

धनकुटा नगरपालिका

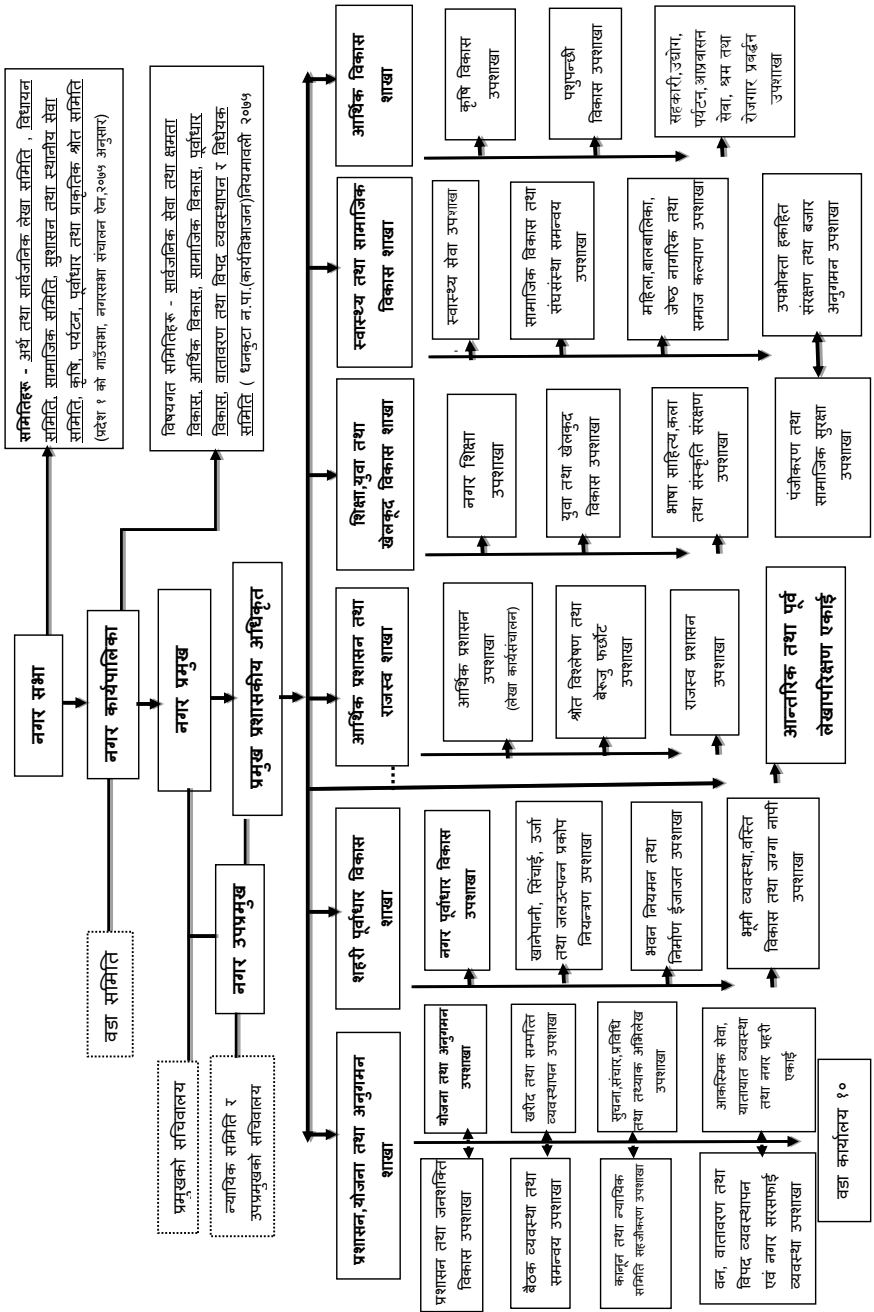
# स्थानीय राजपत्र

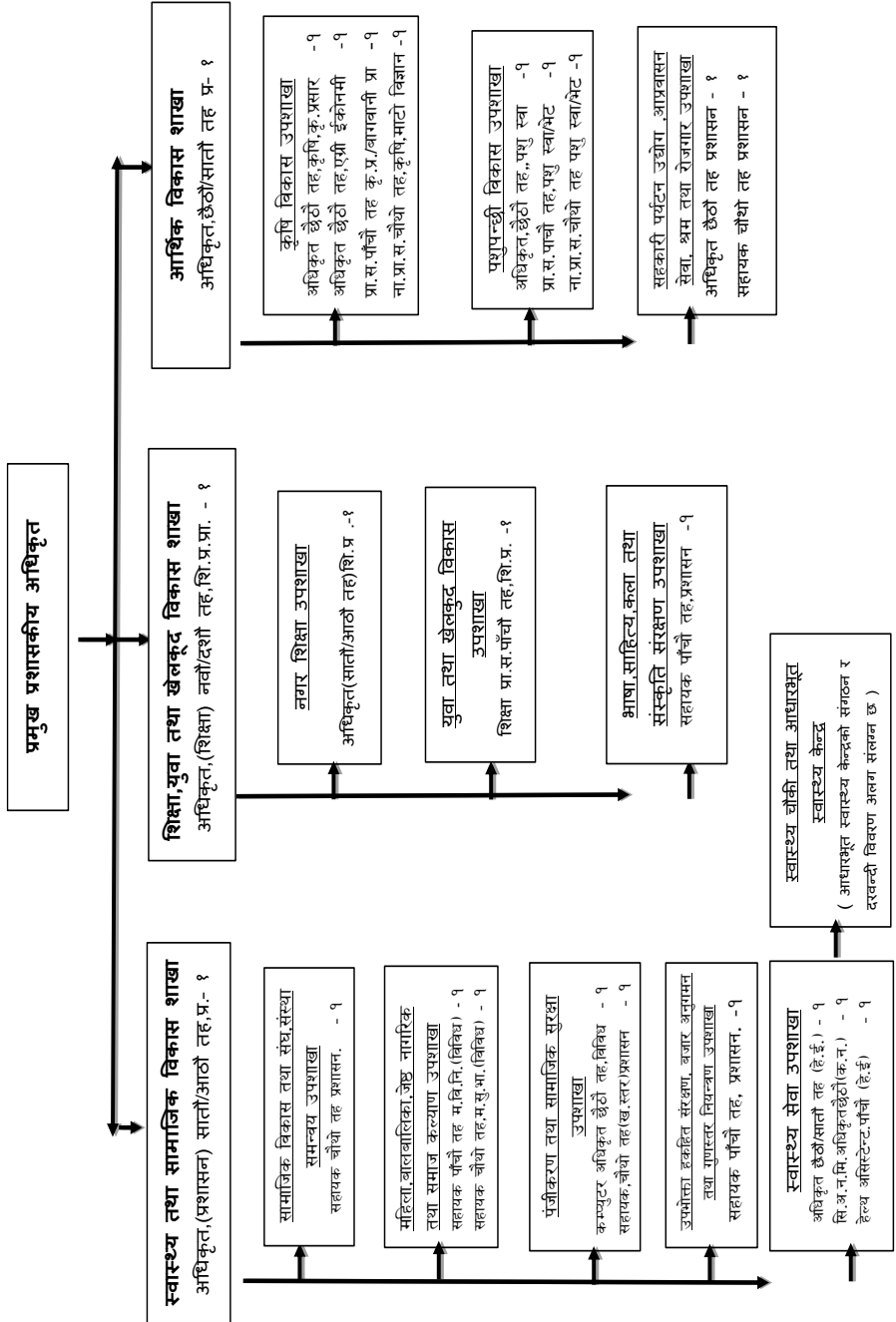
धनकुटा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड २) मिति २०७८ साल चैत्र ३० (संख्या २७)

भाग १

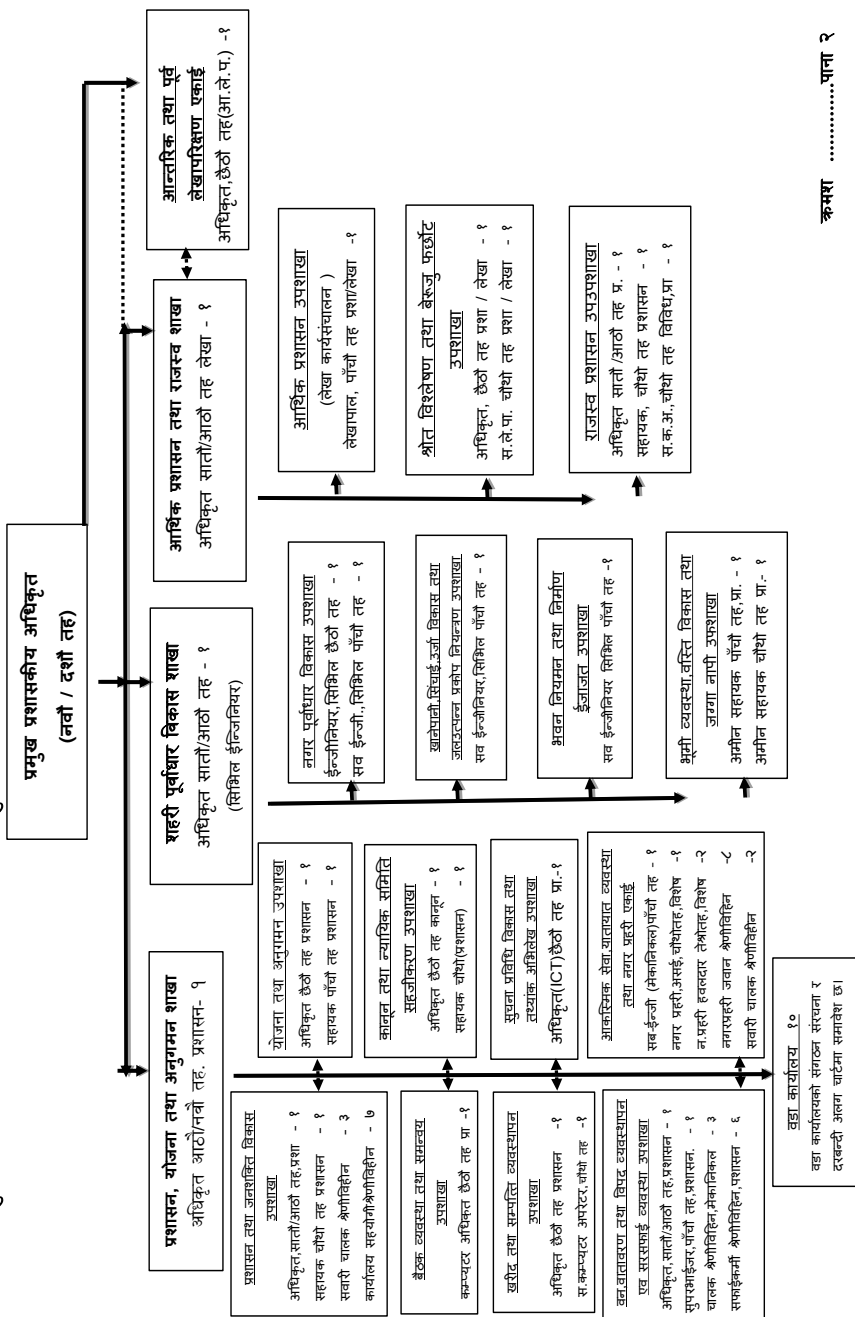
धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको  
कार्यालयको सङ्गठन संरचना





( पाना १ )

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको संगठनात्मक संरचना अनुसारका प्रत्येक शाखा र सो अन्तर्गतका उपशाखा सहितको दरबन्दी तालिका



क्रमशः .....पाना २

धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन ढाँचा अनुसार महाशाखा र शाखामा रहने दरबन्दीको विवरण

क्रम	कार्यालय, शाखा र उपशाखा	पद नाम	स्तर	तह	सेवासमूह	पदको सेवा र संख्या		पदको किसिम
						प्रतिविक	अप्रतिविक	
क)	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत	नवौं/दसौं	प्रशासन/ति.प्र.	१ एक	१ एक	१ एक
१	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत	आठौं/नवौं	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक
१.१	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा	शाखा अधिकृत	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक
		सहायक (खरिदार स्तर)	सहायक	चौथो	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक
		सवारी चालक	सहायक	श्रे.विहित	शेकानिकल	३ तीन	३ तीन	३ तीन
		कार्यालय सहयोगी	सहायक	श्रे.विहित	प्रशासन	७ सात	७ सात	७ सात
१.२	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	योजना अधिकृत (शा.ख.)	अधिकृत	छैटौं	जम्मा	११ एघार	४ चार	१० दश
		सहायक (ना.सु.स्तर)	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक
		कम्प्युटर अधिकृत	अधिकृत	छैटौं	विधिव	१ एक	१ एक	१ एक
१.३	मैठक व्यवस्था तथा ससन्चय उपशाखा	खरीद अधिकृत (शा.ख.)	अधिकृत	छैटौं	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक
		स.कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	चौथो	विधिव	१ एक	१ एक	१ एक
१.४	खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा	सुचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत	छैटौं	विधिव	१ एक	१ एक	१ एक
१.५	सुचना, संचार, प्रविधि विकास तथा तथ्यांक, अभिलेख उपशाखा	सहायक (खरिदार स्तर)	सहायक	चौथो	जम्मा	१ एक	२ दुई	२ दुई
१.६	कातून तथा न्यायिक समिति सहजीकरण उपशाखा	कातून अधिकृत	अधिकृत	छैटौं	कातून	१ एक	१ एक	१ एक
		सहायक (खरिदार स्तर)	सहायक	चौथो	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक
१.७	वन, जलाधारण तथा विपद व्यवस्थापन एवं सरसफाई व्यवस्था उपशाखा (सरसफाई उपकरण संचालन तथा ड्रमिङ साईट व्यवस्थापनका कामहरू)	जलाधारण अधिकृत	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक
		सरसफाई निरीक्षक (ना.सु.)	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	२ दुई	२ दुई	२ दुई
		सवारी चालक	सहायक	श्रे.विहित	शेकानिकल	३ तीन	३ तीन	३ तीन
		सफाईकर्मी	सहायक	श्रे.विहित	शिरोष	६ छ	६ छ	६ छ
					जम्मा	८ आठ	११ एघार	९ नौ

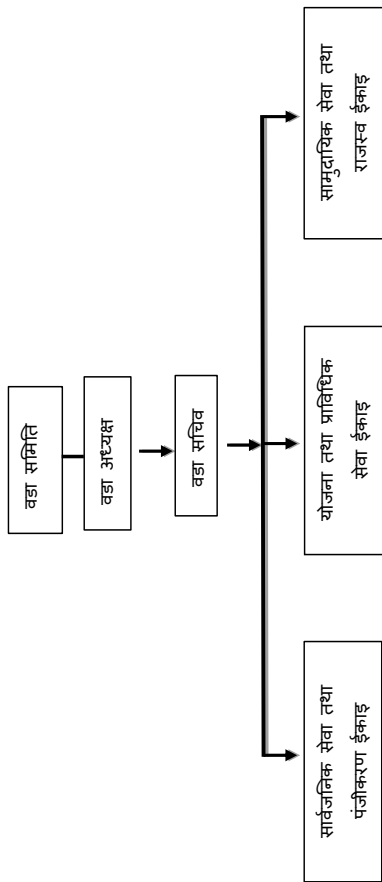
१.८	आकस्मिक सेवा यातायात व्यवस्था तथा नगर प्रहरी एकाई (बमकल र पर्यटन सेवा संचालन, नगर स्तरीय यातायात व्यवस्थापन र नगर प्रहरी परिचालन )	सब ईन्जीनियर नगर प्रहरी (क.स.ई.) नगर प्रहरी इन्चार्ज नगर प्रहरी जवान सवारी चालक	सहायक सहायक सहायक सहायक सहायक	पाँचौ चौथो तृतीय श्रे.विहित श्रे.विहित	मेकानिकल विद्या विद्या विद्या विद्या मेकानिकल जम्मा	१ ए १ एक १ एक २ दुई ८ आठ २ दुई १४ चौथ	१ एक १ एक २ दुई ८ आठ २ दुई १४ चौथ	१ एक १ एक २ दुई ८ आठ २ दुई १४ चौथ	१ एक १ एक २ दुई ८ आठ २ दुई १४ चौथ
	कार्यालय र प्रशासन तथा योजना शाखाको कुल जम्मा दरबन्दी					१२	३५	४७	१४ चौथ ३३ तैतीस
२	आ.प्र. तथा राजस्व प्रशासन शाखा	बरिष्ठ लेखा अधिकृत	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासिका	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
२.१	आर्थिक प्रशासन (लेखा) उपशाखा	लेखापाल	सहायक	पाँचौ	प्रशासिका	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
२.२	श्रीत विज्ञेय तथा वेल्थु फ्लोइड उपशाखा	लेखा अधिकृत सह लेखापाल	अधिकृत सहायक	छैटौं पाँचौ	प्रशासिका प्रशासिका	१ एक १ एक	१ एक ४ चार	१ एक ४ चार	१ एक ४ चार
२.३	राजस्व प्रशासन उपशाखा	राजस्व अधिकृत सहायक (बडितार स्तर ) स.कम्प्युटर अपरेटर	अधिकृत सहायक	आठौं/सातौं चौथो	प्रशासन विविध	१ एक १ एक	१ एक २ दुई	१ एक ३ तीन	१ एक ३ तीन
३	आ.ले.प. तथा पूर्व लेखापरिमाण एकाई	आ.ले.प. अधिकृत	अधिकृत	छैटौं	जम्मा	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
	आ.प्र. तथा राजस्व र आ.ले.प. शाखाको कुल दरबन्दी संख्या					१ एक	७ सात	८ सात	८ आठ
४	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	इन्जिनियर,सिभिल	अधिकृत	सातौं/आठौं	सिभिल	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
४.१	स्थानीय पूर्वाधार विकास उपशाखा	इन्जिनियर, सिभिल	अधिकृत	छैटौं	सिभिल	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
		सब इन्जिनियर,सिभिल	सहायक	पाँचौ	सिभिल	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
४.२	खानेपानी, सिंचाई, उर्वरिविकास तथा जल उपपत्र प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा	सब इन्जिनियर,सिभिल	सहायक	पाँचौ	सिभिल	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
४.३	भवन नियमन तथा निर्माण ईजाजत उपशाखा	सब इन्जिनियर,सिभिल	सहायक	पाँचौ	सिभिल	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
४.४	भूमी व्यवस्था, बस्ती विकास तथा जग्गा नापी उपशाखा	सर्वेयाक अमीन	सहायक	पाँचौ चौथो	ईन्जिनियर ईन्जिनियर	१ एक १ एक	१ एक १ एक	१ एक १ एक	१ एक १ एक
					जम्मा	७ सात	७ सात	७ सात	७ सात
५.	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	बरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	अधिकृत	नवौं/दशौं	शि.प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
५.१	नगर शिक्षा उपशाखा	शिखा अधिकृत	अधिकृत	सातौं/आठौं	शि.प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
५.२	युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा	शिखा आ.स.	सहायक	पाँचौ	शि.प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
५.३	भाषा,साहित्य,कला,संस्कृति संरक्षण उपशाखा	सहायक (ना.सु.स्तर)	सहायक	पाँचौ	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
	शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास शाखाको कुल दरबन्दी जम्मा					३ तीन	१ एक ४ चार	४ चार	४ चार

६	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	सामाजिक वि. अधिकृत	सातोबाटो	प्रवासन		१ एक	१ एक	१ एक
६.१	सामाजिक विकास तथा संघसंस्था स.उपशाखा	सहायक ( खरिवार स्तर )	चौबो	प्रवासन		१ एक	१ एक	१ एक
६.२	पंचीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा	कम्प्युटर अधिकृत	झैटो	जम्मा		२ दुई	२ दुई	२ दुई
		सहायक (खरिवार स्तर)	चौबो	प्रवासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
६.३	महिला, बालबालिका, जेष्ठनागरिक, समाज कल्याण उपशाखा	महिला वि निरीक्षक	पौनो	जम्मा	१ एक	२ दुई	२ दुई	२ दुई
		स.महिला विकास निरीक्षक	चौबो	विविध	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
६.४	उपभोक्ता हकहित संरक्षण, बजार अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण उपशाखा	सहायक मा.सु. स्तर	पौनो	जम्मा	२ दुई	२ दुई	२ दुई	२ दुई
६.५	स्वास्थ्य सेवा उपशाखा	अन स्वास्थ्य निरीक्षक	झैटो/पालो	स्वा.हि.ई.)	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
		अधिकृत, महिला/बालवि	झैटो	स्वा.(क.न)	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
		हेल्थ अडिस्टेन्ट	पौनो	स्वा.हि.ई.)	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
					३ तीन	३ तीन	३ तीन	३ तीन
	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखाको कुल दरबान्दी संख्या			कुल पद	६ छ	४ चार	१० दश	१० दश
७	आर्थिक विकास शाखा	अधिकृत प्रशासन	झैटो/पालो	प्रशासन / प्रा.		१ एक	१ एक	१ एक
७.१	कृषि विकास उपशाखा,	कृषि विकास अधिकृत	झैटो	कृषि प्रसार	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
		कृषि विकास अधिकृत	झैटो	एगो ईको	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
		प्राथमिक सहायक	पौनो	कृ.प्र.प्रणाल्यानी	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
		ता. प्रा. स. ( जेटीए )	चौबो	कृषि माटो	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
७.२	पर्यटकी विकास उपशाखा,	पशु विकास अधिकृत	झैटो	सार्भस्ट्रक	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
		पशु प्रा.स.	पौनो	प.स्वा.भेट	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
		पशु मा.प्रा.स.	चौबो	प.स्वा.भेट	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
७.३	सहकारी,उद्योग, पर्यटन, आप्रवासन, श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन उप शाखा	शाखा अधिकृत	झैटो	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
		सहायक खरिवार स्तर	चौबो	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
					२ दुई	२ दुई	२ दुई	२ दुई
	आर्थिक विकास शाखाको कुल दरबान्दी संख्या			कुल पद	७ सात	३ तीन	१० दश	१० दश

८	नगर प्रमुखको सचिवालय (सालबसारी अस्थायी दरबन्दी)	सहायक (ना.सु.स्तर का.सं.)	पाँचौं श्रेणी	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक	१ एक
	उपप्रमुखको अनिवालयमा न्यायिक सिभिलिको अनिवालयमा बढीने दर्जाबाट व्यवस्थापन गरिने			कुल पद	२ दुई	२ दुई			२ दुई
	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ रहने कुल जम्माजम्मी दरबन्दी संख्या			कुलजम्मा	५२ बाउन्न	८८ अठ्ठासी			५३ त्रिपन्न
	पुनः नगरपालिकाको बढदो संचालन खर्च नियन्त्रण गर्न नगर सरसफाई, बौवा हेरचाह, कार्यालय सुरक्षा, सामाजिक परिचालन लगायतका कामका लागि अलग दरबन्दी राखिएको छैन । उल्लेखित कामका लागि परामर्श सेवा वा सम्बन्धित कार्यक्रम बजेट अन्तर्गत सेवा करारका माध्यमबाट जनशक्ति परिचालनको संस्थागत व्यवस्था हुनु उपयुक्त देखिन्छ ।								
	अखिल्लो पानाबाट अ.लया. विवरण				३६	८८			५३
ख)	बडा कार्यालय १० को दरबन्दी	बडासचिव (पा.अ.स्तर)	छैटौं	प्रशासन	१ एक				१ एक
	(वडा नं. १ मा अधिकृत वडा सचिव र सब	वडा सचिव (ना.सु.स्तर)	पाँचौं	प्रशासन	९ नौ				९ नौ
	इन्चियर प्राविधिक रहने र बाँकी बडाहरू	सबइन्चियर (ओ.सी.)	पाँचौं	सिभिल	१ एक				१ एक
	ना.सु.स्तरको बडासचिव र एक प्राविधिक रहने,	अ.सब,इन्चियर,असई	चौथो	सिभिल	५ पाँच				५ पाँच
	सबै १० नटै बढामा सहायक चौथो खरिदार	सहायक (खरिदार)	चौथो	प्रशासन					१० दश
	रहने गरी बढाको दरबन्दी राखिएको छ)	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी	प्रशासन	१० दश				१० दश
	बडा कार्यालय १० को दरबन्दी			जम्मा	३०	३६			२६
	बडा कार्यालय सहित कार्यपालिकाको कार्यालयको कुल जम्मा दरबन्दी संख्या			कुल जम्मा	८२	१२४			७९
ग)	उदासीय स्वास्थ्य चौकी	अधिकृत (हि.पो ई.नर्स)	छैटौं	स्वास्थ्य,हे.ई	२ दुई				२ दुई
	वडा नं. २ र ९ को स्वास्थ्य चौकी र वडा नं	हेल्प अडिस्टेन्ट	पाँचौं	स्वास्थ्य,हे.ई	३ तीन				३ तीन
	९ मा स्थाित सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, वडा	नर्स / सि.अ.न.भि.	पाँचौं	स्वास्थ्य,क.न	३ तीन				३ तीन
	नं. ३, ५, १० को आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र	अ.न.भि.	चौथो	स्वास्थ्य,क.न	६ छ				६ छ
	तथा बा.नं १ को प्रस्थाित आधारभूत स्वास्थ्य	अ.हे.ब.	चौथो	स्वास्थ्य,हे.ई	५ पाँच				५ पाँच
	केन्द्र समेत ७ वटा स्वास्थ्य एकाईको दरबन्दी	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी	प्रशासन	७ सात				७ सात
	समावेश छ । बा.नं. ४,५,६ र ७ का बडाहरू			जम्मा	७ सात	२६ छुट्टिस			१९ उत्राईस
	स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी			कुल संख्या	८१	१५०			९८
	कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको दरबन्दीको			अक्षरमा	एकसठौं	एक सय पचास			अठ्ठानबने
	एकीकृत विवरण								



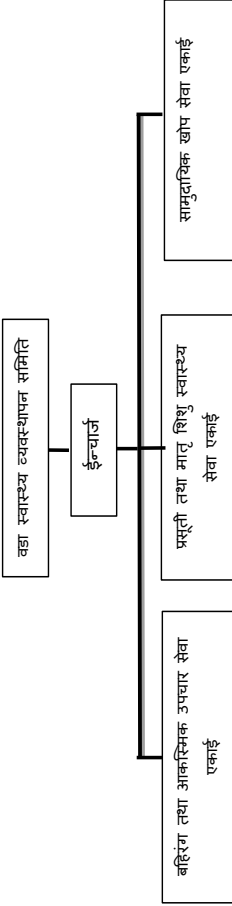
## धनकुटा नगरपालिका, वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी



## वडा कार्यालय, वडा नं. १ देखि १० सम्मको लागि तहगत दरबन्दीको विवरणः

क्रम	पद नाम	तह	सेवा /समूह	दरबन्दी संख्या	दरबन्दी कायम रहने वडाहरू
१.	वडा सचिव अधिकृतस्तर	छैठौ	प्रशासनसा.प्र	१ एक	वा.नं.-१, हिले
२	वडा सचिव ना.सु स्तर	पाँचौ	प्रशासनसा.प्र	९ नौ	वा.नं.-१ बाहेकका सबै वडाहरू
३	सब ईन्जिनियर	पाँचौ	ईन्जीसिभिल	१ एक	वा.नं.-१, हिले
४	अ.सब ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जीसिभिल	५ पाँच	वा. नं. २, ३, ५, ९ र १० का लागि ( वडा नं. ४, ६, ७ र ८ का लागि न.पा. कार्यालयबाट व्यवस्था गरिने )
५	सहायक (प्रशासन)	चौथो	प्रशासनसा.प्र	१० दश	सामुदायिक सेवा/राजस्व संकलन
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१० दश	कार्यालय संचालन एवं सरसफाई सहयोगी
		वडामा रहने जम्मा दरबन्दी		३६ छत्तीस	

## स्वास्थ्य केन्द्रको सङ्गठन ढाँचा र दरबन्दी विवरण



१) आधारभूत स्वास्थ्य चौकिको दरबन्दी		स्वास्थ्य चौकी भीरगाउँ र जेलहरा तथा मूलघाट सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईको दरबन्दी					
क्र.सं.	पदनाम	तह	सेवा समूह	हे.पो.भीरगाउँ बा.नं. २	हे.पो.जेलहरा वा.नं. १	सा.स्वास्थ्य इकाई मूलघाट वा.नं. १	जम्मा दरबन्दी
१	अधिकृत (सि.आ.हे.ब)	छैठौ	स्वास्थ्य/ हे.ई.	१ एक	१ एक		२ दुई
२	हेलथ असिस्टेन्ट	पाँचौ	स्वास्थ्य/ हे.ई.	१ एक	१ एक		२ दुई
३	सि/आ.न.मि	पाँचौ	स्वास्थ्य/क.न.	१ एक	१ एक		२ दुई
४	आ.न.मि	चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	१ एक	१ एम	१ एक	३ तीन
५	आ.हे.ब.	चौथो	स्वास्थ्य/ हे.ई.	१ एक		१ एक	२ दुई
६	का.स.	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	३ तीन
			जम्मा	६ छ	५ पाँच	३ तीन	१४ चौध
२) आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको दरबन्दी		वडा स्तरको आधारभूत शहरी स्वास्थ्य केन्द्र वडा.नं.३ पाल्ते, ८ सान्ताङ र १० मार्गा					
क्र.सं.	पदनाम	तह	सेवा समूह	स्वास्थ्य क्लिनिक वा.नं. ३	स्वास्थ्य क्लिनिक वा.नं. ८	स्वास्थ्य क्लिनिक वा.नं.१०	जम्मा दरबन्दी
१	आ.हे.ब.	चौथो तह	स्वास्थ्य/ हे.ई.	१ एक	१ एक	१ एक	३ तीन
२	आ.न.मि.	चौथो तह	स्वास्थ्य/क.न.	१ एक	१ एक	१ एक	३ तीन
३	का.स.	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१ एक	१ एक	१ एक	३ तीन
			जम्मा	३ तीन	३ तीन	३ तीन	९ नौ

३. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र वा.नं. १ हिलेको लागि नयाँ दरबन्दी	वा.नं. १				जम्मा दरबन्दी
१. हेल्थ असिस्टेन्ट पाँचौँ	१ एक				१ एक
२. नर्स/सि./अ.न.मि पाँचौँ/चौथो	१ एक				१ एक
३. का.स. श्रेणीविहिन	१ एक				१ एक
	३ तीन				३ तीन
नगरपालिका अन्तर्गत सबै स्वास्थ्य संस्थाको कुल दरबन्दी संख्या	१२ बारह	८ आठ	६ छ		२६ छब्बीस

### धनकुटा नगरपालिका अन्तर्गत स्वास्थ्य चौकी र आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको दरबन्दी विवरण

१) स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी		स्वास्थ्य चौकी भीरगाउँ र बेलहरा (सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, मूलघाट समेत )					
क्र. म	पदनाम	तह	सेवा समूह	हे.पो.	स्वास्थ्य इकाई, मूलघाटको दरबन्दी		जम्मा पद
				भीरगाउँ वा.नं. २	हे.पो वेलहरा	जम्मा	
१	अधिकृत (सि.अ.हे.ब)	छैठौँ	स्वास्थ्य/ हे.ई.	१ एक	१ एक	१ एक	२ दुई
२	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौँ	स्वास्थ्य/ हे.ई.	१ एक	१ एक	१ एक	२ दुई
३	सि.अ.न.मि	पाँचौँ	स्वास्थ्य/क.न.	१ एक	१ एक	१ एक	२ दुई
४	अ.न.मि	चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	१ एक	१ एक	२ दुई	३ तीन
५	अ.हे.ब.	चौथो	स्वास्थ्य/ हे.ई.	१ एक	१ एक	१ एक	२ दुई
६	का.स.	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१ एक	१ एक	२ दुई	३ तीन
			जम्मा	६ छ	५ पाँच	८ आठ	१४ चौध
२) आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको दरबन्दी		आधारभूत शहरी स्वास्थ्य केन्द्र वडा.नं.३ पाल्ते, ८ सान्ताङ र १० मार्गी					
क्र. सं	पदनाम	तह	सेवा समूह	स्वास्थ्य केन्द्र	स्वास्थ्य केन्द्र	स्वास्थ्य केन्द्र	जम्मा पद
				वा.नं. ३	वा.नं. ८	वा.नं. १०	
१	अ.हे.ब.	चौथो तह	स्वास्थ्य/ हे.ई.	१ एक	१ एक	१ एक	३ तीन
२	अ.न.मि.	चौथो तह	स्वास्थ्य/क.न.	१ एक	१ एक	१ एक	३ तीन

३	का.स.	श्रेणीविहिन	प्रशासन	जम्मा	१ एक	३ तीन	१ एक	३ तीन	१ एक	३ तीन	३ तीन	९ नौ
३) बा.नं १ हिलेमा रहने प्रस्तावित आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको लागि नयाँ दरबन्दी विवरण												
				आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र बा.नं. १ हिले	वा.नं.१ हिले							
१	हेल्थ असिस्टेन्ट	पौचौ	स्वास्थ्य/ हे.ई.	१ एक	१ एक							
२	नर्स/ सि.अ.नं.मि.	पौचौ	स्वास्थ्य/क.नं.	१ एक	१ एक							
३	का.स.	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१ एक	१ एक							
			जम्मा दरबन्दी	३ तीन	३ तीन							
		सवै कुल जम्मा दरबन्दी संख्या										

नो.वा.नं. ९ मा २ स्वास्थ्य संस्था संचालनमा रहेकोमा नेपाल सरकारबाट २ स्वास्थ्य संस्थाको लागि अलग -अलग दरबन्दी स्वीकृत नरहेकोले मूलाघाटमा संचालित सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रमा बेलहरा स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी मध्येबाट अ.हे.व.एक खटाउने गरी सो दरबन्दी मूलाघाट सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रमा राखिएको छ ।

### धनकुटा नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको संगठनात्मक ढाँचा अनुसार तहगत दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	सेवा	तह	९/१०	तह	७/८	६/७	तह	तह	अधिकृत	तह	तह	सहायक	सवारी	कार्यालय	सफाई	नगर	सहयोगी	कुल
													अधिकृत पदहरू		सहयोगी पदहरू		जम्मा		
१	प्रमुख प्र अधिकृत	सा.प्र वा अन्य सेवा	१							१									१
२	अधिकृत सहायक	शिक्षा प्रशासन	१	१				१		२			१						३
३	अधिकृत सहायक	सा. प्रशासन		१	४	१	३	९	४	९	६	१०							१९
४	अधिकृत सहायक	प्रशासन, लेखा			१			२	१	२	१	२							४
५	अधिकृत सहायक	आन्तरिक ले.प.						१		१									१
६	अधिकृत सहायक	स्वास्थ्य				१		२	१	२	१	१							३
७	अधिकृत सहायक	कानून						१		१									१
८	इन्जिनियरसहायक	इन्जिनियरल			१			१		२	३								५



धनकुटा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र स्वास्थ्य एकाइको दरवन्दी अनुसार बाषिक व्ययभारको गणना

कार्यालय / ईकाई	पद	तह	अ.प्रा संख्या	प्राविधिक संख्या	पद संख्या	२०७८।७९ को मासिक स्केल	बाषिक तलब खर्च	बाषिक व्ययभार	कैफियत
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	अधिकृत	१/१०	१	१	२	४५,५८०।	१२,९४,४७२।		
	अधिकृत	८	१	१	२	४२,३८०।	१२,०३,५९२।		
	अधिकृत	७/८	५	१	६	३९,८७०।	३३,९६,९२४।		
	अधिकृत	६/७	१	१	२	३७,९९०।	१०,७८,९९६।		
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	अधिकृत	६	६	८	१४	३७,९९०।	७५,५२,४९२।		
	सहायक	५	५	१०	१५	३०,२००।	६४,३२,६००।		
	सहायक	४	७	६	१३	२८,६९०।	५२,८९,४०६।		
	स.चालक,	२		३	३	२२,६८०।	९,५२,५६०।		
	का.सहयोगी. प्र	१	७		७	२१,४८०।	२१,३५,९९२।		
	कार्यालय तर्फ जन्मा			३३	३१			२,९३,२७,९९४।	
नगर प्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालय	सहायक पाँचौं	५	१		१	३०,२००।	४,२८,८४०।		
	का. स.	१	१		१	२१,४८०।	३,०५,०९६।		
	सचिवालय तर्फ जन्मा		२		२			७,३३,८५६।	
नगरसरसफाई, अत्यावश्यक सेवा तथा नगर सुरक्षा	नगर प्रहरी, असई	४	१		१	२८,६९०।	४,०६,२६२।		
	न.प्र.हवलदार	३	२		२	२४,०९०।	६,८९,८८४।		
	नगर प्रहरी,जवान	१	८		८	२१,४८०।	२४,४०,९२८।		
	सवारीचालक	२		२	२	२२,६८०।	६,३५,०४०।		दमकल र एम्बुलेन्स

	सवारी चालक	२		३	३	२२,६८।०	९,५२,५६०।		सरसफाई औजारहरु वडा स्तरको सफाई
	सरसफाई कर्मी	१	६			२१,४८०।	१८,३०,०९६।		
	सरसफाई न.प्र को जम्मा	१७	५	२२				६९,४५,९७०।	
	अधिकृत	६	१			३७।९९०,	५,३९,४५८।		वडा सचिव १
	सहायक	५	९	१०		३०।२००,	४३,८८,४००।		वडा सचिव ९
	सहायक	४	१०	५		२८।६१०,	६०,९३,९३०।		
	का.स. प्रथम	१	१०	१०		२१।४८०,	३०,५०,१६०।		
	वडा कार्यालय १० को जम्मा	३०	६	३६				१,३९,७१,९४८।	
	आधारभूत	६		२		३७।९९०,	१०,७८,९१६।		
	स्वास्थ्यसेवा	५		६		३०।२००,	२५,७३,०४०।		
	(स्वास्थ्य चौकी २, सामुदायिक	४		११		२८।६१०,	४४,८६,८८२।		
	स्वास्थ्य केन्द्र १ र वडा स्तरीय	१	७	७		२१,४८०।	२१,३५,११२।		
	स्वास्थ्य केन्द्र ४ समेत कुल स्वास्थ्य संस्था- ७ मात्र ।		७	२६				१,०२,७३,९५०।	
	जम्मा दरबन्दी संख्या	८९	६१	१५०				६,१२,५३,७१८।	
	जम्मा दरबन्दी अक्षरमा	उनालब्वे	एकसठी	एकसय पचास					जम्मा वार्षिक खर्च: अक्षरपि छ करोड बारह लाख त्रिपन्न हजार सात सय अठार रुपैया मात्र ।

क) धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गत सबै शाखा तथा एकाई. वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकी समेतमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको तहगत विवरण

क्र.सं	पद स्तर	तह	प्राविधिक	प्रशासन	जम्मा	कैफियत
१	अधिकृत (प्र.प.अ.र शिक्षा )	नवौं	१	१	२	
२	अधिकृत (प्रशासन र शिक्षा )	आठौं	१	१	२	
३	अधिकृत(प्रशासन/ईन्जि)	सातौं	१	५	६	
४	अधिकृत(प्र/ई/स्वास्थ्य/विविध)	छैठौं	१०	५	१५	
५	सहायक (प्र/ई/स्वा/विविध)	पाचौं	१४	८	२२	
६	सहायक (प्र/ ई/ स्वा/विविध )	चौथो	१५	७	२२	
७	डाईभर ( मेकानिकल)	श्रेणी विहिन	३	...	३	
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	..	७	७	
९	सरसफाईकर्मी	श्रेणी विहिन	..	६	६	
		जम्मा	४५	४०	८५	

ख) धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गत वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकी समेतमा करार सेवा तर्फ कार्यरत कर्मचारीहरूको तहगत विवरण

क्र. सं	पद स्तर	तह	प्राविधिक	प्रशासन	जम्मा	कैफियत
१	अधिकृत	छैठौं	१	१	२	
२	सहायक (स.ई/हे.अ./पि.ए.)	पाचौं	२	१	३	
३	राष्ट्रीय परिचयपत्र , MIS	पाचौं/ चौथो	२	१	३	
४	सहायक(अ.हे.ब/अ.न.मि.)	चौथो	९	...	९	
५	सहायक (ईलेक्ट्रीसियन)	चौथो	१	....	१	
६	सामाजिक परिचालक	चौथो	....	१४	१४	
७	सहजकर्ता	चौथो	....	६	६	
८	नगरप्रहरी (अ.स.ई/हवल्दार)	चौथो/तेश्रो	....	३	३	



९	नगरप्रहरी जवान	श्रेणीविहिन	....	८	८	
१०	डाईभर	श्रेणीविहिन	....	५	५	
११	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	....	१९	१९	
१२	सरसफाईकर्मी	श्रेणीविहिन	.....	१४	१४	
			१५	७२	८७	

## तालिका नं. ९

## दरबन्दी अनुसारका अधिकृत र उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण

यस नगरपालिकाको नयाँ परिमार्जित संगठनात्मक संरचना अनुसार कायम हुने शाखा र सो अन्तर्गत रहने उपशाखाका प्रमुख, अधिकृत तथा एकाई प्रमुखको दरबन्दी अनुसार कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ ।

शाखा/ उपशा खा	पदको नाम	पद सं ख्या	कार्यविवरण
कार्यपा लिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकी य अधिकृत	१	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४(२) बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकारमा उल्लेखित कामहरु गर्ने गराउने ,</li> <li>नगर कार्यपालिका र नगरसभाको सचिव भई काम गर्ने ।</li> <li>स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १५ बमोजिमको स्थानीय स्तरमा विकास ,निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी तोकिएका क्षेत्रहरुको परिचालन, समन्वय र प्रबर्धनका कामहरु गर्ने ।</li> <li>कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ र कार्यविभाजन नियमावली २०७४ अनुसार तोकिए बमोजिमका कामहरु सम्पादन गर्ने गराउने</li> <li>स्वीकृत दरबन्दी अनुसार कार्यपालिका र अन्तर्गतका सबै शाखा, ईकाई र वडा कार्यालयका कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापना, कार्य नियमन, मूल्यांकन, र नियन्त्रण गर्ने गराउने ।</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• सुशासनमा आधारित सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कामहरु गाउँपालिकाका प्रत्येक तहमा अनुभूति हुने गरी कार्यान्वयन गर्न उच्च प्राथमिकताकासाथ काम गर्ने ।</li> <li>• कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता ल्याउन कार्यजिम्मेवारी सम्बन्धी विषयक्षेत्रमा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कर्मचारीको दक्षता अभिवृद्धि गर्ने ।</li> <li>• नगरसभाले स्वीकृत गरेको वार्षिक बजेट कार्यान्वयनका लागि उच्च आर्थिक अनुशासन पालनाको आधार तयार गर्ने र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ बनाउने ।</li> <li>• नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र भित्रका आन्तरिक श्रोतसाधन संकलन र उपयोगमा पारदर्शिता कायम गर्ने गराउने एवं नयाँ श्रोतको खोजीका लागि आन्तरिक र बाह्य रुपमा अध्ययन गर्ने गराउने ।</li> <li>• नगरस्तरमा प्रकोप व्यवस्थापनकालागि आकस्मिक कोष स्थापना लगायत आवश्यक श्रोतसाधन जुटाउन सरोकारवाला निकायसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</li> <li>• नगरस्तरका विभिन्न सरकारी निकाय, निजी क्षेत्र तथा गैससका संचालनमा रहेका कार्यक्रमको समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,</li> <li>• संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकायबाट प्रदत्त जिम्मेवारीका कामहरु सम्पादन गर्ने गराउने ।</li> <li>• आफुमा अन्तर्निहित रहेको अधिकार र जिम्मेवारी मातहत अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गरी कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>• कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सबै कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत नोडल अधिकृत तोक्ने ।</li> <li>• नगरपालिकाको वृहत्तर हित र प्राथमिकता क्षेत्रको विकासमा टेवा पुग्ने गरी राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय</li> </ul>
--	--	--

		<p>नगरहरूसंग सहकार्यका प्राथमिक क्षेत्र पहिचान गरी भगिनि सम्बन्ध स्थापित गर्न समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संध, सस्था, सञ्जालहरुको सदस्यता लिदा गाउ पालिकाको हित प्रवर्द्धन हुने भएमा मात्र सदस्यता लिन र भई रहेको सदस्यता पुनरावलोकन गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन दिने</li> <li>• नगरपालिकाको तर्फबाट सम्मान दिनुपर्ने विदेशी राष्ट्रका सम्मानित व्यक्तित्वहरु तथा संघसंस्थाका पदाधिकारीहरुबाट गाउपालिकामा भ्रमण हुदा नगरको सााचो हस्तान्तरण एवं अभिनन्दन जस्ता औपचारिक स्वागत कार्यक्रमको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।</li> <li>• आपसी हित प्रवर्द्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।</li> <li>• कार्यपालिकाबाट तोकिएको तथा निर्देशित कामहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,</li> <li>• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरु सम्पादन गर्न कार्यपालिकालाई क्रियाशील बनाउन समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।</li> <li>• प्रचलित ऐन, नियम तथा निर्देशनबाट अख्तियार गरिएका र तोकिएका अन्य काम गर्ने गराउने ।</li> </ul>
सामान्य प्रशासन शाखा	अधिकृत त आठौं तह प्रशासन	<p>१</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।</li> <li>• प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा मातहत सबै उपशाखा तथा इकाईको कामको सुपरिवेक्षण र निगरानी गरी काममा प्रभावकारीता ल्याउने ।</li> <li>• मातहत अधिकृत तथा सहायक कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।</li> <li>• कार्यालय संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि सम्पूर्ण</li> </ul>

		<p>प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने गराउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वीकृत दरबन्दीका पदहरुमा कर्मचारी नियुक्ति, बहुवा, सरुवा, कार्यजिम्मेवारी हेरफेरका कामहरु गर्ने ।</li> <li>• समस्त कार्यालयको लागि आवश्यक सामानहरु आपूर्ती तथा खरीदको लागि बार्षिक खरीद योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>• पालिकाको पदाधिकारीहरु लगायत कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत सबै ईकाइहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यक्षमता र कार्यदक्षतामा सुधार ल्याउन आवधिक जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।</li> <li>• कानून बमोजिम भगिनी सम्बन्ध स्थापना गर्ने लगायत राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धका कामहरु,</li> <li>• नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्रका अत्यावश्यक सेवा भरपर्दो र सुलभ तरीकाले उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• नगरपालिका क्षेत्रमा वातावरण सुधार गरी स्वस्थ र स्वच्छता कायम गर्न बनाउन समन्वयात्मक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । साथै सरसफाईका लागि उपलब्ध साधनश्रोतको किफायती उपयोग गरी स्वच्छ वातावरण तयारमा योगदान गर्ने ।</li> <li>• स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।</li> <li>• सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने ।</li> <li>• प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने, आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• कार्यपालिका तथा कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने गराउने ।</li> </ul>
	अधिकृत,सातौं तह प्रशासन प्रशासन तथा जनशक्ति	<p>४</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित र तोकिएको उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने ,</li> <li>• प्रशासन तथा जनशक्ति उपशाखा, र जिम्मेवारी</li> </ul>

उपशाखा		<p>तोकिएका अन्य उपशाखामा कार्यरत सहायक कर्मचारीहरूलाई कार्यजिम्मेवारी तोक्ने र कार्यसम्पादन फारममा सुपरिवेक्षक भई मूल्यांकन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण र सिटरोल अद्यावधि गर्ने,</li> <li>• कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण PIS सफ्टवेयर प्रयोगमा ल्याउने,</li> <li>• वडा कार्यालयहरूको कामको समन्वय र सहजीकरण गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने ।</li> <li>• नगरपालिका कार्यालयका सबै प्रकारका चारपाग्रे सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक सवारी प्रयोग गर्ने र पदाधिकारीवाट नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने ।</li> <li>• उपशाखाको कार्यविवरणमा उल्लेख भएको आफ्नो उपशाखासंग सम्बन्धित कामहरू शाखा प्रमुखको निर्देशनमा सम्पादन गर्ने</li> <li>• शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखवाट निर्देशित तथा तोकिए बमोजिमका कामहरू गर्ने गराउने ।</li> </ul>
कम्प्युटर अधिकृत, छैठौं तह	बैठक व्यवस्था तथा समन्वय उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुखवाट तोकिएका कार्यविवरणमा उल्लेखित कामहरू,</li> <li>• नगर कार्यपालिका र नगरसभाको बैठक व्यवस्थापनका तोकिएका कामहरू,</li> <li>• कार्यपालिकाबाट गठन भएका विभिन्न समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापनका कामहरू,</li> <li>• बैठकको निर्णय पुस्तिका तयारी, वितरण तथा सुरक्षण ,</li> <li>• कार्यपालिकाको निर्णय विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा गरी सुरक्षित राख्ने,</li> <li>• नगरपालिका क्षेत्रमा हुन सक्ने विशिष्ट अतिथिको भ्रमणको व्यवस्थापन तथा सहजीकरण र शिष्टाचार पालना सम्बन्धि कामहरू,</li> <li>• नगरपालिकाको बृहत्तर हितको लागि अन्तर नगर समन्वय समिति, जिल्ला स्तरको स्थानीय तह समन्वय</li> </ul>

		समिति लगायत नगरपालिकाको तर्फबाट राजनीतिक, सामाजिक, व्यवसायिक, पेशागत वर्ग एवं समुदाय संगको संस्थागत समन्वयका काम,
योजना तथा अनुगमन उपशाखा	अधिकृत छैठौं तह प्रशासन सेवा	<p>१</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने ,</li> <li>• पालिकाको दीर्घकालीन सोच सहितको नीति,रणनीति र प्राथमिकतामा आधारित आवधिक विकास योजना निर्माण कामको संयोजन गर्ने ,</li> <li>• पालिका स्तरीय विकास कार्यक्रम सम्वन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी र नियमन सम्वन्धी कामहरु गर्ने,</li> <li>• स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तजुमा दिग्दर्शन बमोजिम योजना तर्जुमाका चरण र प्रकृया पूरा गरी वार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्ने ,</li> <li>• संघबाट स्वीकृत राष्ट्रिय योजना तथा प्रदेश स्तरीय योजनाका नीति तथा प्राथमिकता स्थानीय तहको योजना तर्जुमाको आधार हुने गरी नगर स्तरीय योजना तर्जुमा गर्न विशेष ध्यान दिने ।</li> <li>• बर्षिक योजना तर्जुमा गर्दा नेपालले गरेको प्रतिवद्धता पालना गर्ने गरी दिगो विकास लक्ष ( SDG ) का निर्धारित उद्देश्य र राष्ट्रिय लक्ष प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी स्थानीयकरण गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने ,</li> <li>• नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना ( MTEF) तयार गरी सोहि आधारमा प्राथमिकता प्राप्त आयोजनामा बजेट विनियोजन गर्ने व्यवस्था अवलम्बन गर्ने ।</li> <li>• विकास निर्माणका काममा स्थानीय जनसहभागिता जुटाउन सो सम्वन्धी नीति र कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने गराउने ,</li> <li>• उपभोक्ता समिति परिचालन सम्वन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा स्वीकृत गरी तदनुरुपा उपभोक्ता</li> </ul>

		<p>समितिको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको कार्ययोजना स्वीकृत गरी चेकलिष्टको आधारमा विषयगत अनुगमन गर्ने र प्रत्येक अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्ने,</li> <li>• विकास आयोजनाको चौमासिक र वार्षिक समीक्षा गर्ने र समीक्षाबाट देखिएका कमिकमजोरी सुधारको लागि कार्यपालिका मार्फत निर्देशित गर्ने ,</li> <li>• रु १० करोड भन्दा बढी लागतका आयोजना पूरा भएको २ वर्ष पछि बाह्य परामर्शदाताको सेवा मार्फत प्रभाव मूल्यांकन गराई सो नतीजा कार्यपालिकाका पेश गर्ने,</li> <li>• कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सिकिएका राम्रा तथा सबल पक्षको अभिलेख राखी अन्य आयोजनाका लागि मार्गदर्शनको रूपमा ग्रहण गर्न सवैलाई जानकारी गराउने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• उपशाखा अन्तर्गत कार्यरत सहायक कर्मचारीहरुलाई उनीहरुले गर्ने कामको कार्यजिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र सुपरिवेक्षकको हैसियतमा उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,</li> </ul>
कानून तथा न्यायिक समिति सहजी कण	अधिकृत . कानून, छैठौ तह	<p>१</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाख प्रमुखबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।</li> <li>• कार्यपालिका र सभाबाट पारित गरीने विभिन्न नीति, नियम, कानूनको मस्यौदा कानूनी प्रकृया र विधि</li> </ul>

उपशाखा		<p>अनुसार रहेको वा भाषिक परिमार्जन आवश्यक भएमा सो गरी कानून निर्माण र स्वीकृतीमा समन्वय र संयोजन गर्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यपालिका, नगर प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मागेका कानून रायपरामर्श दिने,</li> <li>• नगरपालिका बादी वा प्रतिवादी रहेको मुद्दाको फिरादपत्र, पुनरावेदन दिनु पर्ने भएमा मुद्दाको लिखत र जवाफ तैयारी लगायत मुद्दा सम्बन्धी लगत तथा मिसिल सुरक्षित राख्ने,</li> <li>• नगरपालिकामा गठन भएको न्यायिक समितिको कार्यसम्पादनमा निर्धारित कानूनी विधि र प्रकृया अवलम्बन गरी न्यायिक निरूपणका लागि सहजीकरण गर्ने,</li> <li>• न्यायिक रुपमा नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा टेवा पुग्न जाने गरी विभिन्न विषयगत शाखा र उपशाखा प्रमुखहरुलाई अभिमुखीकरण गरी कार्यसम्पादनमा सहजीकरण ल्याउने सहयोग गर्ने ,</li> <li>• न्यायिक निर्णय र फैसला कार्यान्वयनको संस्थागत प्रबन्ध मिलाउने</li> <li>• मानवअधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धनका कामहरु गर्ने</li> <li>• कानूनमा तोकिएका वा नगरसभा र नगर कार्यपालिकाबाट सुम्पिएका जिम्मेवारीका कामहरु सम्पादन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने</li> <li>• आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने</li> </ul>
खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा		<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालयका सम्पुण सवारी साधनको अभिलेख राख्ने ।</li> </ul>
वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्था	वातावरण अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित र शाखा प्रमुखले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखाले गर्ने गरी तोकिएका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने,</li> <li>• स्वच्छ, तथा स्वस्थ वातावरण, जलाधार र वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी नीति ,कानून तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र</li> </ul>



पन एवं सरसफाई व्यवस्था उपशाखा		<p>नियमन सम्बन्धी कामहरु गर्ने गराउने,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● वातावरण संरक्षण, हरियाली प्रवर्द्धन र सरसफाईका कामहरु स्थानीय समुदाय, टोल विकास संस्था, सामाजिक संघसंस्था एवं अन्य सरोकारवालाहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>● शहरी तथा सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी काम स्थानीय समुदाय र वडा समितिको समन्वय र सहकार्यमा संचालन गर्ने ,</li> <li>● नगरपालिकाको बजार क्षेत्रबाट फोहर संकलन गर्दा श्रोतमा नै जैवीक र अजैवीक फोहर छुट्याई संकलन गर्ने र घरपरिवार स्तरमा जैवीक मल बनाउन अभिमुखीकरण र प्रोत्साहनका कामहरु गर्ने गराउने ।</li> <li>● संकलित फोहरमैला विसर्जन र व्यवस्थापनका लागि छिमेकी पालिकाहरूसंग समन्वय सहकार्य र साभेदारी गरी सामूहिक याण्डिफिल साईट प्रवन्धको पहल गर्ने</li> <li>● नगर क्षेत्र भित्र वातावरणलाई प्रदुषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुवा आदी उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदुषण रोक्ने उपायहरु अपनाउने ।</li> <li>● नगर क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन नगरवासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने ।</li> <li>● नगर क्षेत्र भित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरुलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भुमिका निभाउने ।</li> <li>● नगरमा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने, बायोग्याँस उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरुको उपयोगबारे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरुको आयोजना गर्ने ।</li> <li>● फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने ।</li> <li>● हरित नगरका लागि नर्सरी स्थापनाका क्षेत्र पहिचान गरी टोल विकास संस्था लगायत विद्यालय तथा कलेजहरुलाई परिचालन गर्ने</li> <li>● फलफूल र वृक्षारोपणको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरु संग समन्वय गरी स्थान विशेष फलफूल र वृक्षारोपणको व्यवस्था मिलाउने</li> <li>● सौन्दर्यकरणका क्षेत्रहरु पहिचान गरी फूल बगैचा निर्माण गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>● नगर क्षेत्रमा विद्यमान ढलनालाहरुको लगत तयार गरी सर्भे र डिजाइनको व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>● प्लाष्टिकका भोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरूसंग सहकार्य गर्ने ।</li> </ul>
-------------------------------	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• शुलभ शौचालयहरुको अभियान चलाउन आवश्यक प्रचार प्रसार र सामाग्रीको उपलब्ध गर्ने ।</li> <li>• कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधि विकासका लागि निजि क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।</li> <li>• फोहोर मैला व्यवस्थापन स्थल छनौट र व्यवस्थापनमा समन्वय र अनुगमन गर्ने ।</li> <li>• नगरमा प्राप्त पाईपको पानीको व्यवस्थापन गर्न निजि क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने र वर्षादको पानीको उपयोग गर्न सरोकारवालाहरु संग समन्वय गरिरहने ।</li> <li>• वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> <li>• छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।</li> <li>• स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>• फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</li> <li>• सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरि, सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>• फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरुको अवलम्बलन गर्ने ।</li> <li>• फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</li> <li>• उपशाखा मातहत काम गर्न खटीएका सहायक कर्मचारीहरुको खटन पटन, कार्य जिम्मेवारी निर्धारण र कार्यसम्पादनको सुपरिवेक्षक भई मूल्यांकन गर्ने,</li> </ul>
	<p>सूचना प्रविधि अधिकृत छैठौं तह प्राविधिक</p>	<p>१</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,</li> <li>• कार्यपालिकाको सबै बैठकका निर्णयहरु, नगरपालिकाको सबै सूचना तथा महत्वपूर्ण दस्तावेजहरु Digitize रुपमा संरक्षण गरी अभिलेख राख्ने,</li> <li>• नगरसभा, कार्यपालिका तथा कार्यालयबाट भएका सार्वजनिक सरोकारका महत्वपूर्ण निर्णय एवं सूचनाहरु कार्यालयको वेबसाईटमा अपलोड गर्ने र वेबसाईट नियमित रुपमा अपडेट गर्ने,</li> <li>• सूचनाको हक सम्बन्धी कानूनमा तोकिएका सूचनाको हकको कार्यान्वयनका कामहरु सम्पादन गर्ने,</li> <li>• नगरपालिका क्षेत्र भित्र 100 Watt क्षमता सम्मका FM Radio</li> </ul>

		<p>संचालनको लागि ईजाजत प्रदान गर्ने कार्य,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• वडा कार्यालयहरूमा जडान भएको प्रविधि विकास र अनलाईन प्रणालीको नियमित अनुगमन र संभार गरी जनस्तरमा प्रवाहित हुने सेवा अवरुद्ध नहुने व्यवस्थाको निगरानी गर्ने ,</li> <li>• सूचना,संचार र प्रविधिको विकासको लागि कार्यपालिका स्तरमा कार्यरत कर्मचारीहरू र वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूबाट प्रवाहित गरीने सेवा तथा सम्पादन हुने कामहरू प्रविधिमैत्री बनाई कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता ल्याउन कर्मचारीको योग्यता, पद एवं सिक्ने रुची र उत्सुकताका आधारमा क्षमता विकासका कार्य संचालन गर्ने गराउने,</li> <li>• सूचना तथा संचार प्रविधिमा आधारित अभिलेख व्यवस्थापन र तथ्यांक व्यवस्थापनमा नविनतम प्रविधिको प्रयोगमा जोड दिने ,</li> <li>• सूचना तथा संचार प्रविधिमा आम जनताको सहज र सरल ढंगबाट पहुँच बढाउन सूचना एवं संचार प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन पहल गर्ने ,</li> <li>• कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिम सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ,</li> <li>• आफ्नो उपशाखा मातहत काम गर्न खटाईएका सहायक कर्मचारीहरूलाई कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने ,</li> </ul>
वडा कार्यालय १०	वडा सचिव सहायक पांचौ प्रशासन सेवा	<p>नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली २०७५ को अनुसूचि ३ मा रहेको वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अन्तर्गत विभिन्न ५ शिर्षकमा उल्लेख भए अनुसार वडा सचिवले आफैले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कार्यालयको समन्वय र निर्देशन अनुसार र अन्य विकास निर्माण तथा सिफारिश सम्बन्धी कामहरू वडा अध्यक्षको सामान्य नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि सो बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न गराउने ।</p> <p>क) वडा स्तरीय तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने, (यस अन्तर्गत प्रमुख ४ कामहरू रहेका छन् )</p> <p>ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगती समीक्षा गर्ने, )यस अन्तर्गत प्रमुख ३ कामहरू रहेका छन् )</p> <p>ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने,(यस अन्तर्गत प्रमुख ४० कामहरू रहेका छन् )</p> <p>घ) कानून बमोजिम नियमनका कार्यहरू गर्ने ,(यस अन्तर्गत प्रमुख १० कामहरू रहेका छन् )</p> <p>ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने (यस अन्तर्गत प्रमुख ३८ कामहरू रहेका छन् )</p> <p>उल्लेखित सबै कामको विस्तृत विवरण वडा कार्यालयको</p>

<p>योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखा</p>	<p>सिभिल ईन्जीनियर, सातौ तह</p>	<p>कार्यविवरण अन्तर्गत यसै प्रतिवेदनमा समावेश रहेको छ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखाका कार्यरत अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।</li> <li>• नगरपालिकाको दीर्घकालीन संच, लक्ष र उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने गरी योजना तर्जुमाका चरण पूरा गरी वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट सभा समक्ष प्रस्तुत गरी सभाबाट स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सबै शाखा, उपशाखा, ईकाई , वडा कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गरी तदनुरूप सुधारको प्रकृया शुरु गर्ने गराउने ।</li> <li>• योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा मातहत सबै उपशाखाहरूको कामको सुपरिवेक्षण र निगरानी गरी काममा प्रभावकारीता ल्याउने ।</li> <li>• स्थानीय पूर्वाधार विकासका लागि यातायात सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा यातायात गुरुयोजना तर्जुमा सम्बन्धी कामहरू गर्ने गराउने ,</li> <li>• नगरसभाबाट स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रम तर्फको आयोजनाहरूको प्राविधिक डिजाईन,ईष्टीमेट सहित विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक सुपरिवेक्षण र रेखदेख गर्ने गरी निर्माण कार्यको गर्ने गराउने ,</li> <li>१ • नगरपालिकाको जिम्मेवारीमा रहने गरी संध र प्रदेशबाट हस्तान्तरण भएका सडक तथा पुलपुलेसाहरूको निर्माण, रेखदेख, मर्मत संभारको कार्ययोजना तयार गरी तदनुरूप काम गर्ने गराउने,</li> <li>• सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी सबै काममा गुणस्तर कायम गरी आयोजना दीगो र टिकाउ बनाउनका लागि गुणस्तर नियन्त्रण मापदण्ड तयार गरी उच्च प्राथमिकताका साथ लागु गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ,</li> <li>• गुणस्तर निर्धारण मापदण्डले निर्धारण गरे अनुसार पूर्वाधार विकास कार्यक्रमहरूमा प्रयोग हुने विभिन्न किसिमका निर्माण सामग्रीहरूको गुणस्तर परीक्षण गर्न गाउँपालिका स्तरीय गुणस्तर परीक्षण तथा नियन्त्रण ल्याव स्थापना गरी संचालनको व्यवस्था मिलाउने ,पूर्वाधार सम्बन्धी आयोजना कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धीत उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा सार्डिट ईन्चार्ज प्राविधिकलाई आयोजनाको विषयमा तथा गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी अभिमुखीकरण दिने व्यवस्था गर्ने गराउने ,</li> <li>• वडास्तरीय पूर्वाधार विकास कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा तथा सुपरिवेक्षण उपलब्ध गराउने र वडामा रहेका प्राविधिकलाई प्राविधिक सेवा, सुपरिवेक्षण तथा प्रतिवेदन दिनुपर्ने सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गराउने</li> <li>• नगरपालिका स्तरमा सफा खानेपानीको समुचित वितरणको प्रबन्धका लागि तथा ढल निकास व्यवस्थापनको लागि खानेपानी तथा ढल निकास गुरुयोजना तयार गरी वडा कार्यालय र समुदायको</li> </ul>
---------------------------------------	---------------------------------	---

		<p>साभेदारीमा कार्यान्वयनको प्रवन्ध गर्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• नगरसभाबाट स्वीकृत नीति भित्र रहि साना सिंचाई कार्यक्रमका आधारमा साना तथा मझौला सिंचाई आयोजना निर्माणको संभाव्यता अध्ययन गर्ने, DPR तयार गनै गराउने र स्वीकृत आयोजना कार्यान्वयनमा लैजाने ,</li> <li>• जल उत्पन्न नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,</li> <li>• उर्जा विकास तर्फ सौर्य बत्ती, बैकल्पिक उर्जाका श्रोतहरुको अध्ययन तथा पहिचान, साना तथा लघु जलविद्युतको विकास सम्बन्धी कामहरु गनै गराउने ,</li> <li>• स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धी कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार तथा कार्यपालिकाबाट तोकिए अनुसार समिति, उपसमितिको बैठक बोलाउने, सचिव वा सदस्यको हैसियतमा भाग लिने वा प्रतिनिधि तोक्ने,</li> <li>• मातहतका सबै प्राविधिक कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि पद र कार्यचरित्रसंग मिलदो गरी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,</li> <li>• मातहत विभिन्न उपशाखामा काम गर्ने ईन्जीनियर र सहायक कर्मचारीको कार्यविवरण सहित कार्य जिम्मेवारी तोक्ने , कामको समीक्षा गर्ने, र वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी पेश गर्ने ,</li> <li>• आफ्नो शाखा र अन्तर्गतका उपशाखा समेतको एकमुष्ट वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतित भएको १५ दिन भित्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।</li> <li>• पूर्वाधार शाखाको कार्यविवरणमा तोकिए बमोजिमको कामहरु गर्ने गराउने,</li> <li>• भौतिक पूर्वाधार विकास तर्फ भूउपयोग नीतिको तर्जुमा तथा शहरी विकास सम्बन्धी गुरुयोजना तर्जुमा लगायत नगर विकास सम्बन्धी कार्यहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।</li> <li>• अन्य तोकिए बमोजिमको कामहरु गर्ने गराउने ,</li> </ul>
सिभिल ईन्जीनियर छैठौ तह प्राविधिक	२	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने ,</li> <li>• पालिकाको स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्फ पूर्वाधार विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार काम गर्ने गराउने ,</li> <li>• स्वीकृत पूर्वाधार विकास कार्यक्रमका सबै आयोजनाहरुको डिजाइन ईष्टीमेट सहित DPR तयार गर्ने र स्वीकृत DPR अनुसार कार्यान्वयनमा लैजाने,</li> <li>• पालिका स्तरीय र वडा स्तरीय सबै पूर्वाधारका आयोजनामा प्राविधिकहरुको परिचालन सुनिश्चित गर्ने ,</li> <li>• आयोजना निर्माणको चरणमा प्राविधिकको रेखदेख तथा सुभाब सल्लाहमा आयोजना निर्माण कार्य अगाडी बढेको सुनिश्चित गर्ने र उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा आयोजना स्थलको नियमित अनुगमन</li> </ul>

		<p>गरी प्राविधिक सुभावा र सल्लाह लिखित रुपमा दिने,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी नगरस्तरीय वा प्रदेश स्तरीय कार्यशाखा, छलफल तथा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रममा खटाईए अनुसार भाग लिने,</li> <li>• विकास निर्माण कामका लागि गाउ पालिकाको स्थानीय नर्मस तयार गर्ने ,</li> <li>• ज्याला तथा निर्माण सामाग्रीको नगर स्तरीय दररेट निर्धारण समितिले निर्धारण गरेको स्थानीय दररेटको आधारमा दर विश्लेषण गरी स्वीकृत गराउने ,</li> <li>• प्राविधिक जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ,</li> <li>• आफूले गरेको कामको मासिक प्रतिवेदन शाखा प्रमख समक्ष पेश गर्ने</li> <li>• कानूनमा तोके बमोजिमका कामहरु गर्ने गराउने ,</li> </ul>
	<p>आर्किटे क्ट ईन्जीनियर छैठौं तह प्राविधिक )भवन निर्माणा तथा नक्सापास उपशाखा</p>	<p>१</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्ने ,</li> <li>• पालिका क्षेत्रका लागि भवन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सो सम्बन्धी अध्ययन, कार्यक्रम तर्जुमा , कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरु गर्ने ,</li> <li>• राष्ट्रिय भवन संहिता बमोजिम गाउपालिका क्षेत्रका निर्माण हुने सबै किसिमका भवनहरुको लागि भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको डिजाईन तयार गर्ने ,</li> <li>• भूकम्प दिवसका माध्यमले सुरक्षित भवन निर्माणको महत्व र आवश्यकताका विषयमा आमजनसमुदायलाई सचेत बनाउने</li> <li>• स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा तोकिए अनुसार भवन निर्माणको ईजाजत दिने, नक्शापास गर्ने तथा निर्माण सम्पन्न भएपछि निर्माण सम्पन्नको प्रमाणपत्र दिने ,</li> <li>• गाामीन क्षेत्रमा रहेका र गाउपालिकाले रेखदेख गर्नुपर्ने पुरातात्विक महत्वका मठमन्दिर, प्राचीन भवनहरु, स्मारकको लगत राख्ने र संरक्षण तथा पुनःनिर्माण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>• पालिका क्षेत्रमा निर्माण हुने सबै किसिमका सार्वजनिक भवनको डिजाईन चेक गर्ने, डिजाईन नमिलेको भए सुधारको लागि निर्देशन दिने,</li> <li>• नयां निर्माण हुने सबै किसिमका सार्वजनिक भवनहरुमा वेसमेन्टमा पार्किङ र फरक क्षमता भएकाहरुको सहजताको लागि हिवलचेयर - याम्पको अनिवार्य व्यवस्था हुनु पर्ने सुनिश्चित गर्ने ,</li> <li>• सबै किसिमका भवन निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने तथा गुणस्तर नियन्त्रणमा उच्च प्राथमिकता दिने ,</li> <li>• पालिकाबाट स्वीकृत भूउपयोग नीतिले निर्धारण गरेको क्षेत्रमा मात्र शहरी विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने गरी एकीकृत वस्ती तथा आवास विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने गरी गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने र तदनुरूप योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने,</li> <li>• आफू मातहत काम गर्ने सहायक कर्मचारी हरुलाई कार्यविवरण</li> </ul>

		<p>सहित कार्यजम्मेवारी तोक्ने ,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>गाउ कार्यपालिका , कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखबाट तोकिए बमोजिमको काम सम्पादन गर्ने</li> <li>मातहत कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,</li> </ul>
आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखा	अधिकृत सातौ तह , प्रशासन सेवा, लेखा समूह	<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरूलाई कार्यजम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।</li> <li>नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि तयारी, नीति निर्माण,कानून र मापदण्ड तर्जुम गर्ने तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू सम्पादन गर्ने,</li> <li>स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १० को दफा ६९ देखि ८० सम्म उल्लेख गरिएका स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणालीको अवलम्बन गर्ने गराउने ,</li> <li>नगरपालिकाको संचित कोष तथा आर्कस्मिक कोष संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,</li> <li>आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने,</li> <li>नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने आन्तरिक राजस्व आय, बाह्य आय, अनुदान लगायतका वार्षिक अनुमानित आय र चालुवर्षको खर्चको आधारमा आगामी वर्ष हुन सक्ने खर्चको वार्षिक अनुमान तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ,</li> <li>नगरसभाले स्वीकृत गरेको वार्षिक बजेटको आधारमा अनुमान गरिएका आय शिर्षक र खर्चको अनुपातको आधारमा गाउ पालिकाको समष्टिगत आर्थिक एवं वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गरी चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ,</li> <li>मासिक तथा चौमासिक आय तथा व्ययको विवरण कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र सो विवरण वेभसाईट माफत सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने</li> <li>चौमासिक रूपमा आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र वार्षिक लेखा परीक्षण सम्पन्न गरी ले.प.प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष जानकारी गराउने।</li> <li>ले.प.बाट कायम वेरुजुको लगत खडा गरी आ.ले.प.शाखाको समेत सहयोगमा वेरुजु सम्परीक्षण गर्ने गराउने,</li> <li>नगरपालिका प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले मागेको आर्थिक प्रशासन तथा लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी राय सल्लाह उपलब्ध गराउने।</li> <li>लेखापालन सम्बन्धी सबै कारोवारहरू प्रविधि मैत्रि बनाउने ,</li> <li>आर्थिक अनुशासन कायम गर्न र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न उच्च प्राथमिकता दिने र तदनुरूप कारोवारमा पारदर्शिता अपनाउने ,</li> <li>आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका कार्यक्रम जनशक्ति विकास उपशाखासंग समन्वय गरी संचालन गर्ने,</li> <li>मातहत कर्मचारीहरूको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्यांकनको काम सुपरिवेक्षकको हेसियतमा गर्ने,</li> </ul>

राजस्व प्रशासन उपशाखा	अधिकृत, सातौ तह	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने</li> <li>• राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा , कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरु गर्ने,</li> <li>• संघ, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम नगरपालिकाको अधिकार र कार्यक्षेत्र भित्रमा सबै किसिमका कर, दस्तुर,सेवाशुल्क संकलनको काम गर्ने गराउने,</li> <li>• स्थानीय राजस्व प्रबर्द्धन तथा प्रोत्साहनका कामहरु,</li> <li>• राजस्वको संभाव्यता अध्ययन गरी राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने,</li> <li>• राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग र सहजीकरण गरी राजस्व प्रशासन भरपदो बनाउने,</li> <li>• कर दाताको लगत अद्यावधि गर्ने र करदाता शिक्षा र प्रोत्साहनका कार्यहरु गर्ने गराउने,</li> <li>• राजस्व बाडफाटबाट प्राप्त हुनु पर्ने सबै शिर्षकका आय समयमा बाडफाट भएको सुनिश्चित गर्ने ,</li> <li>• नगरपालिकाको बडा कार्यालयबाट संकलन भएको आय रकम समयमा नै बैक दाखिला भएको सुनिश्चित गरी निरन्तर निगरानी र अनुगमन गर्ने,</li> <li>• आम्दानीको मासिक विवरण कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने र गाउपालिकाको वेभसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्ने,</li> <li>• आफ्नो उपशाखा मातहत काम गर्न खटाईएका सहायक कर्मचारीहरुलाई कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने ,</li> </ul>
आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परिक्षण ईकाई	अधिकृत छैठौ तह आ.लेखा .परिक्षण अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत नगर कार्यपालिका( कार्यविभाजन) नियमावली २०७५ मा व्यवस्था गरिएको आन्तरिक लेखा परिक्षणको लागि तोकिएको कार्यविवरण अनुसारका कामहरु सम्पादन गर्ने ,</li> <li>• स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) मा व्यवस्था भएको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी प्रावधानलाई कार्यान्वयन गर्ने,</li> <li>• वार्षिक आन्तरिक लेखा परीक्षणको कार्ययोजना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,</li> <li>• कार्यालयबाट हुने सेवा तथा वस्तुको खरीद सम्बन्धी भुक्तानी हुदा भुक्तानी पूर्व नै पूर्व लेखापरिक्षण गर्ने गरी व्यवस्था भएकोमा सोहि अनुसार पूर्व लेखापरिक्षण गर्ने ,</li> <li>• कार्यालयको वार्षिक आय व्ययको अन्तिम लेखापरिक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,</li> <li>• कार्यालयका सबै आर्थिक वर्षको अन्तिम लेखा परीक्षणको अभिलेख Digital र Hard Copy सुरक्षित गरी राख्ने ,</li> <li>• कार्यालयको लेखापरिक्षणबाट कायम सबै वेरुजुको लगत खडा गर्ने र सम्परिक्षण भएको आधारमा लगत कट्टा गर्ने व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यालयको आर्थिक अनुशासन र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न सहयोग गर्ने,</li> <li>लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ,</li> </ul>
शिक्षा, युवा तथा खेलकूद विकास शाखा	अधिकृत शिक्षा प्रशासन , सातौं /आठौं/ नवौं तह	१ <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।</li> <li>नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको शिक्षा शाखा प्रमुखको हैसियतमा नगर शिक्षा अधिकारीको भूमिका निर्वाह गर्ने ,</li> <li>नगर शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई नगरपालिका स्तरीय शिक्षा ऐनले तोकेका कामहरु सम्पादन गर्ने ,</li> <li>नगर सभाबाट स्वीकृत वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,</li> <li>आधारभूत तह र माध्यमिक विद्यालय तहको वार्षिक परीक्षा संचालन तथा समन्वयको काम गर्ने ,</li> <li>स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्य पुस्तक विद्यालयहरुबाट प्रयोग भएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने,</li> <li>विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति स्वीकृती, दिने काम ,</li> <li>विद्यालय समायोजन तथा विद्यार्थी शिक्षक अनुपातको आधारमा शिक्षकको आन्तरिक व्यवस्थापनका कामहरु ,</li> <li>शैक्षिक तथ्यांक तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने ,</li> <li>विद्यालय स्तरमा फरक क्षमता भएका गरीब तथा जेहेन्दार छात्रछात्राको लागि शिक्षाको अवसर सुनिश्चित गर्ने,</li> <li>माध्यमिक विद्यालय तहमा व्यवसायिक तथा प्राविधिक शिक्षालाई प्रोत्साहन गर्न CTEVTबाट सम्बन्धन लिन विभिन्न प्राविधिक तथा व्यवसायिक विषयका लागि पहल तथा समन्वय गर्ने</li> <li>पालिका स्तरका सबै विद्यालयहरुमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी समितिको भूमिका तथा जिम्मेवारीका विषयमा अभिमुखीकरण गरी विद्यालय संचालन र व्यवस्थापन पक्ष भरपर्दो बनाउने</li> <li>नगर शिक्षा ऐनमा तोकिएको शिक्षा अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना तथा प्रयोग गर्ने गराउने,</li> <li>विद्यालयको भौतिक अवस्था, नियमित पढाई तथा गुणस्तरको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिका समक्ष प्रतिवेदन दिने ,</li> <li>आफ्नो उपशाखा मातहतका अन्य अधिकृत र सहायक कर्मचारीहरुको कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराममा सुपरिवेक्षकको हैसियतमा मूल्यांकन गर्ने ,</li> <li>शैक्षिक तथ्यांक संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने</li> <li>नगर शिक्षा ऐनमा तोकिए अनुसार विद्यालय शिक्षामा सुधारका लागि शिक्षक, अभिभावक र विद्यार्थी विचमा छलफल र परामर्श गरी सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारको काममा निरन्तर लागि रहने,</li> <li>विद्यालयको भौतिक अवस्था, नियमित पढाई तथा स्तरको नियमित</li> </ul>

		<p>अनुगमन गरी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन दिने,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• माध्यमिक विद्यालय तहको वार्षिक परीक्षा संचालनको लागि आवश्यक तयारी तथा तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारीमा रहि परीक्षा संचालनमा भूमीका निर्वाह गर्ने ,</li> <li>• विद्यालय स्तरमा आयोजना हुने विभिन्न भेला, बैठक तथा अन्तरक्रियात्मक छलफलमा उपस्थित हुने र पालिकाको शैक्षिक नीति र कार्यक्रमको जानकारी दिने,</li> <li>• माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने र समितिको कार्य प्रभावकारीता बढाउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,</li> </ul>
<p>प्राविधिक सहायक शिक्षा प्रशासन पाचौ तह</p>	१	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने</li> <li>• शाखा र उपशाखाले सम्पादन गर्ने काममा अधिकृतबाट दिएको निर्देशनका अधिनमा रहि शैक्षिक तथ्यांक संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने</li> <li>• आधारभूत विद्यालय तहको वार्षिक परीक्षा संचालनको लागि आवश्यक तयारी तथा तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारीमा रहि परीक्षा संचालनको व्यवस्थापन गर्ने ,</li> <li>• आधारभूत विद्यालय तहमा आयोजना हुने विभिन्न भेला, बैठक तथा अन्तरक्रियात्मक छलफलमा उपस्थित हुने र पालिकाको शैक्षिक नीति र कार्यक्रमको जानकारी दिने,</li> <li>• आधारभूत विद्यालय तहको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठनमा समन्वय गर्ने र समितिको कार्य प्रभावकारीता बढाउने कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, युवा लक्षित खेलकूद विकास कार्यक्रम पहिचान तथा संचालनमा सहयोग गर्ने ,</li> <li>• विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको माध्यमले छात्रछात्राको ज्ञानको दायरा विस्तार गर्न भूमीका निर्वाह गर्ने ,</li> <li>• युवा लक्षित खेलकूद विकास कार्यक्रम पहिचान तथा संचालन गर्ने</li> <li>• विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरुको माध्यमले छात्रछात्राको ज्ञानको दायरा विस्तार गर्न प्रोत्साहन गर्ने ,</li> <li>• युवा सीप,उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास लगायत युवा सशक्तिकरण र परिचालनका लागि प्रभावकारी कार्यक्रम पहिचान गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,</li> <li>• विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरु संचालन गर्न प्रोत्साहित गर्ने</li> </ul>
<p>भाषा,साहित्य,कला, संस्कृति संरक्षण उपशाखा</p>	१	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुख वा उपशाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार र निर्देशन अनुसार तोकिएका काम सम्पादन गर्ने ,</li> </ul>
<p>सामाजिक</p>	१	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको</li> </ul>

<p>क विकास तथा संघसंस् था समन्वय शाखा</p>	<p>सातौ /आठौ तह , प्रशासन</p>	<p>कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकतरलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• सामाजिक र आर्थिक रूपमा पछाडी परेका बर्ग समुदायका व्यक्तिहरूलाई सामाजिक मूलधारमा ल्याई मानवोचित जीवन यापन गर्न सक्षम बनाउन र नागरिकका रूपमा सम्मानजनक स्थान प्राप्त हुने गरी राष्ट्रिय नीति र प्राथमिकतासंग मेल खाने गरी स्थानीय समावेशीकरण नीति,नियम, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,</li> <li>• संघ र प्रदेशबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयनको समन्वय, सहजीकरण र नेतृत्व गर्ने</li> <li>• सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सम्बन्धमा नगरपालिकाबाट स्वीकृत स्थानीय नीति, मापदण्डलाई मूल आधार लिई कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>• स्थानीय नीति र मापदण्ड निर्माणको आधार संघ र प्रदेश कानूनले निर्धारण गरे बमोजिम पालना गर्नुपर्नेछ ।</li> <li>• सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको प्रमुख आधार व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेख भएकोले जन्म,मृत्यु,विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्रि लगायतका व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित सबैकामहरू आधुनिक प्रविधिको उपयोग गरी अभिलेख व्यवस्थापनको काम गर्ने गरी कर्मचारीहरूको कार्य क्षमता अभिवृद्धी गर्ने गराउने ,</li> <li>• सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि स्थानीय तथ्यांक संकलन र विश्लेषण सम्बन्धी काम गर्ने ,</li> <li>• लैंगिक समानता सम्बन्धी नीति नियम तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने ,</li> <li>• बालबालिका किशोर किशोरी तथा युवा लक्षित नीति,नियम र कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,</li> <li>• अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिकको सुरक्षा र हित प्रवर्द्धन हुने गरी स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,</li> <li>• गैरसरकारी संस्था परिचालन,समन्वय तथा नियमनको कानून बमोजिमका तोकिएका कामहरू गर्ने गराउने ,</li> <li>• शाखा मातहत कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीको कामको रेखदेख , नियन्त्रण गर्ने एवं कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,</li> </ul>
<p>महिला वाल बालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा</p>	<p>महिला विकास निरीक्षक पाचौ तह</p>	<p>१</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने,</li> <li>• महिला हकहित सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम योजना कार्यान्वयन गर्ने गराउने,</li> <li>• महिलाको आर्थिक,सामाजिक,राजनीतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकासका लागि योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,</li> <li>• लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरूका अवलम्बन गर्ने र उनीहरूको पुनःस्थापनाको कार्यक्रम संचालन गर्ने,</li> <li>• लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण र परिक्षण सम्बन्धी कामहरू,</li> <li>• बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी नीति,नियम, मापदण्ड,</li> </ul>

		<p>योजना तयारी र कार्यान्वयन गर्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• बालबालिकाको हकहित संरक्षणका लागि संघ,प्रदेश र विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसंग सम्पर्क,समन्वय सहकार्य सम्बन्धी काम गर्ने गराउने ,</li> <li>• बाल मैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजालको माध्यमले बाल विकास र हित प्रवर्द्धनका कामहरु समन्वयात्मक रुपमा गर्ने गराउने,</li> <li>• बालबालिका माथी हुने सवैप्रकारका हिंसा नियन्त्रणका उपायहरु अवलम्बन गरी बालहिंसा कानूनी अपराधको रुपमा दण्डनीय हुने व्यवस्था लागु गर्न पहल गर्ने,</li> <li>• असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापनका काम लगायत बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने,</li> <li>• आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना गर्न र सो को व्यवस्थापनका लागि आधार तयार गरी प्रभावकारी बनाउने,</li> <li>• जेष्ठ नागरिक तथा अपांगता भएका व्यक्तिको लगत अद्यावधिक गर्ने,परिचयपत्र वितरण गर्ने,सामाजिक सुरक्षाको कार्य , तोकिए बमोजिमका सुविधा उपलब्ध गराउने एवं जेष्ठनागरिक सम्मान कार्य संचालन गर्ने,</li> <li>• अपांगता मैत्री पूर्वाधार निर्माणको अनुगमन र ध्यानाकर्षण गरी पूर्वाधार निर्माणमा पहल र समन्वय गर्ने, एकल महिलाको हकहितका लागि विभिन्न कार्यक्रम गर्ने गराउने,</li> </ul>
स्वास्थ्य सेवा उपशाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत छै,ठौ,हे. ई.समूह	<p>१</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरुलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।</li> <li>• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसपट्य र काई सम्बन्धी स्थानीय नीति , नियम, मापदण्ड,योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरु गर्ने गराउने,</li> <li>• राष्ट्रिय र प्रदेश स्तरीय लक्ष एवं मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष, गुणस्तर कायम गर्ने गराउने,</li> <li>• संघ र प्रदेशबाट निर्धारित मापदण्डको पालना गर्दै पालिका स्तरमा स्थापना हुने अस्पताल , नर्सिङ होम, पोली क्लिनिक र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको दर्ता, संचालन अनुमति र नियमनका कामहरु गर्ने,</li> <li>• नगरपालिका अन्तर्गत संचालनमा रहेको PHC, HP, लागि नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति भित्र रहि आवश्यक व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने ,</li> <li>• कोरोना जस्तो संक्रामक महामारीबाट बच्न सचेतात्मक र उपचारात्मक सेवा तथा सुविधाहरुको व्यवस्थापन र निगरानी बढाउने</li> <li>• स्वीकृत मापदण्ड र डिजाईनको स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण गरी भौतिक पूर्वाधारको विकासबाट भरपर्दो स्वास्थ्य सेवा</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>उपलब्ध गराउन पहल गर्ने ,</li> <li>नगरपालिकाका वडा स्तरमा रहेका सबै स्वास्थ्य ईकाईहरूमा तोकिएका औषधिको आपूर्तिको सुनिश्चितता गर्ने र अत्यावश्यक औजार उपकरण को उपलब्धताको प्रवन्ध मिलाउने,</li> <li>जनस्वास्थ्य निगरानीको विस्तार गर्न सबै किसिमका खोप समयमा नै लगाएको, गर्भवती परिक्षण गरेको, भिटामीन ए र आईरन चक्की समयमा लिएको, हात्तीपाईले औषधि सेवन गरेको तथा Out Reach Clinic संचालन गरी जनस्तरमा स्वास्थ्य सेवाको पहुँच विस्तार गरेको सुनिश्चित गर्ने,</li> <li>आयुर्वेद र बैकल्पिक चिकित्सा तथा औषधिको विकास र विस्तारका कामहरू गर्ने,</li> <li>जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य, तथा महामारीको नियन्त्रणका कार्यक्रम संचालन गर्ने</li> <li>उपशाखा मातहत कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,</li> </ul>
हे.अ.वा सि.अ.हे. व. सहायक पाचौ तह हेल्थ ईन्स्पे क्शास समूह	१	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गरी स्वास्थ्य सम्बन्धी सबै किसिमका तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापनका काम गर्ने,</li> <li>औषधिको उचित प्रयोग । सुक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरणका काम गर्ने ,</li> <li>औषधि पसल संचालन अनुमति , निगरानी र नियमनका कामहरू गर्ने,</li> <li>स्वास्थ्य बीमा र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउने ,</li> <li>जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका कामहरू गर्ने,</li> <li>सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य बस्तुहरूको बढ्दो प्रयोग नियन्त्रणका लागि सचेतात्मक कार्यक्रम संचालन गर्ने ,</li> <li>नगरपालिकाको वडा स्तरमा रहेका स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य इकाईको नियमित अनुगमन गरी संचालित स्वास्थ्य केन्द्रको भौतिक पूर्वाधार तथा औजार उपकरणको अवस्था, स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तरीयता र सेवाग्राहीहरूको सन्तुष्टीको प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ,</li> <li>स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरू गर्ने ।</li> </ul>
नर्सिङ अधिकृत छैठौ तह (क.न )	१	<ul style="list-style-type: none"> <li>शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने</li> <li>नगरपालिका अन्तर्गत वडास्तरमा संचालित स्वास्थ्य चौकी ,बर्थिङ सेन्टरमा उपलब्ध नर्सिङ जनशक्तिको क्षमता विकास गरी नर्सिङ सेवा प्रति समर्पित रहन उत्प्रेरित गर्ने ,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• कुनै स्वास्थ्य ईकाइमा नर्सिङ दरबन्दी रिक्त छ भने छिटो दरबन्दी पूर्तिको लागि शाखा प्रमुख मार्फत प्रशासन शाखामा जानकारी गराउने</li> <li>• मातृ तथा शिशु कल्याण सेवा, गर्भवती जांच तथा प्रसूति सेवा, विभिन्न खोप सेवा, उपचारात्मक सेवामा खटिने नर्सिङ जनशक्तिको सुरक्षा र मनोबल उच्च राख्न विभिन्न प्रोत्साहनमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने,</li> <li>• नर्सिङ जनशक्तिका लागि विभिन्न संक्रमण लगायत कोरोना विरुद्धको खोप लगाउने व्यवस्था मिलाई प्रोत्साहित गर्ने,</li> </ul>
आर्थिक विकास शाखा	अधिकृत छैठौ / सातौ तह	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।</li> </ul>
कृषि विकास उपशाखा	अधिकृत कृषि, कृषि प्रसार, छैठौ तह	<p>१</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित तथा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा मातहत उपशाखामा कार्यरत अधिकृतहरूलाई कार्यजिम्मेवारी प्रत्यायोजित गरी काम गर्ने गराउने ।</li> <li>• कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड तयारी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयनको काम शाखा प्रमुखको हैसियतमा सम्पादन गर्ने गराउने,</li> <li>• कृषि उत्पादन विक्रीका लागि कृषि हाटबजारको संभाव्यता अध्ययन, पूर्वाधार विकास तथा संचालनको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने,</li> <li>• विभिन्न कृषक समूहहरूको क्षमता विकासका लागि मांग र आवश्यकताको आधारमा प्रविधि विकास, सुचना तथा संचार, कृषिको आधुनिकीकरण, महामारी तथा प्रकोप व्यवस्थापन, कृषि मल बीउविजनको उपयोग र आपूर्तिको विषयमा अभिमुखीकरण तालिम, प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,</li> <li>• कृषि बीउ विजनको गुणस्तर नियन्त्रण, मलखाद, रसायनको सहज आपूर्तिको संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने,</li> <li>• कृषि उत्पादनको संभावनाको आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र बालीको उत्पादनमा माटो सुहाउदो बाली लगाई लाभ लिन सक्ने गरी बालीको</li> </ul>

		<p>विविधीकरणका लागि कृषक स्तरमा विभिन्न प्रोत्साहनका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• संघ तथा प्रदेश सरकारबाट कृषि विकासका लागि संचालित अनुदान सहितका विभिन्न प्रोत्साहनमा आधारित कार्यक्रमको विषयमा कृषकहरूलाई जानकारी गराई तदनुरूप लाभ लिन प्राविधिक सेवा तथा सहयोग उपलब्ध गराउने ,</li> <li>• कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्वन्धि कामहरू गर्ने गराउने ,</li> <li>• कृषक समूह गठन, कृषक सहकारी स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सेवा सहित प्रोत्साहन दिने</li> <li>• उच्च मूल्यका कृषिजन्य उत्पादनहरू प्रति किसानलाई आकर्षित गर्न त्यस्ता बस्तुहरूको बारेमा जानकारी दिने र उत्पादन तथा बजारीकरणमा कृषकलाई सहयोग गर्ने ,</li> <li>• नगरपालिकास्तरको कृषि प्रोफाइल तयार गर्ने, कृषि उत्पादन र कार्यक्रमको सूचना समेत समेटी सबै किसिमका कृषि तथ्यांक संकलन, तयारी र अद्यावधि गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ,</li> <li>• कृषकलाई कृषि प्रणालीको सहज जानकारी प्राप्त हुन सक्ने गरी प्रविधिमा आधारित परामर्श सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था सुनिश्चित गर्ने ,</li> <li>• सबै कृषि सम्वन्धी सूचना र जानकारी समेटिएको कृषि एप्सको विकास गरी कृषकको हात हातमा सो पुग्ने व्यवस्था गरी प्रविधिसंग कृषकलाई आबद्ध गर्ने ,</li> <li>• कृषकलाई उत्पादनमा टेवा पुग्ने गरी साना सिंचाई कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ,</li> <li>• कृषि बीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने ,</li> <li>• कृषि कर्जामा कृषकको सहज पहुँचका लागि वित्तीय संस्थासंग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने ,</li> <li>• पालिका स्तरमा रहेका सेवा केन्द्र तथा वडा कार्यालयहरूबाट कृषि प्राविधिक सेवा सल्लाह कृषकले सहज रूपमा पाउने सक्ने संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने,</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषि प्राविधिकहरु कृषकको घरदैलोमा पुगी नियमित रूपमा प्राविधिक परामर्श प्रदान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,</li> <li>• आफ्नो शाखा मातहतका उपशाखामा कार्यरत अधिकृत र सहायक कर्मचारीहरुको कार्य जिम्मेवारी तोकेर काममा खटाउने र उनीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ,</li> <li>• सहकारी दर्ता, नियमनका कामहरु गर्ने गराउने,</li> <li>• लघु , घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, विकास र प्रोत्साहन सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा र नियमनका कामहरु, ि</li> <li>• उद्योग र उद्यमशीलता बढाउने, खानी तथा खनीज पदार्थको संरक्षण , उत्खनन तथा विक्रीको मापदण्ड तयार गर्ने ,</li> <li>• स्थानीय स्तरमा रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिवी न्यूनीकरणका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ,</li> <li>• कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रणको पूर्व तयारी सम्बन्धि कामहरु गर्ने</li> <li>• कृषक समूह गठन, कृषक सहकारी स्थापना र संचालनमा प्राविधिक सेवा सहित प्रोत्साहन दिने</li> <li>• कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्था तथा सहकारीहरु विचमा सहयोग समन्वयका लागि सहजीकरण गर्ने,</li> <li>• उच्च मूल्यका कृषिजन्य उत्पादनहरु प्रति किसानलाई आकर्षित गर्न त्यस्ता बस्तुहरुको बारेमा जानकारी दिई खेती गर्न प्रोत्साहित गर्ने र कृषकलाई सहयोग गर्ने ,</li> <li>• कृषि प्रसार सम्बन्धी सबै काम गर्ने गराउने ,</li> <li>• कृषि सेवा केन्द्र र कृषि श्रोत केन्द्र संचालन र व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने,</li> <li>• हाटबजार विकास र विस्तारका कामहरु गर्ने,</li> <li>• शीत भण्डार स्थापना र संचालनको लागि स्थानीय कृषक सहकारी तथा विभिन्न व्यवसायिक फर्महरु विच सहयोग र सहकार्यका लागि सहजीकरण गर्ने ,</li> </ul>
अधिकृत पशु विकास	१	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि उपशाखा प्रमुखको</li> </ul>



<p>छैठौं तह वा सहायक पाचौं तह प्रा.</p>	<p>१</p>	<p>हैसियतमा तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• पशुपंछी चिकित्सा सेवाको लागि संस्थागत व्यवस्थ गरी नियमित उपचारको प्रबन्ध मिलाउने,</li> <li>• पशुपंछीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी पूर्व तयारी गर्ने ,</li> <li>• उपभोक्ताले स्वस्थ मासु उपभोग गर्न पाउने गरी पशुको स्वास्थ्य परीक्षणको नियमित अनुगमन गर्ने</li> <li>• वध गरिएका पशुपंछीको मासु सुरक्षित र स्वस्थ रूपमा लामो समय सम्म उपभोग योग्य राख्न विक्रीकेन्द्रहरुमा डिप फ्रिजरको व्यवस्था हुने प्रबन्ध मिलाउने व्यवस्था गर्ने ,</li> <li>• पालिका क्षेत्र भित्रको हाटबजारमा पशुवधशालाको व्यवस्था गर्ने,,</li> <li>• पशुपंछीमा लाग्ने विभिन्न संक्रामक रोगको समयमा नै उपचार तथा रोकथाम गरी मानव स्वास्थ्यमा पर्न सक्ने जोखिम न्यूनीकरणमा सचेत रहने ,</li> <li>• पशुनश्ल सुधार , विकास र व्यवस्थापनको लागि आवश्यक अध्ययन गरी सरोकारवाला कृषकसंग छलफलका माध्यमले पशु धनलाई कृषकको आयश्रोतको भरपर्दो माध्यम बनाउन टेवा पुग्ने गरी सहयोग र सहजीकरणका काम गर्ने ,</li> <li>• पशुपंछी बीमा कार्यक्रम प्रभावकारी बनाउन वित्तीय संस्थासंग सहकार्य र समन्वय गरी कृषक तहम विस्तार गर्न भूमीका निर्वाह गर्ने ,</li> <li>• पशुचरनका लागि खाली घांसे मैदानको विकास र कृषकको घरदैलोमा उन्नत जातका घांसको खेती गर्न प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने</li> <li>• बजार क्षेत्रमा डेरी फर्म विकासका लागि सहयोग तथा समन्वय गर्ने र दुग्ध व्यवसायमा कृषकलाई आकर्षित गर्न विभिन्न प्रोत्साहनका कार्यक्रम संचालन गर्ने ,</li> <li>• पशुपंछी पालन किसानको क्षमता विकास र प्राविधिक ज्ञान विस्तारमा निरन्तर सेवा सल्लाह दिने संस्थागत पद्धती विकास गर्ने,</li> <li>• पशुपंछीको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको व्यवस्थापनका कामहरु गर्ने,</li> </ul>
---	----------	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• पालिका स्तरमा रहेका पशु सेवा केन्द्र र बडा कार्यालयहरु मार्फत नियमित रुपमा कृषकलाई घरदैलोमा आवश्यक सल्लाह र प्राविधिक सेवा उपलब्ध हुने संस्थागत प्रवन्ध मिलाउने,</li> <li>• मातहत रहेका पशु प्राविधिकहरुको क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने ,</li> </ul>
सहकारी , उद्योग पर्यटन, श्रम तथा रोजगार उपशाखा	सहायक प्रशासन पाचौं तह	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित एवं उपशाखाले गर्ने भनी निर्धारित कार्यविवरणका आधारमा शाखा प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि तोकिए अनुसारका कार्य सम्पादन गर्ने</li> <li>• सहकारी संस्था सम्बन्धी नीति,नियम, कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयनका तोकिए अनुसारका काम ,</li> <li>• सहकारी रजिष्ट्रारको जिम्मेवारीमा रहि सहकारी कानून बमोजिम सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी तथा विघटनका काम,</li> <li>• सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ,</li> <li>• सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धि स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन,</li> <li>• औद्योगिक ग्राम स्थापनाका लागि तोकिए बमोजिमको कामहरू गर्ने गराउने,</li> <li>• घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु तथा कुटीर उद्योगको विकासका लागि नीति,कार्यक्रम तर्जुमा, उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू,</li> <li>• लघु, घरेलु तथा साना उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल दर्ता, अनुमति, नविकरण,खारेजी तथा नियमनका कामहरू,</li> <li>• ग्रामीण पर्यटन नीति, नियम,मापदण्ड तयार गरी गुरुयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कामहरू गर्ने गराउने,</li> </ul>

- पालिका क्षेत्र भित्र रहेका सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्बा, चैत्य, दरबार, पुरातात्विक महत्वका धरोहरहरूको उचीत संरक्षण र संभारको लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- पालिका क्षेत्र भित्रका पर्यटकीय महत्वका धरोहरहरूको संक्षिप्त विवरण सहितको सचित्र प्रोफाईल तयारी र प्रकाशन सम्बन्धी काम गर्ने गराउने
- परम्परागत पर्व, जात्रा, नाचगानको निरन्तरता रहने गरी गुठियार र जातीय समूहको पहिचान गरी नगरपालिकाको भूमिका र सहयोगको क्षेत्र पहिल्याई नीति र कार्यक्रम तर्जुमा कामहरू गर्ने, बाजागाजाहरूको संरक्षण परम्परागत जातीय पोशाकको संरक्षणका काम,
- जातीय पहिचान, जातीय पोशाक र संस्कृति संरक्षणका लागि जातीय संग्रहालय स्थापना र संचालनको लागि पूर्वाधार तयारी सम्बन्धि कामहरू
- पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान र संचालनको लागि विभिन्न सरोकारवालाहरूसंग सहकार्यको खोजी गर्ने
- गरिवी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति तथा प्राथमिकताका आधारमा रोजगार प्रवर्धनका लागि नीति, रणनीति एवं कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ,
- पालिका क्षेत्र भित्र रहेका बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन, प्रकाशन गरी सूचना प्रणालीसग आबद्धता गर्ने ,
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई तोकिएको मापदण्ड अनुसार परिचय वितरण गर्ने,

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• पालिका स्तरीय विकास आयोजना तथा कार्यक्रममा गाउँसभाबाट निर्धारण गरिए अनुसारको दिन सम्म रोजगारी प्राप्त हुने गरी कार्यक्रम तयार गर्ने,</li> <li>• विभिन्न रोजगारदाता संघसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा स्थानिय दक्ष र अदक्ष बामदारको पहुँचका लागि समन्वय र सहजीकरण गर्ने, गराउने,</li> <li>• बैदेशिक रोजगारीको अवसरमा उच्च सीपयुक्त दक्ष जनशक्ति आपृतीका लागि विभिन्न व्यवसायिक सीप विकास तालिम केन्द्रसंग समन्वय गरी जनशक्ति विकासको कार्यक्रम तर्जुमा तथा संचालन गर्ने,</li> <li>• बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,</li> </ul>
--	--	---

राम बहादुर थापा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत