प्राप्त स्थानीय तह संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण मुल्याङ्कन प्रतिवेदन एवं शिफारिस बमोजिम नगरपालिका र वडा भित्रबाट १३ वटा दरबन्दी थपका लागि प्रस्ताव एवं सभाको निर्णय गरी पठाईएकोमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड २०८२ को दफा १०

धर्मराज ढुंगाना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नगर प्रमुख

को उपदफा ४ वमोजिम संगठन संरचना तथा दरबन्दीको सन्चालन लागत को १० प्रतिशत भन्दा बढी हुन नहुनेमा १८.९५ प्रतिशतका दरले बृद्धि तथा कायम भएको भनि पद दर्ताका लागि सीमा भित्र सन्चालन लागत कायम हुने गरी दरबन्दी परिमार्जन एवं पुनरावलोकन गर्नुपर्ने गरी शिफारिस पेश हुन आएको हुँदा नगरपालिकाको कार्यालय प्रशासन सेवा तर्फ तह ७ र ८ को संख्या १, स्थानीय ईन्जिनियरिङ्ग तह ७/८, संख्या [illegible], प्रशासन सेवा तर्फ तह ५/६को संख्या २ र प्रशासन सेवा तर्फ तह ४को संख्या ३ वटा गरी जम्मा ७ वटा दरवन्दी र शो को सन्चालन लागत कटाइ तोकिएको सीमा भित्र रहने गरी अन्तिम प्रतिवेदन पारीत गरी गण्डकी प्रदेश सरकार, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, पोखरामा पददर्ताका लागी पेश गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं . १४ :

इस्लाम धर्मका संस्थापक एवं प्रवर्द्धक पैगम्बर मोहम्मद मुस्तफा सल्लल्लाहु अलैहे ओसल्लमको १५०१ औं जन्म जयन्ती को अवसरमा मिति २०८३ भाद्र १० गते यस नगरपालिका मातहतका कार्यालय / निकायहरुमा सार्वजनिक विदा दिने निर्णय गरियो ।

धर्मराज ढुङ्गाना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तुलसी राम रेग्मी
नगर प्रमुख

....
धर्मराज ढुंगाना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

....
तुलसी राम रेग्मी
नगर प्रमुख

अनुसूची-३ (संसोधित)
प्रस्तावित संगठन संरचना

नगर सभा → लेखा, विधायन,सुशासन तथा अन्य समिति

कार्यपालिका → आर्थिक विकास,सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास,सुशासन, वातावरणा तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

नगरप्रमख → उपप्रमुख → न्यायिक समिति

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(रा.प.द्वि.) १

कर्मचारी प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
अधिकृतस्तर सातौं/ आठौं तह प्र.- १

कर्मचारी प्रशासन शाखा
पाँचौ/छैटौं-१
ह.स.चा.श्रेणी विहीन-४
कार्यालय सहयोगी श्रेणीविहीन- ९

योजना तथा अनुगमन उप-शाखा
पाँचौ/छैटौं तह - १
सहायक चौथो तह -१

राजश्व उप-शाखा
पाँचौ/ छैठौ प्र.-१
सहायक चौथो प्र.-१

सूचना तथा प्रविधि विकास उप-शाखा
सूचना प्रविधि अधिकृत/सातौं -१

पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई
पाँचौ/छैटौं तह -१

नागरिक सहायता तथा दर्ता चलानी इकाई
सहायक चौथो/पाँचौ तह प्र. - १

नगर सुरक्षा एकाइ
सहायक नगरप्रहरी निरिक्षक चौथो तह -१
नगर प्रहरी जवान- ४

आर्थिक प्रशासन शाखा
अधिकृत सातौं/आठौं (लेखा) -१
पाचौं/ छैठौं(लेखा) - १
सहायक चौथो (लेखा) - १

कानून/न्याय सम्पादन उप -शाखा
कानुन अधिकृत/सातौं — १

खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
सहायक पाँचौ /छैठौं तह प्र.- १

वडा कार्यालयहरु १४
प्रशासन पाचौं/छैठो तह प्र.- ११
सहायक चौथो तह प्र. - १४
सब इ पाँचौंप्रा.- ६
अ.सव.ई चौथो-८
कार्यलय सहयोगी-१४

आर्थिक विकास शाखा
कृषि विकास शाखा
अधिकृत सातौं कृषि प्रा. - १
प्रा.स. पाँचौ/ छैठौं तह कृ. - २
ना.प्रा .स.चौथौ कृ - १

पशुपंक्षी सेवा शाखा
अधिकृत सातौं (भेट) -१
प्रा स. पाँचौ/ छैठौं तह भेट /लाईभ स्टक-१
प्रा .स.पाँचौ/ छैठौं तह लापोडेडे- १
ना .स.प्रा. चौथो तह भेट-१
ना .स.प्रा. चौथो तह लापोडेडे-१

उद्योग तथा रोजगारी प्रवर्दन शाखा
(भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिवी निवारण, लघु उद्यम, श्रम, रोजगारी, पर्यटन विकास)
अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह प्र.-१
पाचौं/ छैठौं - २

महिला बालबालिका, संस्था दर्ता तथा समन्वय एवम समाज कल्याण उप-शाखा
पाँचौ/छैठौं-१

पूर्वाधार तथा वातावरण व्यावस्थापन विकास शाखा
सिभिल नवौं /दशौं (सि.डि.ई) - १

शहरी पूर्वाधार विकास उप-शाखा
सिभिल ईन्जीनियर सातौं प्रा.-१
सव ईन्जीनियर सि. पाँचौ/छैठौं प्रा. -१
खा.पा.स.टे चौथो तह-१

भवन /नक्शा पास तथा वस्ती विकास उप-शाखा
सव इन्जिनियर पाचौ तह प्रा.-१
अमीन चौथो तह प्रा.- १

वन वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उप -शाखा
पाँचौ/छैटौं तह -१
वारुण यन्त्र चालक (हेभी)-२
फायर फाइटर- २

नगर सरसफाइ केन्द्र
हेभी सवारी चालक-३
सरसफाइ सहयोगी - १७

सामाजिक विकास शाखा
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
अधिकृत नवौं /दसौं तह शिक्षा-१
अधिकृत सातौ/आठौं शिक्षा-१
पाँचौ/ छैठौं शिक्षा-१

स्वास्थ्य सेवा शाखा
ज.स्वा.अधिकृत सातौ/आठौं -१
हे.अ/ ज.स्वा.नि. पाचौं/ छैटौं-१
प.हे.न पाचौ/छैटौ तह -१

आधारभुत/शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
अहेव चौथो तह-९
कार्यालय सहयोगी -९
अ.न.मी चौथो -४
(आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र संचालनको लागि आवश्यकता अनुसार स्वास्थ्य चौकीबाट जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सकिने)

स्वास्थ्य चौकी
हेअ/सी.अ.हे.व.पाँचौ/छैठौं -१०
अहेव पाचौं तह-१०
अ.हे.व चौथो-१०
अनमी पाचौं -१०
अनमि चौथो तह -१०
ल्याव असिष्टेन्ट तह -२
कार्यलय सहयोगी- १०

आन्तरिक लेखा परीक्षण उप-शाखा
पाँचौ/छैठौं — १

अनुसूची-४ (संसोधित)

संघ सरकारबाट स्वीकृत मौजुदा तथा प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको विवरण

कार्यालयको दरबन्दी तेरिजः

सि.नं	पद नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं.	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उप-सचिव	प्रशासन	सामान्य प्रशासन		१	०	०	१		
२	अधिकृत	नवौ/दशौं	स्थानीय प्रशासन	शिक्षा		१	०	०	१		
३	सि.डि.ई	नवौ/दशौं	स्थानीय ईन्जिनियरिङ	सिभिल		१	०	०	१		
४	अधिकृत	सातौं/ आठौं	स्थानीय प्रशासन	प्रशासन		३	०	१	२		
५	अधिकृत (लेखा)	सातौं/ आठौं	स्थानीय प्रशासन	लेखा		१	०	०	१		
६	अधिकृत (शिक्षा)	सातौं/ आठौं	स्थानीय प्रशासन	शिक्षा		१	०	०	१		
७	ईन्जिनियर	सातौं/ आठौं	स्थानीय ईन्जिनियरिङ	सिभिल		१	०	०	१		
८	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं/ आठौं	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई		१	०	०	१		
९	कृषि अधिकृत	सातौं/ आठौं	स्थानीय कृषि	कृषि		१	०	०	१		
१०	पशु विकास अधिकृत	सातौं/ आठौं	स्थानीय कृषि	भेट		१	०	०	१		
११	सहायक	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय प्रशासन	प्रशासन		५	२	०	७		
१२	आ.ले.प	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय प्रशासन	लेखा	आ.ले.प	१	०	०	१		
१३	लेखा सहायक (लेखापाल)	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय प्रशासन	लेखा		१	०	०	१		
१४	प्राविधिक सहायक	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय प्रशासन	शिक्षा		१	०	०	१		
१५	सव- ईन्जीनियर	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय-इन्जिनियरिङ्	सिभिल		२	०	०	२		
१६	प्राविधिक सहायक	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय कृषि	कृषि		२	०	०	२		
१७	प्राविधिक सहायक	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय कृषि	लापोडेडे		१	०	०	१		
१८	प्राविधिक सहायक	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय कृषि	भेट		१	०	०	१		

१९	कम्प्युटर अपरेटर	चौथो/पाँचौ/ छैठौं	स्थानीय प्रशासन	विविध		१	०	०	१		
२०	महिला विकास निरिक्षक	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय प्रशासन	विविध		१	०	०	१		
२१	प.हे.न	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न		१	०	०	१		
२२	ज.स्वा.नि./हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई		१	०	०	१		
२३	अमीन	चौथो	स्थानीय इन्जिनियरिङ्	सर्वे		१	०	०	१		
२४	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	स्थानीय कृषि	कृषि		१	०	०	१		
२५	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	स्थानीय कृषि	भेट		१	०	०	१		
२६	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	स्थानीय कृषि	लापोडेडे		१	०	०	१		
२७	प्रशासन सहायक	चौथो	स्थानीय प्रशासन	प्रशासन		२	०	०	२		
२८	लेखा सहायक	चौथो	स्थानीय प्रशासन	लेखा		१	०	०	१		
२९	सहायक महिला विकास निरिक्षक	चौथो	स्थानीय प्रशासन	विविध		१	०	०	१		
जम्मा						**३८**	**२**	**१**	**३९**		
				वडा कार्यालय तर्फ							
१	वडा सचिव	पाँचौ/छैठौं	स्थानीय प्रशासन	प्रशासन		६	५	०	११		वडा कार्यालयमा अत्यावश्यक रहेको
२	सव-ईन्जिनियर	पाँचौ/ छैठौं	स्थानीय ईन्जिनियरिङ	सिभिल		६	०	०	६		
३	सहायक	चौथौ	स्थानीय प्रशासन	प्रशासन		१४	०	०	१४		
४	अ. सव-ईन्जिनियर	चौथौ	स्थानीय ईन्जिनियरिङ	सिभिल		८	०	०	८		
जम्मा						**३४**	**५**	**०**	**३९**		
कुल जम्मा						**७२**	**७**	**१**	**७८**		
				स्वास्थ्य चौकीतर्फ							
१	हे . अ. (हे.ई)	पाचौ/छैठौं	स्थानीय स्वास्थ्य	(हे.ई)		१०	०	०	१०		

२	अहेव (हे.ई)	पाँचौ	स्थानीय स्वास्थ्य	(हे.ई)		१०	०	०	१०		
३	अनमि (क.न)	पाँचौ	स्थानीय स्वास्थ्य	(क.न)		१०	०	०	१०		
४	अहेव (हे.ई)	चौथो	स्थानीय स्वास्थ्य	(हे.ई)		१०	०	०	१०		
५	अनमि (क.न)	चौथो		(क.न)		१०	०	०	१०		
६	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	स्थानीय स्वास्थ्य	ल्याव		२	०	०	२		सेवा करार
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन				१०	०	०	१०		सेवा करार
	जम्मा					**६२**	**०**	**०**	**६२**		
					शहरी /आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रतर्फ सेवा करार :						
१	अ.हे.व	चौथो	स्थानीय स्वास्थ्य	(हे.ई)		९	०	०	९		
२	अ.न.मी	चौथो	स्थानीय स्वास्थ्य	प.हे.न)		४	०	०	४		
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				९	०	०	९		
	जम्मा					**२२**	**०**	**०**	**२२**		
			सविकमा नगरसभाबाट सेवा करार कर्मचारीहरु								
१	सूचना प्रविधि अधिकृत/ तथ्याङ्क अधिकृत	अधिकृत/ सातौं				१	०	०	१		
२	कानुन अधिकृत	अधिकृत/ सातौं				१	०	०	१		
३	आर्किटेक्चर इन्जिनियर	अधिकृत/ सातौं				१	०	-१	०		
४	वातावरण संरक्षण अधिकृत	अधिकृत/ छैटौं				१	०	-१	०		
५	सूचना प्रविधि सहायक	सहायक/चौथो				१	०	-१	०		
६	खापासटे	सहायक/चौथो				०	१	०	१		
७	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर (वडा कार्यालय)	सहायक/चौथो				१४	०	-१४	०		

८	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक/चौथो				२	०	-२	०		
९	ल्याव सहायक	सहायक/चौथो				१	०	-१	०		
१०	वडा विकास सहजकर्ता	सहायक/चौथो				१५	०	-१५	०		
११	सरसफाई सुपरभाईजर	सहायक/चौथो				१	०	०	१		
१२	नगरप्रहरी जवान	चौथो				१	०	०	१		
१३	नगरप्रहरी जवान	श्रेणी विहिन				५	०	-१	४		
१४	हेभी सवारी चालक	श्रेणी विहिन				५	०	-१	४		कार्यालयमा सवारी साधन थप/घट अनुसार दरवन्दी कायम हुने
१५	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन				५	०	०	५		
१६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				२३	०	०	२३		वडा कार्यालय १४ समेत
१७	फायर फाइटर	श्रेणी विहिन				२	०	०	२		
१८	सरसफाइ सहयोगी	श्रेणी विहिन				१७	०	०	१७		ज्यालादारी
	जम्मा					९६	१	-३७	६०		
	कार्यक्रम बाहेक कुल जम्मा					२५२	९	-३८	२२३		

हस्तान्तरित कार्यक्रमतर्फ :

सि.नं	पद नाम	तह	सेवा	समूह	उप समूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	पद संकेत नं.	कैफियत
१	न्यायिक सहजकर्ता	अधिकृत/सातौं				१	०	०	१		प्रदेश सरकारसँग साझेदारी
२	उद्दम विकास सहजकर्ता	सहायक/चौथो				२	०	०	२		
३	एम.आई.एस.अपरेटर	सहायक/पाँचौ				१	०	०	१		संघ सरकारसँग साझेदारी
४	फिल्ड सहायक	सहायक/चौथो				१	०	०	१		संघ सरकारसँग साझेदारी
५	बर्थिङ सेन्टर मातृशिशु कार्यक्रम	सहायक/चौथो				२	०	०	२		

६	रोजगार प्रवर्धन	पाँचौ/छैटौं				४	०	०	४		पाँचौ तह २ जना संघ सरकारसँग साझेदारी
७	राष्ट्रिय रोजगार कार्यक्रम (रोजगार संयोजक)	छैटौं				१	०	०	१		
८	एक गाउँ एक कृषि प्राविधिक	सहायक/चौथो				३	०	०	३		संघ सरकारसँग साझेदारी
९	कृषि स्नातक करार	छैटौं				१	०	०	१		
१०	एक पालिका एक भेटेरेनरी डाक्टर	छैटौं				१	०	०	१		
११	वास प्लान कार्यक्रम	पाँचौ				१	०	०	१		
जम्मा						१८	०	०	१८		
कार्यक्रम समेत कुल जम्मा						२७०	१४	-३७	२४७		

पुनश्चः-

- आवधिक तह वृद्धिलाइ निरन्तरता दिने र सो वमोजिम एक तह मुनि दरबन्दी कायम भई नियमानुसार तह वृद्धि भएका पदको हकमा कार्यरत रहँदा माथिल्लो तह र निज अवकाश पश्चात् शुरु प्रवेश वा समायोजित तहमा दरबन्दी कायम हुनेछ ।
- कार्यक्रम तर्फका संघ र प्रदेश सरकारका शसर्त अनुदानका कार्यक्रम तथा कार्यविधिमा उल्लेखित पदहरु सोही कार्यक्रममा तोके वमोजिम हुनेछन्।
- कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, सरसफाइकर्मी र अत्यावश्यकीय सेवा प्रवाहका लागि औचित्यता र उपयुक्तता खुलाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए वमोजिम जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।
- सेवा करारको दरबन्दी हाललाई साविक कै वमोजिम कायम हुने र पछि विशेष प्रकृतिका कामका लागि आवश्यकता र औचित्य एवं पुष्ट्याईका आधारमा थपघट एवं संशोधन गर्न सकिनेछ ।
- सेवा करारमा कार्यरत पदमा लोकसेवा आयोग वा अन्यत्रबाट सरुवा भई स्थायी पदपूर्ति भई आएमा सेवा करार स्वतः रद्ध हुनेछ ।
- सम्बन्धित शाखाको कार्यविवरण अनुसार शाखा प्रमुखले कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने र उक्त कार्यमा सहायक कर्मचारीहरुले कार्यसम्पादनमा सहयोग गर्नुपर्ने ।
- अन्य विषयहरु प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछन् ।

अनुसूची-५ (संसोधित)

संगठन संरचना तथा दरवन्दी सञ्चालनको लागत विश्लेषण (वित्तिय विश्लेषण)

क.कर्मचारीको लागत (स्वास्थ्य)

सि.नं.	पद	तह	सेवा/समुह	मौजुदा जम्मा दरबन्दी	मासिक									पोशाक भता वार्षिक	चाडपर्व खर्च वार्षिक	जम्मा दरबन्दीको मासिक	महिना	चाडपर्व र पोसाक	वार्षिक कूल जम्मा दायित्व	प्रस्तावित दरबन्दी	थप/घट	प्रस्तावित दरबन्दीको दायित्व जम्मा	तलब वृद्धि पछि कायम हुने	कैफियत
					शुरुतलब स्केल	प्राविधिक ग्रेड	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	कुल ग्रेड	क.सं.कोष थप	बीमा थप	महंगी भत्ता	मासिक जम्मा											
				१	२		३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	
									3X4	(2+5) X 10%			2+5+6+7+8		2+5	1 X 9		10+11) X 1	(12 X 13) X 14			(9 X 13)+(10+11) X 16	(१८ X ०.२१) X १८	
१	हे.अ. (हे.ई.)	पाँचौ / छैटौ	स्थानीय स्वास्थ्य	१०	४३६८९	२	१०	१४५६	१७४७२	६११६	४००	५०००	७२६७७	१००००	६११६१	७२६७७१	१२	७११६१०	९४३२८६२	१०	०	९४३२८६२	११४१३७६३	१० वटा स्वास्थ्य चौकी तर्फ
२	अ.हे.ब. (हे.ई.)	पाँचौ	स्थानीय स्वास्थ्य	१०	३४७३०		१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१०	१२	५६३१००	७३२४०२०	१०	०	७३२४०२०	८८६२०६४	
३	अनमी (क. न.)	पाँचौ	स्थानीय स्वास्थ्य	१०	३४७३०		१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१०	१२	५६३१००	७३२४०२०	१०	०	७३२४०२०	८८६२०६४	
४	अ.हे.ब. (हे.ई.)	चौथो	स्थानीय स्वास्थ्य	१०	३२९०२		१०	१०९७	१०९७०	४३८७	४००	५०००	५३६५९	१००००	४३८७२	५३६५९२	१२	५३८७२०	६९७७८२४	१०	०	६९७७८२४	८४४३१६७	
५	अनमी (क. न.)	चौथो	स्थानीय स्वास्थ्य	१०	३२९०२		१०	१०९७	१०९७०	४३८७	४००	५०००	५३६५९	१००००	४३८७२	५३६५९२	१२	५३८७२०	६९७७८२४	१०	०	६९७७८२४	८४४३१६७	
६	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	स्थानीय स्वास्थ्य	२	३२९०२		०	०	०	०	०	५०००	३७९०२	१००००	३२९०२	७५८०४	१२	८५८०४	९९५४५२	२	०	९९५४५२	१२०४४९७	
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्थानीय स्वास्थ्य	१०	२४७०२		०	०	०	०	०	५०००	२९७०२	१००००	२४७०२	२९७०२०	१२	३४७०२०	३९११२६०	१०	०	३९११२६०	४७३२६२५	
८	अ.हे.ब. (हे.ई.)	चौथो	स्थानीय स्वास्थ्य	९	३२९०२		०	०	०	०	०	५०००	३७९०२	१००००	३२९०२	३४१११८	१२	३८६११८	४४७९५३४	९	०	४४७९५३४	५४२०२३६	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र / सहरी स्वास्थ्य केन्द्र
९	अनमी (क. न.)	चौथो	स्थानीय स्वास्थ्य	४	३२९०२		०	०	०	०	०	५०००	३७९०२	१००००	३२९०२	१५१६०८	१२	१७१६०८	१९९०९०४	४	०	१९९०९०४	२४०८९९४	
१०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	स्थानीय स्वास्थ्य	९	२४७०२		०	०	०	०	०	५०००	२९७०२	१००००	२४७०२	२६७३१८	१२	३१२३१८	३५२०१३४	९	०	३५२०१३४	४२५९३६२	
				८४	**३२७०६३**	**२**	**५०**	**५९६६**	**६२५७२**	**२४१५३**	**२०००**	**५००००**	**४६५७८८**	**१०००००**	**३८९६३५**	**४०५९६४३**	**१२०**	**४२१८११८**	**५२९३३८३४**	**८४**	**०**	**५२९३३८३४**	**६४०४९९३९**	

ख.कर्मचारीको लागत (करार)

पद	तह	सेवा/समूह	मौजुदा जम्मा दरबन्दी	मासिक									पोशाक भत्ता वार्षिक	चाडपर्व खर्च वार्षिक	जम्मा दरबन्दीको मासिक	महिना	चाडपर्व र पोसाक	वार्षिक कूल जम्मा दायित्व	प्रस्तावित दरबन्दी	थप/घट	प्रस्तावित दरबन्दीको दायित्व जम्मा	वृद्धि हुने तलब वृद्धिसमेत
				शुरुतलब स्केल	प्राविधिक ग्रेड	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	कुल ग्रेड	क.सं.कोष थप	बीमा थप	महंगी भत्ता	मासिक जम्मा										
			१	२		३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
								3X4	(2+5)x10%			2+5+6+7+8		2+5	1X9		10+11)*1	(12X13)*14			(9X13)+(10+11)X16	(१८*0.21)*18
नगर प्रहरी	चौथो	प्रहरी	१	३२९०२		०		०	०		५०००	३७९०२	१००००	३२९०२	३७९०२	१२	४२९०२	४९७७२६	१	०	४९७७२६	६०२२४९
सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक चौथो	विविध	१४	३२९०२		०		०	०		५०००	३७९०२	१००००	३२९०२	५३०६२८	१२	६००६२८	६९६८१६४	०	-१४	०	०
खा पा म टे	सहायक चौथो	प्राविधिक	१	३२९०२		०		०	०		५०००	३७९०२	१००००	३२९०२	३७९०२	१२	४२९०२	४९७७२६	१	०	४९७७२६	६०२२४९
हेभी सवारी चालक	श्रेणी विहिन	प्रशासन	५	२९७२८		०		०	०		५०००	३४७२८	१००००	२९७२८	१७३६४०	१२	१९८६४०	२२८२३२०	५	०	२२८२३२०	२७६१६०७
हलुका सवारी चालक	चतुर्थ स्तर	प्रशासन	१	३७६२८		२	१२५४	२५०८	४०१४	४००	५०००	४९५५०	१००००	४०१३६	४९५५०	१२	५०१३६	६४४७३१	१	०	६४४७३१	७८०१२५
कार्यालय सहयोगी	पाँचौ	प्रशासन	६	३४७३०		४	१०९५	४३८०	३९११	४००	५०००	४८४२१	१००००	३९११०	२९०५२६	१२	२९४६६०	३७८०९७२	६	०	३७८०९७२	४५७४९७६
कार्यालय सहयोगी	चतुर्थ	प्रशासन	१	२९७२८		२	९९१	१९८२	३१७१	४००	५०००	४०२८१	१००००	३१७१०	४०२८१	१२	४१७१०	५२५०८२	१	०	५२५०८२	६३५३४९

नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	प्रहरी	५	२४७०२		०		०	०	०	५०००	२९७०२	१००००	२४७०२	१४८५१०	१२	१७३५१०	१९५५६३०	४	-१	१५६४५०४	१८९३०५०
हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	प्रशासन	४	२७६१२		०		०	०	०	५०००	३२६१२	१००००	२७६१२	१३०४४८	१२	१५०४४८	१७१५८२४	४	०	१७१५८२४	२०७६१४७
कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	प्रशासन	२	२४७०२		०		०	०	०	५०००	२९७०२	१००००	२४७०२	५९४०४	१२	६९४०४	७८२२५२	२	०	७८२२५२	९४६५२५
कार्यालय सहयोगी (वडा कार्यालय)	श्रेणी विहिन	प्रशासन	१४	२४७०२		०		०	०	०	५०००	२९७०२	१००००	२४७०२	४१५८२८	१२	४८५८२८	५४७५७६४	१४	०	५४७५७६४	६६२५६७४
फायर फाइटर	श्रेणी वि	प्रशासन	२	२४७०२		०		०	०		५०००	२९७०२	१००००	२४७०२	५९४०४	१२	६९४०४	७८२२५२	२	०	७८२२५२	९४६५२५
सफाई कर्मी	तृतिय		२	२७६१२		२	९२०	१८४०	२९४५	४००	५०००	३७७९७	१००००	२९४५२	७५५९४	१२	७८९०४	९८६०३७	२	०	९८६०३७	११९३१०५
कानुन अधिकृत/न्यायि	सातौं		१	४५८५१		०	०	०	०	०	५०००	५०८५१	१००००	४५८५१	५०८५१	४	५५८५१	२५९२५५	१	०	२५९२५५	३१३६९९
एम आइएस	पाँचौ		१	३४७३०		०	०	०	०	०	५०००	३९७३०			३९७३०	६	०	२३८३८०	१	०	२३८३८०	२८८४४०
फिल्ड सहायक	चौथो		१	३२९०२		०	०	०	०	०	५०००	३७९०२			३७९०२	६	०	२२७४१२	१	०	२२७४१२	२७५१६९
मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	पाँचौ		१	३४७३०		०	०	०	०	०	५०००	३९७३०			३९७३०	६	०	२३८३८०	१	०	२३८३८०	२८८४४०

वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	पाँचौ		१	३४७३०		०	०	०	०	०	५०००	३९७३०			३९७३०	६	०	२३८३८०	१	०	२३८३८०	२८८४४०
सूचना प्रविधि अधिकृत	सातौं		१	४५८५१		०	०	०	०	०	५०००	५०८५१			५०८५१	४	०	२०३४०४	१	०	२०३४०४	२४६११९
सफाई कर्मी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	१५	२४७०२		०	०	०	०	०	५०००	२९७०२	१००००	२४७०२	४४५५३०	१२	५२०५३०	५८६६८९०	१५	०	५८६६८९०	७०९८९३७
			७९	**६३८०४८**	**०**	**१०**	**४२६०**	**१०७१०**	**१४०४१**	**१६००**	**१०००००**	**७६४३९९**	**१५००००**	**४६५८१५**	**३००००००**		**२८७५४५७**	**३४१६६५८१**	**६४**	**-१५**	**२६८०७२९१**	**३२४३६८२२**

क.कर्मचारीको लागत (स्थायी)

सि. नं.	पद	तह	सेवा/समूह	मौजुदा जम्मा दरबन्दी	मासिक									पोशाक भत्ता	चाडपर्व खर्च	मासिक दरबन्दीको जम्मा	महिना	पोसाक चाडपर्व र	वार्षिक कुल जम्मा	प्रस्तावित	थप/घट	प्रस्तावित दरबन्दीको दायित्व जम्मा	तलब वृद्धि पछि कायम हुने
					शुरुतलब स्केल	प्राविधिक ग्रेड	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	कुल ग्रेड	क.सं.कोष थप	बीमा थप	महंगी भत्ता	मासिक जम्मा										
				१	२		३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९
									3X4	(2+5)x10 %			2+5+6+7+8		2+5	1X9		10+11)*1	(12X13)*14			(9X13)+(10+11)X16	(18*०.२१)+18
१	प्र. प्र. अ.	राप द्वितिय	प्रशासन	१	४८७३७		८	१६२५	१३०००	६१७३.७	४००	५०००	७३३१०.७	१००००	६१७३७	७३३१०.७	१२	७१७३७	९५१४६५.४	१	०	९५१४६५.४	११५१२७३.१३४
२	अधिकृत	नवौ/दशौ	शिक्षा	१	५६७८७	२	७	१८९२	१७०२८	७३८१.५	४००	५०००	८६५९६.५	१००००	७३८१५	८६५९६.५	१२	८३८१५	११२२९७३	१	०	११२२९७३	१३५८७९७.३३

३	सि डि इ	नवौं/दशौं	प्राविधिक	१	५६७८७		७	१८९२	१३२४४	७००३.१	४००	५०००	८२४३४.१	१००००	७००३१	८२४३४.१	१२	८००३१	१०६९२४०.२	१	०	१०६९२४०.२	१२९३७८०.६४२
४	अधिकृत	सातौं / आठौं	प्रशासन	१	४८७३७		७	१६२५	११३७५	६०११.२	४००	५०००	७१५२३.२	१००००	६०११२	७१५२३.२	१२	७०११२	९२८३९०.४	२	१	१८५६७८०.८	२२४६७०४.७६८
५	अधिकृत	सातौं / आठौं	लेखा	१	४८७३७		७	१६२५	११३७५	६०११.२	४००	५०००	७१५२३.२	१००००	६०११२	७१५२३.२	१२	७०११२	९२८३९०.४	१	०	९२८३९०.४	११२३३५२.३८४
६	अधिकृत	सातौं / आठौं	शिक्षा	१	४८७३७		७	१६२५	११३७५	६०११.२	४००	५०००	७१५२३.२	१००००	६०११२	७१५२३.२	१२	७०११२	९२८३९०.४	१	०	९२८३९०.४	११२३३५२.३८४
७	जन स्वास्थ्य	सातौं / आठौं	स्वास्थ्य	१	४८७३७		७	१६२५	११३७५	६०११.२	४००	५०००	७१५२३.२	१००००	६०११२	७१५२३.२	१२	७०११२	९२८३९०.४	१	०	९२८३९०.४	११२३३५२.३८४
८	ईन्जिनियर	सातौं / आठौं	ईन्जिनियर	१	४८७३७		७	१६२५	११३७५	६०११.२	४००	५०००	७१५२३.२	१००००	६०११२	७१५२३.२	१२	७०११२	९२८३९०.४	१	०	९२८३९०.४	११२३३५२.३८४
९	आ.ले प सहायक	पाँचौं	लेखा	७	४३६८९		८	१४५६	११६४८	५५३३.७	४००	५०००	६६२७०.७	१००००	५५३३७	४६३८९४.९	१२	४५७३५९	६०२४०९७. ८	७	०	६०२४०९७.८	७२८९१५८.३३८
१०	प.हे.न.	पाँचौं/छैटौं	स्वास्थ्य	१	४३६८९		१०	१४५६	१४५६०	५८२४.९	४००	५०००	६९४७३.९	१००००	५८२४९	६९४७३.९	१२	६८२४९	९०१९३५.८	१	०	९०१९३५.८	१०९१३४२.३१८

११	हे.अ./सि अहेव	पाँचौ/छैटौं	स्वास्थ्य	१	४३६८९		८	१४५६	११६४८	५५३३.७	४००	५०००	६६२७०.७	१००००	५५३३७	६६२७०.७	१२	६५३३७	८६०५८५.४	१	०	८६०५८५.४	१०४१३०८.३३४
१२	सहायक	पाँचौ/छैटौं	प्रशासन	१	४३६८९		८	१४५६	११६४८	५५३३.७	४००	५०००	६६२७०.७	१००००	५५३३७	६६२७०.७	१२	६५३३७	८६०५८५.४	१	०	८६०५८५.४	१०४१३०८.३३४
१३	लेखपाल	पाँचौ	लेखा	१	४३६८९		१०	१४५६	१४५६०	५८२४.९	४००	५०००	६९४७३.९	१००००	५८२४९	६९४७३.९	१२	६८२४९	९०१९३५.८	१	०	९०१९३५.८	१०९१३४२.३१८
१४	कम्पुटर अपरेटर	चौथो/पाँचौ	विविध	१	३४७३०		१०	११५८	११५८०	४६३१	४००	५०००	५६३४१	१००००	४६३१०	५६३४१	१२	५६३१०	७३२४०२	१	०	७३२४०२	८८६२०६.४२
१५	प्रा.स.	पाँचौ/छैटौं	शिक्षा	१	४३६८९		१०	१४५६	१४५६०	५८२४.९	४००	५०००	६९४७३.९	१००००	५८२४९	६९४७३.९	१२	६८२४९	९०१९३५.८	१	०	९०१९३५.८	१०९१३४२.३१८
१६	सव. ई.	पाँचौ/छैटौं	ईन्जिनियर	२	४३६८९		१०	१४५६	१४५६०	५८२४.९	४००	५०००	६९४७३.९	१००००	५८२४९	१३८९४७.८	१२	१३६४९८	१८०३८७१.६	२	०	१८०३८७१.६	२१८२६८४.६३६
१७	महिला विकास	पाँचौ/छैटौं	विविध	१	४३६८९		१०	१४५६	१४५६०	५८२४.९	४००	५०००	६९४७३.९	१००००	५८२४९	६९४७३.९	१२	६८२४९	९०१९३५.८	१	०	९०१९३५.८	१०९१३४२.३१८
१८	अमिन	चौथो	सबै	१	३२९०२		१०	१०९७	१०९७०	४३८७.२	४००	५०००	५३६५९.२	१००००	४३८७२	५३६५९.२	१२	५३८७२	६९७७८२.४	१	०	६९७७८२.४	८४४३१६.७०४

१९	सहायक	चौथो	प्रशासन	२	३२९०२		१०	१०९७	१०९७०	४३८७.२	४००	५०००	५३६५९.२	१००००	४३८७२	१०७३१८.४	१२	१०७७४४	१३९५५६४.८	२	०	१३९५५६४.८	१६८८६३३.४०८
२०	स.ले.प.	चौथो	लेखा	१	३२९०२		१०	१०९७	१०९७०	४३८७.२	४००	५०००	५३६५९.२	१००००	४३८७२	५३६५९.२	१२	५३८७२	६९७७८२.४	१	०	६९७७८२.४	८४४३१६.७०४
२१	स.म.वि.नि.	चौथो	विविध	१	३२९०२		१०	१०९७	१०९७०	४३८७.२	४००	५०००	५३६५९.२	१००००	४३८७२	५३६५९.२	१२	५३८७२	६९७७८२.४	१	०	६९७७८२.४	८४४३१६.७०४
२२	सहायक(वडा)	पाँचौ/छैटौं	प्रशासन	६	४३६८९		१०	१४५६	१४५६०	५८२४.९	४००	५०००	६९४७३.९	१००००	५८२४९	४१६८४३.४	१२	४०९४९४	५४११६१४.८	११	५	९९२१२९३.८	१२००४७६५.५
२३	सब. ई.(वडा)	पाँचौ/छैटौं	ईन्जिनियर	६	४३६८९		१०	१४५६	१४५६०	५८२४.९	४००	५०००	६९४७३.९	१००००	५८२४९	४१६८४३.४	१२	४०९४९४	५४११६१४.८	६	०	५४११६१४.८	६५४८०५३.९०८
२४	सहायक (वडा)	चौथो	प्रशासन	१४	३२९०२		१०	१०९७	१०९७०	४३८७.२	४००	५०००	५३६५९.२	१००००	४३८७२	७५१२२८.८	१२	७५४२०८	९७६८९५३.६	१४	०	९७६८९५३.६	११८२०४३३.८६
२५	अ.स.ई(वडा)	चौथो	ईन्जिनियर	८	३२९०२		१०	१०९७	१०९७०	४३८७.२	४००	५०००	५३६५९.२	१००००	४३८७२	४२९२७३.६	१२	४३०९७६	५५८२२५९.२	८	०	५५८२२५९.२	६७५४५३३.६३२
२६	अधिकृत	सातौं / आठौं	कृषि सेवा	१	४८७३७		७	१६२५	११३७५	६०११.२	४००	५०००	७१५२३.२	१००००	६०११२	७१५२३.२	१२	७०११२	९२८३९०.४	१	०	९२८३९०.४	११२३३५२.३८४
२७	सहायक	पाँचौ/छैटौं	कृषि सेवा	२	४३६८९		१०	१४५६	१४५६०	५८२४.९	४००	५०००	६९४७३.९	१००००	५८२४९	१३८९४७.८	१२	१३६४९८	१८०३८७१.६	२	०	१८०३८७१.६	२१८२६८४.६३६

२८	सहायक	चौथो	कृषि सेवा	१	३२९०२		१०	१०९७	१०९७०	४३८७.२	४००	५०००	५३६५९.२	१००००	४३८७२	५३६५९.२	१२	५३८७२	६९७७८२.४	१	०	६९७७८२.४	८४४३१६.७०४
२९	अधिकृत	सातौं / आठौं	भेट	१	४८७३७		७	१६२५	११३७५	६०११.२	४००	५०००	७१५२३.२	१००००	६०११२	७१५२३.२	१२	७०११२	९२८३९०.४	१	०	९२८३९०.४	११२३३५२.३८४
३०	सहायक	पाँचौ/छैटौं	भेट	२	४३६८९		१०	१४५६	१४५६०	५८२४.९	४००	५०००	६९४७३.९	१००००	५८२४९	१३८९४७.८	१२	१३६४९८	१८०३८७१.६	२	०	१८०३८७१.६	२१८२६८४.६३६
३१	सहायक	चौथो	भेट	२	३२९०२		१०	१०९७	१०९७०	४३८७.२	४००	५०००	५३६५९.२	१००००	४३८७२	१०७३१८.४	१२	१०७७४४	१३९५५६४.८	२	०	१३९५५६४.८	१६८८६३३.४०८
				७२	१३२५६८४	२	२७५	४४१९०	३८८२२१	१७१३९०.५	१२४००	१५५०००	२०५२६९५.५	३१००००	१७१३९०५	४५३३९८२.८	३८५	४४८८३४८	५८८९६१४१.६	७८	६	६४३३४२११	७७८४४३९५.३१

पुतलीबजार नगरपालिका

ख. राजनितिक पदाधिकारीको लागत

	राजनीतिक नेतृत्वसँग सम्बन्धित खर्च										
	खर्च शिर्षक	राजनीतिक नेतृत्व	सल्लाहकार			कर्मचारी			हालको कूल	सर्वेक्षण पछि कार्यालय थपघट भई / हुने कूल खर्च	फरक
			१	२	३	१	२	३			
राजनीतिक पदाधिकारी र निजको सहयोगका लागि कानून वमोजिम नियुक्त हुने सल्लाहकार र कर्मचारीको तलब भत्ता पारिश्रमिक / तथा सुविधा	तलब भत्ता	०	०	०	०	४३७७२६	०	०	४३७७२६	४३७७२६	०
	सवारी ईन्धन	१०२४९२०	०	०	०	०	०	०	१०२४९२०	१०२४९२०	०
	मोबिल	९६०००	०	०	०	०	०	०	९६०००	९६०००	०
	यातायात सुविधा	१०४४०००	०	०	०	०	०	०	१०४४०००	१०४४०००	०
	पत्रपत्रिका इन्टनेट सुविधा	२२८००००	०	०	०	०	०	०	२२८००००	२२८००००	०
	टेलिफोन तथा मोवाइल रिचार्ज सुविधा	२२४४०००	०	०	०	०	०	०	२२४४०००	२२४४०००	०
	अतिथि सत्कार	३४१४०००	०	०	०	०	०	०	३४१४०००	३४१४०००	०
	अनुगमन सुविधा	३६०००००	०	०	०	०	०	०	३६०००००	३६०००००	०
	समन्वय र सहजिकरण	२४४८०००	०	०	०	०	०	०	२४४८०००	२४४८०००	०
	चाडपर्व सुविधा	१४६६०००							१४६६०००	१४६६०००	०
	मोटरसाइकल मर्मत	४२००००	०	०	०	०	०	०	४२००००	४२००००	०
	चारपाङ्ग्रे सवारी मर्मत	१००००००	०	०	०	०	०	०	१००००००	१००००००	०
	सवारी साधन	१४२०००००	०	०	०	०	०	०	१४२०००००	१४२०००००	०
	कूल जम्मा	**३३२३६९२०**	**०**	**०**	**०**	**४३७७२६**	**०**	**०**	**३३६७४६४६**	**३३६७४६४६**	**०**

ग. कार्यसञ्चालन लागत

क्र.सं.	खर्च शिर्षक	हाल भइरहेको खर्च	सर्वेक्षण पछिको अनुमानित खर्च	फरक
१	मसलन्द एवं कार्यालय सन्चालन खर्च	३५०००००.००	५००००००.००	१५०००००.००
२	ईन्धन (सवारी तथा अन्य)	४००००००.००	५००००००.००	१००००००.००
३	मर्मत सम्भार	४००००००.००	५००००००.००	१००००००.००
४	फर्निचर	२००००००.००	३००००००.००	१००००००.००
५	बिद्युतिय सामाग्री	१८०००००.००	२५०००००.००	७०००००.००
६	सूचना प्रविधि सम्बन्धी	१५०००००.००	२००००००.००	५०००००.००
७	सवारी साधन	०.००	५००००००.००	५००००००.००
८	बीमा तथा नविकरण खर्च	६०००००.००	१५०००००.००	९०००००.००
९	पानी तथा विजुली	११०००००.००	१५०००००.००	४०००००.००
१०	सञ्चार महशुल	८०००००.००	१००००००.००	२०००००.००
११	प्रकाशन, छपाई तथा पत्र पत्रिका	१००००००.००	१००००००.००	०.००
१२	बैठक खर्च	९२२०००.००	१००००००.००	७८०००.००
१३	भ्रमण खर्च	२००००००.००	२००००००.००	०.००
१४	विविध खर्च	२३०००००.००	२००००००.००	-३०००००.००
१५	भाडा (कार्यालय भवन, सवारी साधन)	०.००	०.००	०.००
१६	सुरक्षा, सरसफाइ जस्ता सेवाको सेवा परामर्श	१४०००००.००	२००००००.००	६०००००.००

	कूल जम्मा	२६९२२०००.००	३९५००००००.००	१२५७८०००.००

घ. संगठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको कुल लागत (क+ख+ग)

हालको कूल लागत	सर्वेक्षण पछिको अनुमानित लागत	फरक
२०६५९३२०२.६०	२१७२४९९८२.००	१०६५६७७९.४०

पुतलीबजार नगरपालिका