



“समुन्नत सम्पदा दिगो पूर्वाधार  
समृद्ध कनकाईको मूल आधार”



## कनकाई नगरपालिका

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८१



कोशी प्रदेश

झापा

भाग १ पृष्ठभूमि.....	१
१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि.....	१
१.२ कनकाई नगरपालिकाको परिचय.....	२
१.३ अध्ययनको उद्देश्य:.....	२
१.४ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि.....	३
१.४.१ अध्ययनका आधारहरू.....	३
१.४.२ सङ्गठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू.....	४
१.४.३ अध्ययन विधि.....	४
१.५ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरू.....	५
१.६ उपलब्धि.....	५
१.७ अध्ययनको सीमा.....	६
भाग २ विद्यमान सङ्गठन संरचना र तेरिज.....	७
२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा.....	७
२.२ विद्यमान दरबन्दी तेरिज.....	७
२.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दीको अवस्था.....	८
२.४ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:.....	८
भाग ३ पुनरावलोकनको औचित्य.....	९
३.१ संरचना तथा दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नु पर्नाको कारण.....	९
क. सबल पक्ष.....	९
ख. कमजोर पक्ष.....	१०
३.२ कार्यक्रम, कार्यवोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण:.....	१०
३.२.१ नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य.....	११
३.२.२ बर्तमान दरबन्दीको अवस्था र कार्य सम्पादन.....	११
३.३ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात.....	११
३.४. कनकाई नगरपालिकाका अन्तर्गत विद्यमानमा रहेका शाखा, उपशाखा र इकाईहरू.....	१२

३.५ परिवर्तनको आवश्यकता: .....	१३
कार्यक्रमको विश्लेषण .....	१३
कार्यबोझको विश्लेषण .....	१४
कार्यप्रकृतिको विश्लेषण .....	१६
भाग ४ प्रस्तावित सङ्गठन र दरबन्दीको व्याख्या .....	१९
४.१ प्रस्तावित सगठन संरचनाको व्याख्या .....	१९
४.२ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या .....	१९
४.३ आर्थिक व्ययभार तथा विश्लेषण.....	२०
भाग ५ मुख्य सिफारिस तथा सुझावहरू .....	२१
भाग ६ अनुसूचीहरूको विवरण .....	२२
अनुसूची १ कनकाई नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना.....	२३
अनुसूची २ कनकाई नगरपालिकाको विद्यमान दरबन्दी तेरिज .....	२४
अनुसूची ३ विद्यमान प्राथमिक स्वा.केन्द्र र स्वास्थ्य चौकीको सङ्गठन संरचना र तेरिज.....	२६
अनुसूची ४ नगरपालिकाको प्रस्तावित शाखाहरूको विवरण .....	२९
अनुसूची ५ कनकाई नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना.....	३०
अनुसूची ५.१ कनकाई अस्पतालको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना .....	३१
अनुसूची ५.२ कनकाई अस्पतालको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना .....	३२
अनुसूची ६ कनकाई नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज.....	३२
अनुसूची ६.१ कनकाई अस्पतालको दरबन्दी तेरिज.....	३७
अनुसूची ६.२ स्वास्थ्य संस्थाहरूको दरबन्दी तेरिज .....	३८
अनुसूची ७ नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज(शाखागत).....	४०
अनुसूची ८ नगरपालिका र अन्तर्गतको विद्यमान दरबन्दीको वित्तिय विप्लेषण.....	४२
अनुसूची ९ नगरपालिका र अन्तर्गतको विद्यमान दरबन्दीको वित्तिय विप्लेषण.....	४४
अनुसूची १० नगरपालिकामा प्रस्तावित शाखाहरूको कार्यविवरण.....	४६
अनुसूची ११ वडा कार्यालयको कार्यविवरण.....	६५
अनुसूची १२ नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण .....	६९

अनुसूची १३ वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण.....	१०८
अनुसूची १४ स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य इकाईका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण.....	११९
अनुसूची १५ कनकाई अस्पतालमा रहेका पदहरुको कार्यविवरण.....	१२२
अध्ययन सन्दर्भ सामग्री.....	१४१

# भाग १ पृष्ठभूमि

## १.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट मिति २०७३/१०/१८ गते स्वीकृत भएको कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा स्थानीय तहको छुट्टाछुट्टै कार्य जिम्मेवारी, सङ्गठन संरचना र सेवा समूह अनुसारको जनशक्ति समेत समायोजन भइसकेको र अपुग दरबन्दीमा धेरैजसो स्थानीय तहका लागि लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई जनशक्तिहरू आ-आफ्नो स्थानमा नियुक्त समेत भइसकेका छन् । स्थानीय जनताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधालाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाई स्थानीय तहको सुदृढीकरण गर्न नीतिगत तथा व्यवहारिक अभ्यासहरू अगाडि बढिरहेका छन् । परिवर्तित नवीनतम परिवेशमा स्थानीय सरकारले संविधान प्रदत्त अधिकार बमोजिमको अभिभारा पूरा गर्न गतिशील विकास प्रक्रियालाई अनुशासित गराई सुशासन र समृद्धिका लागि अर्थपूर्ण पहल हनु जरुरी छ । यस कार्यका लागि स्थानीय तहको दोस्रो कार्यकालका लागि नवनिर्वाचित पदाधिकारीको कुशल नेतृत्वमा शासन सञ्चालन र विकास प्रक्रियालाई प्रभावकारी रूपले दिशानिर्देश गर्नु आवश्यक छ ।

स्थानीय सरकारका गतिविधिहरूबाट जनतामा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले गरेको व्यवस्था बमोजिमका सेवा सुविधा सहितको संघीयता महसुस हुने गरी संघीय समावेशी शासन व्यवस्थाको मर्मलाई जीवन्त तुल्याउने अपेक्षा गरिएको छ । मानव संसाधन तथा आर्थिक स्रोतको सीमिताका बावजुद उर्लदो जनआकांक्षाको व्यवस्थापनमा अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न प्रशासनिक पुनर्संरचनाको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनु आजको आवश्यकता बनेको छ ।

संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको अधिकार अन्तर्गत नगर तथा नगर प्रहरी, सहकारी संस्था, एफएम रेडियो सञ्चालन, स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन, स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू, आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ, आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा, सडक, कृषि र सिचाई, स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिचाई, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप मध्यस्थताको व्यवस्थापन, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन, घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तताहरूको व्यवस्थापन, बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण, खानेपानी तथा साना जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक ऊर्जा, विपद् व्यवस्थापन, जलाधार तथा वन्यजन्तु र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण, भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास जस्ता अधिकारहरू स्थानीय तहको एकल अधिकारको रूपमा सुनिश्चित गरिएको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले संविधानको अनुसूची-८ र ९ मा उल्लेख भएका स्थानीय तहको एकल अधिकार र साझा अधिकारको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको उल्लेख गर्नुका साथै दफा ८३ मा स्थानीयतहको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नुपर्ने विधि तथा आधारका विषयमा विभिन्न प्रावधानहरू रहेका छन्। नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको छ ।

## १.२ कनकाई नगरपालिकाको परिचय

“समुन्नत सम्पदा दिगो पूर्वाधार, समृद्ध कनकाईको मूल आधार” को दीर्घकालीन लक्ष्यसहित अघि बढेको कनकाई नगरपालिका नेपाल सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरेको विवरण अनुसार सुरुङगा गाविस र घैलाडुब्बा गाविसलाई समेटि निर्माण गरिएको नगरपालिका हो । नेपालको पूर्वमा रहेको झापा जिल्लालाई चिनाउने ऐतिहासिक स्थल मध्येका झापाको कनकाई नदि र हिन्दु धार्मिक आस्थाको कोटीहोम साविक सुरुङ्गा गाउँ विकास समितिका नामले परिचित थिए । यस क्षेत्रको प्रसिद्ध धार्मिक महत्व बोकेको कनकाई नदिको नाममा यस नगरपालिकाको नामाकरण गरिएको छ। जम्मा ४७१४६ जनसंख्या रहेको यस नगरको ७९.१ वर्ग किमिमा फैलिएकोछ। यो नेपालकै पहिलो विधुत चुहावट मुक्त र बन्द निषेधित नगरपालिका हो।

## १.३ अध्ययनको उद्देश्य:

कनकाई नगरपालिकाको विद्यमान दरबन्दीको सङ्ख्या र ढाँचा नगरपालिकाको आवश्यकता, मातहतका विद्यमान संरचना, स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू र तिनको कार्य प्रकृति सँग अमिलदो देखिएकोले थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ ।

यस नगरपालिकाको २०७३।११।२७ मा पुनर्संरचना हुँदा भौगोलिक क्षेत्र विस्तार हुन गएको कारण वर्तमान जनसङ्ख्यालाई पु-याउनु पर्ने सेवा प्रवाहको चाप थेग्न र विस्तारित सहरी स्वरूपमा आधारित सहरी सुविधाहरूको विस्तार र नयाँ सम्भावनाहरूलाई थप विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी विवरण र प्रस्ताव गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ । नयाँ सङ्गठन संरचनाका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरू समेतको विश्लेषण पश्चातमात्र नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना र जनशक्तिको खाका तयार गरिनु उपयुक्त हुने पृष्ठभूमिमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रावधान अनुरूप प्रस्तुत सङ्गठन संरचना सम्बन्धी अध्ययन तथा सर्वेक्षण गरिएको हो । मूलतः यस अध्ययनबाट तपसिल बमोजिमको उद्देश्य प्राप्त गर्न सहयोग हुने अपेक्षा गरिएको छ :

- संविधानको अनुसूचीमा उल्लिखित एकल तथा साझा अधिकारसूची, सो को आधारमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतको आधारमा स्थानीय तहको कार्यजिम्मेवारीलाई प्राथमिकताको आधारमा अन्तिम रूप दिई सोको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीहरू समेत नेपाल सरकारबाट स्वीकृत

गरिएको छ । सो स्वीकृत दरबन्दीलाई समयानुकूल र कार्यवोझका आधारमा सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तेरिज सिफारिस गर्ने ।

- मौजुदा नीति तथा कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरी विगतका प्रयास र अनुभवहरू समेतको आधारमा कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाहको लागि उपयुक्त सङ्गठन संरचनाको व्यवस्था मिलाउने ।
- कनकाई नगरपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक ढाँचा र मौजुदा जनशक्तिको कार्य विश्लेषण गर्ने ।
- कनकाई नगरपालिकाको दरबन्दीको कार्यात्मक विश्लेषण गर्ने ।
- कनकाई नगरपालिकाको संगठनात्मक स्वरूप अनुसारको चुस्त दुरुस्त ढाँचा तथा कार्यविवरण तयार गर्ने
- कनकाई नगरपालिकाको कार्यात्मक विश्लेषण गरी संगठनात्मक ढाँचा र कार्यविवरण तयार गरी पद अनुसारको जनशक्ति प्रस्ताव गर्ने ।

## १.४ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि

स्थानीय तहसम्म रहने सङ्गठन संरचना, संस्थागत व्यवस्था र दरबन्दीको विवरणहरू तथा कार्यजिम्मेवारीहरू प्रस्तावित गर्दा निम्न आधार र विधि अवलम्बन गरिएको छ

### १.४.१ अध्ययनका आधारहरू

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

### १.४.२ सङ्गठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू

सङ्गठन संरचना प्रस्ताव गर्दा देहायका प्रचलित सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गरिएको छ।

- कार्य अनुसारको सङ्गठन संरचना (Function Follows the Structure),
- सन्निकटताको सिद्धान्त (Principle of Subsidiarity),
- सेवा प्रवाहमा दक्षता तथा प्रभावकारिता (Principle of Efficiency and Effectiveness)
- लागत प्रभावी (Cost Effectiveness) र आयतनको आर्थिक लाभ (Economies scale)
- नियन्त्रणको दायरा (Span of Control),
- समन्वय (Principle of Coordination),
- आदेशको एकात्मता (Unity of Command),
- पदसोपानको सिद्धान्त (Principle of Hierarchy),
- प्रमुख र सहायक कार्यहरू (Line and Staff Functions) जस्ता सङ्गठन निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तलाई पनि प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा ध्यान दिइएको छ ।
- साथै नगरपालिकाको राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई समेत आधारको रूपमा लिइएकोछ ।

### १.४.३ अध्ययन विधि

प्रस्तुत प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न विषयहरूको अध्ययन, अवलोकन, छलफल जस्ता विधिहरू अपनाइएको:

- नेपालको संविधान तथा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा मिल्दोजुल्दो प्रकृतिका कार्यहरूलाई वर्गीकरण/समूहीकरण गरिएको,
- सङ्गठन संरचनाका सैद्धान्तिक आधारहरूको अध्ययन गरिएको,
- नेपालको संविधानको धारा ५७ र सम्बन्धित अनुसूची ५, ६, ७, ८, ९ र १० मा उल्लिखित सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार र साझा अधिकारका विषयहरू,
- स्थानीय तहको कार्यसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरू,
- सङ्गठन सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरसभाहरूको निर्णय,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट कर्मचारी सम्बन्धी प्राप्त विवरणहरू,

- नगरपालिकाको कार्य प्रक्रियालाई समेत मध्यनजर राखी स्थानीय स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नियम अनुकूल हुने गरी सङ्गठन संरचना तयार गरिएको ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानी र बाह्य राजस्व प्राप्तिको आंकलन गरी भविष्यमा पर्न सक्ने थप दायित्वलाई समेत पहिचान गरिएको ।
- हालका संगठनात्मक संरचना, कार्यप्रणाली, तौरतरिका तथा कार्यप्रवाह सम्बन्धमा सम्बद्ध पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरिएका ।
- नगरपालिकामा रहेका मौजुदा शाखा र उपशाखाहरूबाट भएका कार्यहरूको अध्ययन अवलोकन गरिएको ।
- नगरपालिका जिम्मेवार पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूसँग भएको छलफलको निष्कर्षका आधारमा प्रतिवेदनको मस्यौदा गरिएको ।
- सहभागितात्मक पद्धति अवलम्बन गरी प्राप्त सुझावहरूलाई आधार मानिएको ।
- साविकको स्थानीय निकायको संगठनात्मक संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गरिएको,
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा गरिएका अध्ययन प्रतिवेदन,सङ्गठन संरचना, दरबन्दी एवं कार्य जिम्मेवारीको अध्ययन विश्लेषण गरिएको,

## १.५ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरू

यस अध्ययनले निम्न क्षेत्रहरू समेटेको छ ।

- नगरपालिकाको संगठनात्मक क्षमता अध्ययन ।
- मौजुदा जनशक्तिको विश्लेषण गरी आवश्यक पर्ने जनशक्ति पहिचान ।
- प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र तैरिजको प्रस्ताव ।
- प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा अनुसार विभिन्न शाखा, उपशाखा र ईकाईहरूको पहिचान ।
- शाखा तथा पदहरूको कार्य विवरण तयारी ।

## १.६ उपलब्धि

कनकाई नगरपालिकामा रहि सरोकारवालाहरूसगको छलफल, कर्मचारीहरूसंगको छलफल, प्रस्तावित शाखाहरूको कार्यविवरण, कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण, यस वाट प्राप्त राय/सुझावहरू तथा विगतका अध्ययन

प्रतिवेदनहरूको विश्लेषण समेतको आधारमा कनकाई नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन तयार भएको हुनेछ ।

## १.७ अध्ययनको सीमा

प्रस्तुत सर्वेक्षण कनकाई नगरपालिकाबाट दिइएको कार्य शर्तमा उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरूको अधीनमा रही प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूप, तदनुरूप आवश्यक जनशक्तिको तहगत दरबन्दी र कार्य विश्लेषणमा सीमित रहि तयार गरिएको छ ।

विभिन्न सेवा, समूह, उपसमूहमा रहेका निजामती सेवाका कर्मचारीहरू तथा विभिन्न स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरू समायोजन भइ नगरपालिकामा पदस्थापना भएको छ। विगतमा आ-आफ्नै सेवा समूहको आदेशको एकात्मक स्वरूपमा काम गरि आएका कर्मचारीहरू राजनीतिक नेतृत्वको मातहतमा कामका लागि मानसिक रूपमा पूर्ण तयारी नहुँदाको अवस्था र आफ्नै पदीय अवस्थामा केन्द्रीत हुने रूची अवस्थालाई पनि अध्ययनको सीमाका रूपमा लिईएको छ ।

# भाग २ विद्यमान सङ्गठन संरचना र तेरिज

## २.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा

नेपालको संविधानको धारा ३०२ बमोजिम राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूलाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन गर्ने प्रयोजनका लागि समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण समितिको सिफारिसमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत भएको । उक्त सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण समितिले स्थानीय तहका ४६० गाँउपालिकामा एकै किसिमको सङ्गठन तथा दरबन्दी संरचना, नगरपालिकाको हकमा ५० हजार सम्म जनसंख्या भएको (१८० वटा) र ५० हजार भन्दा बढी जनसंख्या भएको (९६ वटा) गरी २ किसिमको सङ्गठन संरचना र तेरिज, ११ उपमहानगरपालिकाहरूको हकमा एकै किसिमको, महानगरपालिकाहरू मध्ये नयाँ गठन गरिएका ५ महानगरपालिकामा एकै किसिम र काठमाण्डौ महानगरपालिका गरी छुट्टा छुट्टै सङ्गठन संरचना र दरबन्दी स्वीकृत भएको थियो । यस कनकाई नगरपालिकाको विद्यमान सांगठनिक संरचना अनुसार प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा,, पूर्वाधार विकास शाखा, स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, आर्थिक विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई, वडा कार्यालयहरू-१० वटा र स्वास्थ्य र कृषि/पशु तर्फका निकायहरू समावेश गरी सङ्गठन संरचना स्वीकृत भएको छ भने यी शाखाअन्तर्गत विभिन्न उपशाखा र इकाइहरूमा रहने दरबन्दी नगरकार्यपालिका र वडा कार्यालयहरूमा जम्मा ४८ दरबन्दी स्वीकृत गरिएको थियो । विद्यमान सङ्गठन संरचना अनुसूची-१ बमोजिम रहेको छ ।

## २.२ विद्यमान दरबन्दी तेरिज

कनकाई नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा श्रेणी तथा पदनामहरू प्रस्ताव गरिएको थियो । जसअन्तर्गत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई संघबाट कामकाजको लागि खटाउने र अन्य कर्मचारीहरू यस नगरकार्यपालिका अन्तर्गत समायोजन भएर आउने र साविकमा स्थानीय तहका कर्मचारीहरू कार्यरत रहेको अवस्थामा तिनीहरूलाई सोही नगरपालिकामा समायोजन गरिएको अवस्था थियो । उक्त तेरिज अनुसार प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सहित अधिकृतस्तरका-१० र सहायकस्तरका १९ गरी जम्मा २९ पद नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका र ९ वटा वडा कार्यालयहरूमा सहायकस्तरका प्रशासनिक र प्राविधिक गरी जम्मा १८ पद कायम गरिएको थियो । यसमा कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रमा र प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीका दरबन्दीहरूलाई सम्बन्धित सेवा संचालन गर्ने मन्त्रालयबाट प्रस्ताव गरे अनुसार कायम गरिएको थियो । उक्त नगरकार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयमा रहने दरबन्दी अनुसूची-२ बमोजिम रहेका छन् भने प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरूको दरबन्दी तेरिज अनुसूची-३ तथा कृषि र पशु सेवा केन्द्रको दरबन्दी विवरण अनुसूची ४ बमोजिम रहेको छ ।

### २.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दीको अवस्था

विद्यमान सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहको १० वटा शाखा, शाखा सरहको ईकाइ १ र उपशाखा ९ समेत कुल २१ वटा शाखा/उपशाखा र ईकाइ हुन आउँछ । यस बाहेक ९ वडा कार्यालय रहेका छन् । हालको सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ २८, वडा कार्यालयतर्फ १८, स्वास्थ्य तर्फ १६ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा ११ र कृषि तर्फ ४, पशु तर्फ ६ समेत नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कुल दरबन्दी सङ्ख्या ८३ रहका छन् । श्रेणीविहिन पदहरू जस्तै हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी जस्ता पदहरू नगरपालिकाले आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा करारमा राख्न सक्ने व्यवस्था रहेको थियो ।

### २.४ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:

कनकाई नगरपालिकाको जनसंख्या, भौगोलिक स्थिति प्रत्येक घरधुरीले नगरपालिकाबाट पाउने सेवा प्रवाहलाई मध्यनजर गरी नगरकार्यपालिकाले आफ्नो नीति तथा कार्यक्रम पारित गरी आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दै आएको देखिन्छ । यस नगरपालिका अन्तर्गत ९ वटा वडा रहेका छन् । यसरी जनसंख्या तथा वडा संख्याको आधारमा वडा कार्यालय तर्फको कार्यबोझ बढी नै रहेको छ । यस नगरपालिका अन्तर्गतका विकास निर्माणका कार्यहरूमा कर्मचारीहरू संलग्न हुनु पर्ने अवस्थाले गर्दा पनि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरूलाई शाखा अनुसार कुनै शाखाको कार्यबोझ कम तथा कुनै शाखा वा इकाइको कार्यबोझ नपुग्ने स्थिति विद्यमान रहेको छ । धेरै कर्मचारीको दरबन्दी सृजना गर्दा एकतर्फ तलबभत्तामा धेरै रकम छुट्टाउनु पर्ने अवस्था हुने तथा शाखाको कार्यबोझको आधारमा काम बाँडफाड गरी कर्मचारीहरूको दरबन्दी राख्दा केही वडामा बाहेक अन्यमा कर्मचारीको अभाव खासै नहुने अवस्था हुन जान्छ । त्यसैले यस नगरपालिकामा आवश्यक पर्ने कर्मचारीको कार्यबोझ तयार गरी संगठन संरचना निर्माण गर्ने तथा कतिपय दरबन्दी कायम गर्ने/नगर्ने सम्बन्धमा वृहत छलफल गरी कार्य अगाडि वढाउनु पर्ने देखिन्छ ।

## भाग ३ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको औचित्यता

नगरपालिकाको साविकको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी, साविकमा रहेका स्वास्थ्य चौकी, कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रका संरचनाहरूलाई जनताको सहज पहुँच हुने स्थानमा स्थापना गर्नु र भै रहेका सङ्गठनलाई कार्यवोझ र कार्यप्रकृति अनुसार रूपान्तरण गर्ने तथा साविकको दरबन्दी बमोजिम सरल सहज रूपमा कार्य गर्न र हाल सरकारको नीति अनुरूप हरेक वडामा एक प्राविधिक राखि कृषि तथा पशु सेवाको सेवा विस्तार गरी कृषि र पशुमा आत्मनिर्भर बनाउने लक्षलाई पूरा गर्न दरबन्दीहरू पुनरावलोकन गर्नु पर्ने भएको । प्रत्येक वडा सम्म सेवा पुर्याउनका लागि कठिन भैरहेको परिप्रक्ष्यमा कम्तीमा पनि स्थानीय जनतालाई आफ्नो घरदैलोसम्म स्थानीय सरकारको अनुभुती दिलाउनका लागि यस नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीलाई पुनरावलोकन गर्नु पर्ने आवश्यकता परेको छ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को व्यवस्था बमोजिम स्थानीय तहमा रहने सङ्गठन संरचना, सो संरचनाले प्रदान गर्ने सेवाहरू र त्यस्ता संरचनाहरू नियमन गर्ने कार्य समेत गर्नु पर्ने हुन्छ । कुनै पनि सङ्गठनलाई सङ्गठन संरचना र दरबन्दीले पूर्ण बनाएको हुन्छ । सङ्गठनका आफ्ना सबल तथा दुर्बल पक्षहरू रहेका हुन्छन । ती सबल तथा दुर्बल पक्षहरूको विश्लेषण गरी आगामी दिनमा पालिकाले कसरी सबल र सक्षम रूपमा जनतालाई सेवा प्रवाह गर्न सक्छ, सो सेवा प्रवाहमा के कस्तो जनशक्ति तथा सङ्गठनको आवश्यकता पर्दछ भन्ने कुरालाई मध्येनजर गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीमा पुनरावलोकनको आवश्यकता पर्दछ । कनकाई नगरपालिकाको सङ्गठन संरचनाका सबल तथा कमजोर पक्षलाई तपशिल बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

### ३.१ संरचना तथा दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नु पर्नाको कारण

#### क. सबल पक्ष

यस नगरपालिकाबाट स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लिखित सेवा प्रवाह बर्तमान सङ्गठन संरचना र उपलब्ध जनशक्ति मार्फत सेवा प्रदान गरिदै आएको छ । हाल वर्तमान स्वीकृत संगठन संरचना बमोजिमका शाखा/उपशाखाहरूबाट नगरवासीहरूलाई सेवा प्रदान भईरहेको छ । कार्यप्रकृति बमोजिमका कर्मचारीहरू नभएता पनि नगरपालिकाले आफ्ना कर्मचारीहरूलाई तालिम तथा अन्य क्षमता विकास सम्बन्धी तालिमहरू संचालन गरी सेवा प्रवाहमा कमि आउन दिएको अवस्था छैन । तत्कालिन अवस्थामा मन्त्रालयबाट स्वीकृत संगठनमा कतिपय कार्य गर्ने शाखा तथा कर्मचारीको अभावले समस्या सृजना भएता पनि अस्थायी व्यवस्थापनको माध्यमबाट समेत कार्यसंचालन गरिदै आएको छ । नगरपालिकाको वडा कार्यालयले नगरकार्यालयले भन्दा बढी जनताको साथमा तथा जनताको घरदैलोमा गएर सेवा पुर्याउनु पर्ने स्थितिमा समेत साविकको दरबन्दी बाट नै सक्दो रूपमा सेवा प्रदान गर्दै आएको छ । नगरपालिकामा समायोजन भन्दा पहिले देखि कार्यरत प्रायः कर्मचारीहरूले विषय क्षेत्र

सम्बन्धी न्यूनतम तालिम र कार्यपालिका सदस्यहरूले स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धी आधारभूत तालिमहरू प्राप्त गरेका छन जसले गर्दा कार्यमा सहजता भएको छ ।

स्थानीय आधारभूत सेवा सम्बन्धी ईकाइ र वडा कार्यालयका इकाइहरू समेत कर्मचारीको नेतृत्व नहुँदाका बाबजुद समेत सेवा प्रवाहमा कुनै अवरोध रहेको देखिएन तथापी जनतालाई प्रवाह गर्ने सेवाहरू दक्ष तथा सिपयुक्त रूपमा आधुनिक प्रविधिमा आधारित गरी उपलब्ध गराउन सकिएको छैन ।

## ख. कमजोर पक्ष

मूलभूत रूपमा नगर कार्यपालिकाको भूमिका आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा नीति तर्जुमा गर्ने, कानून निर्माण गर्ने, सरल, सहज तथा झंझट रहित तवरमा सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने, सो को अनुगमन गर्ने र स्थानीय सरकारको कार्य सम्पादनलाई थप प्रभावकारी बनाउन समन्वयकारी भूमिकामा केन्द्रित गर्नु पर्नेमा सो अभ्यास भएको देखिदैन ।

स्थानीय तहमा सेवाहरू विस्तारित इकाइहरूबाट नै प्रदान गरिनुपर्ने हुन्छ । कार्यालयको सङ्गठन संरचनामा आधारित महाशाखा, शाखा, उपशाखा तथा ईकाइहरूको कार्य विवरण ( terms of reference) नै नबनाइ तथा कार्यबोझ विश्लेषण नै नगरि सङ्गठन ढाँचा तथा कर्मचारिको आवश्यकता निक्यौल गरिने अभ्यासका कारण सङ्गठनहरू क्रमशः बोझिलो र अनुत्पादन ईकाईका रूपमा विकसित हुने जोखिम बढदै गएको छ । साथै नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूको विश्लेषण नगरी कर्मचारीको संगठन निर्माण गर्ने र कार्यप्रकृति बमोजिमका कर्मचारीहरूको दरबन्दी सृजना नगरी अन्य कर्मचारीहरू भर्ना गर्ने उद्देश्यले संगठन निर्माण गर्ने प्रचलन समेत केही नगरपालिकामा देखिएको छ । नगरपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिजमा उल्लेख नगरी सुरक्षा, सरसफाई, मर्मतसंभार जस्ता non-core functions का लागि सेवा करारको सट्टा व्यक्ति करार गरी लिने गरिएको देखिन्छ जसले गर्दा महालेखा परिक्षकको कार्यालयले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदनमा बेरुजु उल्लेख गरी यस्ता प्रकृतिका कर्मचारीको तलबभत्ता असुलउपर गर्न समेत भनेको स्थिती रहेको छ ।

सङ्गठन संरचना तयारी र कर्मचारिको सङ्ख्याका सम्बन्धमा नगरपालिकाको खर्च मितव्ययिता र अधिकतम उपलब्धि हासिल सँग सम्बन्धित रहनु पर्ने भएपनि हाल सङ्गठन संरचना र कर्मचारिको सङ्ख्या कायम गरिदा ती आधारहरू पूर्णतया अपनाइएको देखिदैन । यसरी यी सबल तथा कमजोर पक्षहरूको विश्लेषणको आधारमा नगरपालिकाको कार्यबोझ, कार्यप्रकृति, भौगोलिक अवस्थिति तथा सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसंख्या र नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानी समेतलाई आधार लिइ उपयुक्त आकारको संगठन संरचना निर्माण गर्न आवश्यक रहेको छ ।

## ३.२ कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण:

कार्यविस्तृतिकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा स्थानीय तहको छुट्टाछुट्टै कार्य जिम्मेवारी, सङ्गठन संरचना र सेवा समूह अनुसारको जनशक्ति समेत समायोजन भई गई सकेको र अपुग दरबन्दीमा धेरैजसो स्थानीय निकायका लागि

लोक सेवा आयोगबाट विज्ञापन भई सिफारिस समेत भइ जनशक्तिहरु आ-आफ्नो स्थानमा नियुक्ति भै सकेका छन भने नगरपालिकाहरुले आफ्नो दैनिक कार्य संचालन तथा जनतालाई दिने सेवाहरु पनि दिइरहेको अवस्थामा उक्त नगरपालिकाको कार्यक्रम कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको विश्लेषण गरी सङ्गठन संरचना र दरबन्दीलाई उपयुक्त आकारमा ल्याउनु र सो अनुसारको सेवा प्रवाह गर्नु अहिलेको आवश्यकता भएको छ ।

### ३.२.१ नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य

सङ्गठन संरचना निर्धारण, कर्मचारी सङ्ख्या निर्धारण र भइरहेको कर्मचारीको समायोजन व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले विधानत सम्पादन गर्नुपर्ने विस्तारित समूहकृत कार्यसूची (अनुसूची-१८) लाई आधार मानि विश्लेषण गरिएको छ ।

### ३.२.२ वर्तमान दरबन्दीको अवस्था र कार्य सम्पादन

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट नगरपालिका र अन्तर्गत समायोजन भइ आएका तथा साविक देखि कार्यरत कर्मचारीको पछिल्लो विवरण अनुसार कार्यपालिका तर्फ अधिकृतस्तरको कर्मचारी ११ र सहायक स्तरको कर्मचारी १९ गरी जम्मा २९ जस्मा कृषिको ४ तथा पशुतर्फको ६ गरी कूल ३९ दरबन्दी रहेको छ । तत्कालिन अवस्थामा देशभरीका नगरपालिकालाई एउटै समूह बनाइ संगठन निर्माण गर्दा स्थानीय आवश्यकतालाई ध्यान नपुगेको स्थितिमा यस नगरपालिकाले गर्ने कार्यहरुलाई सम्पादन गरी जनतालाई सेवा दिईरहेको स्थिति छ । तथापी कतिपय शाखा/उपशाखाहरुको कार्य कर्मचारी अभावको कारणले अन्य वैकल्पिक व्यवस्थापनको माध्यमबाट समेत गरिदै आएको छ ।

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

### ३.३ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात

कनकाई नगरपालिकाले सेवा पु-याउनुपर्ने भौगोलिक क्षेत्र ७९.०१ वर्ग कि.मी. रहेको छ । ९ वडा रहेको यस नगरपालिकाको २०६८ को जनसङ्ख्या ४८१४१ रहेको र प्रति वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफलमा ६०१ जनाको दरमा जनघनत्व रहेको देखिन्छ भने २०७८ सालको जनगणना अनुसार यस नगरपालिकाको जनसंख्या ५३,०८८ रहेको छ । यसलाई आधार मान्दा समेत जनसंख्याको तीव्ररूपमा वृद्धि भएको छ ।

## ३.४. कनकाई नगरपालिकाका अन्तर्गत विद्यमानमा रहेका शाखा, उपशाखा र इकाईहरू

### प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

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

### पूर्वाधार विकास शाखा

- सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास उप-शाखा
- भवन तथा वस्ती विकास उप-शाखा
- वातावरण, तथा विपद् व्यवस्थापन ईकाई

### स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

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

### शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

### आर्थिक विकाश शाखा

### आर्थिक प्रशासन शाखा

- आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई
- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकीहरू, आयुर्वेद औषधालयहरू
- कृषि सेवा केन्द्र/पशु सेवा केन्द्र

वडा कार्यालयहरू- ९

### ३.५ परिवर्तनको आवश्यकता:

सेवा प्रवाह र आर्थिक मितव्ययिताको दृष्टिबाट कनकाई नगरपालिकाको उल्लिखित अनुपात राम्रो देखिए पनि सेवा प्रदान गरिने दृष्टिकोणले यो अनुपात सन्तुलित छ भन्न सकिन्न । स्थानीय तहको राजस्व क्षमतालाई आधार लिने हो भने ७५३ स्थानीय तह मध्ये आफ्नै क्षमताले कर्मचारी पाल्न सक्ने स्थानीय तहहरू औलामा गन्न सकिने भएकोले आर्थिक क्षमतालाई मध्यनजर गरी न्यूनतम कर्मचारी सङ्ख्याबाट अधिकतम सेवा लिनु पर्ने गरी नया सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

यस नगरपालिकाको वार्षिक आम्दानी तथा खर्चको अनुपातलाई हेर्दा केही कर्मचारीहरको दरबन्दी थप गर्दा अझ बढी वार्षिक व्ययभार पर्न जाने तथा जनशक्तिको लागि समेत केन्द्र सरकारको मुख ताक्नु पर्ने अवस्था सृजना हुन जाने स्थिती रहेको छ । केन्द्रबाट आउने सशर्त अनुदान समेत यस नगरपालिकाको आम्दानी हेरी आउने संभावना रहेकोले यस नगरपालिका र अन्तर्गतको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तेरिजलाई पुनरावलोकन गर्नु पर्ने देखिन्छ । साविकमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट पारित गरि पठाइएको सङ्गठन संरचना र तेरिजमा कतिपय शाखा तथा इकाइहरूको बाँडफाड नमिलेको अवस्था रहेको छ भने स्वास्थ्य सेवा, कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरूको सङ्गठन संरचनालाई उक्त संरचनामा समेटिएको अवस्था छैन । हाल यस नगरपालिका अन्तर्गत प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरू समेत परेको कारण स्वास्थ्य जस्तो संवेदनशिल क्षेत्रको संरचनालाई चुस्त दुरुस्त राख्नु पर्ने आवश्यकता रहेको छ । यसरी माथि उल्लिखित विषयहरूलाई समेत समेटेर सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा पुनरावलोकन गर्नु पर्ने आवश्यकता रहेको छ ।

### कार्यक्रमको विश्लेषण

नगरपालिकाको आफ्नो नीति, कार्यक्रम, लक्ष्य र प्रतिबद्धता एवं कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन बाट नै लक्ष्य अनुरूप प्रतिफल प्राप्त हुन्छ । विद्यमान अवस्थामा नागरिकले पाउने सेवा सुविधालाई मध्यनजर गरि नगरपालिका र अन्तर्गत रहेका वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरूको क्षमता अभिवृद्धि गरी सेवा विस्तार गर्नु आजको आवश्यकता हो । जनताको आवश्यकता अनुरूपको सेवा प्रवाह गर्नु र जनताको घरदैलोसम्म स्थानीय सरकारको आभाष पुर्याउको लागि नगरपालिकाको भौतिक संरचनामा सुधार गर्दैजाने र सोही अनुसार कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गरी भूगोल र जनसंख्याको आधारमा हरेक वडा सम्म विकास निर्माणका कार्यक्रमहरू सोही वडावाटै संचालन गर्न सक्ने अवस्था सृजना गर्न तथा जनताको घर दैलोसम्म प्रशासनिक कार्यलाई पुर्याउनका लागि कार्यक्रम तय गरि सम्पन्न गर्नु पर्ने अवस्था रहेको छ ।

## कार्यबोझको विश्लेषण

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

### व्यक्तिगत घटना दर्ताको संक्षिप्त प्रतिवेदन

जिल्ला : झापा गा.पा.न.पा. : कनकाई दर्ता मिति देखि : २०७६-०४-०१ दर्ता मिति सम्म : २०७७-०३-३१

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		वेवारिसे	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेस्रो तिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो तिङ्ग	जम्मा			जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या		
१	४३	४५		८८	१७	८		२५	१	२६	३०	१०२	५	१३		१७५
२	६५	६०		१२५	२६	१४		४०	४	३५	१५	४९	६	२४		२२५
३	६९	९०		१५९	३५	१७		५२	६	६०	३४	१०१	१३	४४		३२४
४	३८	४१		७९	३०	१७		४७	४	४३	४१	१३९	११	३०		२२५
५	८२	८२		१६४	१९	१५		३४	३	४५	२५	९१	१७	५३		२८८
६	२६	२०		४६	९	३		१२		१४	११	३०	७	१५		९०
७	४९	३५		८४	१६	१३		२९		२७	३०	१०६	८	२५		१७८
८	५९	६०		११९	२३	८		३१	१	१९	३१	८५	२०	५१		२२१
९	४९	५४		१०३	१७	५		२२	३	२६	७	२०	१०	३०		१७१
जम्मा	४८०	४८७	०	९६७	१९२	१००	०	२९२	२२	२९५	२२४	७३३	९७	२९३	०	१८९७

जिल्ला : झापा गा.पा.न.पा. : कनकाई दर्ता मिति देखि : २०७७-०४-०१ दर्ता मिति सम्म : २०७८-०३-३१

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		वेवारिसे	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेस्रो तिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो तिङ्ग	जम्मा			जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या		
१	५०	६३		११३	१५	१२		२७	९	४६	६०	२२९	३२	१२३		२८७
२	७८	७६		१५४	२७	१७		४४	२	४०	२८	१६	३९	११२		२९९
३	१३३	११०		२४३	३९	३०		६९	६	९४	१५९	५६२	६८	२३९		६३९
४	७	१४		२१	१९	१८		३७	३	४७	१५७	५२७	३८	१०२		३०३
५	१११	१०८		२१९	२३	२३		४६	३	७३	४४	१६०	६०	२३२		४४५
६	३२	३०		६२	१२	१०		२२	१	२८	३७	१३३	१४	३८		१६४
७	५७	५१		१०८	२६	१८		४४	२	६२	१६	५५	३०	११२		२६२
८	६९	६९		१३८	१९	१७		३६	१	४५	९६	३४४	२७	९२		३४३
९	७७	६५		१४२	२१	९		३०		५५	१६	४४	५३	२०३		२९६
जम्मा	६१४	५८६	०	१२००	२०९	१५४	०	३५५	२७	४९०	६१३	२१५०	३५३	१२५३	०	३०३८

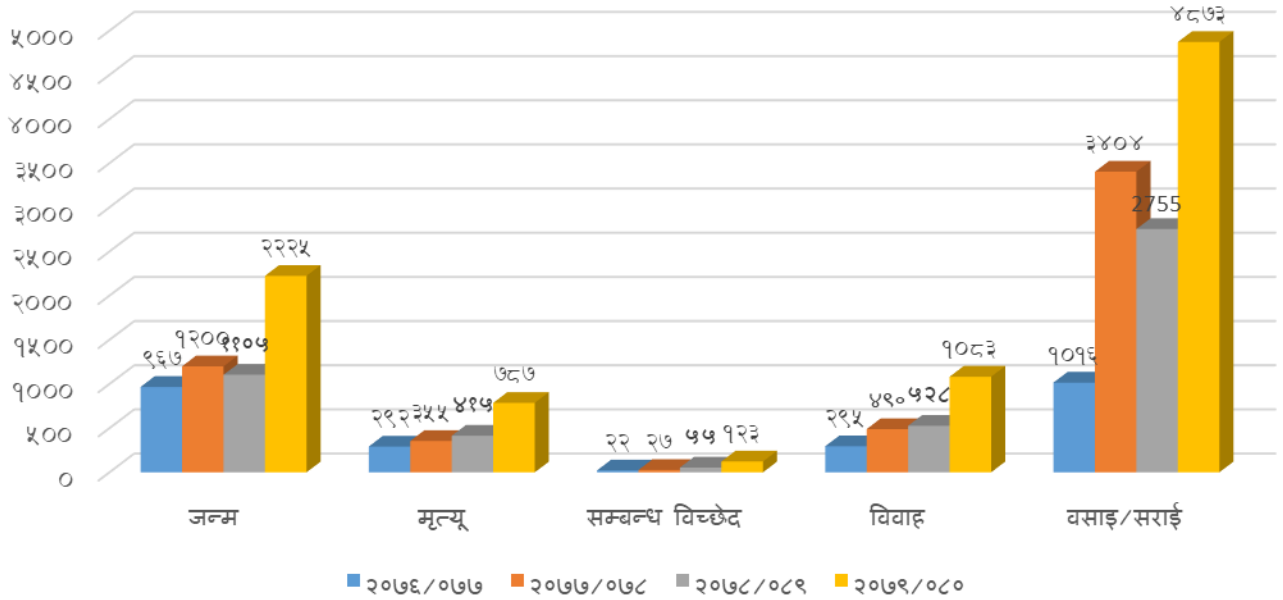
जिल्ला : झापा गा.पा.न.पा. : कनकाई दर्ता मिति देखि : २०७८-०४-०१ दर्ता मिति सम्म : २०७९-०३-३१

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		वेवारिसे	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेस्रो सिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो सिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	५३	६१		११४	३३	२१		५४	६	४१	७३	२३६	३०	१०७		३१८
२	६६	६५		१३१	२५	१९		४४	१	७२	३४	९७	२१	७७		३०३
३	१११	११९		२३८	४०	५४		९४	२३	११३	१४०	४९९	५९	१८१		६६७
४	३५	४२		७७	२६	१३		३९	९	६१	९९	३२१	२६	६३		३९९
५	८५	८७		१७२	२९	२६		५५	४	६४	५६	२१२	३०	९१		३८१
६	२३	२३		४६	१८	७		२५	२	२९	२७	८०	१८	५७		१४७
७	३७	४४		८१	२२	१८		४०	४	४१	४९	१५८	२५	७८		२४०
८	६६	५९		१२५	१६	१६		३२	३	४९	८५	३०१	३३	१०१		३२७
९	५६	६५		१२१	२१	१९		३२	३	५०	१९	६६	३०	११०		२५५
जम्मा	५४०	५६५	०	११०५	२३०	१८५	०	४१५	५५	५२८	५८२	१८९०	२७२	८६५	०	२१५७

जिल्ला : झापा गा.पा.न.पा. : कनकाई दर्ता मिति देखि : २०७६-०४-०१ दर्ता मिति सम्म : २०८०-०३-३१

वडा नं.	जन्म				मृत्यु				सम्बन्ध विच्छेद	विवाह	बसाई सरी आएको		बसाई सरी जाने		वेवारिसे	जम्मा
	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्ग	जम्मा	जम्मा	जम्मा	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	दर्ता संख्या	सदस्यको संख्या	जम्मा	
१	११३	११४		२२७	५४	४०		९४	१३	८५	११९	३५७	५३	१७५		५९१
२	१२१	१३३		२५४	५२	३०		८२	१८	१३७	६९	२००	३९	११६		५९९
३	२३०	२३५		४६५	७९	८१		१६०	४२	२३३	२६३	७९६	१०८	३९५		१२७१
४	१२६	१३९		२६५	५५	२९		८४	१९	१३२	१७०	५५६	६५	१९३		७३४
५	१५४	१६४		३१८	६०	४६		१०६	१०	१३२	९९	३३८	६९	२०४		७२६
६	३०	२८		५८	३८	१५		५३	३	५९	५०	१४६	३९	९६		२५४
७	७६	७०		१४६	३६	३९		७५	९	९६	९९	३१४	४५	१४९		४५४
८	१४९	११९		२६८	३०	३७		६७	८	१०६	१३७	४४७	६०	१८३		६४६
९	११२	११२		२२४	४३	३९		८४	९	९६	३४	११६	५०	१८०		४८७
जम्मा	११११	१११४	०	२२२५	४४७	३४०	०	७८७	१२३	१०८३	१०३२	३२७०	५१२	१६०३	०	५७६२

### व्यक्तिगत घटना दर्ताको तुलनात्मक विवरण



### कार्यप्रकृतिको विश्लेषण

सचेत र उर्जाशील मानव संशाधनको विकासबाट नै सेवा प्रवाहमा निखारता आउने र त्यस्तो जनशक्तिबाट प्रदान गरिने सेवामा गुणस्तरियता कायम हुने र नगरपालिकाका जनताहरुको भविष्य उज्वल हुने हुन्छ । जनताको मनोभावना बुझेर स्थानीय सरकारका नीति कार्यक्रमहरु तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने विषय अत्यन्तै सम्बेदनशिल

विषय हो । यस्तो संबेदनशील विषयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको कार्यप्रकृति अत्यन्त गम्भीर ढङ्गको हुन्छ । त्यसैले कार्यप्रकृतिको आधारमा प्रत्येक कर्मचारीको कामको विवरण तयार गरी सोही अनुरूप कार्य अगाडि बढाउनको लागि यथेष्ट कर्मचारीहरूको आवश्यकता पर्दछ । प्रत्येक कर्मचारीले हप्तामा कम्तिमा पनि ४० घण्टाको कामको workload पुग्ने गरी कार्यक्रम, कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा सङ्गठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्ने हुन्छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कनकाई नगरपालिकाले प्रवाह गरेका सेवाका प्रकारहरू:-

❖ ऐनको दफा ११ को उपदफा १ बमोजिम

- क) नगरप्रहरी गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन
- ख) सहकारी संस्था सम्बन्धी कार्यहरू
- ग) स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी कार्यहरू
- घ) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- ङ) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
- च) स्थानीयस्तरका कास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी कार्यहरू
- छ) आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- ज) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- झ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- ञ) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई
- ट) गाउँसभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- ठ) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- ड) कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- ढ) ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- ण) बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
- त) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- थ) विपद् व्यवस्थापन

❖ ऐनको दफा ११ को उपदफा ३ बमोजिम

- क) खेलकुद
- ख) स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरू
- ग) सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- घ) सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
- ङ) व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
- च) सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- छ) संघ संस्था दर्ता तथा नवीकरण

❖ ऐनको दफा १२ को उपदफा १ बमोजिम

- क) वडाभलत्रका योखना तर्कुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन
- ख) विकास कार्य
- ग) नियमन कार्य
- घ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

# भाग ४ प्रस्तावित सङ्गठन र दरबन्दीको व्याख्या

## ४.१ प्रस्तावित सगठन संरचनाको व्याख्या

कनकाई नगरपालिका ९ वडा सहितको एक नगरपालिका हो । यस नगरपालिकाको वस्ती दिनानुदिन बढ्दै गैरहेको र विभिन्न पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरू अगाडि बढ्दै गैरहेको अवस्थामा आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी यस नगरपालिकाको कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको विप्लेषणको आधारमा आगामी दिनमा हुन सक्ने स्तरोन्नतीलाई समेत मध्यनजर गरी शाखाहरूको परिकल्पना गरिएको छ । यसरी साविकमा रहेका उपशाखा तथा ईकाईहरूलाई शाखा अन्तर्गत नै समायोजन गरी शाखाको प्रमुखको रूपमा अधिकृतस्तरको कर्मचारी प्रस्ताव गरिएको छ । यसरी प्रस्ताव गर्दा हाल कायम दरबन्दीमा त्यती धेरै कर्मचारीको दरबन्दी थप नगरिकन सकेसम्म वैज्ञानिक ढंगले विप्लेषण गरी सङ्गठन संरचना र तेरिज प्रस्ताव गरिएको छ ।

हाल प्रस्ताव गरिएका शाखाहरूमा प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा, योजना तथा अनुगमन शाखा, सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा, राजस्व व्यवस्थापन शाखा, जिन्सी तथा खरिद शाखा, कानून शाखा, शहरी विकास तथा भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा, भवन मापदण्ड कार्यान्वयन तथा भूमि व्यवस्थापन शाखा, वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा, सामाजिक विकास शाखा, स्वास्थ्य शाखा, महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा, सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, कृषि विकास शाखा, पशुपक्षी विकास शाखा, पर्यटन, उद्योग प्रवर्धन तथा बजार अनुगमन उपशाखा, सहकारी, श्रम तथा रोजगार तथा संघसंस्था दर्ता उपशाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको परिकल्पना गरिएको छ ।

नगरपालिकाको बर्तमान आवश्यकता अनुरूप नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना, वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना, शाखा र दरबन्दी तालिका र आवश्यक तहगत दरबन्दी सङ्ख्या अनुसूचीगत दरबन्दीको विवरण अनुसूची-४ देखि अनुसूची-१४ सम्म प्रस्ताव गरिएको छ । जसमध्ये नगरपालिका अन्तर्गत रहने कर्मचारीको वित्तिय विप्लेषण अनुसूची-८ मा देखाइएको छ । यसैगरी शाखाको कार्यविवरण अनुसूची-१६, प्रत्येक पदको कार्यविवरण अनुसूची-२२, वडा कार्यालयका कर्मचारीको कार्यविवरण अनुसूची-२३ र स्वास्थ्य तर्फको कार्यविवरण अनुसूची-२४ मा उल्लेख गरिएको छ । कार्य जिम्मेवारीको हिसाबले कर्मचारी सङ्ख्या कम गरेर पनि सेवा प्रवाह गर्न सकिने गरी कर्मचारी दरबन्दी, शाखा प्रस्ताव गरिएको छ ।

## ४.२ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या

कनकाई नगरपालिकाको दरबन्दी विवरण हेर्दा १५ वटा शाखा र ५ वटा उपशाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिकाको प्रशासनिक नेतृत्व उपसचिव (९/१० औं) स्तरको संघीय दरबन्दीले गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ भने प्रत्येक शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा ७/८ औं तहको अधिकृतले कार्य गर्ने गरि दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको

छ । साथै नगरपालिकाको सेवालाई सरल र सहज बनाउनका लागि कानून, सूचना प्रविधि जस्ता पदहरू थप गरिएको छ । यसरी समग्र रूपमा हेर्दा नगरपालिकाको विभिन्न शाखाका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहित अधिकृतस्तरका १६ र सहायकस्तरका २२ दरबन्दी गरी जम्मा ३८ प्रस्ताव गरिएको छ भने वडा कार्यालयको लागि २७, कनकाई अस्पतालका लागि ३१ दरबन्दी र आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ गरी १६ दरबन्दी गरी कूलमा ११२ कायम गरिएको छ भने करार प्रयोजनका लागि ३७ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

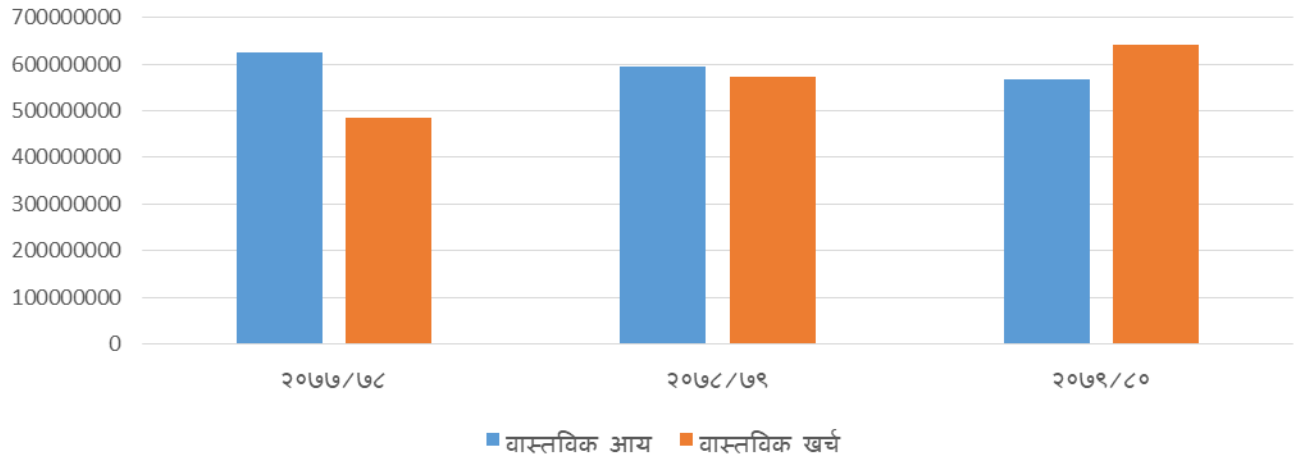
### ४.३ आर्थिक व्ययभार तथा विश्लेषण

कर्मचारीको प्रस्तावित दरबन्दीको लागि तहगत तलवमानका आधारमा व्यहोर्नु पर्ने तलब भत्ता कर्मचारी संचय कोष लगायतका दायित्व सहितको वार्षिक व्ययभार देहायका आधारहरूमा विश्लेषण गरिएको छ ।

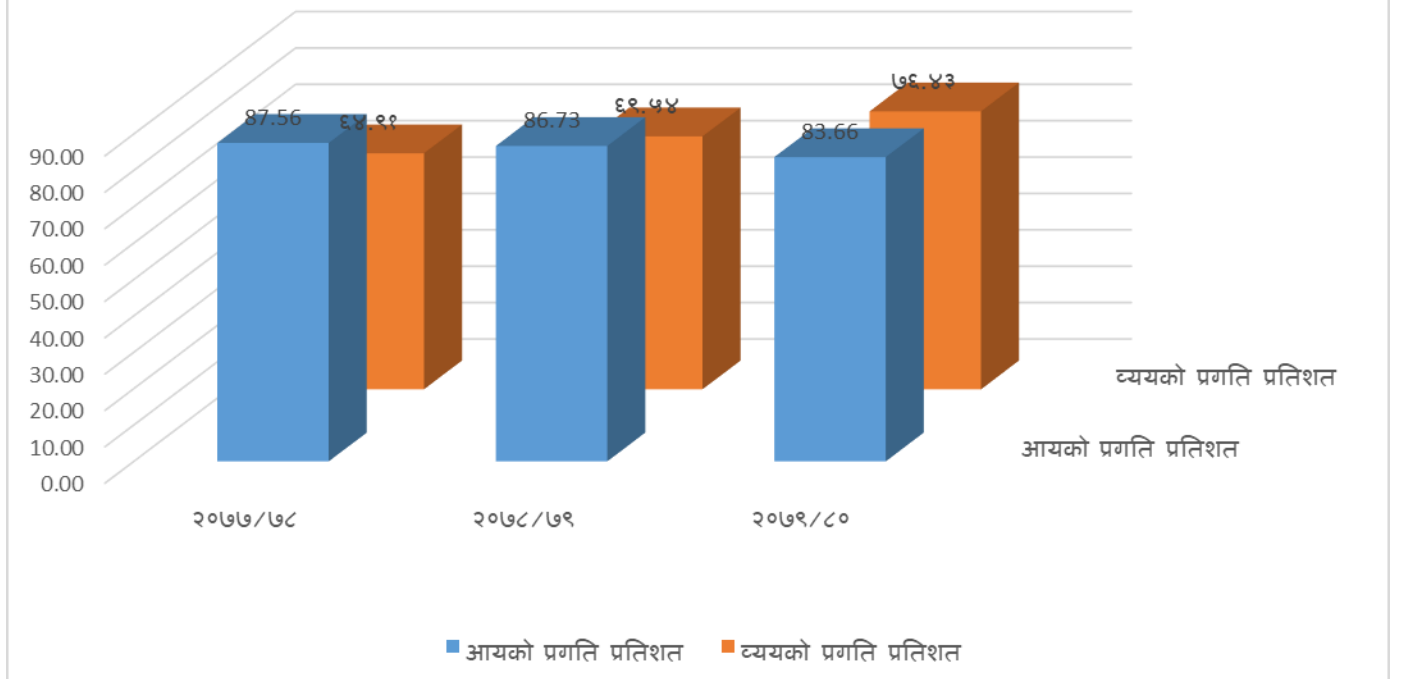
- आव ०८०।८१ देखि लागु भएको नयाँ तलबमानमा आधारित रहेको ।
- आवश्यक तलब खर्च हिसाव गर्दा १ वर्षका लागि १४.२ महिनाको गणना गरिएको ।
- निवृत्तिभरणको लागि आवश्यक पर्ने खर्च विश्लेषण नगरिएको ।

नयाँ सङ्गठन ढाँचाका आधारमा प्रस्ताव गरिएको सबै तहको कुल दरबन्दीका लागि वार्षिक तलब खर्च सहितको आर्थिक विश्लेषणको तालिका अनुसूची ८ मा प्रस्तुत गरिएको छ । जुन नेपाल सरकारले २०८०/८१ श्रावण देखि लागु गरेको तहगत तलवमानलाई आधारमानी गणना गरिएको छ ।

### विभिन्न ३ आर्थिक वर्षको आय र खर्चको तुलनात्मक विवरण



### ३ आर्थिक वर्षहरूमा आय तथा व्ययको प्रगति प्रतिशतको अध्ययन



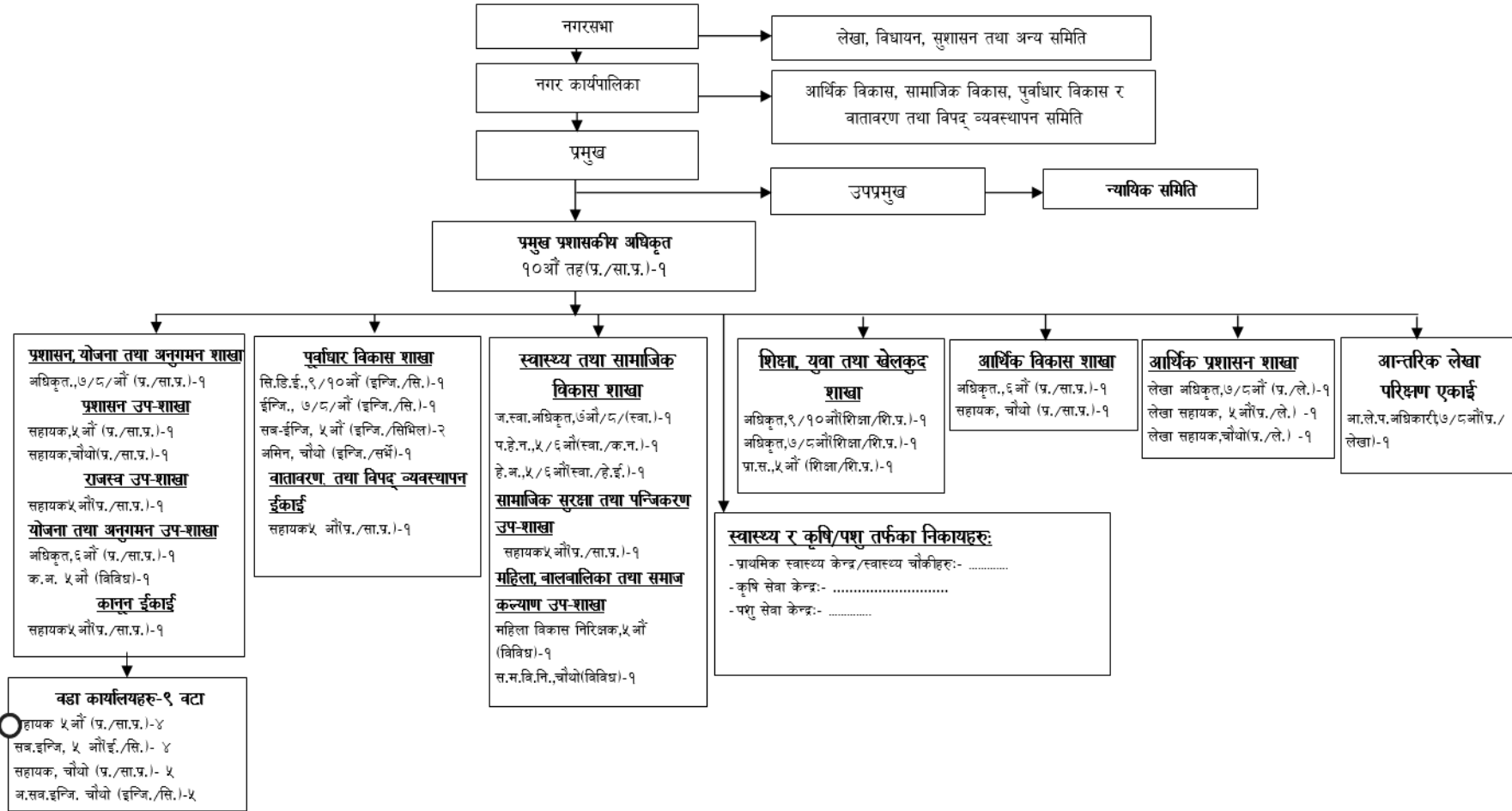
## भाग ५ मुख्य सिफारिस तथा सुझावहरू

- यस संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M) प्रतिवेदनलाई नगरसभाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M) प्रतिवेदनलाई कितावखानामा पददर्ता प्रकृयाको लागि प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पठाउनु पर्ने ।
- प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार सांगठनिक ढाँचामा तथा तेरिज बमोजिमका कर्मचारीहरू आवश्यकताको आधारमा पदपूर्ति गर्दै जानु पर्ने ।
- संगठन संरचना बमोजिमका शाखाहरूमा कर्मचारीको पदस्थापन गरी कार्यविवरण समेत दिनु पर्ने ।
- नगरपालिका सबै शाखा तथा इकाईहरूलाई पूर्ण र प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्नका लागि नगरपालिको मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्ने, Training Need Assignment (TNA) को आधारमा प्राथमिकतामा परेका प्रमुख विषयहरूमा अनुशिक्षण/तालिम प्रदान गर्न, सहजिकरण गर्न सक्ने जनशक्तिको विकास र परिचालन गर्नु पर्ने ।
- कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनमा आधारित भै सुविधा र सहूलियत प्रदान गर्ने संस्कृतिको विकास गरी सोही आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- नगरपालिकाबाट प्रवाह गर्ने सेवालाई व्यवस्थित गर्न विभिन्न योजनाको सफ्टवेयरहरू प्रयोग गर्ने ।

## भाग ६ अनुसूचीहरुको विवरण

कनकाई नगरपालिका, झापाको विद्यमान सङ्गठन संरचना

कनकाई नगरपालिका, झापा  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



अनुसूची २ कनकाई नगरपालिकाको विद्यमान दरबन्दी तेरिज

कनकाई नगरपालिका, झापा  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको विद्यमान दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य समायोजन दरबन्दी	सेवाबाट हुने	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
1	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	10	प्रशासन	सा.प्र.		1				
2	अधिकृत	9/10	शिक्षा	शि.प्र.		1			1	
3	सि.डि.ई.	9/10	इन्जि.	सिभिल		1			1	
4	अधिकृत	7/8	प्रशासन	सा.प्र.		१			1	
5	लेखा अधिकृत	7/8	प्रशासन	लेखा		1			1	
6	अधिकृत	7/8	शिक्षा	शि.प्र.		1			1	
7	जन स्वास्थ्य अधिकृत	7/8	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		1			1	
8	इन्जिनियर	6	इन्जि.	सिभिल		1	१		0	
9	अधिकृत	6	प्रशासन	सा.प्र.		२			2	
10	आ.ले.प. अधिकृत	6	प्रशासन	लेखा		1			1	
11	प.हे.न.	5/6	स्वास्थ्य	क.न.		1			1	
12	हेल्थ असिस्टेन्ट	5/6	स्वास्थ्य	हे.ई.		1			1	
13	सहायक	5	प्रशासन	सा.प्र.		५			5	
14	लेखापाल	5	प्रशासन	लेखा		१			1	
15	कम्प्युटर अपरेटर	5	विविध			१			1	
16	प्रा.स.	5	शिक्षा	शि.प्र.		1			1	
17	सब-इन्जिनियर	5	इन्जि.	सिभिल		2			2	
18	महिला विकास निरीक्षक	5	विविध			1			1	
19	अमिन	4	इन्जि.	सर्भे		1			1	
20	सहायक	4	प्रशासन	सा.प्र.		२			2	

21	स.ले.पा.	4	प्रशासन	लेखा		१		1	
22	सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१		1	
<b>कार्यालय तर्फ जम्मा</b>						<b>29</b>	<b>1</b>	<b>27</b>	
<b>बडा कार्यालय (9 बटा)</b>								<b>0</b>	
1	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४		4	
2	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		४	१	3	
3	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५	५	0	
4	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		५	१	4	
	मुखिया	तेस्रो	प्रशासन					0	
<b>बडा कार्यालय तर्फ जम्मा</b>						<b>18</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	
<b>कुल जम्मा</b>						<b>47</b>	<b>8</b>	<b>38</b>	

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

सङ्गठन 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 कर्मचारीहरूलाई निजहरूको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ यस दरबन्दी भन्दा बाहेक नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरूले नगरपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

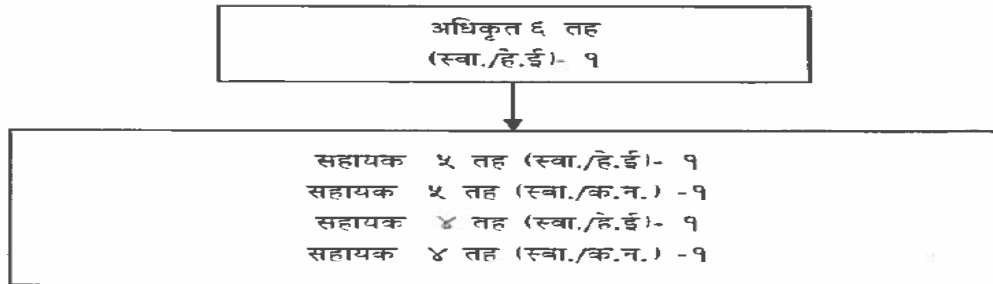
अनुसूची ३ विद्यमान प्राथमिक स्वा.केन्द्र र स्वास्थ्य चौकीको सङ्गठन संरचना र तेरिज  
कनकाई न.पा मा रहेका साविकमा स्वास्थ्य तर्फका दरबन्दी अवस्था

नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको दरबन्दी विवरण

- अधिकृत ६ तह (स्वा.,हे.ई.)<sup>३</sup> - १
- अधिकृत ६ तह (स्वा.,क.न./ज.न.)<sup>४</sup> - १

अनुसूची: १.१

स्वास्थ्य चौकी पहाड र हिमाली जिल्ला (२३९०) संस्था) को संगठन संरचना



\* ल्याब असिष्टेण्ट र का.स.को पदपुर्ती आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ ।

कृषि सेवा केन्द्र

नगरपालिकाको कृषि विकास सेवा केन्द्रको दरबन्दी तेरिज										
क्र.सं..	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	उप समूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित (मौजुदा दरबन्दीमा)		कुल कायम हुने दरबन्दी	कैफियत
							थप	घट		
१	कृषि अधिकृत	७।८	नेपाल कृषि	समुहकृत नहुने					१	
२	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौ	नेपाल कृषि	समुहकृत नहुने					२	
३	नायव प्राविधिक सहायक	सहायक चौथो	नेपाल कृषि	समुहकृत नहुने					१	
जम्मा									४	

पशु सेवा केन्द्र

नगरपालिकाको पशु विकास सेवा केन्द्रको दरबन्दी तेरिज										
क्र.सं..	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	उप समूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित (मौजुदा दरबन्दीमा)		कुल कायम हुने दरबन्दी	कैफियत
							थप	घट		
१	पशु विकास अधिकृत	७।८	नेपाल कृषि	भेट					१	
२	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौ	नेपाल कृषि	भेट					१	
३	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौ	नेपाल कृषि	लापोडेडे					१	
४	प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौ	नेपाल कृषि	मत्स्य					१	
५	नायव प्राविधिक सहायक	सहायक चौथो	नेपाल कृषि	भेट					१	
६	नायव प्राविधिक सहायक	सहायक चौथो	नेपाल कृषि	लोपोडेडे					१	
जम्मा									१	

कनकाई नगरपालिका, नगरकार्यपालिका कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अन्तर्गतका शाखागत विवरण

प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा,

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

योजना तथा अनुगमन शाखा,

वडाकार्यालयहरू-९

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा,

राजस्व व्यवस्थापन शाखा,

जिन्सी तथा खरिद शाखा,

कानून शाखा,

शहरी तथा भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा,

भवन मापदण्ड कार्यान्वयन तथा भूमि व्यवस्थापन शाखा,

वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा,

सामाजिक विकास शाखा,

स्वास्थ्य शाखा,

महिला, बालवालीका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा, सामाजिक

सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा,

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा,

कृषि विकास शाखा,

पशुपक्षी विकास शाखा,

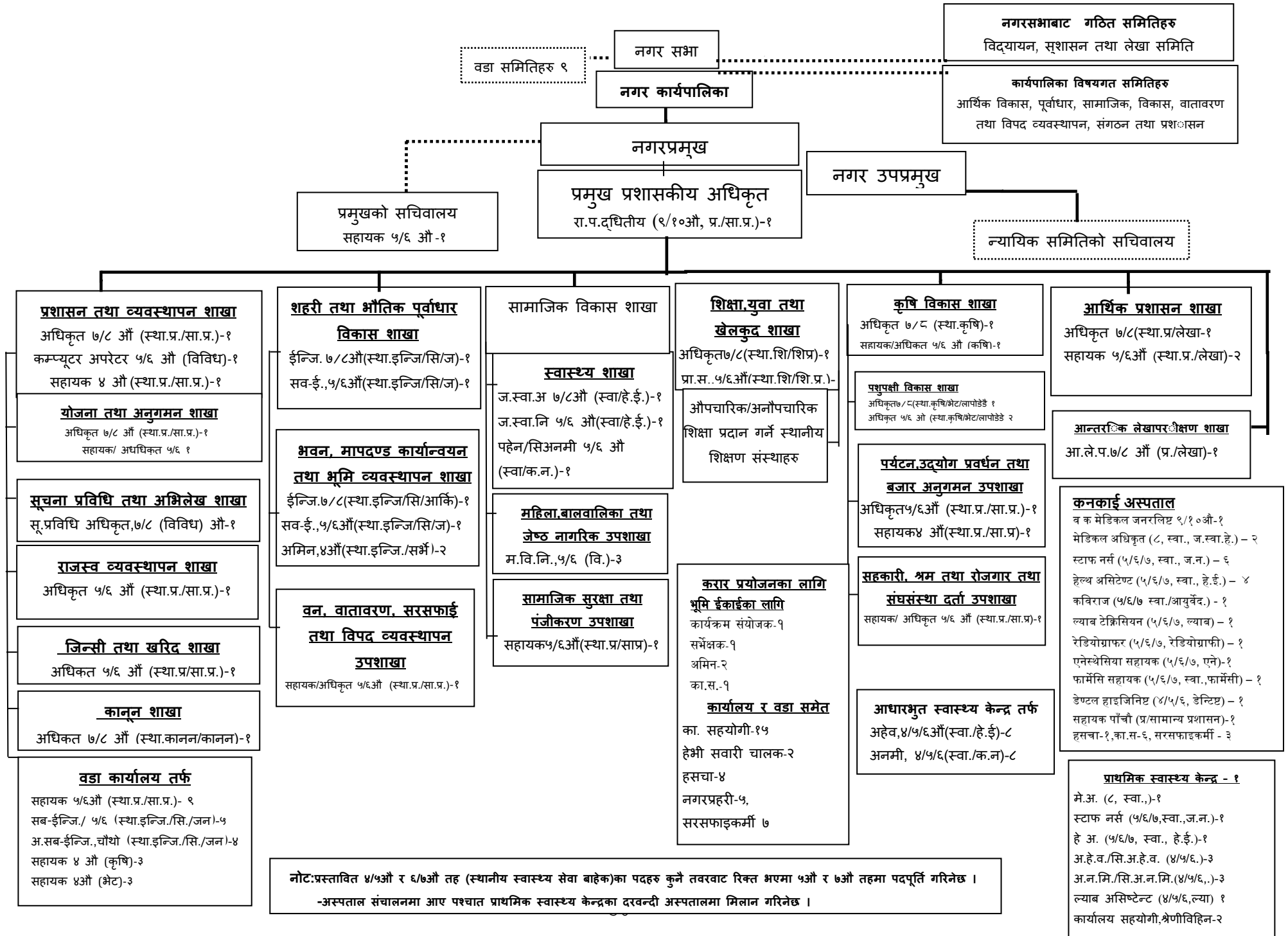
पर्यटन, उद्योग प्रवर्धन तथा बजार अनुगमन उपशाखा,

सहकारी,

श्रम तथा रोजगार तथा संघसंस्था दर्ता उपशाखा,

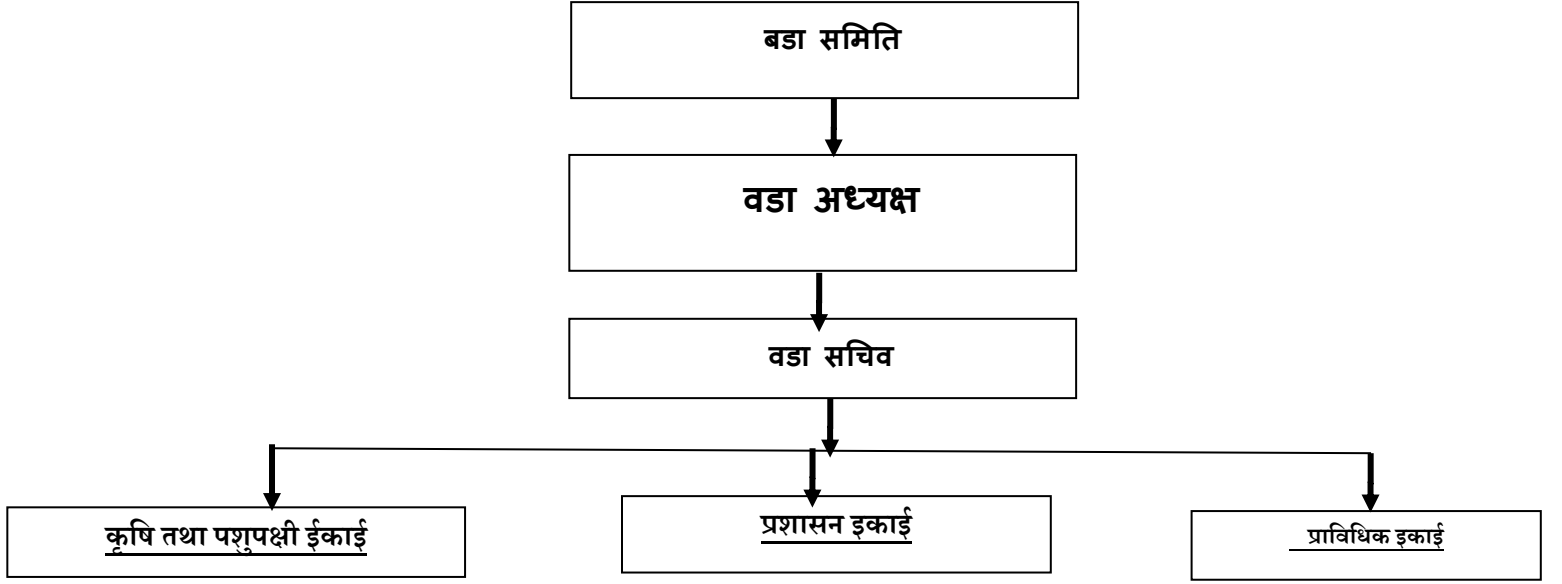
आर्थिक प्रशासन शाखा,

अनुसूची ५ कनकाई नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना

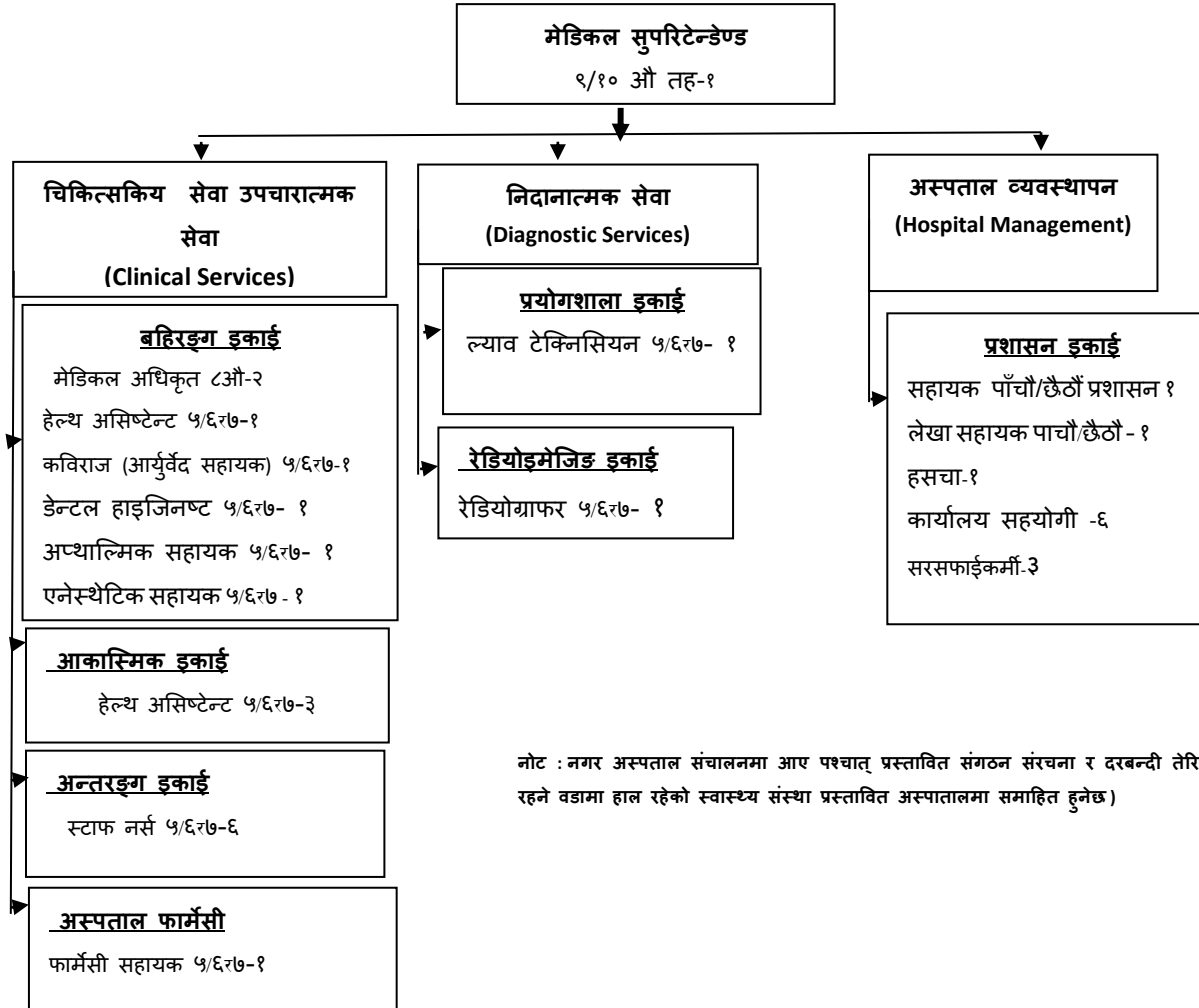


नोट:प्रस्तावित ४/५औं र ६/७औं तह (स्थानीय स्वास्थ्य सेवा बाहेक)का पदहरु कुनै तवरवाट रिक्त भएमा ५औं र ७औं तहमा पदपूर्ति गरिनेछ ।  
-अस्पताल संचालनमा आए पश्चात प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रका दरवन्दी अस्पतालमा मिलाउन गरिनेछ ।

अनुसूची ५.१ वडा कार्यालयकोस्तावित सङ्गठन संरचना



## नगर अस्पतालको संगठन संरचना



अनुसूची ६ कनकाई नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

कनकाई नगरपालिका, झापा

नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९/१० ओं	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
२	अधिकृत	९/१०	स्थानीय शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	०	
३	सि.डि.इ	९/१०	स्थानीय इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल	१	०	१	०	
४	अधिकृत/वरिष्ठ अधिकृत	७/८ ओं	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		२	०	०	२	
५	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	७/८ ओं	स्थानीय इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल	१	०	०	१	
६	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	७/८ ओं	स्थानीय इन्जिनियरिङ	सिभिल	आर्कि.	०	१	०	१	
७	अधिकृत/वरिष्ठ अधिकृत	७/८ ओं	स्थानीय शिक्षा	शि.प्र.		१	०	०	१	
८	अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत	७/८ ओं	स्थानीय प्रशासन	लेखा		१	०	०	१	
७	अधिकृत/वरिष्ठ कृषि अधिकृत	७/८ ओं	स्थानीय कृषि	कृषि		१	०	०	१	
९	अधिकृत/वरिष्ठ पशु अधिकृत	७/८ ओं	स्थानीय कृषि	भेट		१	०	०	१	
१०	आन्तरिक लेखापरीक्षक अधिकृत	७/८ ओं	स्थानीय प्रशासन	लेखा		१	०	०	१	

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	कैफियत
११	अधिकृत	७/८ औं	स्थानीय कानून	कानून		०	१	०	१	
१२	सूचना प्रविधि अधिकृत	७/८ औं	स्थानीय विविध			०	१	०	१	संघीय/प्रदेश करार समाप्ती पश्चात मात्र पदपूर्ति हुने गरी
१३	जनस्वा. अधिकृत	७/८औं	स्थानीय स्वास्थ्य	हे ई		१	०	०	१	
१४	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		१	२	०	३	
१५	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	स्थानीय	भेट		१	०	०	१	
१६	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	स्थानीय	लापोडेडे		१	०	०	१	
१७	जनस्वास्थ्य निरिक्षक	५/६ औं	स्वास्थ्य	हेई		१	०	०	१	
१८	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		५	०	०	५	
१९	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	स्थानीय प्रशासन	लेखा		१	१	०	२	समायोजना भई आएका कर्मचारीको तह बृद्धी भई कार्यरत रहेकोले निजको पद जुनसुकै कारणले रिक्त रहेमा १ पद पदपूर्ति नहुने
२०	वरिष्ठ कम्प्युटर सहायक/अधिकृत	५/६औं	स्थानीय विविध			१	०	०	१	
२१	प्राविधिक सहायक/अधिकृत	५/६औं	स्थानीय शिक्षा	शि.प्र.		१	१	०	२	
२२	प्राविधिक सहायक/अधिकृत	५/६औं	स्थानीय कृषि			१	०	०	१	
२३	प्राविधिक सहायक/अधिकृत	५/६ औं	स्थानीय	मत्स्य		१	०	१	०	

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	कैफियत
२४	पब्लिक हेल्थ नर्स/सिअनमी	५/६ औं	स्थानीय स्वास्थ्य	प. हे. न.		१	०	०	१	
२५	महिला विकास निरीक्षक	५/६ औं	स्थानीय विविध			३	०	०	३	समायोजना भई आफ्ना कर्मचारीको तह बृद्धी भई कार्यरत रहेकोले निजको पद जुनसुकै कारणले रिक्त रहेमा २ पद पदपूर्ति नहुने
२६	सव-इन्जिनियर	५/६ औं	स्थानीय इन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल	२	०	०	२	
२७	सर्भेक्षक	५/६ औं	स्थानीय इन्जिनियरिङ	सर्भे		०	०	०	०	
२८	सहायक	४/५औं	स्थानीय	सा.प्र.		६	०	४	२	
२९	अमिन	चौथो	स्थानीय इन्जिनियरिङ	सर्भे		१	१	०	२	
३०	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	स्थानीय कृषि	लापोडेडे		२	०	२	०	
३१	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	स्थानीय कृषि	भेट		२	०	२	०	
<b>जम्मा कार्यालय तर्फ</b>						<b>४३</b>	<b>८</b>	<b>११</b>	<b>४०</b>	
<b>वडा कार्यालय तर्फ (९ वटा वडा)</b>										
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	कैफियत
१	वरिष्ठ सहायक/अधिकृत	५/६ औं	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		४	५	०	९	
२	सहायक	४ औं	स्थानीय प्रशासन	सा.प्र.		५	०	५	०	
३	सव-इन्जिनियर/इन्जिनियर	५/६ औं	स्थानीय इन्जिनियरिङ	सिभिल		५	०	०	५	
४	अ.सइ इन्जिनियर/	४ औं	स्थानीय इन्जिनियरिङ	सिभिल		४	०	०	४	

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	कैफियत
५	ना.प्रा.स./प्रा.स.	४ ओं	स्थानीय कृषि			०	३	०	३	स्वीकृत दरवनेदीबाटे मिलान गरिएको
६	ना.प्रा.स./प्रा.स.	४ ओं	स्थानीय पशु			०	३	०	३	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१८	११	५	२४	
कुल जम्मा						६१	१७	१६	६४	

अनुसूची ६.१ कनकाई अस्पतालको दरवन्दी तेरिज

कनकाई अस्पतालको दरवन्दी तेरिज										
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	व.क/मेडिकल जनरलिष्ट	९/१०औं	स्वास्थ्य	मेडिकल जनरलिष्ट		१	०	०	१	
२	मेडिकल अधिकृत	८ औं	स्वास्थ्य	ज हे स		२	०	०	२	
३	स्टाफ नर्स/सिअनमी	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ		६	०	०	६	
४	हेल्थ असिष्टेन्ट/सिअहेव	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		४	०	०	४	
५	रेडियोग्राफर	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी		१	०	०	१	
६	ल्याव टेक्निसियन	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	मे ल्या टे		१	०	०	१	
७	डेन्टल हाइजिनिष्ट	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	डेन्टल		१	०	०	१	
८	फार्मेशी सहायक	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	फार्मेशी		१	०	०	१	
९	अप्याल्मिक सहायक	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	फार्मेशी		१	०	०	१	
१०	कविराज (आयुर्वेद सहायक)	४/५/६ औं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	०	१	
११	एनेस्थेसिया सहायक	४/५/६ औं	स्वास्थ्य	एनेस्थेसिया		१	०	०	१	
१२	ह स चा	श्रेणीविहिन	मे इ			१	०	०	१	
१३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन				६	०	०	६	
१४	सरसफाइकर्मी	श्रेणीविहिन				३	०	०	३	
<b>जम्मा</b>						<b>३१</b>	<b>०</b>	<b>०</b>	<b>३१</b>	

नोट: अस्पताल संचालन पश्चात प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र खारेज भई दरवन्दीहरू अस्पतालमा समायोजन हुनेछन ।

अनुसूची ६.२ स्वास्थ्य संस्थाहरुको दरवन्दी तेरिज

आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र										
क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	प्रत्येकको लागि	थप	घट	खुद कायम	८ को लागि	कैफियत
१	अ.हे.व.	५/६/७ औं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	०	०	१	८	
२	अ.न.मी.	४/५/६ औं	स्वास्थ्य/क.न.	ज.न.	१	०	०	१	८	
३	का.स.	श्रेणीविहिन			१	०	०	१	८	
<b>जम्मा</b>					<b>३</b>	<b>०</b>	<b>०</b>	<b>३</b>	<b>२४</b>	

बजेट प्रयोजनका लागि करार सेवाबाट पदपूर्ति गरिने पदहरु:

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	कैफियत
१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन			१५	०	०	१५	वडा समेत
२	हेभी सवारी चालक	श्रेणीविहिन	इन्जिन			२	०	०	२	
३	हलुलका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	इन्जिन			४	०	०	४	
४	सरसफाइकर्मी	श्रेणीविहिन				७	०	०	७	
५	नगरप्रहरी					५	०	०	५	

जम्मा	३३	०	०	३३
-------	----	---	---	----

**भूमि ईकाइको लागि करार**

पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक पद	थप	घट	खुद कायम	कैफियत
कार्यक्रम संयोजक		विविध			१	०	०	१	
सर्भेक्षक		इन्जि	सर्भे		१	०	०	१	
अमिन		इन्जि	सर्भे		१	०	०	१	
का स		श्रेणिविहन			१	०	०	१	
जम्मा					४	०	०	४	

- नोट:** १. कार्यालय सहयोगी, सहायक कम्प्युटर अपरेटर सवारी चालक, सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी, खानेपानी टेक्निसियन जस्ता पदहरू स्थायी रूपमा पदपूर्ति नगरी करार सेवाबाट पूर्ति गर्न सकिनेछ। -
२. कर्मचारी अभाव भई कार्यासम्पादनमा कठिनाई उत्पन्न भएमा औचित्यताको आधारमा प्राविधिक पदहरू(स्वास्थ्य सेवा समेत) स्थायी पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सेवा परामर्श/करारबाट पूर्ति गरिनेछ ।
३. प्रस्तावित संगठन संरचना र तेरिजभित्र नपरेका दरवन्दी तथा पदहरू जो यस संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज नगरसभाबाट स्वीकृत हुनु अगाडि देखि नै कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूको हकमा निजहरूको दरवन्दी नगरपालिकाको पुल दरवन्दी कायम भएको मानिनेछ र त्यस्तो दरवन्दी रिक्त भएमा स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।
४. प्रमुख/उपप्रमुखको सचिवालयमा सेवा करारमा रहने कर्मचारीहरूको दरवन्दी सालवसाली नवीकरण हुने र जनप्रतिनिधिहरूको पदावधि समाप्तीसंगै निजहरूको सेवा करार समेत समाप्त हुनेछ
६. उपरोक्त बमोजिमका दरवन्दीहरू स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को अधिनमा रहि आवश्यकता र आन्तरिक आयको आधारमा नगरसभाले स्वीकृत गरेपश्चात पदपूर्ति हुनेछन ।

कनकाई नगरपालिका, नगरकार्यपालिका कार्यालयको शाखागत प्रस्तावित दरबन्दी

**प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा**

अधिकृत ७/८ औं (स्था.प्र./सा.प्र.)-१

कम्प्युटर अपरेटर ५औं (विविध)-१

सहायक ४/५ औं (स्था.प्र./सा.प्र.)-१

**योजना तथा अनुगमन शाखा**

अधिकृत ६/७ औं (स्था.प्र./सा.प्र.)-१

**सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा**

सू.प्रविधि अधिकृत,६/७ (विविध) औं-१

**राजस्व व्यवस्थापन शाखा**

अधिकृत ६/७औं(स्था.प्र./सा.प्र.)-१

**जिन्सी तथा खरिद शाखा**

अधिकृत ६/७ औं (स्था.प्र/सा.प्र.)-१

**कानून शाखा**

अधिकृत ७/८ औं (स्था.कानून/कानून)-१

**शहरी विकास तथा भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा**

ईन्जि. ७/८औं(स्था.इन्जि/सि/ज)-१

सव-ई., ५/६औं(स्था.इन्जि/सि/ज)-२

**भवन मापदण्ड कार्यान्वयन तथा भूमि व्यवस्थापन शाखा**

ईन्जि.७/८(स्था.इन्जि/सि/आर्कि)-१

सर्भेक्षक, ५/६औं(स्था.इन्जि/सर्भे)-१

अमिन, ४औं(स्था.इन्जि./सर्भे)-१

**वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा**

सहायक ४/५औं (स्था.प्र./सा.प्र.)-१

**सामाजिक विकास शाखा**

अधिकृत७/८औं(स्था.प्र/सा.प्र.)-१

**स्वास्थ्य शाखा**

ज.स्वा.अ ७/८औं (स्वा/हे.ई.)-१

ज.स्वा.नि ६/७औं(स्वा/हे.ई.)-१

पहेन/सिअनमी ५/६/७औं (स्वा/क.न.)-१

**महिला,बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा**

म.वि.नि., ५/६ (वि.)-२

**सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा**

सहायक४/५औं(स्था.प्र/साप्र)-१

**शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा**

अधिकृत७/८(स्था.शि/शिप्र)-१

प्रा.स.५ओं(स्था.शि/शि.प्र.)-२

**कृषि विकास शाखा**

अधिकृत ७/८ (स्था.कृषि)-१

**पशुपक्षी विकास शाखा**

अधिकृत७/८(स्था.कृषि/भेट)-१

**पर्यटन,उद्योग प्रवर्धन तथा बजार अनुगमन उपशाखा**

अधिकृत५/६ओं (स्था.प्र./सा.प्र.)-१

सहायक४/५ओं(स्था.प्र./सा.प्र.)-१

**सहकारी, श्रम तथा रोजगार तथा संघसंस्था दर्ता उपशाखा**

सहायक४/५ओं(स्था.प्र./सा.प्र.)-१

**कृषि विकास शाखा**

अधिकृत ७/८ (स्था.कृषि)-१

**आर्थिक प्रशासन शाखा**

अधिकृत ७/८(स्था.प्र./लेखा)-१

सहायक ५/६ओं (स्था.प्र./लेखा)-१ सहायक४/५ओं (स्था.प्र./लेखा)-१

**पशुपक्षी विकास शाखा**

अधिकृत७/८(स्था.कृषि/भेट)-१

**आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा**

आ.ले.प.७/८ ओं (प्र./लेखा)-१

**पर्यटन,उद्योग प्रवर्धन तथा बजार अनुगमन उपशाखा**

अधिकृत५/६ओं (स्था.प्र./सा.प्र.)-१

सहायक४/५ओं(स्था.प्र./सा.प्र.)-१

**सहकारी, श्रम तथा रोजगार तथा संघसंस्था दर्ता उपशाखा**

सहायक४/५ओं(स्था.प्र./सा.प्र.)-१

अनुसूची ८ नगरपालिका र अन्तर्गतको विद्यमान दरबन्दीको वित्तिय विप्लेण

क्र. सं.	श्रेणी/तह	खुद साविक दरबन्दी दरबन्दी	मासिक					वार्षिक			जम्मा	वार्षिक जम्मा
			शुरु स्केल	तलब ग्रेड	क.सं.कोष थप	बीमा थप	महंगी भत्ता	पोशाक भत्ता वार्षिक	चाईपर्व वार्षिक	खर्च		
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	१	५६७८७	१८९३	५६७८.७	४००	२०००	१००००	५६७८७	१३३५४६	८६७८९१.४	
२	अधिकृतस्तर नवौ/दशौ	२	५२४१७	१७४७	५२४१.७	४००	२०००	१००००	५२४१७	१२४२२३	१६०८१७०.८	
३	अधिकृतस्तर सातौ/आठौ तह	१०	४८७३७	१६२५	४८७३.७	४००	२०००	१००००	४८७३७	११६३७३	७५०३६५४	
४	अधिकृतस्तर छैठौ/सातौ तह	५	४५८५१	१५२८	४५८५.१	४००	२०००	१००००	४५८५१	११०२१५	३५४११०१	
५	अधिकृतस्तर छैठौ तह	२	४३६८९	१४५६	४३६८.९	४००	२०००	१००००	४३६८९	१०५६०३	१३५३३११.६	
६	सहायकस्तर पाँचौ	१२	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६४९१	६५५०३४४	
७	सहायकस्तर चौथो	९	३२९०२	१०९७	३२९०.२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२५९१	४६७२५५१.६	
८	श्रेणीविहिन	५	३२०५६	१०९५	३२८५.६	४००	२०००	१००००	३२८५६	८२४९३	२५९२४७६	
जम्मा		४३	२३८७६५	७९५९	२३८७७	२४००	१२०००	६००००	२३८७६५	५८३७६६	२६२१३४३८	

वडा तर्फ

१	सहायकस्तर पाँचौ	५	३४७३०	११५८	२९५८	४००	२०००	१००००	३४७३०	८५९७६	२६९८४१०
२	सहायकस्तर चौथो	४	३२९०२	१०९७	२९५२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२२५३	२५७५५७०
३	सहायक पाचौ/चौथो प्राविधिक	१०	३२९०२	१०९५	२७८७	४००	२०००	१००००	३२८५६	८१९९४	५१२५१२०
	जम्मा	२०									१०३९९१००

नगर अस्पताल तर्फ

१	अधिकृतस्तर नवौ तह	०	५२४१७	१७४७	५२४१.७	४००	२०००	१००००	५२४१७	१२४२२३	०
---	-------------------	---	-------	------	--------	-----	------	-------	-------	--------	---

२	अधिकृतस्तर आठौ तह	०	४८७३७	१६२५	४८७३.७	४००	२०००	१००००	४८७३७	११६३७३	०
३	अधिकृतस्तर छैठौ/ सातौ तह	०	४५८५१	१५२८	४५८५.१	४००	२०००	१००००	४५८५१	११०२१५	०
४	श्रेणीविहिन	०	३२८५६	१०९५	३२८५.६	४००	२०००	१००००	३२८५६	८२४९३	०
<b>जम्मा</b>		<b>०</b>	<b>१७९८६१</b>	<b>५९९५</b>	<b>१७९८६</b>	<b>१६००</b>	<b>८०००</b>	<b>४००००</b>	<b>१७९८६१</b>	<b>४३३३०३.१</b>	<b>०</b>

**अन्य स्वास्थ्य तर्फ केन्द्र तर्फ**

१	अधिकृतस्तर छैटौ तह	०	४३६८९	१४५६	४३६८.९	४००	२०००	१००००	४३६८९	१०५६०३	०
२	सहायकस्तर पाँचौ	०	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६४९१	०
३	सहायकस्तर चौथो	०	३२९०२	१०९७	३२९०.२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२५९१	०
४	श्रेणीविहिन	०	३२८५६	१०९५	३२८५.६	४००	२०००	१००००	३२८५६	८२४९३	०
<b>जम्मा</b>			<b>१४४१७७</b>	<b>४८०६</b>	<b>१४४१८</b>	<b>१६००</b>	<b>८०००</b>	<b>४००००</b>	<b>१४४१७७</b>	<b>३५७१७७.७</b>	<b>०</b>

**नगरप्रहरी तर्फ**

३	श्रेणीविहिन	३	२८०२८	१०९५	२८०२.८	४००	२०००	१००००	२८०२८	७२३५४	१३४९८१२.८
<b>जम्मा पर्ने आर्थिक दायित्व</b>							<b>५ करोड ५६ लाख ।</b>				<b>५५६००८९५</b>

अनुसूची ९ नगरपालिका र अन्तर्गतको प्रस्तावित दरबन्दीको वित्तिय विप्लेण

**नगरपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरुको तहगत प्रस्तावित दरबन्दीको आर्थिक विश्लेषण**

क्र. सं.	श्रेणी/तह	खुद प्रस्तावित दरबन्दी	मासिक					वार्षिक		जम्मा	वार्षिक जम्मा	
			शुरु स्केल	तलब	ग्रेड	क.सं.कोष थप	बीमा थप	महंगी भत्ता	पोशाक भत्ता वार्षिक			चार्डपर्व खर्च वार्षिक
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	१	५६७८७		१८९३	५६७८.७	४००	२०००	१००००	५६७८७	१३३५४६	८६७८९१.४
२	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१२	४८७३७		१६२५	४८७३.७	४००	२०००	१००००	४८७३७	११६३७३	११००५८४६.४
४	अधिकृतस्तर छैटौं	५	४३६८९		१४५६	४३६८.९	४००	२०००	१००००	४३६८९	१०५६०३	३००८९९०२.२
५	सहायकस्तर पाँचौं/ छैटौं	१८	३४७३०		११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६४९१	४९१२७५८
६	सहायकस्तर चौथो/	४	३२९०२		१०९७	३२९०.२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२५९१	२५९५८६२
७	श्रेणीविहिन (वडा समेत)	१५	३२८५६		१०९५	३२८५.६	४००	२०००	१००००	३२८५६	८२४९३	८२९५९२३.२
जम्मा		५५	१९२९१४	६४३१	१९२९१	२०००	१००००	५००००	१९२९१४	४७३५५०	१६६७२४३५.६	

**वडा तर्फ**

१	अधिकृतस्तर ५/६ औं	९	४३६८९		११५८	२९५८	४००	२०००	१००००	४३६८९	१०३८९४	६३६१४९०
२	सहायकस्तर पाँचौं	९	३४७३०		११५८	२९५८	४००	२०००	१००००	३४७३०	८५९७६	५१९६८२०
३	सहायकस्तर चौथो	४	३२९०२		१०९७	२९५२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२२५३	१०३०२२८
	<b>जम्मा</b>	<b>२३</b>										<b>१०३०२३९</b>

**नगर अस्पताल तर्फ**

१	अधिकृतस्तर नवौं तह	१	५२४१७		१७४७	५२४१.७	४००	२०००	१००००	५२४१७	१२४२२३	८०४०८५.४
२	अधिकृतस्तर आठौं तह	३	४८७३७		१६२५	४८७३.७	४००	२०००	१००००	४८७३७	११६३७३	२२५१०९६.२
३	अधिकृतस्तर छैटौं/ सातौं तह	१०	४५८५१		१५२८	४५८५.१	४००	२०००	१००००	४५८५१	११०२१५	७०८२२०२
४	सहायक पाचौं/चौथो	१२	४३६८९		१४५६	४३६८.९	४००	२०००	१००००	४३६८९	१०५६०३	८०५०३१४८.६
५	श्रेणीविहिन	५	३२८५६		१०९५	३२८५.६	४००	२०००	१००००	३२८५६	८२४९३	२५९२४७६
जम्मा		३१	२२३५५०	७४५१	२२३५५	२०००	१००००	५००००	२२३५५०	५३८९०६	१२७२९८५९.६	
<b>अन्य स्वास्थ्य तर्फ केन्द्र तर्फ</b>												

१	सहायकस्तर पाँचौ	९	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६४९१	४९१२७५.८
२	सहायकस्तर चौथो	९	३२९०२	१०९७	३२९०.२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२५९१	४६७२५५१.६
३	श्रेणीविहिन	९	३२८५६	१०९५	३२८५.६	४००	२०००	१००००	३२८५६	८२४९३	४६६६४५६.८
जम्मा		२७	१००४८८	३३५०	१००४९	१२००	६०००	३००००	१००४८८	२५१५७४.८	१४२५१७६६.४

नगरप्रहरी तर्फ

१	सहायकस्तर पाँचौ	१	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६४९१	५४५८६२
२	सहायकस्तर चौथो	१	३२९०२	१०९७	३२९०.२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२५९१	५१९१७२.४
३	श्रेणीविहिन	३	२८०२८	१०९५	२८०२.८	४००	२०००	१००००	२८०२८	७२३५४	१३४९८१२.८
जम्मा		५	९५६६०	३३५०	९५६६	१२००	६०००	३००००	९५६६०	२४१४३६	२४१४८४७
जम्मा पर्ने आर्थिक दायित्व							६ करोड ५३ लाख ।				६५३७३६०४

नगरकार्यपालिका कार्यालयको सङ्गठन संरचनामा आधारित शाखाहरू/अन्तर्गत उपशाखाहरूको कार्यविवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

### प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने ।
- सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा महाशाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने ।
- नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, बैठक व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने र नगरले गर्ने वा नगरमा हुँने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी नगरले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने ।
- नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने ।
- सबै महाशाखासँग समन्वय गरि हरेक वर्षको वार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयारी गरिसक्ने ।
- नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट सुपरिवेक्षण गराई तथा महाशाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि वित्त व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने ।
- नगर तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अध्यावधिक गर्ने,
- अन्य महाशाखा तथा शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरू गर्ने ।
- स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
- आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयारी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।
- शाखा प्रमुख वाहेकका महाशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने ।

#### क. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू

- कर्मचारीहरूको स्थाई, अस्थायी, करार रिक्त पदहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू
- कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरि अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू ।
- कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्यहरू,
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू,
- कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागि सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरू,
- निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरू,
- सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- नगरपालिकामा बन्ने ऐन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, नगरपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरू ।
- कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू
- प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरू ।

#### अन्तरसरकारी तथा संघस्था समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू

- स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व सम्बन्धी कार्य ।
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य ।

## दर्ता चलानी सम्बन्धी कार्यहरू

- कार्यलयमा अन्य निकायबाट प्राप्त चिठी पत्रहरू दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा/उपशाखामा पठाउने कार्य
- कार्यालयबाट भएका कामहरू चलानी गरी सम्बन्धीत ठाँउमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरूको प्रतिलिपी व्यवस्थित गरि राख्ने ।
- इकाईसंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- अन्य दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

## नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यहरू

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

## योजना तथा अनुगमन शाखा

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन (योजना व्यवस्थापन सफ्टवेयर संचालन) सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नगरपालिकाको चौमासिक, वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरूपको प्रगति प्रतिवेन सम्बन्धी कार्य ।

- विभिन्न संघ सस्थाहरूको साझेदारी हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- आगामि आ.व. को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको निर्माण तयारी सम्बन्धी कार्यहरू ।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति तथा वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय तथा सहजिकरण सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरू ।
- नगरपालिकाको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा तथा सोको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने ।
- वित्त व्यवस्थापन महाशाखासँग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रविमया निर्धारण गर्ने ।
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरू साथै अध्यक्षज्यू/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन तथा समन्वय अनुसारका विभिन्न कार्यहरू ।

## जिन्सी तथा खरिद शाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक
- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने ।
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूची अध्यावधिक गराउने ।
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने
- नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरू समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

#### राजस्व व्यवस्थापन शाखा

- अनलाइन/राजस्व सफ्टवेयर माध्यमबाट राजस्व संकलन गर्ने ।
- सबै वडा कार्यालयमा अनलाइन तथा राजस्व सफ्टवेयर तथा प्रत्यक्ष भेटेर राजस्व संकलन गर्ने ।
- वडा बाट उठाएको राजस्व सिधै बैकमा दाखिला गर्ने ।
- नदि जन्य पदार्थको निकासी गर्न ठेक्का लागु हुनु भन्दा अगाडी नगरपालिकाबाट कर्मचारी खटाई राजस्व संकलन गर्ने ।
- दहत्तर बहत्तर ठेक्का सम्बन्धी काम गर्ने ।
- अबैध रूपमा नदि जन्य पदार्थको निकासी पैठारी तथा उत्खनन् गर्ने कार्य कम गर्ने त्यस्ता कार्य गर्नेलाई राजस्व तिर्न लागउने ।

#### कानून शाखा

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने ।
- मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने ।
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने ।

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

### सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ।

- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्याङ्कहरूको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- सबै शाखाबाट सूचना संकलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
- शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरू प्रकाशन गर्ने
- इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने ।
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरू यस शाखाबाट गर्ने ।
- सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने
- योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिका कार्यालयहरूमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्याङ्कहरू निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।

- वेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पूँजीगत निर्माण अनुपात आन्तरिक स्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- नगरपालिकाले गरेको सफल कार्य Best Practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
- आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।
- सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने
- नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरूको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

## आर्थिक प्रशासन शाखा

- नगरपालिकाका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने ।
- कारोबारको लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै प्रकारका कारोवारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- सम्बन्धित निकायमा आवधिक नियमित तथा पटके प्रतिवेदन गर्ने ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
- नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूको बजेट तयार गर्ने गराउने, छलफल गर्ने ।
- अन्तर्गतका कार्यालयहरूको बजेट बाँडफाँड तथा खर्च गर्ने अख्तियारी तयार गर्ने ।
- आवश्यक अनुसार थप बजेट र निकास प्राप्त गरी बाडफाँड गर्ने ।
- वेरुजुको लगत राख्ने, संपरिक्षण, फर्छ्यौट र प्रतिवेदन गर्ने ।
- नगरपालिकाको सञ्चालन सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक आर्थिक कार्यहरू गर्ने ।
- आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा तथा संसोधन कार्यमा सहयोग गर्ने र त्यसको प्रभावकारीताको परीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिने ।
- आम्दानी, खर्च र त्यसको लेखांकन प्रचलित कानूनद्वारा निर्दिष्ट प्रकृत्या अनुसार भए नभएको (मासिक वा पूर्व) परिक्षण गरि चौमासिक रूपमा प्रतिवेदन गर्ने ।
- वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- वित्तीय प्रतिवेदन समयमै, सही र भरपर्दो रूपमा उपवब्ध गराइ वित्तीय अनुशासन कायम गर्न सहयोग पुर्याउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी सुधारका विषयवस्तुलाई प्रभावकारी पार्न नीतिगत पृष्ठपोषण गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण अगावै त्रुटि सच्याउन लगाई वेरुजु हुन नदिने ।

- महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने ।

## आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आयव्यय धरौटी सम्बन्धी विवरण माग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्य गर्ने, गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यको लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी पेश गर्ने,
- लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कामको कार्यविभाजन गराई कार्यको जिम्मेवारी दिने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,
- कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्ताबाट गरिने कार्यको यथेष्ट विवरण माग गरी प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न महाशाखा, शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय बेरुजु कम गर्न जोड दिने,
- लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफाउत्तरगरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरूमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

## शहरी विकास तथा भौतिक पूर्वाधार शाखा

- सहरी पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुरुयोजना तर्जुमा, यातायात सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा नियमन ,
- नगर स्तरीय सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कामहरू ,
- विद्युत,उर्जा तथा सडक बत्ती सम्बन्धी काम ,
- सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी काम ,
- सतह तथा भूमीगत खानेपानी आयोजना कार्यान्वयन र सुदृढीकरण सम्बन्धी काम ,
- नगरसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन( DPR)तयारी,
- कार्यान्वयनमा रहेका आयोजना,परियोजना, कार्यक्रममा प्राविधिक रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणका माध्यमले गुणस्तरीयता कायम गर्ने,
- वडा स्तरमा सञ्चालन हुने आयोजना/कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ,
- भू-उपयोग तथा भू बर्गीकरणमा आधारित आवास तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्यहरू,
- जग्गा नापी तथा नक्शा सम्बन्धी कामहरू,
- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास र अभिमुखीकरण ,
- भवन निर्माण सम्बन्धमा राष्ट्रिय भवन संहितामा आधारित स्थानीय भवन निर्माण मापदण्ड निर्धारण ,
- नगर क्षेत्रमा निर्माण हुने सबै किसिमका सार्वजनिक, व्यवसायिक तथा निजी भवनहरूको स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नक्शापास गरी निर्माण ईजाजत दिने र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने ,
- कोहलपुर नगर विकास समितिसंग स्वीकृत नगर विकास योजना कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाको फोकल प्वाइन्टको रूपमा काम गर्ने,
- नगर स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको सचिवालयको काम, विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, संस्थागत समन्वय ,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन,मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन

- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रूट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

#### पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरू

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

#### भवन मापदण्ड कार्यान्वयन तथा भूमि व्यवस्थापन शाखा

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान सम्बन्धी कार्य ।
- अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य ।

- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य ।
- जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- भूमिको वर्गिकरण अनुसारको लगत गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य ।
- नापि नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य ।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य सम्बन्धी कार्य ।

#### वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य ।
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्य ।
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन सम्बन्धी कार्य ।
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- पानी मुहानको संरक्षण, पहिरो नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
- तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।

#### सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु

- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य ।

- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

## कृषि विकास शाखा

### कृषि सम्बन्धी कार्यहरू

- कृषि उत्पादन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- कृषि प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने ।
- स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि र पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्तिव्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- विउबिजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

### पशुपंक्षी विकास शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन, पशु वधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन, पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,

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

### सहकारी, उद्योग, श्रम, रोजगार तथा संघसंस्था दर्ता शाखा

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

### खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर तथा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू

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

- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, सम्बन्धी कार्य ।
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य ।

### शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरूप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरूप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,
- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्नेगराउने,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण तथा महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने गराउने ।
- सामुदायिक विद्यालका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलव प्रतिवेदन पारित गराउने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने ।
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा समितिमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यन्त्र कार्य गर्नु पूर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने ।
- आधारभुत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सन्चालन गर्न परीक्षा सन्चालन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने ।
- खेलकुदको सरचनाको पूर्वधार निर्माण सन्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद विकास गर्ने ।
- खेलकुद प्रशासन तथा संङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।

## स्वास्थ्य शाखा

- राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप अस्पताल र नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरू र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने गराउने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडिवुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन, र नियमन गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिको प्रयोग र सुक्ष्म जीव निरोधक (Antimicrobial Resistance)न्यूनीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डार र वितरण गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स) गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालनालगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्बी, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य, महामारी नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सरुवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा, स्थानीय तथा सहरी स्वास्थ्य सेवा गर्ने ।
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने
- स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने ।
- सरसफाई सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन, संकलन, पुनर्उपयोग, विसर्जन, सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने

## महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक उपशाखा

- महिला हकहित सम्बन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- सबै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्दै पिडीतलाई पुनःस्थापना गराउने कामहरू ,
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू ,
- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू ,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू, असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कामहरू ,
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्बन्धी कामहरू ,
- अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनको व्यवस्था ,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा ,
- सङ्घीय सरकारबाट उपलब्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा बृत्ती पाउने सबैको लगत अध्यावधिक गर्ने, तोकिए बमोजिममासिक बृत्ती सुविधा उपलब्ध गराउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता ( जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध बिच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्बन्धी ) अभिलेख अध्यावधिक र व्यवस्थापन, आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाणपत्र वितरण लगायत नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुती ,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यक सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ,

## सामाजिक सुरक्षा तथा पँजिकरण शाखा

- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरूको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने,

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरू हटाउन सङ्घ, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,
- आफ्नोकार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

## अनुसूची ११ वडा कार्यालयको कार्यविवरण

वडा कार्यालयको कार्य जिम्मेवारी भित्रका तोकिए बमोजिमका कामहरूलाई विभिन्न ५ वटा शिर्षकमा विस्तृतीकरण गरिएको छ ।

### क योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा अनुगमन

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

### ख तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण

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

### ग विकास कार्य

शिक्षा बालउद्यानको व्यवस्था र व्यवस्थापन, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, पुस्तकालय, वाचनालय, सामूदायी सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बाल सञ्चालको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

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

### घ खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन:

वडास्तरीय सामूदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण,संरक्षण, गुणस्तर नियमन गरी नगरपालिकालाई जानकारी गराई सहयोग गर्ने गराउने, घरवाट निकास हुने फोहोर मैलाको सङ्कलन र

व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावर व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास गर्ने, पानीको स्रोत अर्थात मूलको संरक्षण (वृक्षारोपण, तटबन्ध र नदी नियन्त्रण) गर्ने गराउने, फोहोरमैला गर्नेलाई सम्बन्धित ऐन अनुसार जरिवाना गर्ने ।

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

पशुपन्छी विकास तथा व्यवस्थापन: पशुपन्छी विकास, छाडा चौपाया व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

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

खेलकुद: वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने, अन्तर विद्यालय तथा बालक्लवहरू मार्फत खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।

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

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

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

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

सामाजिक तथा आर्थिक सशक्तीकरण: वडालाई बालमैत्री बनाउने, वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालवालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समूदायको अभिलेख राखि सामाजिक तथा आर्थिक उत्थान सम्बन्धि काम गर्ने, विभिन्न समूदायका बीचमा सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने, बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता आदि जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने ।

कर सम्बन्धी कार्यहरू: गाउँपालिका वा नगरपालिका वडाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गर्ने तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने बुझाउने ।

असहाय, असक्त, वेवारिस व्यक्तीको सहायता र संरक्षण: वडाभित्रको असक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने, वडामा कुनै असहाय

वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने, सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्थापना गर्ने गराउने ।

वन तथा वातावरण: वडाभित्रको सामूदायिक वन, वन्यजन्तु सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । वडा, टोलवस्ती स्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउने: प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त पूर्ण सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने

### नियमन कार्य

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने ।
- घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफुल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रको उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।

### वडाले देहाय बमोजिमका विषयमा सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणीत ।
- नागरिकताको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस ।
- वहाल करको लेखाजोखा सिफारिस ।
- कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने ।
- मोही लगत कट्टा सिफारिस ।
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस ।
- जन्म मिति प्रमाणीत ।
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस ।
- मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिस ।
- विवाह प्रमाणित , अविवाहित प्रमाणित ।
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस ।
- आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणीत ।
- घर पाताल प्रमाणित ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित ।
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस ।

- फरकफरक नाम थर,जन्म मिति सिफारिस र प्रमाणित, दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस ।
- नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस ।
- जग्गा धनीपुर्जा हराएको सफारिश ।
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित ।
- कित्ताकाट सिफारिस ।
- संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस ।
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित ।
- नामसारी सिफारिस ।
- जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा बाहेक) ।
- मृतक सँगको नाता प्रमाणित सर्जिम सिफारिस ।
- उद्योग ठाउँसारी सिफारिस ।
- जीवित रहेको सिफारिस ।
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति ।
- जग्गा मूल्यांकन सिफारिस प्रमाणित ।
- विद्यालयको कक्षा वृद्धि सिफारिस ।
- पालन पोषण सिफारिस ।
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस ।
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित आर्थिक अवस्था वलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित ।
- विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस ।
- धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस ।
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजन अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित ।
- विविध

नगर कार्यपालिकाले वडाले गर्ने गरी तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

अनुसूची १२ नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण

	कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
	१. पद- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय कनकाई नगरपालिका ७.ठेगाना झापा			
	७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व				
सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरपालिकाका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई काम गर्ने गराउने ।				
२	नगरपालिकाको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण मर्मत सम्भार गर्ने,गराउने ।				
३	लेखा परिक्षण गराउने, बेरुज फछ्यौट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने,गराउने ।				
४	नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।				
५	नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	विषयगत निकायहरूको नगरस्तरीय बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने ।				
७	ठेक्कापट्टा, सम्झौताबाट भएका कामहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी गर्ने,गराउने ।				
८	आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने,गराउने ।				
९	नगर विकास योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने, गराउने				
१०	मानव संसाधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
११	नगरपालिकाको कार्यालयको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने, गराउने ।				
१२	नगरपालिकाको कार्यालयभित्र मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना गरी जनशक्तिको सीप र क्षमता विकासको कार्य गराउने ।				
१३	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य				
१४	नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, काज, विदा, पुरस्कार, सजाय, राजिनामा, बरवुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने,				

	गराउने ।				
१५	नगरपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।				
१६	नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत निजामती सेवा तथा स्थानीय निकायको सेवा तर्फका कार्यरत कर्मचारीहरूको नियमानुसार तोकिए बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१७	कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास योजना तयार गरी लागू गराउने ।				
१८	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
१९	नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, सामाजिक सुरक्षा र अन्य विनियोजित रकमको निकासालिने, आम्दानी गरी खर्च गर्ने, गराउने र खर्चका श्रेस्ता राख्न लगाउने ।				
२०	नगरपालिकाका खाता सञ्चालन गर्ने, गराउने ।				
२१	लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२२	जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।				
२३	कार्यालय सञ्चालनका लागि कार्यालयका शाखाहरू व्यवस्थित गराउने, भौतिक वातावरणलाई अनुकूल बनाई सेवा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने				
२४	विभिन्न निर्देशिकाहरू तयार गराई नगर परिषद्बाट स्वीकृत गराई लागू गराउने ।				
२५	कार्यवोझका आधारमा कर्मचारीहरूमा काम र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने, काम र जिम्मेवारी, अधिकार प्रत्यायोजन गरी समूह भावनामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने				
२६	नगरपालिका अन्तरगत सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा समन्वय गर्ने, निरीक्षण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।				
२७	निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य				
२८	स्वीकृत नगर विकास योजना र आवधिक योजनाका नीति, रणनीति, कार्यक्रम कार्यान्वयनको निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।				
२९	केन्द्रीय तथा जिल्ला स्तरीय आवधिक योजनाहरूको मार्ग निर्देशन र सूचक प्राप्तिको लागि बजेट प्रवाह गरी तदअनुरूप प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने ।				
३०	समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।				
३१	नगर स्तरीय सभा र समारोहहरूको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद-अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय कनकाई न.पा ७.ठेगाना झापा  शाखा प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा

**७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व**

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम नगरपालिकाको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय सरकार ऐन तथा नियमावलीको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय निकायको स्वायत्तताको मर्म र भावना अनुरूप नगरपालिकाका कार्य गर्न तपशिल बमोजिमको कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्ने छ ।

सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको घर विदा तथा विरामी विदा र भैपरी तथा पर्व विदा, प्रसुति विदा र क्रिया विदा स्वीकृत गर्ने । सो भन्दा बढी अवधिको विदा तथा असाधारण र अध्ययन विदाका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
२	नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षक भै मूल्याङ्कन गर्ने, नगरपालिका वा अन्तर्गत खटिएका निजामती कर्मचारीको सुपरीवेक्षक भै का.स.मू. गर्ने ।				
३	नगरपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने समितिःउप-समितिरुमा सहभागी हुने र कार्यकारी अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।				
४	कार्यालयभित्र आउने सामान्य चिट्ठीपत्रहरूमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरू प्र प्र अ समक्ष पेश गर्ने ।				
५	कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी प्रमाणित गर्ने ।				
६	प्र प्र अ को सामान्य निर्देशनमा रही नगरपालिकाको प्रवक्ता भई काम गर्ने ।				
७	नगरपालिकाको नोडल अधिकृत भई कार्य गर्ने ।				
८	वडा समितिको व्यवस्थापन संबन्धी कार्य गर्ने ।				
९	नगरपालिकाको सङ्गठन तालिका र शाखा तथा पदहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।				
१०	नगर परिषद, नगरपालिकाका बैठक तथा समितिःउपसमितिका बैठकहरूमा कार्यकारी अधिकृतलाई सहयोग पुऱ्याउने ।				
११	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, लगत अद्यावधिक गर्नेःदरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याईसाथ पेश गर्ने ।				

१२	आवश्यकता अनुसार कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने				
१३	नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको लागि कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।				
१४	कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई मासिक बैठक गर्ने ।				
१५	कार्यकारी अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सीमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फाराम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने ।				
१६	जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
१७	नगरपालिकाको नाउँमा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अद्यावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने ।				
१८	जिन्सी सामानहरूको मिनाहा, धुलाई, लिलाम, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।				
१९	नगरपालिकाभित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने र सम्पूर्ण नगरपालिकाको सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
२०	उत्कृष्ट रूपमा कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, नागरिक समाज, गैर सरकारी संस्थाहरू, स्थानीय स्तरका संस्थाहरू, कर्मचारी र कार्यालयहरूलाई पुरस्कार दिन सिफारिस गर्ने तथा नराम्रा कार्य गर्नेलाई सचेत तथा कारवाही गर्न सिफारिस गर्ने ।				
२१	वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरूको समन्वय, रेखदेख, अनुगमन गरी पेश गर्ने ।				
२२	मन्त्रालय, सिलिङ्ग प्राप्त गर्न कार्यकारी अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।				
२३	नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				
२४	स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रबद्धनका लागि पहल गर्ने ।				
२५	नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई कार्यान्वयनको लागि स्थानीय निकाय जिम्मेवार बनाईएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न नगर स्तरिय कार्ययोजनामा समावेश गर्न सहयोग गर्ने ।				
२६	सामाजिक सशक्तीकरण कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने, दोहोरोपन हटाउने, सबै गा.वि.स. तथा वस्तीहरूमा समान रूपमा कार्यक्रमहरू पुऱ्याउन आवश्यक उपायहरूको पहिचान गर्ने, स्वीकृत गर्न पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				
२७	नगरपालिकाको काममा सघाउ पुग्ने निर्देशिका तयार गर्ने तथा गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । प्रत्येक निर्देशिका तयार गर्दा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, सामाजिक समावेशीकरणलाई विशेष ध्यान दिने ।				
२८	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न सहयोग गर्ने ।				
२९	नगर परिषद् तथा नगरपालिका बोर्ड, समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
३०	नगरपालिका बोर्ड तथा परिषदबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।				
३१	नगरपालिकाको सुदृढीकरण कार्यमा सरलता, छिटो छरितो, सेवा प्रवाहमा स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत निर्णय गर्न प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने ।				
३२	वार्षिक सभा समारोह उत्सवहरूको आयोजनामा सहयोग गर्ने, गराउने ।				
३३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
६. पद-सहायक/अधिकृत ५/६औ ७. (स्थायी )/अस्थायी ८. तलव( मासिक) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय कनकाई न.पा ७.ठेगाना झापा शाखा प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कर्मचारीहरूको स्थाई, अस्थायी, करार रिक्त पदहरूको पदपूर्ति सम्बन्धी विवरणहरू तयार गर्ने/गराउने				
२	नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापन सम्बन्धमा टिप्पणी तयार गर्ने ।				
३	कर्मचारीहरूको सरुवा तथा काज विवरणहरू अद्यावधिक गर्ने/ गराउने				
४	कार्यरत कर्मचारीहरूको हाजिरि अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।				
५	कार्यालयको कर्मचारी दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधिक गर्ने कार्यहरू गर्ने/गराउने				
६	कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने				
७	कार्यरत कर्मचारीहरूलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागी सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरू गर्ने गराउने				
९	सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागी सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।				
१०	नगरपालिकामा बन्ने एन, कानुन, नियमावली, कार्यविधि, नगरपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरू सूचना प्रविधि शाखासंग समन्वय गरी प्रकाशन गर्ने।				
११	कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने				
१२	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरू।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
११. पद-सहायक ४ औ १२. (स्थायी )/अस्थायी १३. तलव( मासिक) १४. काम गर्ने समय: १५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय कनकाई न.पा ७.ठेगाना झापा  शाखा प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।				
२	कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने ।				
३	वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजिकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ—पोषण गर्ने।				
४	कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने ।				
५	कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस महाशाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने ।				
६	दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतिय हाजिरीको अभिलेख मासिक रूपमा अनिवार्य रूपमा भिडाउने ।				
७	पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, संकलन गर्ने ।				
९	नगरबाट भएको महत्वपूर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने ।				
१०	कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने ।				
११	शाखा अन्तर्गतका इकाईहरुलाई व्यवस्थित गर्ने ।				
१२	कार्यालयको सुरक्षा लगायतका प्रवन्ध मिलाउने ।				
१३	अन्यत्र नतोकिएका कार्यहरु गर्ने ।				
१४	तोकिएका अन्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
१. पद अधिकृतस्तर ६/७ औ/सहायक पाँचौ २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय कनकाई न.पा ७.ठेगाना झापा  शाखा जिन्सी तथा खरिद शाखा				
<b>७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व</b>					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए/नभएको एकिन गर्ने ।				
२	खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर तयार गर्ने/गराउने				
३	खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्न लगाउने ।				
४	जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धी कार्य				
५	कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने व्यवस्था गर्ने ।				
६	नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।				
७	नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख व्यवस्थित गराउने ।				
८	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छुपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।				
९	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१०	राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।				
११	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
६. पद प्रशासन सहायक ५ औ ७. (स्थायी )/अस्थायी ८. तलव( मासिक) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय कनकाई न.पा ७.ठेगाना झापा  शाखा स्टोर सम्बन्धी कार्य				
<b>७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व</b>					
शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्जात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।				
२	खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।				
३	खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ।				
४	जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने				
५	कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यवाहीका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।				
६	नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।				
७	व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।				
८	नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।				
९	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छुपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।				
१०	नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु छुपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।				
११	सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगवुक राख्ने				
१२	दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने ।				
१३	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१४	मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरुको लिलामका				

	लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।				
१५	राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।				
१६	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
११. पद प्रशासन अधिकृत ६/७ औ १२. (स्थायी )/अस्थायी १३. तलव( मासिक) १४. काम गर्ने समय: १५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय कनकाई न.पा ७.ठेगाना झापा  शाखा योजना तथा अनुगमन शाखा				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
शाखा प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	वडा समितिमार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।				
२	नगरले कार्यान्वयन गर्ने पूर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने ।				
३	उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
४	संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।				
५	निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।				
६	योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
७	सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।				
८	विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।				
९	स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने ।				
१०	आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।				
११	विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रत्रिया निर्धारण गर्ने ।				
१२	आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।				
१३	नियमित रूपमा नगर क्षेत्रको निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।				

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

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा:इन्जिनियरिङ समूह/उपसमूह:				
१. पद- अधिकृतस्तर ७/८ इन्जिनियर २. )स्थायी/( अस्थायी ३. तलब )मासिक( ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय कनकाई नगरपालिका ७.ठेगाना झापा  शाखा शहरी विकास तथा भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्रशासनिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार) स्रोत(
१	गाउँ विकास योजना अनुसार सञ्चालन हुने आयोजनाहरूको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृतीमा सहयोग गर्ने ।				
२	आयोजना/कार्यक्रम बजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका लागू गर्ने, गराउने, सञ्चालित आयोजना निरीक्षण गर्ने, गराउने ।				
३	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आयोजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, गराउने ।				
४	आयोजना कार्यान्वयन गर्दा दिगो विकास र वातावरणीय पक्षलाई ध्यान दिने				
५	आयोजना सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने ।				
६	ठेक्कापट्टा, सम्झौता गर्नु अघि लागत अनुमान तयार गर्ने तथा सञ्चालित योजनाहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।				
७	आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।				
८	स्वीकृत आयोजनाको आवश्यकतानुसार संशोधन र बजेट रकमान्तर गर्ने सम्बन्धमा तोकिएको कार्य गर्ने, गराउने ।				
९	आयोजनाहरूको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार परामर्श सेवा लिने व्यवस्था गर्ने ।				
१०	आयोजनाहरूको अनुगमन सम्बन्धी फारामहरू नियमित रूपमा भरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।				
११	गाउँपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत संचालित विकास आयोजनाहरूको नियमित निरीक्षण सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।				
१२	मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।				
१३	आयोजनाहरूमा गुणस्तरीयता कायम गर्दै समयमै कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।				
१४	दररेट तयारी र विश्लेषण संबन्धी कार्यहरू गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद-अधिकृतस्तर ५/६ औं सबइन्जिनियर २. )स्थायी/( अस्थायी ३. तलव )मासिक( ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय कनकाई नगरपालिका ७.ठेगाना झापा  शाखा भवन मापदण्ड कार्यान्वयन तथा भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी

### ७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

यस ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार )स्रोत(
१	गाउँभित्र जग्गा एकीकरण, भू उपयोग योजना, जग्गा विकास र भौतिक विकास योजनको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।				
२	गाउँभित्र भवन निर्माण मापदण्ड र आचार संहिता बमोजिम मात्र भवन निर्माण हुने व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।				
३	सडक क्षेत्र निर्धारण गरी सोभित्र अन्य कुनै पनि पूर्वाधारहरू निर्माणमा रोक लगाउने				
४	बसपार्क र ट्याक्सी स्टैण्डमा मात्र ती सवारी साधनहरू रोक्ने र पार्किङ्ग गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने ।				
५	गाउँ क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुत्रता अभिवृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	भूकम्पीय क्षति न्यूनीकरणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिताको प्रभावकारी पालना गर्ने, गराउने ।				
७	गाउँ क्षेत्र भित्र बन्ने घर तथा अन्य भवनहरूको नक्सा पास संबन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने				
८	नक्सापास संबन्धी सर्जमीनको कार्य गर्ने ।				
९	घरजग्गा नापजाँचका विवादहरूमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।				
१०	सार्वजनिक स्थानहरूको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने ।				
११	घरबाटो, धारा, चारकिल्ला, घरजग्गा मूल्याङ्कन, सम्पत्ति मूल्याङ्कन, काठ, विद्युत जडान सिफारिस संबन्धी कार्य गर्ने ।				
१२	एकीकृत सम्पत्ति गरेको सम्पत्ति मूल्याङ्कन संबन्धी कार्य गर्ने ।				
१३	शहरी सौन्दर्य अभिवृद्धि गर्न शहरबजारभित्र सञ्चालित पसलहरूले बाहिर सडकमा सामान राखी विक्री गर्ने प्रथा अन्त गरी व्यवस्थित गर्ने ।				
१४	गाउँ क्षेत्रभित्र विद्युत पोलहरूको लगत राख्ने, तिनको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने र सडक बस्ती व्यवस्थापन संबन्धी काम गर्ने ।				
१५	गाउँपालिका, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय, अन्य सार्वजनिक स्थलहरूको सुरक्षा संबन्धी कार्य र ती स्थानहरूमा विद्युत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।				

		सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद सहायकस्तर पाँचौ इन्जि २. )स्थायी /अस्थायी ३. तलव )मासिक( ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय कनकाई नगरपालिका ७.ठेगाना झापा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार )स्रोत(
१	गाउँपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृति प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।				
२	घरनक्सा स्वकृतिका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।				
३	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
४	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
५	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टार्स गर्ने, गराउने ।				
६	सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
७	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
८	स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने ।				
९	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
१०	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
११	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१२	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
१२	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१४	स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।				
१७	गाउँ क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्बरिड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।				
१८	घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।				
१९	गाउँ क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीस गर्ने ।				
२०	सडकको वर्गीकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।				
२१	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत बोर्ड पेश गर्ने ।				
२२	गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने । .				
२३	भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।				
२४	भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।				

२५	स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययी लगत इस्टिमेट तयारी ।				
२६	समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।				
२७	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।				
२८	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२९	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।				
३०	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।				
३१	स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
३२	मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्विकृतिका लागि पेश गर्ने,				
३३	स्विकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्विकृतिका लागि पेश गर्ने ।				
३४	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				
३५	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				
३६	सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारतकेता गर्ने ।				
३७	योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।				
३८	सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।				
३९	योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।				
४०	संचालित योजनाहरूको वेगलावेगलै फाईल खडा गरी राखे राख लगाउने ।				
४१	योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख लगाउने ।				
४२	मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
४३	चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
४४	माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
४५	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: अमिन २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: कनकाई नगरपालिका  ७.ठेगाना: झापा ।  शाखा; भवन मापदण्ड कार्यान्वयन तथा भूमि व्यवस्थान शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्सा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने				
२	भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत र जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, सेस्ता) तथा घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
३	महानगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको विवरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,				
४	घर जग्गा बाटो सम्बन्धी सिफारिश तयार गर्ने र घरको मूल्यांकन सम्बन्धी आवश्यक सहयोग गर्ने				
५	नगरक्षेत्रभित्र जग्गाको नक्सा, कित्ताकाट सम्बन्धी समस्या परेका समाधान गर्ने ।				
६	GIS सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
७	महानगरपालिका क्षेत्रमा घर नम्बरिड सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
८	महानगरपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक, एलानी र प्रति जग्गाको लगत तयार गर्ने ।				
९	मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गर्ने ।				
१०	शाखा प्रमुखले लायअर्हाएका अन्य कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सभेक्षक पाचौ/छैटौ २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: कनकाइ नगरपालिका ७.ठेगाना: झापा ।  शाखा;			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	वाटो, घटो, गोठ कटेरा भए नभएको सिफारिस गर्ने ।				
२	नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण मार्गहरूको लम्बाई चौडाई खुलाई लगत राख्ने ।				
३	नगरपालिकाबाट खोलिएका बाटोहरूको लगत कट्टा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
४	नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण नापी नक्शाहरू एकिकृत गरी राख्ने र उक्त नापी नक्शामा म. न.पा.बाट खोलिएका बाटोको रेखांकन गर्ने				
५	घर नक्सापास सम्बन्धी संधियारको नाउंमा १५ दिने सूचना टास गर्न सहयोग गर्ने ।				
६	सर्जिमिनको मिति तोक्न सहयोग गर्ने ।				
७	सर्जिमिनको प्रक्रिया पुरा गरी भएका फाइलको डि.पि.सी. अनुमति भर्न सहयोग गर्ने ।				
८	स्थायी नक्शापास पर्माणपत्र दिनुभन्दा अगाडि डि.पि.सी. चेकजांच गर्ने				
९	अनाधिकृत रूपमा निर्माण कार्य थालिएका संरचनाहरूको रोक्काका लागि पत्राचार गर्न सहयोग गर्ने ।				
१०	वाटो, सांघ सिमाना विवादमा पत्राचार गरी छलफलमा सहभागी हुने र आवश्यकता परे फिल्डमा नै उपस्थित भई विवाद समाधान गराउन सहयोग गर्ने ।				
११	नक्शापास सम्पन्नको प्रमाणपत्र दिनु अघि फिल्डमा गई नापजांच गर्ने ।				
१२	अन्य कार्यालयसंग समय समयमा समन्वय गर्ने ।				
	कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद- सहायकस्तर पाँचौ तह प्रशासन २. )स्थायी/( अस्थायी ३. तलव )मासिक( ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय कनकाई नगरपालिका ७.ठेगाना झापा  शाखा सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण सम्बन्धी कार्य			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार )स्रोत(
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने ।				
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त राजस्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजस्वको मास्केवारी सम्बन्धीत निकायमा पठाउने ।				
३	दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धीत निकायमा पठाउने ।				
४	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।				
५	सामाजिक सुरक्षाको रकम निकास माग गर्ने र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
६	सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धीत निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।				
७	घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।				
९	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
६. पद सहायकस्तर पाचौं ७. )स्थायी/( अस्थायी ८. तलव )मासिक( ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय कनकाई नगरपालिका ७.ठेगाना झापा  शाखा; विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार )स्रोत(
१	गाउँ क्षेत्रभित्र वातावरणीय सन्तुलन व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।				
२	खुल्ला दिशामुक्त घोषणाका लागी स्थानिय समुदायलाई परिचालन गर्ने ।				
३	जनस्वास्थ्य प्रवर्धनका लागी समुदाय परिचालन गर्ने ।				
४	गाउँ क्षेत्रभित्र संचालीत शहरि स्वास्थ्य केन्द्रको फोकल पर्शन भई कार्य गर्ने ।				
५	पूर्ण खोप कार्यान्वयनको लागी समुदाय परिचालन गर्ने ।				
६	नेपाल सरकारले घोषणा गरेको विभिन्न स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय अभियानहरू सफल बानाउन समुदायलाई क्रियासिल बनाउने ।				
७	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेवीकाहरूलाई सक्रिय बनाउन उत्प्रेरीत गर्ने ।				
८	गाउँ भित्र वातावरणीय सन्तुलन बिग्रने गरी निर्माण कार्य लगायत कुनै पनि कार्य हुन नदिने व्यवस्था गर्ने ।				
९	वातावरणका क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुर्याउनेलाई पुरस्कृत र वातावरणीय सन्तुलन बिग्रने गरी कार्य गर्नेलाई दण्डित गर्न शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।				
१०	वातावरणीय अध्ययन गरी शहरी फोहर व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त स्थानमा ल्याण्डफिल साइटको पहिचान, निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
११	गाउँ क्षेत्रको सरसफाइ संबन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।				
१२	वातावरण र सरसफाइ संबन्धी सचेतनाको कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१६. पद सूचना प्रविधि अधिकृत ७/८ औ . १७. (स्थायी )/अस्थायी १८. तलव( मासिक) १९. काम गर्ने समय: २०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय कनकाई न.पा ७.ठेगाना झापा  शाखा सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
शाखा प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरपालिकामा सूचनान प्रविधि सम्बन्धी नविनतम प्रविधि सम्बन्धी कार्य गर्ने				
२	सूचना प्रविधिको माध्यमबाट सेवा प्रवाह गर्नको लागि विभिन्न कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
३	इमेल, ईन्टरनेट र वेबसाइटको संचालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।				
४	सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।				
५	कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।				
६	कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने ।				
७	कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्थ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरु यस शाखाबाट गर्ने ।				
८	सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।				
९	योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।				
१०	सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तत्थ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरुबाट प्राप्त हुने तत्थ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
२१. पद कम्प्यूटर अपरेटर ५औं २२. (स्थायी )/अस्थायी २३. तलव( मासिक) २४. काम गर्ने समय: २५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय कनकाई न.पा ७.ठेगाना झापा  शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
शाखा प्रति उत्तरदायी भई रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	सवै शाखाबाट सूचना संकलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।				
२	शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
३	सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरू प्रकाशन गर्ने				
४	इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।				
५	सवै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।				
६	कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्थ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरू यस शाखाबाट गर्ने ।				
७	सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।				
८	सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तत्थ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तत्थ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।				
९	यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र				

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

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद लेखा अधिकृत ७/८ २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय कनकाई नगरपालिका ७.ठेगाना झापा ।  शाखा; आर्थिक प्रशासन शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन ,				
२	आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू				
३	आर्थिक प्रशासन विषयमा मांगिए बमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने,				
४	वार्षिक बजेट तर्जुमा ,बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी ,				
५	स्थानीय संञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,				
६	लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, घरोटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ,				
७	नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ,				
८	राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने,				
९	विभिन्न आर्थिक श्रोतहरूको विश्लेषण र राजस्वको प्रक्षेपण अनुसार संकलित राजस्वको मासिक Income and Expenditure Flow विवरण तयारी				
१०	नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने। साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ,				
११	लेखापरिक्षणबाट कायम बेरुजु प्राथमिकताका साथ फर्छौट गराउने ,				
१२	समग्रमा नगरपालिकाको आय व्यय कारोवारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने ,				
१२	नगरपालिकाको वार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,				
१४	नगरस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी ,				
१५	वार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य ,				
१६	राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू ,				
१७	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नगरपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा नगरसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला ,				

१८	प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा सङ्घ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना ,				
१९	कानून बमोजिम ढुंगा,गिट्टी,बालुवा,माटो,स्लेट,ग्राभेल लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र राजस्व बाँडफाँडका काम,				
२०	करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य,				
२१	बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूलउपर गर्ने गराउने				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद सहायक पाँचौ २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलब( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय कनकाई नगरपालिका ७.ठेगाना झापा ।  शाखा; आर्थिक प्रशासन शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
९	जिन्सी शाखाबाट प्राप्त विलहरू जंच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने कार्य योजना शाखा तथा				
१०	प्राविधिकहरूबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धि विल एम.वि. जांच गरी भौचर उठाई चेक तयार गर्ने				
११	कार्य र भौचरहरू सम्बन्धित फामहरूमा पोष्टिग गर्ने कार्यहरू ।				
१२	आयोजना सम्बन्धि निकास, पेशकी आदीको कार्य उपभोक्ता समितिबाट खर्च गरिएको रकमको				
१२	विल, भर्पाई बुझ्ने, जांच्ने, नियम बमोजिम कारवाही चलाउने कार्य, जिविसको बैठकबाट				
१४	भएका अर्थ सम्बन्धि निर्णयहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्यहरू ।				
१५	भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब सम्बन्धि कार्य, चौमाशिक निकास माग				
१६	गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित				
१७	निकायमा पठाउने कार्य साथै पुरानो पेशकी बांकी रहेको असुल उपर तथा फछ्यौट सम्बन्धि				
१८	कार्य ।				
१९	लेखापरिक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने असुलउपर गर्नु पर्ने भए असुलउपर				
२०	गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धि कार्य, नियमित रूपमा आन्तरिक				
२१	लेखा परिक्षण गराउने । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्राप्त बेरुजु फछ्यौट गर्न आवश्यक				
२२	कारवाही उठाउने तथा अन्तिम लेखापरिक्षणको लागि कागजात तयार गर्ने र बेरुजु सम्परिक्षण				
२३	गराउने कार्य ।				
२४	एक आर्थिक वर्षको अन्त पछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेशकी, बैंक				

	मौज्दात, कर्मचारी				
२५	संचयकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदीको जिम्मेवारी सार्ने ।				
२६	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा रहि अन्य कार्यहरु गर्ने ।				
२७	टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुभाउने व्यवस्था गर्ने				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद सहायक चौथो २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय कनकाई नगरपालिका ७.ठेगाना झापा ।  शाखा; आर्थिक प्रशासन शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	दैनिक रूपमा बैंक दाखिला (नं.पा.लाई प्राप्त आम्दानी) गर्ने र त्यस्को अभिलेख दुरुस्त राख्ने,				
२	मासिक रूपमा आम्दानीको प्रतिवेदन तयार गर्ने,				
३	सम्पूर्ण वडाहरुबाट प्राप्त आम्दानीको बैंक दाखिला गरी अभिलेख राख्ने				
४	करका दरका विषयमा वडा सचिव र सामाजिक परिचालनहरुलाई जानकारी गराउने,				
५	कर शिक्षाका विषयमा नगरवासीलाई जानकारी गराउने,				
६	राजस्व सम्बन्धी अवस्था बुझ्नको लागि वडाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,				
७	राजस्व परामर्श समितिको बैठकको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र राजस्व परामर्श समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने,				
८	राजस्व सम्बन्धी सफ्टवेयरहरु अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने, सफ्टवेयरमा देखिएको समस्याहरु				
९	समाधान गर्न व्यवस्थापन गर्ने,				
१०	राजस्व सुधार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,				
११	घरवहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, वहालविटौरी कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी संकलन गरी अभिलेख राख्ने,				
१२	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,				
१२	ट्रेकिङ्ग, कोयाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्यापिटङ्ग शुल्क उठाउने,				
१४	सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,				

१५	पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,				
१६	राजस्व परामर्श समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,				
१७	राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने,				
१८	राजस्व नीति तथा कानून निर्माण र परिमार्जनका लागि सूचनाहरू उपलब्ध गराउने,				
१९	वडा कार्यालयबाट आएको नगद रकम बैङ्क जम्मा गरी हिसाव राख्ने ।				
२०	दैनिक रुपमा बैक दाखिला (नं.पा.लाई प्राप्त आम्दानी) गर्ने र त्यस्को अभिलेख दुरुस्त राख्ने,				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद अधिकृत स्तर ६/७ औ २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय कनकाई न.पा ७.ठेगाना झापा  शाखा; राजस्व व्यवस्थापन शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांक आधार (स्रोत)
१	नियमानुसार करदाताहरूको कर असुलीमा समन्वय गर्ने ।				
२	माषिक तथा वार्षिक रूपमा असुल हुनु पर्ने कर असुल हुन नआएमा व्यवसायीहरूको व्यवसाय स्थलमा गई कर असुल उपर गर्ने ।				
३	नगर क्षेत्रमा संचालन भएका व्यवसाय दर्ता हुन नआएमा दर्ता गर्न सहयोग गरि राजश्व शाखामा दर्ता गर्ने ।				
४	व्यवसायीक एव करदाताको अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
५	कार्यालय एव उपशाखा प्रमुखले तोके बमोजीम सम्पत्तिकर, राजश्व लगाएतका काउण्टरमा कर विलिङ्ग गर्ने ।				
६	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
७	राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिस गर्न आवश्यक भएमा उपशाखा प्रमुखको राय बमोजीम तयार गर्ने				
८	पटके व्यवसाय ,बहालविटौरी कर उठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
९	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टव ेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
१०	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
११	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने ।				
१२	राजस्व सम्बन्धमा नगरपरिषदले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रूपले पालना गर्ने ।				
१२	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरूलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फ त जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।				
१४	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने				
१५	नियमानुसार सबै परिवारको स्वघोषणा गर ेको सम्पत्ति र सो को मूल्याकन पारदर्शि				

	र औचित्य पूर्ण तरिकाले गरी सबै परिवारको अलग अलग फाईल वडागत रूपमा (संभव भएमा वडाभित्र				
१६	पनि टोलगत रूपमा) खडा गर्ने । (सफटवेअर प्रयोग गरी इलेक्ट्रोनिक अथवा मेनुअल)।				
१७	मूल्यांकनका आधारमा एकिकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।				
१८	नियमानुसार मूल्यांकन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पुर्नमूल्यांकन गर्ने ।				
१९	अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।				
२०	स्थायीरूपमा बसाई सराई गरी अन्यत्रवाट गा.पा.भित्र आई सम्पत्तिको मालिक भएका परिवारहरूको सूचना पन्जिकाधिकारी, वडा सचिव, सामाजिक परिचालक, नक्सा पास उपशाखा र नगर				
२१	निरिक्षकहरूवाट प्राप्त गरी यथासक्य छिटो उक्त परिवारहरूको व्यक्तिगत फाईल खडागरी एकिकृत सम्पत्तिकरको दायराभित्र ल्याउने ।				
२२	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
२३	राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिस तयार गर्ने ।				
२४	पटके व्यवसाय (हाटवजार) कर उठाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
२५	उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।				
२६	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफटवे यरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
२७	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने				
२८	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने ।				
२९	राजस्व सम्बन्धमा नगरपरिषदले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रूपले पालना गर्ने ।				
३०	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरूलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।				
३१	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथासक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने				
३२	कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद आ.ले.प ५/६ २. (स्थायी )/अस्थायी ३. तलव( मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय कनकाई न.पा ७.ठेगाना झापा  शाखा; आन्तरिक लेखा परिक्षण उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।				
२	वेरुजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौति ।				
३	सम्पन्न योजनाहरूको समयमै सामाजिक परिक्षण ।				
४	आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने ।				
५	मासिक वा त्रैमासिक रूपमा गा.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
६	ऐन नियमले तोकेवमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।				
७	आ.ले.प.वाट देखिएका वेरुजुहरूको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने ।				
८	वडा समिति कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।				
९	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।				
१०	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने				
११	अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरू नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।				
१२	नगरपरिषदको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।				
१२	गा.पा. लेखा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरू गर्ने ।				
१४	लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने ।				
१५	लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१६	लेखा समितिको निर्णय लेखे, माई न्यूट सुरक्षित राखे, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।				
१७	लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने				
१८	लेखा समितिले नगरपरिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।				

१९	गा.पा.का सम्पन्न योजनाहरूको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।				
२०	उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत मार्फत गा.पा.मा पेश गर्ने ।				
२१	न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने ।				
२२	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्यविवरण फाराम		पद सङ्केत			
		सेवा: न्याय समूह/उपसमूह: कानून श्रेणी/रतह: ७/८ औ			
१. पदको नाम : कानून अधिकृत		शाखा:			
२. तलब (मासिक) :					
३. काम गर्ने समय:					
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं. :					
७. वि तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार ( ग्रेड)
१	ऐन, नियम, गठन आदेश, विनियमको मस्यौदा गर्ने, मस्यौदा परिमार्जन गर्ने र आवश्यक कार्यको लागि अधि बढाउने ।				
२	विभिन्न विषयमा केन्द्रलाई आवश्यक कानुनी राय परामर्श दिने ।				
३	लिखित जवाफको मस्यौदा एवं प्रतिउत्तर तयार गर्ने ।				
४	वार्ता, सम्झौता आदिमा सहभागी हुने, वार्ताका बुँदा तयार गर्ने, सम्झौताको मस्यौदा मरिमार्जन गर्ने ।				
५	गाउँपालिका र यसका पदाधिकारीहरूलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरूमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे सचिव र प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।				
६	मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
७	यस्ता मुद्दाहरूमा बहस तथा अन्य आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि व्यवस्था मिलाउने ।				
८	चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानुनी प्रकृया पुर ्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने				
९	अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
१०	गाउँपालिकासंग सम्बन्धित ऐन कानून, नियम र मुलुकी ऐन आदि संकलन गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
११	स्थानीय सरकार संचालन ऐनको परिच्छेदमा व्यवस्था भएको गाउँपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१२	जनताको आपसी झगडा तथा मुद्दाहरूको कारवाही तथा किनारा लगाउन मध्यस्थ समितिको गठन गर्न सहयोग गर्ने				

१३	कानूनले तोकेअनुसारको मुद्दा सम्बन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धीत शाखाहरु तथा व्यक्तिहरुलाई जानकारी गराउने				
१४	गाउँपालिकाका अन्य शाखा आवश्यकता अनुसार कानूनी सल्लाह तथा राय उपलब्ध गराउने ।				
१५	कार्यालय प्रमुखले लगाए अहाएको अन्य कार्यहरु गर्ने				

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: श्रेणी:	
१ .पदको नाम: जनस्वास्थ्य अधिकृत		५.कार्यालयको नाम: कनकाई नगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: झापा।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार			
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार )स्रोत(
१.	नगरपालिकाभित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरू बनाई अगाडि वढाउने ।		
२.	स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुने सेवामा बिरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।	निरन्तर	
३.	नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने	निरन्तर	
५.	नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
७	नगरपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने		
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद अधिकृतस्तर कृषि २. )स्थायी/( अस्थायी ३. तलब )मासिक( ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय कनकाई नगरपालिका ७.ठेगाना झापा  शाखा; कृषि विकास शाखा			
७.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकां क आधार )स्रोत(
१	कृषि उत्पादन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
२	कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।				
३	कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।				
५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।				
६	कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।				
८	स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
१०	स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने				
११	शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१२	कृषि कर्जा सहजीकरण गर्ने।				
१२	साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने।				
१४	कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
१५	स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।				
१६	कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।				
१७	बिउबिजन, र रसायन तथा औषधिहरूको उपयोग र नियमन गर्ने।				
१८	कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१९	स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।				
२०	कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।				
२१	स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				

१. पद अधिकृतस्तर पशु विकास २. )स्थायी/( अस्थायी ३. तलव )मासिक( ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय कनकाई नगरपालिका ७.ठेगाना झापा  शाखा: पशु विकास शाखा				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस ईकाईका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार )स्रोत(
१	गाउँपालिकाभिन्न पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
२	पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।				
३	पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।				
४	पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने।				
५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।				
६	पशुजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।				
७	पशुनस्त्र सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
८	स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
९	पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने।				
१०	स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।				
११	वधशाला व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१२	पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।				
१६	कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।				

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह। उपसमूह: श्रेणी:
१ .पदको नाम: हलुका सवारी चालक		५.कार्यालयको नाम: कनकाई नगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: झापा।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(९ ००-५ ००			
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः			
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार )स्रोत(
१.	नगरपालिकाको सरसफाई पर ट्रिटथा आवश्यक परेको अवस्थामा पिकअप गाडी संचालन गर्ने ।		
२.	आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको मोबिल, पानी चेक गर्ने ।	निरन्तर	
३.	आफ्नो जिम्मामा भएको सवारी साधन सरसफाई गर्ने	निरन्तर	
४.	सवारी साधन समय समयमा सर्भिसिड गरी मर्मत गर्ने	निरन्तर	
५.	सवारी लगबुक तयार पारी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	नियमित	
६.	कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अहाएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।	नियमित	
७			
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह। उपसमूह: श्रेणी:
१ .पदको नाम: कार्यालय सहयोगी		५.कार्यालयको नाम: कनकाई नगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: झापा।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार( कर्मचारीको नाम र संकेत नं:			
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार )स्रोत(
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,		
२.	भांडामा दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने ।	निरन्तर	
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अहाएमा तुरुन्त गर्न े ।	निरन्तर	
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।	निरन्तर	
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अहाएको कामहरु गर्ने	नियमित	
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

अनुसूची १३ वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१.	पद सहायक छैटौं/पाँचौं (वडा सचिव)	६.कार्यालय कनकाई नगरपालिका			
२.	(स्थायी )/अस्थायी	७.ठेगाना झापा			
३.	तलव( मासिक)	शाखा वडा कार्यालय			
४.	काम गर्ने समय:				
५.	कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
वडा सचिवले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने .				
२	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
३	गा.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने				
४	विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने				
५	सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।				
६	टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरूको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।				
७	वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।				
८	निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,				
९	ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,				
१०	खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पतिजग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिल आदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने				
११	खण्डिकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने ।				
१२	सार्वजनिक पार्क, मनोरन्जन स्थल तथा बालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने				
१२	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,				
१४	पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।				
१५	वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,				

१६	बालबालिकाहरुलाई वि.सि.जि, पोलियो, भिटामिन 'ए' को व्यवस्था गर्ने,				
१७	पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने,				
१८	वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने,				
१९	सहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक संचालन गर्ने गराउने,				
२०	सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
२१	वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने				
२२	वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,				
२३	बसपार्कको सरसफाई गर्ने,				
२४	बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने ।				
२५	घरेलु उद्योगको लगत संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,				
२६	वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।				
२७	कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।				
२८	निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने				
२९	नगर प्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरुको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने				
३०	जनप्रतिनिधिहरुको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।				
३१	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
६. पद सहायक पाँचौं (वडा सचिव वाहेक)		६.कार्यालय कनकाई नगरपालिका			
७. (स्थायी )/अस्थायी		७.ठेगाना झापा			
८. तलव( मासिक)		शाखा वडा कार्यालय			
९. काम गर्ने समय:					
१०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:					
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र वडा सचिवप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	आफुलाई तोकिएका वडाभित्र ऐन तथा नियमले तोकेको समयभित्र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, समीक्षा र अनुगमनका साथै सम्पन्न योजनाहरूबाट हासिल उपलब्धीमा दलित, विपन्न तथा महिलाहरूको पहुँच सम्बन्धी अधिकारको सुनिश्चितता				
२	वडाभित्र न.पा.का निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन ।				
३	वडावासीहरूलाई वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने भनी न.पा. कार्यालयले तोकेका सेवा र सुविधा माथि सबै वर्ग, लिङ्ग, समुदाय र जातजातिको समान पहुँच सुनिश्चित ।				
४	नगरपालिका कार्यालयले किटानी साथ वडा समितिको कार्यालयबाट गर्ने भनी तोकिएका क्षेत्रहरूमा कामको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने सिफारिस जस्तै ः नागरिकता, नाता प्रमाणित, नामथर, वतन संशोधन, दुई नामथर प्रमाणित, घरबारी प्रमाणित, खानेपानी, विद्युत, व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी, स्थायी, अस्थायी बसोबास, नामसारी, धितो मूल्यांकन, चारकिल्ला प्रमाणित लगायतका अन्य विविध किसिमका सिफारिस सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्यहरू नगरपालिका कार्यालयले तोकेको ढाचामा गर्ने र सो कार्यको सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी नगरपालिका कार्यालयमा पठाउने ।				
५	सिफारिस शुल्कको बारेमा सबैलाई जानकारी गराउने ।				
६	वडा क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक स्थल, सडक, जनसंख्या, घरसंख्या, क्षेत्रफल, सिमाना, धारा, मठमन्दिर, ढल, कार्यालय तथा संघसंस्था, विद्यालय, सडकवृत्ति, प्राकृतिक स्रोत-साधन, आदिको लगत राख्ने एवं सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण ।				
७	उल्लिखित तथ्यांकहरू न.पा. कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाउने ।				
८	सहरी योजना शाखा तथा सामाजिक विकास शाखा समेतको समन्वयमा योजना छनौट गर्ने कार्यमा वडा समिति एवं वडाध्यक्षलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने ।				
९	आवश्यकता अनुसार वडा भेला सञ्चालन गरी योजनाहरूको प्राथमिकताक्रम निर्धारण				

	गरी वडा समिति मार्फत् न.पा.मा पठाउने ।				
१०	न.पा.वाट स्वीकृत भएका योजनाहरूलाई आवश्यकता अनुसार उपभोक्ता समिति गठन गरी कार्यान्वयनका लागि न.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने ।				
११	आगामी आ.व.को सहभागितात्मक वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्न न.पा. कार्यालयलाई सहयोग पुऱ्याउने ।				
१२	न.पा. मार्फत् वडाभित्र संचालित योजनाहरूको सामाजिक लेखा परीक्षणमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
१२	स्थानीय क्लव एवं गैरसरकारी संस्थासंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।				
१४	वडामा सञ्चालित विभिन्न शिविर, क्याम्प, एवं विशेष र राष्ट्रिय अभियानका कार्यक्रम भएमा सहयोग पुऱ्याउने वडा कार्यालयमा आईपने दैनिक चिठीपत्र दर्ता चलानी गर्ने ।				
१५	वडामा आई पने सानातीना झै-झगडाको छिनोफानो गर्न न.पा. कार्यालयलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने । वडाभित्र न.पा. नियम, कानून विरुद्ध घर पर्खाल आदि निर्माण कार्य गरेमा समयमा नै न.पा.कार्यालयमा जानकारी दिने ।				
१६	न.पा.कार्यालयवाट प्राप्त अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				
१७	कार्यालय प्रमुख एव प्रशासन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
११. पद सहायक चौथो १२. (स्थायी )/अस्थायी १३. तलब( मासिक) १४. काम गर्ने समय: १५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय कनकाई नगरपालिका ७.ठेगाना झापा शाखा वडा कार्यालय

७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र वडा सचिवप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नाता प्रमाणित				
२	नागरिकताको सिफारिस र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने ।				
३	बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।				
४	कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।				
५	मोही लगत कट्टा सिफारिस गर्ने ।				
६	घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।				
७	जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।				
८	व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा संचालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने ।				
९	मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिस गर्ने ।				
१०	विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।				
११	निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस गर्ने ।				
१२	आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।				
१२	घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।				
१४	व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।				
१५	पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने ।				
१६	फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति सिफारिस र प्रमाणित=दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने ।				
१७	नाम, थर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिस गर्ने ।				
१८	जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने ।				
१९	कागज र मन्जुरीनमा प्रमाणित गर्ने ।				
२०	कित्ताकाट सिफारिस गर्ने ।				
२१	संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने ।				
२२	जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।				
२३	हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।				
२४	नामसारी सिफारिस गर्ने ।				
२५	जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा बाहेक) गर्ने ।				
२६	मृतकसँगको नाता प्रमाणित, सर्जिमन, सिफारिस गर्ने ।				

२७	उद्योग ठाउँसारी सिफारिस गर्ने ।				
२८	जीवित रहेको सिफारिस गर्ने ।				
२९	पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस गर्ने ।				
३०	जग्गा मूल्यांकन सिफारिस प्रमाणित गर्ने ।				
३१	विद्यालयको कक्षा बृद्धि सिफारिस गर्ने ।				
३२	पालन पोषण सिफारिस गर्ने ।				
३३	वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।				
३४	आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित-आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ।				
३५	विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस गर्ने ।				
३६	धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस गर्ने ।				
३७	प्रचलित कानुन अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।				
३८	वडाभित्र संचालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने ।				
३९	घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।				
४०	खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।				
४१	वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।				
४२	हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
४३	विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
६.	पद सब इन्जि सहायकस्तर पाचौ	६.कार्यालय कनकाई नगरपालिका			
७.	(स्थायी )/अस्थायी	७.ठेगाना झापा			
८.	तलव( मासिक)	शाखा; वडा कार्यालय			
९.	काम गर्ने समय:				
१०.	कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
आफ्नो वडा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।				
२	घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।				
३	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
४	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
५	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टार्स गर्ने, गराउने ।				
६	सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
७	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
८	स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने ।				
९	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
१०	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
११	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१२	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
१२	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१४	स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।				
१७	नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्बरीड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।				
१८	घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।				
१९	नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।				
२०	सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।				
२१	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।				
२२	न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।				

२३	भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।				
२४	भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।				
२५	स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी ।				
२६	समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।				
२७	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।				
२८	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२९	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।				
३०	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।				
३१	स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
३२	मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,				
३३	स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए ्रकृत्या पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।				
३४	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				
३५	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				
३६	सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।				
३७	योजनाहरूको नापी किताब, रनिड बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।				
३८	सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।				
३९	योजना संचालनमा विवाद एव समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।				
४०	संचालित योजनाहरूको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।				
४१	योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।				
४२	मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
४३	चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
४४	माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
४५	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
११.	पद अ. सब इन्जि सहायकस्तर चौथो	६.कार्यालय कनकाई नगरपालिका			
१२.	(स्थायी )/अस्थायी	७.ठेगाना झापा			
१३.	तलब( मासिक)				
१४.	काम गर्ने समय:				
१५.	कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	शाखा; वडा कार्यालय			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
आफ्नो वडा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
२	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
३	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टार्स गर्ने, गराउने ।				
४	सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
५	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
६	स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने ।				
७	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
८	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
९	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१०	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
११	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१२	स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१३	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१४	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।				
१५	न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।				
१६	स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी ।				
१७	समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।				
१८	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।				
१९	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२०	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन,ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।				
२१	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।				
२२	स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
२३	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				

२४	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				
२५	सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।				
२६	योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।				
२७	सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।				
२८	योजना संचालनमा विवाद एव समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।				
२९	संचालित योजनाहरूको बेगलाबेगलै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।				
३०	योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।				
३१	मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
३२	चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
३३	माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
३४	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ	श्रेणी:
१ .पदको नाम: कार्यालय सहयोगी वडा कार्यालय तर्फ		५.कार्यालयको नाम: कनकाई नगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: झापा।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार( कर्मचारीको नाम र संकेत नं:			
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार )स्रोत(
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,		
२.	भांडामा दैनिक रुपमा खानेपानी भर्ने ।	निरन्तर	
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अहाएमा तुरुन्त गर्ने।	निरन्तर	
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।	निरन्तर	
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अहाएको कामहरु गर्ने	नियमित	
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएवमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

अनुसूची १४ स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य इकाईका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:
१ .पदको नाम: सि.अ.हे.व /अ.हे.व		५.कार्यालयको नाम: कनकाई नगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: झापा।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार			
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार )स्रोत(
१.	इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	बिरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने	निरन्तर	
३.	बिरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने,	निरन्तर	
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
	नगरपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी खोप		
७ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्यसमूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङश्रेणी:	
१ पदको नाम: .अ.न.मी ४/५।६ औ तह		५.कार्यालयको नाम: कनकाई नगरपालिका	
२:(मासिक) तलब .		६ .ठेगाना: झापा।	
३:(नियमानुसार) काम गर्ने समय .			
४कर्मचारीको . नाम र संकेत नंंः.			
क्र.सं.	काम		
१.	स्वास्थ्य शिक्षा पारिवारिक सरसफाइ सम्बन्धी र परिवार नियोजन सम्बन्धी शिक्षा तथा प्रचार प्रसारमा जनसमूदायसंग सहकार्य गर्ने		
२.	राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरू संचालन र रेकर्ड किपिङको कार्य गर्ने		
३.	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन		
४.	उक्त पालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनमा सघाउने ।		
५.	विरामीसँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्नेवातावरण तयार गर्ने		
६.	अभिभावक र समुदाय स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।		
७	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
८	प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
१०	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ आवश्यक न्युनतम योग्यता: .निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएवमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्यसमूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङश्रेणी:	
१ पदको नाम: हेभी सवारी चालक २: (मासिक) तलब . ३: (नियमानुसार) काम गर्ने समय . ४ कर्मचारीको . नाम र संकेत नं.:		५. कार्यालयको नाम: कनकाई नगरपालिका ६ . ठेगाना: झापा।	
७ विस्तृत रुपमा पदको .			
क्र.सं.	काम		
	<p><u>गर्नु पर्ने कार्यहरू :-</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. नगरपालिकाबाट खटाइएको स्थानमा नगरपालिकाको हेभी सवारी संचालन गर्ने,</li> <li>२. नगरपालिकाले लिखित आदेश दिए पश्चात हेभी सवारी संचालन गर्ने र आदेश विना कुनै पनि समयमा हेभी सवारी संचालन नगर्ने,</li> <li>३. नगरपालिकामा हेभी सवारी माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाबाट अनुरोध भै आएको अवस्थामा नगरपालिकाले खटाएको समय भन्दा बढी समय सम्म संचालन गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई खबर गरी थप कार्यदेश लिएर थप समयको रकम नगरपालिकामा अग्रिम रुपमा जम्मा गर्न लगाएर मात्र संचालन गर्ने,</li> <li>४. हेभी सवारी खटी गएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भए पश्चात कामको विवरणसहित मिटरको अध्यावधिक अभिलेख कार्यालय समक्ष पेश गर्ने,</li> <li>५. हेभी सवारीहरूको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्ने तथा मेशिन बिग्रिएको अवस्थामा लिखित जानकारी नगरपालिकालाई गराउनु पर्ने,</li> <li>६. हेभी सवारीको मर्मतको गर्नु पर्नेसम्बन्धमा जानकारी राख्ने र मर्मतसम्बन्धी कार्य गर्नु पर्ने,</li> <li>७. सवारी संचालनको विवरण लगायतका आधारभूत कार्य अध्यावधिक गर्नु पर्ने,</li> <li>८. नगरपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> </ol>		
९ आवश्यक न्युनतम योग्यता: .निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने ..... निकाय प्रमुखको दस्तखत( नाम:.....मिति:.....			

अनुसूची १५ कनकाई अस्पतालमा रहेका पदहरूको कार्यविवरण

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: मेडिकल जनरलिष्ट श्रेणी:	
१. पदको नाम: मेडिकल जनरलिष्ट ९/१० औं तह		५. कार्यालयको नाम: ६. ठेगाना:	
२. तलब मासिक(ः)।			
३. काम गर्ने समय) नियमानुसार(ः)			
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.ः			
७. विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार )स्रोत(
१.	विभागीय प्रमुखको रूपमा सहभागितामूलक ढंगले वार्षिक कार्ययोजना बनाई निर्देशकको स्वीकृतिमा लागु गर्ने र सो बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने ।		
२.	युनिट प्रमुखको रूपमा सम्बन्धित युनिटको तोकिएको लक्ष्य अनुरूप प्रगति हासिल गर्ने ।		
३.	OPD सेवा उपलब्ध गराउने		
४.	आकस्मिक Call Duty Attend गर्ने		
५.	Inpatient / ICU सेवा उपलब्ध गराउने		
६.	आफु अन्तर्गतका तालिम तथा अन्य विषयमा जानकारी लिने		
७.	नियमित एवं आकस्मिक निदानात्मक (Diagnostic) र थेराप्युटिक ( Therapeutic) सेवा प्रवाहको लागि मौजूदा उपकरणहरूको अवस्था विश्लेषण साथै आवश्यकता पहिचान गरी प्रशासन विभागमा नियमित रूपमा जानकारी गराउने ।		
८.	आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरूको माग र आपूर्तिको क्रममा स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्यांकन प्रकृत्यामा सहभागी हुने र गराउने ।		
९.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, पृष्ठपोषण गर्दै कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने ।		
१०.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयपालना विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन गरी प्रशासन विभागमा जानकारी गराउने ।		
११.	अवश्यक सामग्रीको माग ,आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने		
८. कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं नेपाल मेडिकल काउन्सिल नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९. आवश्यक न्यूनतम योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: मेडिसिन श्रेणी:	
१ .पदको नाम: बक फिजिसियन ९, औ तह २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:		५.कार्यालयको नाम: कनकाई नगरपालिका ६ .ठेगाना: झापा।	
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	विभागीय प्रमुखको रूपमा सहभागितामूलक ढंगले वार्षिक कार्ययोजना बनाई निर्देशकको स्वीकृतिमा लागु गर्ने र सो बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने ।		
२.	युनिट प्रमुखको रूपमा सम्बन्धित युनिटको तोकिएको लक्ष्य अनुरूप प्रगति हासिल गर्ने ।		
३.	OPD सेवा उपलब्ध गराउने		
४.	आकस्मिक Call Duty Attend गर्ने		
५.	Inpatient सेवा उपलब्ध गराउने		
७.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, पृष्ठपोषण गर्दै कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने ।		
९.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयपालना विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन गरी प्रशासन नगरपालिकामा जानकारी गराउने ।		
१०.	अवश्यक सामग्रीको माग आपूर्ति व्यवस्थापन ,गर्ने		
दकर्तव्य .			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं नेपाल मेडिकल काउन्सिल नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको		

	आचारसंहिता पालना गर्ने
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने
९ आवश्यक न्युनतम योग्यता: .स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम	
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने	
.....	
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(	
नाम:.....मिति:.....	

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: मेडिसिन श्रेणी:	
१ .पदको नाम: फिजिसियन ८ औं २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:		५.कार्यालयको नाम: कनकाई नगरपालिका ६ .ठेगाना: झापा।	
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	
१.	विभागीय प्रमुखको रूपमा सहभागितामूलक ढंगले वार्षिक कार्ययोजना बनाई निर्देशकको स्वीकृतिमा लागु गर्ने र सो बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने ।		
२.	युनिट प्रमुखको रूपमा सम्बन्धित युनिटको तोकिएको लक्ष्य अनुरूप प्रगति हासिल गर्ने ।		
३.	OPD सेवा उपलब्ध गराउने		
४.	आकस्मिक Call Duty Attend गर्ने		
५.	Inpatient सेवा उपलब्ध गराउने		
७.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, पृष्ठपोषण गर्दै कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने ।		
९.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयपालना विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन गरी प्रशासन नगरपालिकामा जानकारी गराउने ।		
१०.	अवश्यक सामग्रीको माग आपूर्ति व्यवस्थापन ,गर्ने		
दकर्तव्य .			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं नेपाल मेडिकल काउन्सिल नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ आवश्यक न्युनतम योग्यता: .स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			

.....

निकाय प्रमुखको दस्तखत(

नाम:.....मिति:.....

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्यसमूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङश्रेणी:	
१ .पदको नाम:नर्सिङ अधिकृत ७/८ २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:		५.कार्यालयको नाम: कनकाई नगरपालिका ६ .ठेगाना: झापा।	
क्र.सं.	काम		
१.	वार्ड इन्चार्जको रूपमा वार्डको नर्सिङ सेवा प्रवाह चुस्तदुरूस्त एवं गुणस्तरीय बनाउने		
२.	वार्ड व्यवस्थापन गर्ने		
३.	वार्डको सरसफाइ व्यवस्थापन )Hygiene Maintain) गरी गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने		
४.	वार्डबाट सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने,		
५.	विरामी एवं विरामीका कुरूवाहरूसँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्नेवातावरण तयार गर्ने		
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्नेआइपरेका समस्या , समाधान गर्ने एवंआवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने		
७	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
८	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
१०	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ आवश्यक न्यूनतम योग्यता: .निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएवमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा:स्वास्थ्य	समूह। उपसमूहः
		विविधश्रेणीः	
१ .पदको नामः एनेस्थेसिय सहायक २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः		५.कार्यालयको नामः कनकाई नगरपालिका ६ .ठेगानाः झापा।	
कामको विवरण			
क्र .सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	दैनिक Operation Theater मा Anesthesia सेवा प्रदान गर्न पूर्व तयारी गर्ने		
२.	Anesthesia सँग सम्बन्धित सामान व्यवस्थित गर्ने ।		
३.	Anesthesia OT Register मा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने		
४.	Emergency duty गर्ने		
५.	विभागीय प्रमुखले लिए अर्हाएको काम गर्ने		
६.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
७.	सम्बन्धित Consultant सँगै समन्वय गरी दिइएको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
८	स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं राष्ट्रिय स्वास्थ्यकर्मी नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
९ आवश्यक न्युनतम योग्यताः .स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने ..... )निकाय प्रमुखको दस्तखत( नामः.....मितिः.....			

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: रेडियोग्राफी श्रेणी:	
१. पदको नाम: रेडियोग्राफर) ५। ६औं तह(		५. कार्यालयको नाम:	
२. तलब) मासिक		६. ठेगाना:	
३. काम गर्ने समय) नियमानुसार			
४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं			
७. नि त्त रुपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	रेडियोग्राफी सम्बन्धी कार्य गर्ने		
२.	विभागीय प्रमुखले खटाएअनुसार CT Scan/ MRI गर्ने )Contrast आवश्यक परेमा injection प्रयोग गर्ने(		
३.	Intervention Radiology कार्यमा सहयोग गर्ने		
४.	विभागाबाट सेवा प्रवाह गर्नका लागि प्रयोगमा ल्याइएका मौजूदा उपकरणहरूको वर्तमान अवस्थासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गरी विभागीय प्रमुखलाई नियमित प्रतिवेदन गर्ने		
५.	विभागीय प्रमुखको निर्देशनानुसार आवश्यक उपकरणहरूको स्पेशिफिकेशन, लागत अनुमान, प्राविधिक मूल्यांकनलगायतका कार्यमा सहभागी हुने		
६.	प्रतिवेदन एकत्रित गरी वितरण कक्षसम्म पठाउने )सम्भव भएसम्म PAC System मा राख्ने(		
७.	सेवा प्रवाहको दैनिक अभिलेख राखी युनिट प्रमुख। विभागीय प्रमुख समक्ष नियमित प्रतिवेदन गर्ने		
८. कर्तव्य:			
९. आवश्यक न्यूनतम योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने ..... निकाय प्रमुखको दस्तखत( नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह: उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:
१ .पदको नाम: स्टाफ नर्स )५ औँ तह		५.कार्यालयको नाम:	
२ .तलब) मासिक		६ .ठेगाना:	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार			
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार )स्रोत(
१.	विरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने ।		
२.	विरामी तथा विरामीका कुरुवाहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,डिस्चार्ज टिचिङ्ग प्रदान गर्ने ।		
३.	विरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने		
४.	वार्डबाट सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त विरामीको नर्सिङ केयर गराउने,		
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने		
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने		
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	निजामती सेवा ऐन लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा:स्वास्थ्य समूह। उपसमूहः	
		फार्मोसी	श्रेणीः
१ .पदको नामः फार्मोसी सहायक (५।६।७ तह)			
२. तलब )मासिक(ः			
काम गर्ने समय) नियमानुसार(ः -४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं.			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र. सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्क का आधार )स्रोत(
१.	फार्मोसीमा सप्लाई भई आएको औषधी तथा सामग्रीको बिल अनुसार रूजु गरी सम्बन्धित ठाउँमा राख्ने		
२.	बिरामीको पुर्जा अनुसार औषधीको बिक्री वितरण गर्ने , उचित परामर्श दिने		
३.	औषधी तथा सर्जिकलहरूको गणना गरी उचित व्यवस्थापन गर्ने		
४.	दैनिक मज्दात तथा कारोबारको आधारमा औषधीको माग फाराम तयार पार्ने		
५.	दैनिक क्यास कलेक्सन गरी बैंकमा दाखिला गर्ने		
६.	सुपरिवेक्षक तथा सहकर्मिहरूसँग समन्वय गरी औषधी तथा औषधीजन्य सामानको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने		
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
) निकाय प्रमुखको दस्तखत (			
नामः.....मितिः.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्यसमूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङश्रेणी:	
१ .पदको नाम: मिडवाइफ सहायक पाचौ		५.कार्यालयको नाम: कनकाई नगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: झापा।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार			
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:			
७विस्तृत रूपमा पदको .			
क्र.सं.	काम		
१.	स्वास्थ्य शिक्षा पारिवारिक सरसफाइ सम्बन्धी र परिवार नियोजन सम्बन्धी शिक्षा तथा प्रचार प्रसारमा जनसमुदायसंग सहकार्य गर्ने		
२.	राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरू संचालन र रेकर्ड किपिङको कार्य गर्ने		
३.	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन		
४.	उक्त पालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनमा सघाउने ।		
५.	विरामी एवं विरामीका कुरूवाहरूसँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्नेवातावरण तयार गर्ने		
६.	अभिभावक र समुदाय स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।		
७	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
८	प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
१०	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: श्रेणी:	
१ .पदको नाम: हाउसकिपिड सहायक पाँचौ २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:		५.कार्यालयको नाम: कनकाई नगरपालिका ६ .ठेगाना: झापा।	
७.विस्तृत रूपमा पदको .			
क्र .सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	अस्पतालभित्र र अस्पताल परिसर सरसफाई गराउने		
२.	अस्पतालजन्य फोहोरको वैज्ञानिक तवरले व्यवस्थापन गर्नेगराउने ,		
३.	अस्पतालको लाउण्डी व्यवस्थित गर्ने		
४.	संक्रामक निवारण तथा वातावरणीय सरसफाइ सम्बन्धी नर्सिङ नगरपालिकाले इकाई प्रमुखले लिए ,अर्हाएको कार्य गर्ने		
८.कर्तव्य .			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने ..... )निकाय प्रमुखको दस्तखत( नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: प्रशासन समूह। उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: राप्रथम.अनं.प.	
१ .पदको नामः; सहायक पाँचौ २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः		५.कार्यालयको नाम: कनकाई नगरपालिका ६ .ठेगाना: झापा।	
७ विस्तृत रूपमा पदको			
क्र .सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	अस्पतालको दैनिक प्रशासनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय बनाउन कार्ययोजना तयार गर्न इकाई प्रमुखलाई सहयोग गर्ने		
२.	कर्मचारीको बिदा, हाजिरी, काज, अवकाशलगायत स्वीकृत गर्दा विधिसम्मत भएको सुनिश्चितता गर्ने र सोको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने		
३.	कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तर, कार्यप्रगति समीक्षा सम्बन्धी नगरपालिकाहरूबाट प्राप्त अभिलेखको उचित व्यवस्थापन गरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग अन्तर्सम्बन्धित बनाउन कार्य गर्ने		
४.	कर्मचारीहरूको उपस्थिति, समयपालना, सेवा प्रवाहको उपलब्धताका विषयमा नियमित अनुगमन गरी सो सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने		
५.	अस्पतालले प्रदान गर्ने विभिन्न प्रकृतिका सिफारिस पत्रहरू तयार गर्ने		
६.	इकाई प्रमुखले लाय अहाएका दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने		
७.	इकाई अन्तर्गत कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयपालना लगायतका विषयमा विभागीय प्रमुखलाई नियमित रूपमा जानकारी गराउने		
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	निजामती सेवा ऐन लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने ..... निकाय प्रमुखको दस्तखत( नाम:.....मिति:.....			

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

		पद सङ्केतः	
		सेवा: प्रशासन समूह। उपसमूह: लेखा श्रेणी: राट्वितीय.अनं.प.	
१ .पदको नाम: सहलेखापाल २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:		५.कार्यालयको नाम: कनकाई नगरपालिका ६ .ठेगाना: झापा।	
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	लेखापालन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।		
२.	आन्तरिक आम्दानीलाई आम्दानी देखाएर बैक दाखिला गर्ने		
३.	आवश्यकता अनुसार सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।		
४.	आन्तरिक तर्फको खर्च तर्फको लेखापालन गर्ने ।		
५.	आन्तरिक आय, धरौटी तर्फको भौचर आम्दानी चेकजाँच गर्ने । रद्द भएका रसिदहरुको System मा राखी हिसाब मिलान गर्ने ।		
६.	पदीय जिम्मेवारी अनुरूपको कार्य सम्पादन गर्ने ।		
दकर्तव्य .			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	निजामती सेवा एन लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ आवश्यक न्युनतम योग्यता: .निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने ..... )निकाय प्रमुखको दस्तखत( नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह। उपसमूह: हे ई श्रेणी:
१ .पदको नाम: सि.अ.हे.व /अ.हे.व		५.कार्यालयको नाम: कनकाई नगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: झापा।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार			
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार )स्रोत(
१.	इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम विरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	विरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने	निरन्तर	
३.	विरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त विरामीको नर्सिङ केयर गराउने,	निरन्तर	
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
	नगरपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी खोप		
७ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:
१ .पदको नाम: स्टाफ नर्स )५ औँ तह		५.कार्यालयको नाम: कनकाई नगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: झापा।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार			
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार )स्रोत(
१.	इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम विरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	विरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने	निरन्तर	
३.	विरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त विरामीको नर्सिङ केयर गराउने,	निरन्तर	
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
७ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्यूनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्यसमूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङश्रेणी:	
१ पदको नाम: .अ.न.मी ४/५।६ औं तह २ः(मासिक) तलब . ३ः(नियमानुसार) काम गर्ने समय . ४कर्मचारीको . नाम र संकेत नंंः.		५.कार्यालयको नाम: कनकाई नगरपालिका ६ .ठेगाना: झापा।	
७विस्तृत रूपमा पदको .			
क्र.सं.	काम		
१.	स्वास्थ्य शिक्षा पारिवारिक सरसफाइ सम्बन्धी र परिवार नियोजन सम्बन्धी शिक्षा तथा प्रचार प्रसारमा जनसमूदायसंग सहकार्य गर्ने		
२.	राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरू संचालन र रेकर्ड किपिङको कार्य गर्ने		
३.	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन		
४.	उक्त पालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनमा सघाउने ।		
५.	विरामीसँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्नेवातावरण तयार गर्ने		
६.	अभिभावक र समुदाय स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।		
७	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
८	प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
१०	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: ल्याव श्रेणी:	
१ .पदको नाम: ल्याव असिष्टेन्ट-५औं तह		५.कार्यालयको नाम: कनकाई नगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: झापा।	
३ .काम गर्ने समय)नियमानुसार( ९ ००-५ ००			
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार )स्रोत(
१.	Biochemistry सम्बन्धी सेवा दिने		
४.	Microbiology सम्बन्धी सेवा दिने		
५.	मेडिकल अफिसरको प्रत्यक्ष निगरानीमा ल्याव सम्बन्धी अन्य चेकजाँच गर्ने ।		
६.	नियमित एवं आकस्मिक सेवा प्रवाहको लागि मौजुदा उपकरणहरूको प्रयोग गरि रिपोर्ट तयार गर्ने र मेशिनहरूको अवस्था वारे नियमित रूपमा जानकारी गराउने		
७.	विभागीय प्रमुखको निर्देशनानुसार आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरूको माग र आपुर्तिको क्रममा स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्यांकन प्रकृत्यामा सहभागी हुने र गराउने		
८.	टिम प्रमुखसँग समन्वय गरी सम्बन्धित नगरपालिका। युनिटको वार्षिक लक्ष्य प्राप्तिसमा योगदान गर्ने		
८ .कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(			
नाम:.....मिति:.....			

## अध्ययन सन्दर्भ सामाग्री

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
- अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६, नेपाल सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन सम्बन्धि संक्षिप्त कार्यविधी २०७६, नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सा.प्र.मन्त्रालय
- कनकाई नगरपालिका, कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४
- कनकाई नगरपालिकाका नगरसभाका विभिन्न नीति तथा कार्यक्रमहरू ।
- नेपाल सरकारबाट नमूनाका रूपमा नगरपालिकालाई उपलब्ध गराईएको अस्थायी सङ्गठन संरचना र दरबन्दीका विवरण ,

धन्यवाद