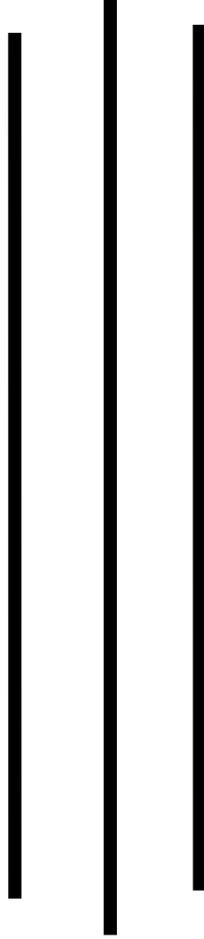


सूर्यविनायक नगरपालिका

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८१



बागमती प्रदेश
सूर्यविनायक, भक्तपुर
नेपाल

विषयसूची

भाग १ पृष्ठभूमि.....	1
१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि.....	1
१.२ सूर्यविनायक नगरपालिकाको परिचय.....	2
१.३ अध्ययनको उद्देश्य:.....	3
१.४ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि.....	4
१.४.१ अध्ययनका आधारहरू.....	4
१.४.२ सङ्गठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू.....	5
१.४.३ अध्ययन विधि.....	5
१.४.४ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरू.....	7
१.५ उपलब्धि.....	7
१.६ अध्ययनको सीमा.....	7
भाग २ विद्यमान सङ्गठन संरचना र तेरिज.....	9
२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा.....	9
२.२ विद्यमान दरबन्दी तेरिज.....	10
२.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दीको अवस्था.....	10
२.४ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:.....	10
भाग ३ पुनरावलोकनको औचित्यता.....	12
क .विद्यमान संगठन संरचनाका सबल पक्ष.....	12
ख .विद्यमान संगठन संरचनाका कमजोर पक्ष.....	12
३.१ कार्यक्रम, कार्यवोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण:.....	13
३.१.१ नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य.....	13
३.१.२ बर्तमान दरबन्दीको अवस्था र कार्य सम्पादन.....	13
३.१.३ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात.....	14
३.२. सूर्यविनायक नगरपालिकामा हाल रहेका शाखा, उपशाखा र इकाईहरू.....	15
३.४ परिवर्तनको आवश्यकता:.....	15
कार्यक्रमको विश्लेषण.....	16

कार्यबोझको विश्लेषण.....	16
कार्यप्रकृतिको विश्लेषण.....	17
भाग ४ प्रस्तावित सङ्गठन र दरबन्दीको व्याख्या.....	18
४.१ प्रस्तावित सगठन संरचनाको व्याख्या.....	18
४.२ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या.....	19
४.३ आर्थिक आय/व्ययको विप्लेषण:.....	20
भाग ६ अनुसूचीहरूको विवरण.....	22
अनुसूची १ सूर्यविनायक नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना.....	23
अनुसूची २ सूर्यविनायक नगरपालिकाको विद्यमान दरबन्दी तेरिज.....	24
अनुसूची ३ विद्यमान प्राथमिक स्वा.केन्द्र र स्वास्थ्य चौकीको सङ्गठन संरचना र तेरिज.....	26
अनुसूची ४ नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना(महाशाखा/शाखा).....	29
अनुसूची ५ सूर्यविनायक नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना.....	i
अनुसूची ६ सूर्यविनायक नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज.....	32
अनुसूची ७ नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज (महाशाखा, शाखा/शाखागत).....	39
रअनुसूची ९ पद,नाम तथा श्रेणी अनुसार कायम दरबन्दी विवरण.....	i
अनुसूची १० समग्रमा पद,सेवा/समूह र तह अनुसार संगठन तथा दरबन्दी विवरण.....	i
अनुसूची ११ नगरपालिका र अन्तर्गतको प्रस्तावित दरबन्दीको वित्तीय विप्लेषण.....	45
अनुसूची १२ नगरपालिकाको विगत ३ वर्षको आयव्यय विवरण.....	46
अनुसूची १३ महाशाखा तथा शाखाहरूको कार्यविवरण.....	47
अनुसूची १४ वडा कार्यालयको कार्यविवरण.....	72
अनुसूची १५ नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण.....	76
अनुसूची १६ नगरपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण.....	159
अनुसूची १७ न.पा.का स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य इकाईका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण.....	173
अध्ययन सन्दर्भ सामाग्री.....	176

भाग १ पृष्ठभूमि

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था अनुरूप जनताको सबभन्दा नजिकको सरकारको रूपमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको व्यवस्था गरेको छ । जस अनुसार स्थानीय तहमा सहभागिता, जवाफदेहिता, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारितासँगै विकास प्रक्रियालाई द्रुततर तुल्याई जनअपेक्षाको सम्बोधन गर्ने ऐतिहासिक जिम्मेवारी स्थानीय सरकारको काँधमा आएको छ । सहकारिता, समन्वय र सहअस्तित्वका तत्वका आधारमा सञ्चालन हुने स्थानीय शासन प्रक्रियामा जनसहभागिता र साझेदारीको मर्मलाई समेत उच्च महत्व दिइएको छ । स्थानीय जनताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधालाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाई स्थानीय तहको सुदृढीकरण गर्न नीतिगत तथा व्यवहारिक 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 हुनु 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 शासनव्यवस्थाको 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 ।

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट 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 ।

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 कार्यबोर्ड, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको छ । त्यसैगरी वागमती प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत प्रदेश निजामती सेवा ऐन, २०७९ ले समेत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धमा समेत स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ ।

सङ्गठन सम्बन्धी पुनर्संरचना गरिँदा कायम सङ्गठन संरचना, सङ्गठनको कार्यक्षेत्र, सेवाप्रवाह सम्बन्धी कार्यबोर्ड र सोको औचित्य तथा उपलब्ध मानवस्रोत समेतको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरी सङ्गठन ढाँचा, पदनाम, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र सङ्ख्या सहितको दरबन्दी सम्बन्धित स्थानीय तहको सभाबाट स्वीकृति गरी लागू गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । सूर्यविनायक नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ अनुसार नगरपालिकाको कार्यसम्पादन वडा समिति र विषयगत शाखा तथा ईकाइहरू) शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास (लगायतका शाखा तथा ईकाइबाट फछ्यौट हुने कानुनी व्यवस्था अवलम्बन गरिएको छ । यी उल्लिखित कानून तथा संरचनागत व्यवस्था अनुरूप यस नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीलाई पुनरावलोकन गरी यस नगरपालिकाको कार्यबोर्ड र कार्यप्रकृतिको आधारमा यथार्थपरक सङ्गठन निर्माण गर्न आवश्यक भएको महसुस गरिएको छ ।

१.२ सूर्यविनायक नगरपालिकाको परिचय

भक्तपुर नगरबाट २ कि.मी .दक्षिण साविक सिपाडोल गा.वि.स मा पर्ने सूर्यविनायक क्षेत्र धार्मिक एवं ऐतिहासिक दृष्टिकोणबाट अति महत्वपूर्ण छ । यहाँको प्रसिद्ध सूर्यविनायक गणेश मन्दिर लिच्छिवि कालमा शिखर शैलीमा निर्माण भएको पाईन्छ । काठमाँडौं, पाटन, बनेपा, भक्तपुर जिल्लाका भक्तजनहरू हरेक मंगलवार र माघ महिनामा घुइचोका साथ यस गणेश मन्दिरको दर्शनार्थ आउने गरेको पाईन्छ । सूर्यविनायकको पुजाबाट भाग्य निर्माण हुने र सद्बुद्धि आउने आम धारणा रहेको छ । हरीयाली रमणीय डाँडा रहेको कारणले यो क्षेत्र पर्यटकीय एवं पिकनीक स्थलको रूपमा प्रख्यात छ । सूर्यविनायकको जंगलमा ९९ प्रजातिका चराचुरुङ्गी पाइने हुनाले यो स्थलले चराचुरुङ्गी (आवलोकन) Bird Watching) को लागि पनि क्रमशः प्रसिद्ध पाउदै आएको छ ।

भौगोलिक स्थिति

यो नगरपालिका बागमती प्रदेश अन्तर्गत भक्तपुर जिल्लामा पर्दछ । भौगोलिक दृष्टिबाट यो नगरपालिका पूर्व देशान्तर ८५० २३' देखि ८५० २९' को विचमा र उत्तर आक्षांश २७० ३७' देखि २७० ४०' को विचमा पर्दछ ।

नगरपालिकाको क्षेत्रफल : ४२.४५ वर्ग कि.मी.

उत्तरी आक्षांश: २७० ३७' देखि २७० ४०'

पूर्वी देशान्तर: ८५० २३' देखि ८५० २९'

उचाई: समुद्र सतह देखि १३७२ देखि २०२५ मी .सम्म ।

भौगोलिक बनावट

भौगोलिक बनावटको दृष्टिकोणले यस नगरपालिकालाई मुख्य २ क्षेत्रमा विभाजन गर्न सकिन्छ ।

१ .दक्षिण पहाडी क्षेत्र

२ .उपत्यका क्षेत्र

१ .दक्षिण पहाडी क्षेत्र: सिपाडोल पहाडी खण्डको पश्चिम कालीटारको पूर्व र चून देवीको दक्षिणी भेगलाई दक्षिणी पहाडी खण्डमा विभाजित गरिएको छ । यो पहाडी इलाकाको उचाइ चूनदेवीबाट बढ्दै गई गुण्डुको दक्षिणी भेगमा २०२५ मिटर सम्मको उचाईमा पुगेको छ । यस पहाडको लम्बाई करिब ४.८ कि.मि .छ । यसबाट उत्पत्ती हुने खोलामा पूर्वतिर सिपाडोल खोला र कल्का खोला दक्षिणबाट बगेर उत्तर तिर हनुमन्ते खोलामा मिल्न जान्छ ।

२ .उपत्यका क्षेत्र: काठमाण्डौं उपत्यकाको दक्षिण पूर्वमा अवस्थित यो क्षेत्रको दक्षिण पश्चिममा गोदावरी र चारखण्डे खोलाको जलाधार रेखा तथा पूर्वमा काभ्रेपलाञ्चोक जिल्लाको पश्चिमी सिमाना रहेको छ । यस क्षेत्रको जग्गाको भिरालो पन दक्षिण र पूर्वबाट क्रमशः पश्चिम तिर १-५ डिग्री सम्मको छ । त्यसैले यस क्षेत्रका सम्पूर्ण खोलाहरू पूर्व उत्तर र दक्षिणबाट पश्चिमतर्फ बग्ने गरेका छन् ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्य:

सूर्यविनायक नगरपालिकाको विद्यमान दरबन्दीको सङ्ख्या र ढाँचा नगरपालिकाको आवश्यकता, मातहतका विद्यमान संरचना, स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू र तिनको कार्य प्रकृति सँग अमिल्दो 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 ।
- सूर्यविनायक नगरपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक ढाँचा र मौजुदा जनशक्तिको कार्य विश्लेषण गर्ने ।
- सूर्यविनायक नगरपालिकाको दरबन्दीको कार्यात्मक विश्लेषण गर्ने ।
- सूर्यविनायक नगरपालिकाको संगठनात्मक स्वरूप अनुसारको चुस्त दुरुस्त ढाँचा तथा कार्यविवरण तयार गर्ने
- सूर्यविनायक 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,
- सूर्यविनायक 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 राजश्व 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) मन्त्रपरिषद (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,
 - नगरपालिको कार्य प्रक्रियालाई समेत मध्यनजर राखी स्थानीय स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नियम अनुकूल हुने गरी सङ्गठन संरचना तयार गरिएको ।
 - नगरपालिको आन्तरिक आम्दानी र बाह्य राजश्व प्राप्तिको आंकलन गरी भविष्यमा पर्न सक्ने थप दायित्वलाई समेत पहिचान गरिएको ।
 - हालका संगठनात्मक संरचना, कार्यप्रणाली, तौरतरिका तथा कार्यप्रवाह सम्बन्धमा सम्बद्ध पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरिएका ।
 - नगरपालिकामा रहेका मौजुदा शाखा र उपशाखाहरूबाट भइरहेका 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,
- सङ्गठनको सेवा इकाइहरूको सङ्ख्या र जनशक्ति विश्लेषण गर्दा कायम भएका वडाहरू, नगरपालिका केन्द्रबाट ती वडाहरूको भौगोलिक दुरी तथा सेवा प्रवाहका दृष्टिले विद्यमान वडा कार्यालयहरू सम्मको पहुँच, कार्यपालिका अन्तर्गत रहेको शाखा/उपशाखाहरूको सङ्ख्या र उपलब्ध सेवा र सो सम्बन्धी विभिन्न कठिनाइहरूको अवस्था विश्लेषण गरिएको छ ।

अध्ययनका लागि सुझाव सङ्कलन गर्न नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्यहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरू र सरोकारवालाहरू सँग शाखाको कार्यबोझ, कर्मचारीको उपलब्धता र कार्यसम्पादनको अवस्था सम्बन्धमा सुझाव लिइएको थियो । अन्तरकृया गर्ने क्रममा शाखा तथा ईकाइहरूमा कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारिहरूसँग छलफल मार्फत सङ्गठन संरचना, कर्मचारिको दरबन्दी, सेवा समूह, कार्यभार, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण सम्बन्धि सूचना सङ्कलन गरिएको थियो । अध्ययन प्रस्ताव मसौदा उपर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा विभिन्न तहमा गरिएका छलफल र बैठकबाट प्राप्त प्रतिकृया, सुझावहरू समावेश गरि यो प्रतिवेदन तयार गरिएको हो ।

१.४.४ 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 तेरिजको प्रस्ताव ।
- प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा अनुसार विभिन्न शाखा, उपशाखा र ईकाईहरूको पहिचान ।
- शाखा तथा पदहरूको कार्य विवरण तयारी ।

१.५ उपलब्धि

सूर्यविनायक नगरपालिकामा रहि सरोकारवालाहरूसगको छलफल, कर्मचारीहरूसंगको छलफल, प्रस्तावित शाखाहरूको कार्यविवरण, कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण, यस वाट प्राप्त राय/सुझावहरू तथा विगतका अध्ययन प्रतिवेदनहरूको विश्लेषण समेतको आधारमा सूर्यविनायक नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन तयार भएको हुनेछ ।

१.६ अध्ययनको सीमा

प्रस्तुत सर्वेक्षण सूर्यविनायक 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 निजामति 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 वढी जनसंख्या भएको (९६ वटा) गरी २ किसिमको सङ्गठन संरचना र तेरिज, ११ उपनगरपालिकाहरूको 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 ।

सूर्यविनायक नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना र तेरिजलाई तत्कालिन नगरपालिका र आसपासका कार्यालयहरूमा (जि.स.स., गाउँपालिकाहरू)मा कार्यरत जनशक्तिलाई समेत समायोजन गर्ने प्रयोजनका लागि तथा छोटो अवधिमा गरिएको नगरपालिकाहरूको विश्लेषणका हिसावले उक्त सङ्गठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको थियो । जसमा 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 लेखापरिक्षण 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 ३२ रहेको छ भने कृषि तर्फको ४ तथा पशु तर्फको ५ गरी ९ दरबन्दी समेत ४१ र १० वटा वडा कार्यालयहरूमा २० गरी जम्मा ५२ दरबन्दी र समेत श्रेणीविहिन बाहेक ६१ दरबन्दी स्वीकृत गरिएको थियो । विद्यमान सङ्गठन संरचना अनुसूची-१ बमोजिम रहेको छ ।

२.२ विद्यमान दरबन्दी तेरिज

सूर्यविनायक 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-१३ र सहायकस्तरका १९ गरी जम्मा ३२ पद नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका र १० वटा वडा कार्यालयहरूमा सहायकस्तरका प्रशासनिक र प्राविधिक गरी जम्मा २० पद कायम गरिएको थियो । यसमा कृषि तर्फको ४ तथा पशु तर्फको ५ गरी जम्मा ९ र प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा १० तथा ७ वटा स्वास्थ्य चौकीका लागि ३५ दरबन्दी गरी कूल जम्मा १०६ दरबन्दीहरू रहेका छन भने प्रत्येक वडा कार्यालय र स्वास्थ्य केन्द्रमा १ जनाको दरले रहने गरी कार्यालय सहयोगीका दरबन्दी मिलान गरिएको छ । त्यसैगरी नगरपालिकामा हलुका सवारी चालक, हेभी सवारी चालक समेत रहेका छन । उक्त नगरकार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयमा रहने दरबन्दी अनुसूची-२ बमोजिम रहेका छन 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 ११ वटा शाखा, शाखा सरहको ईकाइ १ र उपशाखा ९ समेत कुल २१ ईकाइ हुनआउँछ । यस बाहेक १० वडा कार्यालय रहेका छन् । हालको सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ ३२, वडा कार्यालयतर्फ २०, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा १०, स्वास्थ्य चौकी ७ वटाको ३५ (कार्यालय सहयोगी सहित) र कृषि तर्फ ४, पशु तर्फ ५ समेत नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कुल दरबन्दी सङ्ख्या १०५ रहेका छन् । श्रेणीविहिन पदहरू जस्तै हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी जस्ता पदहरू नगरपालिकाले आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा करारमा राख्न सक्नेछ ।

२.४ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:

सूर्यविनायक नगरपालिकाको जनसंख्या, भौगोलिक स्थिति प्रत्येक घरधुरीले नगरपालिकाबाट पाउने सेवा प्रवाहलाई मध्येनजर गरी नगरकार्यपालिकाले आफ्नो नीति तथा कार्यक्रम पारित गरी आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दै आएको देखिन्छ । यस नगरपालिका अन्तर्गत १० वटा वडा रहेका छन । यसरी जनसंख्या तथा वडा संख्याको आधारमा वडा कार्यालय तर्फको कार्यबोझ वढी 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 कार्यवोझको आधारमा काम बाँडफाड गरी कर्मचारीहरुको दरबन्दी राख्दा केही बडामा वाहेक अन्यमा कर्मचारीको अभाव खासै नहुने अवस्था हुन जान्छ । तथापी यस नगरपालिकामा सङ्गठन संरचना भन्दा वढी नै कर्मचारीहरु मन्त्रालयबाट समायोजन भई आएको र कतिपय कर्मचारीहरुको आवश्यकता नै महसुस गरिएको छ भने कतिपयको दरबन्दी थप नगरी कार्यवोझलाई व्यवस्थापन गर्न अण्ठचारो स्थिती सृजना भएको देखिन्छ ।

भाग ३ पुनरावलोकनको औचित्यता

कुनै पनि सङ्गठनलाई सङ्गठन संरचना दरबन्दीले पूर्ण बनाएको हुन्छ । सङ्गठनका आफ्ना सबल तथा दुर्बल पक्षहरू रहेका हुन्छन् । ती 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 विद्यमान सङ्गठन संरचनामा पुनरावलोकनको आवश्यकता पर्दछ । सूर्यविनायक नगरपालिकाको सङ्गठन संरचनाका सबल तथा कमजोर पक्षलाई तपशिल बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

क. विद्यमान संगठन संरचनाका सबल पक्ष

यस नगरपालिकाबाट स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लिखित सेवा प्रवाह बर्तमान सङ्गठन संरचना र उपलब्ध जनशक्ति मार्फत नगरपालिका तथा यस अन्तर्गत रहेका १० वटा वडा कार्यालयहरूबाट दिइदै 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 र सो अनुरूप अस्थायी रूपमा स्वीकृत संगठन संरचना बमोजिम कार्यसंचालन भई आएको छ ।

ख. विद्यमान संगठन संरचनाका 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 केन्द्रीत भएको देखिन्छ ।

स्थानीय तहमा सेवाहरू विस्तारित इकाइहरूबाट नै प्रदान गरिनुपर्ने हुन्छ । कार्यालयको सङ्गठन संरचनामा आधारित महाशाखा, शाखा, उपशाखा तथा ईकाइहरूको कार्य विवरण (terms of reference) नै नबनाई तथा कार्यबोझ विश्लेषण नै नगरि सङ्गठन ढाँचा तथा कर्मचारिको आवश्यकता निक्क्यौल गरिने अभ्यासका कारण सङ्गठनहरू क्रमशः बोझिलो र अनुत्पादन ईकाईका रूपमा विकसित हुने जोखिम बढ्दै गएको छ । नगरपालिकामा सुरक्षा, सरसफाई, मर्मतसंभार जस्ता non-core functions का लागि सेवा करारको सट्टा व्यक्ति करार गरी लिने गरिएको देखिन्छ ।

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 देखिँदैन ।

३.१ 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 जनशक्तिहरू आ-आफ्नो स्थानमा नियुक्ति भै सकेका छन् भने नगरपालिकाहरूले आफ्नो दैनिक कार्य संचालन तथा जनतालाई दिने सेवाहरू पनि दिइरहेको अवस्थामा उक्त नगरपालिकाको कार्यक्रम कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको विश्लेषण गरी सङ्गठन संरचना र दरबन्दीलाई उपयुक्त आकारमा ल्याउनु र सो अनुसारको सेवा प्रवाह गर्नु अहिलेको आवश्यकता भएको छ ।

३.१.१ नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य

सङ्गठन संरचना निर्धारण, कर्मचारी सङ्ख्या निर्धारण र भइरहेको कर्मचारीको समायोजन व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले विधानतः सम्पादन गर्नुपर्ने विस्तारित समूहकृत कार्यसूची (अनुसूची-१८) लाई आधार मानि विश्लेषण गरिएको थियो। नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू र शाखागत कार्यबोझ विश्लेषणका लागि विभिन्न प्रश्नसूचीहरू (अनुसूची फारम-२५) तयार गरी सूचना लिइ विश्लेषण गरिएको थियो ।

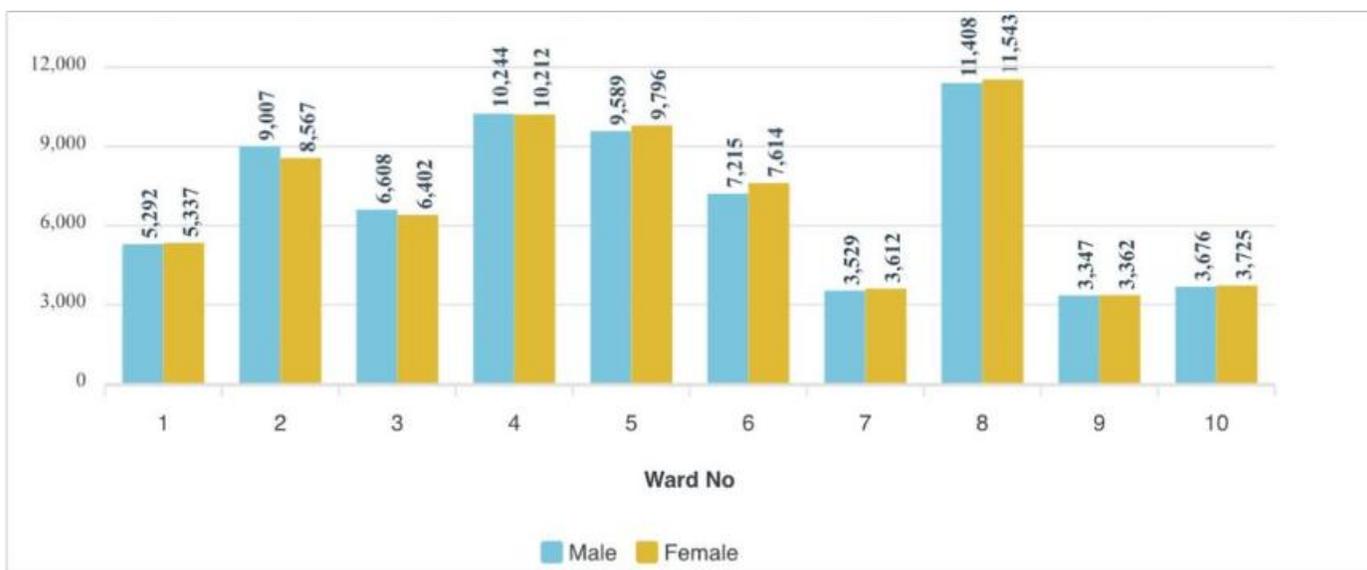
३.१.२ बर्तमान दरबन्दीको अवस्था र कार्य सम्पादन

हालको सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ ३२, वडा कार्यालयतर्फ २०, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रमा १०, स्वास्थ्य चौकी ७ वटाको ३५ (कार्यालय सहयोगी सहित) र कृषि तर्फ ४, पशु तर्फ ५ समेत नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कुल दरबन्दी सङ्ख्या १०६ रहेका छन् ।

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

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

२.१.३ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात



सूर्यविनायक नगरपालिकाले सेवा पु-याउनुपर्ने भौगोलिक क्षेत्र ४२.४५ वर्ग कि.मी. रहेको छ । १० वडा रहेको यस नगरपालिकाको २०६८ को जनसङ्ख्या १,३७,९७१ रहेकोमा हाल १४००८२ रहेको छ । प्रति वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफलमा २३४६ जनाको दरमा जनघनत्व रहेको देखिन्छ । यस नगरपालिका क्षेत्रमा भएको तीव्र जनसङ्ख्या वृद्धीको अवस्था आंकलन विद्यमान दरबन्दीलाई सेवा प्रवाहमा असहता हुन जाने देखिन्छ । त्यसैले यस नगरपालिकाको कार्यवोझको आधारमा दरबन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्ने हुन्छ ।

सेवा प्रवाहको औसत र आर्थिक मितव्ययिताको दृष्टिबाट सूर्यविनायक 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 ।

३.२. सूर्यविनायक नगरपालिकामा हाल 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 विकास शाखा

आर्थिक प्रशासन शाखा

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

वडा कार्यालयहरू- १०

३.४ परिवर्तनको आवश्यकता:

सेवा प्रवाह र आर्थिक मितव्ययिताको दृष्टिबाट सूर्यविनायक 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 ।

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

भाग ४ प्रस्तावित सङ्गठन र दरबन्दीको व्याख्या

४.१ प्रस्तावित सगठन संरचनाको व्याख्या

सूर्यविनायक नगरपालिका १० वडा सहितको एक नगरपालिका हो । देशको संघीय राजधानी काठमाडौं यस नगरपालिकाको नजिकैको दूरीमा रहेको र उपत्यका भित्रकै नगरपालिका भएका कारणले गर्दा पनि यहाँको वस्ती दिनानुदिन बढ्दै गैरहेको र विभिन्न पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरू धमाधम अगाडि बढ्दै गैरहेको परिप्रक्ष्यमा यो नगरपालिका निकट भविष्यमा नै स्तरोन्नती गरी उपमहानगरपालिका बनाउनु पर्ने आवश्यकता देखिन्छ । सोही आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी यस नगरपालिकाको कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको विप्लेषणको आधारमा आगामी दिनमा हुन सक्ने स्तरोन्नतीलाई समेत मध्येनजर गरी थप महाशाखा र शाखाहरूको परिकल्पना गरिएको छ । यसरी महाशाखा र शाखाहरू थप गर्दा समेत हाल कायम दरबन्दीमा त्यती धेरै कर्मचारीको दरबन्दी थप नगरिकन सकेसम्म वैज्ञानिक ढंगले विप्लेषण गरी सङ्गठन संरचना र तेरिज प्रस्ताव गरिएको छ ।

सामान्य प्रशासन महाशाखा अन्तर्गत प्रशासन शाखा, नीति, योजना तथा अनुगमन शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, राजस्व शाखा, सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक शाखा, खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन शाखा, कानून तथा न्याय शाखा, दर्ता चलानी तथा जनसम्पर्क शाखा रहेका छन् । पूर्वाधार विकास तथा भूमि व्यवस्थापन महाशाखा अन्तर्गत सडक तथा पूर्वाधार विकास शाखा, भवन तथा शहरी विकास शाखा, आवास तथा भू-उपयोग व्यवस्थापन शाखा प्रस्तावित छन् । त्यसैगरी सामाजिक विकास महाशाखा अन्तर्गत शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा, जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा, सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा र महिला, बालबालिका तथा समावेशीकरण शाखा रहेका छन् । आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गत सहकारी तथा संघसंस्था समन्वय शाखा, उद्यम, व्यवसाय, रोजगार प्रवर्धन तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण शाखा, कृषि विकास शाखा र पशुपक्षी विकास शाखा रहेका छन् । वन, वातावरण, खानेपानी, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखामा वन, वातावरण, खानेपानी तथा सरसफाई शाखा र विपद् व्यवस्थापन शाखा रहेका छन् भने लेखापरीक्षणको लागि आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिका अन्तर्गत १५ शैयाको अस्पताल तथा ९ वटा स्वास्थ्य चौकी तथा १० वटा वडा कार्यालय रहेका छन् ।

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 दरबन्दीलाई हरेक 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 ।

नगरपालिकाको बर्तमान आवश्यकता अनुरूप नगरपालिकाको सङ्गठनको ईकाइगत सङ्गठन संरचना, वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना, शाखा र सो अन्तर्गतका उपशाखा दरबन्दी तालिका र आवश्यक तहगत दरबन्दी सङ्ख्या अनुसूचीगत दरबन्दीको विवरण अनुसूची-४ देखि अनुसूची-११ सम्म प्रस्ताव गरिएको छ । जसमध्ये नगरपालिका अन्तर्गत रहने कर्मचारीको वित्तिय विश्लेषण अनुसूची-१२ मा देखाइएको छ । यसैगरी शाखाको कार्यविवरण अनुसूची-१३, प्रत्येक पदको कार्यविवरण अनुसूची-१४, वडा कार्यालयका कर्मचारीको कार्यविवरण अनुसूची-१५ र स्वास्थ्य तर्फको कार्यविवरण अनुसूची-१६ मा उल्लेख गरिएको छ ।

४.२ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या

सूर्यविनायक नगरपालिकाको दरबन्दी विवरण हेर्दा ५ वटा महाशाखा प्रस्ताव गरिएको छ । दरबन्दी विवरण अनुसार सामाजिक विकास महाशाखा, पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुखको रूपमा ९/१० औं तहको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यी दुई महाशाखामा साविकमा समायोजन भएको दरबन्दीलाई मिलाउन गर्ने प्रयोजनका लागि ९/१० औं प्रस्ताव गरिएको हो भने अन्य आर्थिक विकास महाशाखा, वन, वातावरण, खानेपानी, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा तथा सामान्य प्रशासन महाशाखामा प्रमुखको रूपमा ८औं तहको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । समग्र नगरपालिकाको प्रशासन व्यवस्थापन हेर्ने प्रयोजनका लागि प्रशासन तथा योजना महाशाखा प्रस्ताव गरी ९/१० औं को दरबन्दी समेत थप गरिएको छ । त्यसैगरी समग्र नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षणको लागि छुट्टै नियामक शाखाको रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रस्ताव गरिएको छ जस्मा ५/६औं तहको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । त्यसैगरी महाशाखा अन्तर्गतका विभिन्न शाखाका प्रमुखको रूपमा ७/८ औं वा ५/६ औं तहको अधिकृतले कार्यसम्पादन गर्ने गरि दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । साथै नगरपालिकाको सेवालार्इ सरल र सहज बनाउनका लागि दर्ता चलानी तथा जनसम्पर्क शाखा समेत प्रस्ताव गरिएको छ जहाँ सहायकस्तरको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यसरी समग्र रूपमा हेर्दा नगरपालिकाको विभिन्न महाशाखा र शाखाका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहित अधिकृतस्तर-२३ र सहायक/अधिकृतस्तर-२८ सहायकस्तर-१० र श्रेणीविहिन-२४ गरी जम्मा ८५ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने प्रत्येक वडा कार्यालयको लागि ६ जनाको दरले ६० जना दरबन्दी गरी जम्मा १४५ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने १५ शैयाको सूर्यविनायक नगरअस्पतालको लागि ४२ दरबन्दी र साविकका ७ वटा स्वास्थ्य चौकीका लागि ४९, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको-१० र एक वडा एक स्वास्थ्य चौकीको अवधारणा अनुरूप २ वटा स्वास्थ्य चौकीस्तरको सेवा केन्द्रका लागि समेत स्वास्थ्यको लागि १२ र नगर प्रहरी २१ समेत गरी कूल जम्मा २७९ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । कुल जम्मा मध्ये बजेट प्रयोजनका लागि करार तर्फको दरबन्दी (नगरप्रहरी र श्रेणीविहिन) ६९ प्रस्ताव गरिएको छ ।

४.३ आर्थिक व्ययभार

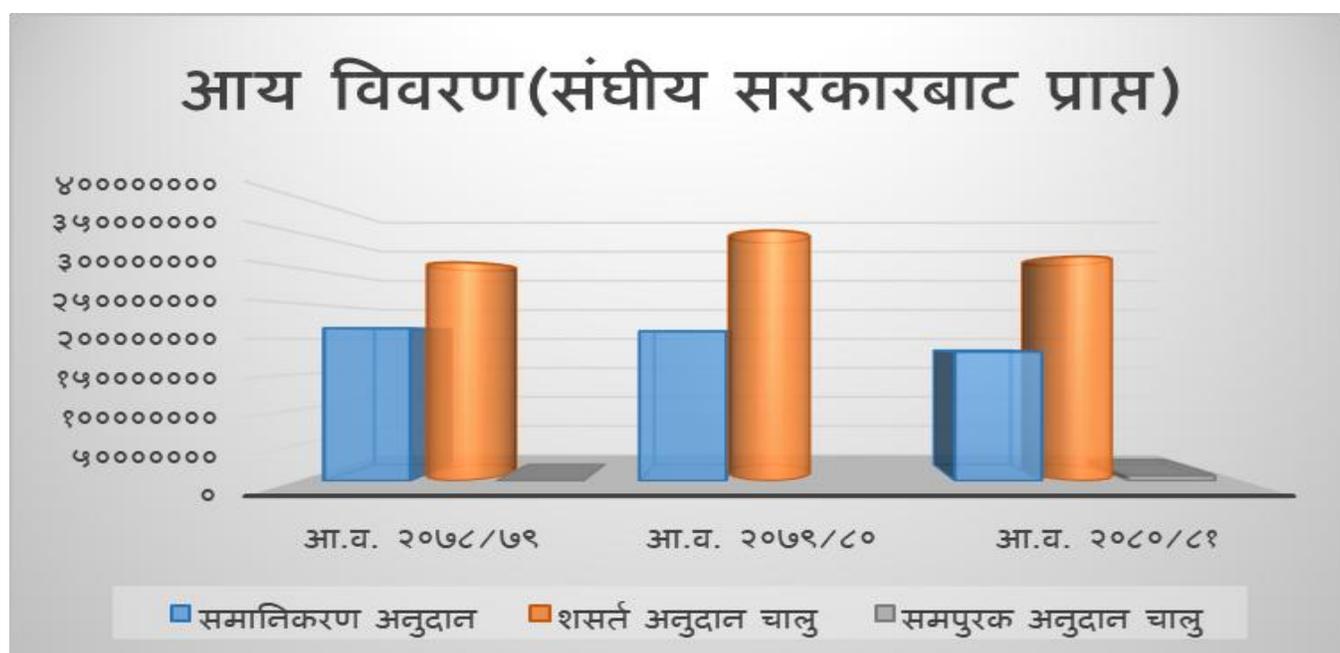
कर्मचारीको प्रस्तावित दरबन्दीको लागि तहगत तलबमानका आधारमा व्यहोर्नु पर्ने तलब भत्ता कर्मचारी संचय कोष लगायतका दायित्व सहितको वार्षिक व्ययभार देहायका आधारहरूमा विश्लेषण गरिएको छ ।

- आव ०८१।८२ देखि लागु भएको नयाँ तलबमानमा आधारित रहेको ।

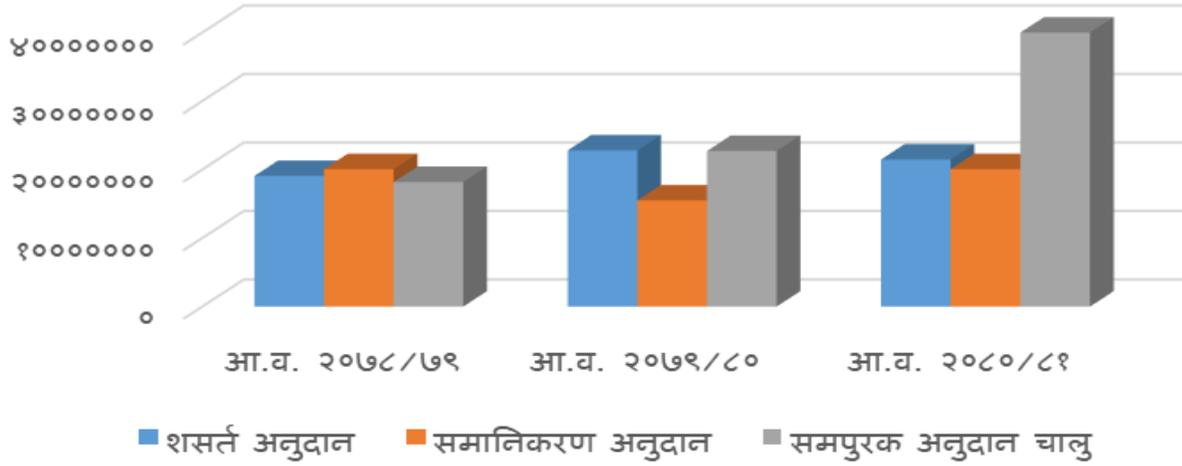
- आवश्यक तलब खर्च हिसाब गर्दा १ वर्षका लागि १४.२ महिनाको गणना गरिएको ।
- निवृत्तिभरणको लागि आवश्यक पर्ने खर्च विश्लेषण नगरिएको ।

नयाँ सङ्गठन ढाँचाका आधारमा प्रस्ताव गरिएको सबै तहको कुल दरबन्दीका लागि वार्षिक तलब खर्च सहितको आर्थिक विश्लेषणको तालिका अनुसूची ८ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

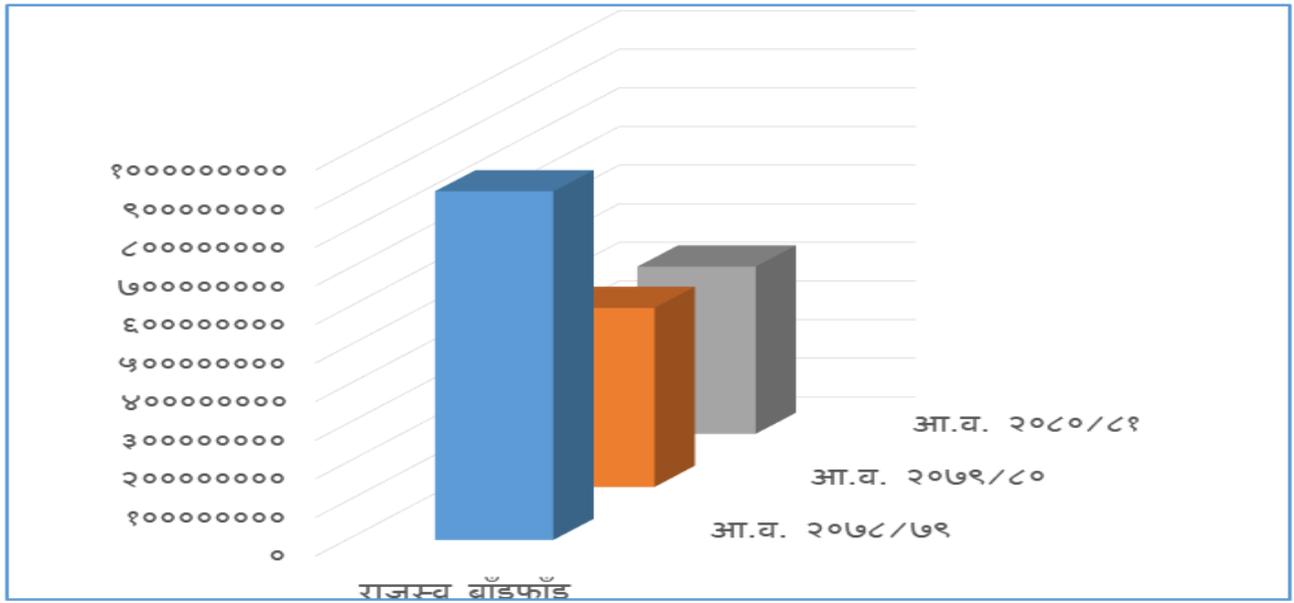
४.३ आर्थिक आय/व्ययको विश्लेषण:



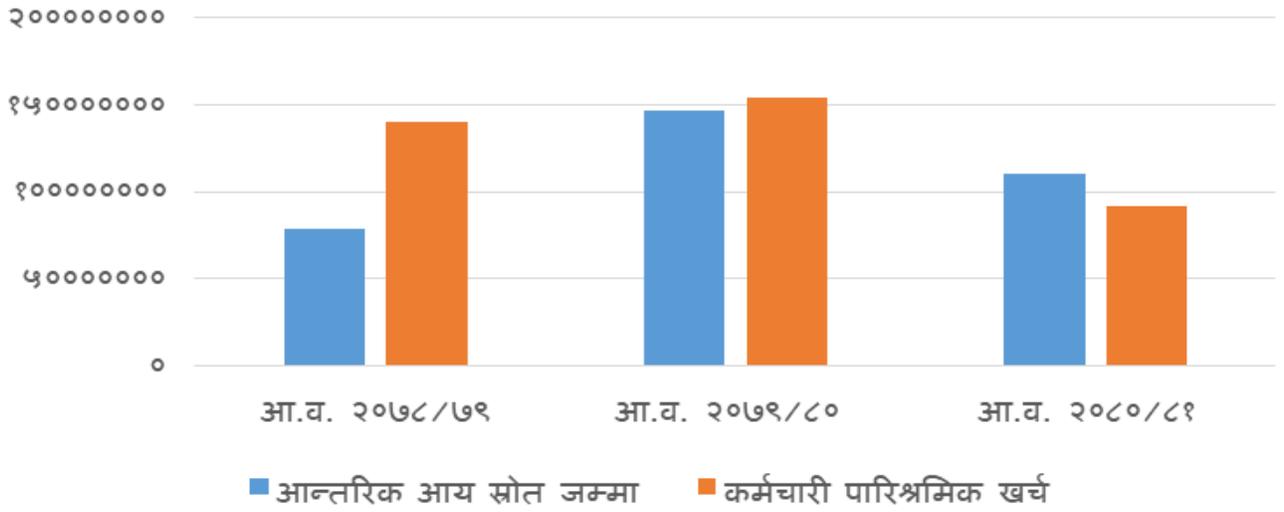
आय विवरण(प्रदेश सरकारबाट प्राप्त)



राजस्व बाँडफाँड



आन्तरिक आय स्रोत तथा कर्मचारी पारिश्रमिक तुलनात्मक विवरण

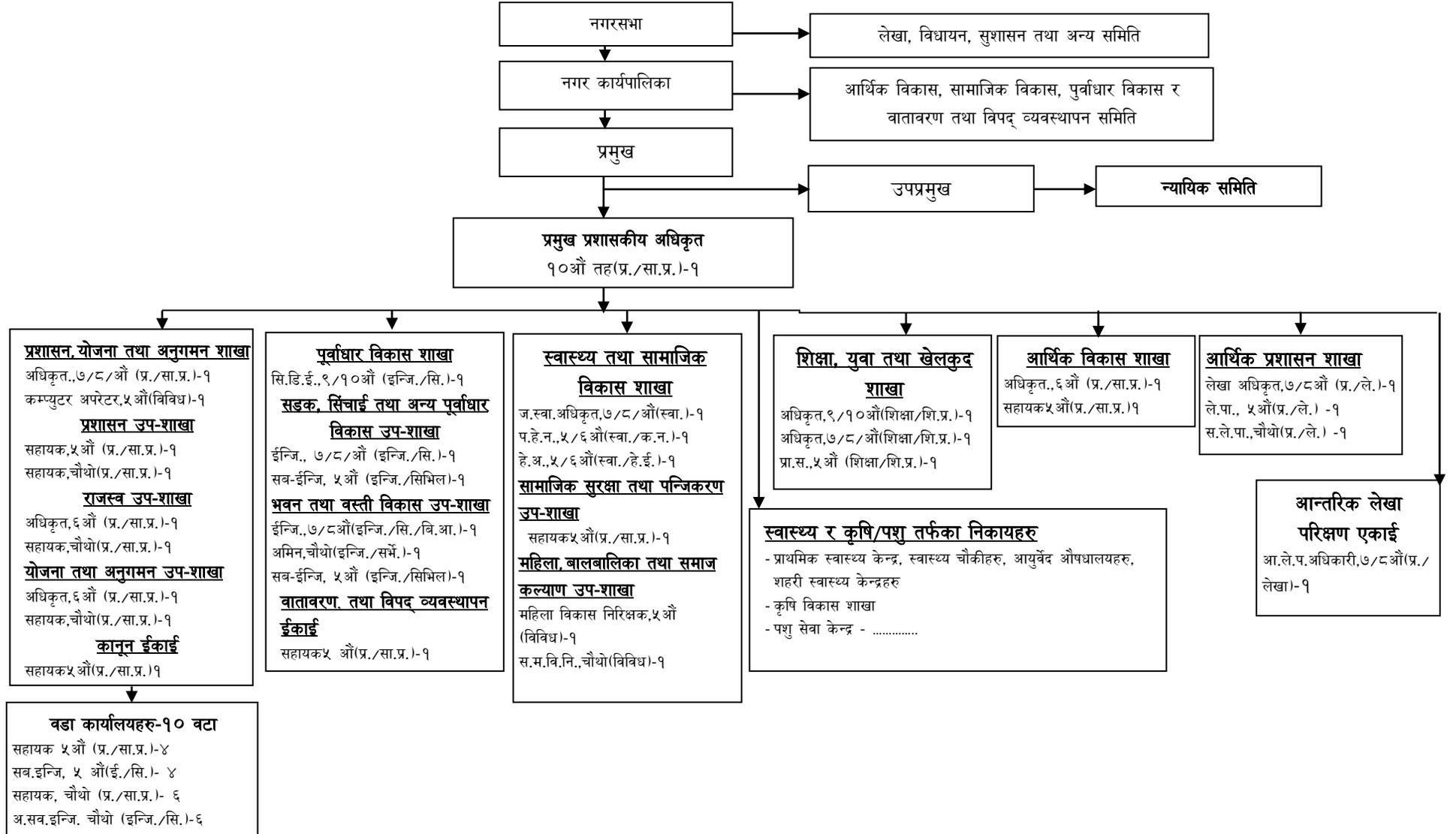


भाग ५ मुख्य सिफारिस तथा सुझावहरू

- यस संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई नगरसभाबाट स्वीकृत गराई सम्बन्धित प्रदेशको मुख्यमन्त्रि तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय मार्फत प्रदेश निजामती कितावखानामा पद दर्ता गराउनु पर्ने ।
- प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार सांगठनिक ढाँचामा सुधार गरी कार्यालयको उपयुक्त सङ्गठन ढाँचा तयार गर्ने र शाखा, उपशाखा वा ईकाईको आवश्यक कार्य विवरण सहित कर्मचारीहरूलाई तोकिएका काम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु 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 सेवालालाई व्यवस्थित गर्न योजनाको सफ्टवेयरहरू प्रयाग गर्ने ।

भाग ६ अनुसूचीहरुको विवरण

अनुसूची १ सूर्यविनायक नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना
सूर्यविनायक नगरपालिका, भक्तपुरको विद्यमान सङ्गठन संरचना



अनुसूची २ सूर्यविनायक नगरपालिकाको विद्यमान दरबन्दी तेरिज

सूर्यविनायक नगरपालिका, भक्तपुर

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको विद्यमान दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३	सि.डि.ई.	९/१०	इन्जि.	सिभिल		१		१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१		१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१		१	
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल	वि.ए.आ.	१		१	
९	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल		१		१	
१०	आ.ले.प. अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१		१	
११	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
१२	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
१३	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१४	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
१५	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा		०		०	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१७	सव-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२		२	
१८	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			१		१	
१९	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१		१	
२०	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे		१		१	
२१	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		४	४	०	

२२	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		२	२	०
२३	सहायक महिला विकास निरिक्षक	४	विविध			१		१
कार्यालय तर्फ जम्मा						३३	६	२६
वडा कार्यालय (१० वटा)								०
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	२	०
२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		४	१	३
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		८	८	०
४	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		६		६
५	मुखिया	तेस्रो	प्रशासन			१	१	०
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						२१	१२	९
कुल जम्मा						५४	१८	३५

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 ।

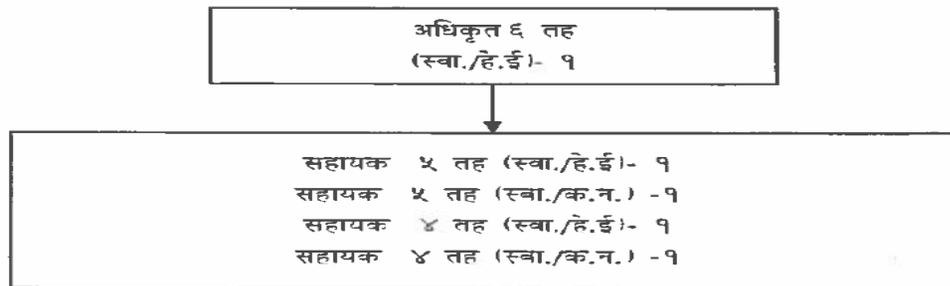
अनुसूची ३ विद्यमान प्राथमिक स्वा.केन्द्र र स्वास्थ्य चौकीको सङ्गठन संरचना र तेरिज
सूर्यविनायक न.पा मा रहेका साविकमा स्वास्थ्य तर्फका दरबन्दी अवस्था

नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको दरबन्दी विवरण

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

अनुसूची: १.१

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



^३ ल्याव असिष्टेण्ट र का.स.को पदपूर्ती 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	नायव प्राविधिक सहायक	सहायक चौथो	नेपाल कृषि	भेट					१	
५	नायव प्राविधिक सहायक	सहायक चौथो	नेपाल कृषि	लोपोडेडे					१	
जम्मा									५	

सूर्यविनायक नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अन्तर्गतका महाशाखा/शाखागत विवरण

❖ प्रशासन तथा योजना महाशाखा

- प्रशासन शाखा
- नीति, योजना तथा अनुगमन शाखा
- आर्थिक प्रशासन शाखा
- राजस्व शाखा
- सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन शाखा
- सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा
- कानून तथा न्याय शाखा
- दर्ता चलानी तथा जनसम्पर्क शाखा
- नगरप्रहरी वल
- अन्य श्रेणिविहिन

❖ आर्थिक विकास महाशाखा

- कृषि विकास शाखा
- पशुपन्छी विकास शाखा
- सहकारी तथा संघसंस्था समन्वय शाखा
- श्रम, रोजगार तथा पर्यटन प्रवर्धन शाखा
- उद्यम, व्यवसाय प्रवर्धन तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण शाखा

❖ सामाजिक विकास महाशाखा

- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
- जनस्वास्थ्य शाखा
नगरअस्पताल
- लैङ्गिक विकास तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाई
- स्वास्थ्यसंस्थाहरु

❖ पूर्वाधार विकास तथा भूमी व्यवस्थापन महाशाखा

- पूर्वाधार विकास शाखा
खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन इकाई
- भवन तथा शहरी विकास शाखा
- आवास तथा भू-उपयोग व्यवस्थापन शाखा

❖ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा

- वन, वातावरण तथा सरसफाई शाखा
- विपद् व्यवस्थापन शाखा

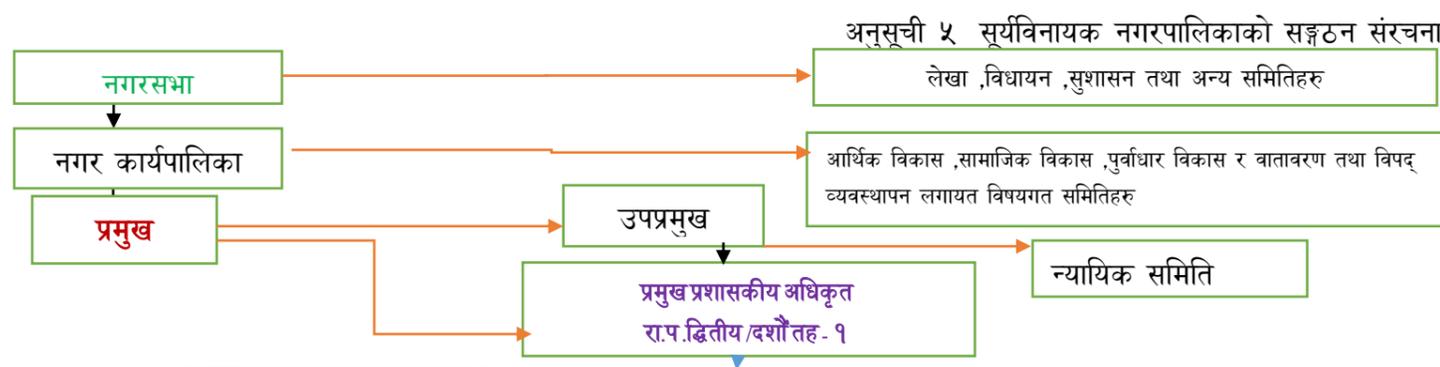
➤ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

१५ शैयाको सूर्यविनायक नगरअस्पताल-१ वटा

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र १ वटा

स्वास्थ्य चौकी -९ वटा

वडा कार्यालयहरु-१०



कुल दरबन्दी
 क) नगरपालिका तर्फ: ६० + २४ जना श्रेणी विहिन + २१ (४+१७) जना नगर प्रहरी गरी जम्मा: १०६
 ख) १० वटा वडा कार्यालय तर्फ : ४६+१०
 ग) आधारभूत) १५ शैया (अस्पताल : २९+१३
 घ) एक प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र ददिकोट तर्फ: ८+२
 ङ) सात स्वास्थ्य चौकी : ४२+७
 च) दुई वटा प्रस्तावित स्वास्थ्य चौकी : १०+२
 कुल जम्मा : १९९ जना +७५ श्रेणी विहिन = २७४ जना

१. प्रशासन तथा योजना महाशाखा
 महाशाखा प्रमुख १/१० औं - १ प्र
 क) प्रशासन शाखा
 ७/८ औं - १ जना, ५/६ औं - १
 ख) नीति, योजना तथा अनुगमन शाखा
 ७/८ औं - १ जना, ५/६ औं - १
 ग) आर्थिक प्रशासन शाखा
 ७/८ औं - १ जना, ५/६ औं - २ जना
 ४/५ औं - १
 घ) राजस्व शाखा
 ७/८ औं - १ ५/६ औं - २
 ङ) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन शाखा
 ५/६ औं - १, ४/५ औं - १
 च) सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा
 ७/८ औं - १ जना ५/६ औं - १
 छ) कानून तथा न्याय शाखा
 ७/८ औं - १ जना, ५/६ औं - २
 ज) दर्ता/चलानी तथा जनसम्पर्क इकाई:
 ४/५ औं - २
 झ) नगर प्रहरी बल
 न.प्र.नि - १, स.इ.न - १ न.प्र.असइ - २, न.प्र.ज - १५,
 न.प्र.परिचर - २ (जम्मा २१)
 ञ) अन्य श्रेणी विहिन
 ह.स.चा. - ५, का.स. - १३
 ट) वडा कार्यालय (१० वटै).....

२. आर्थिक विकास महाशाखा
 क) कृषि विकास शाखा
 ७/८ औं - १ जना, ५/६ औं - १
 ख) पशुपन्छी विकास शाखा
 ७/८ औं - १ जना, ५/६ औं - १
 ग) सहकारी तथा संघ संस्था समन्वय शाखा
 ७/८ औं - १ जना, ५/६ औं - १
 ४/५ औं - १
 घ) श्रम, रोजगार तथा पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा
 ५/६ औं - २ ४/५ औं - १
 च) उद्यम, व्यवसाय प्रवर्द्धन तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण शाखा
 ७/८ औं - १ जना, ५/६ औं - १
 (वरिष्ठतम् अधिकृत नै महाशाखा प्रमुख तोकिएको छ)

ट) वडा कार्यालय १० वटा (प्रति वडा ४+१)
 प्रशासन सहायक / अधिकृत ५/६ औं - १०
 सब.इन्जिनियर/स.इन्जिनियर ५/६ औं - ५
 अ.स.ई/स.ई ४/५ औं - ५
 प्रशासन सहायक ४/५ औं - २०
 ना.प्र.स/प्रा.स.कृषि ४/५ औं - ३
 ना.प्र.स/प्रा.स.भेटनरी ४/५ औं - ३
 कार्यालय सहयोगी - १०

३. सामाजिक विकास महाशाखा:
 महाशाखा प्रमुख १/१० औं - १ शि
 क) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
 ७/८ औं - १ जना
 ५/६ औं - २
 ख) जनस्वास्थ्य शाखा
 ७/८ औं - १ जना
 ५/६ औं - २ (नर्सिङ्ग-१, ज.स्वा.-१)
 ग) नगर अस्पताल

 घ) लैङ्गिक विकास तथा समाजिक समावेशीकरण शाखा
 ७/८ औं - १ जना, ५/६ औं - २
 ङ) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा
 ५/६ औं - १, ४/५ औं - १
 च) स्वास्थ्य संस्थाहरू
 • एक प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र ददिकोट तर्फ: ८+२
 • सात स्वास्थ्य चौकी: ४२+७
 • दुई वटा प्रस्तावित स्वास्थ्य चौकी : १०+२

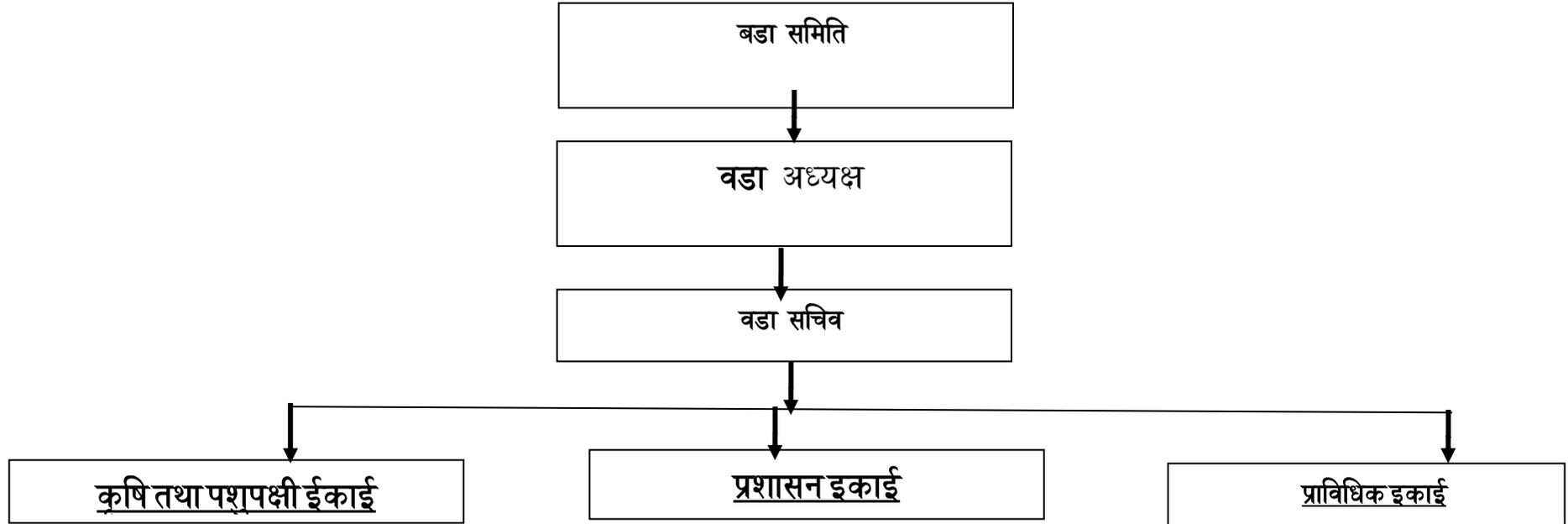
४. पूर्वाधार विकास तथा भूमी व्यवस्थापन महाशाखा
 महाशाखा प्रमुख १/१० औं - १ ई.सि
 क) पूर्वाधार विकास शाखा
 ७/८ औं - १ जना सि.
 ५/६ औं - २
 अ) खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन ईकाई
 ५/६ औं - १ (इ.)
 क) भवन तथा शहरी विकास शाखा
 ७/८ औं - १ जना वि.आर्क.
 ७/८ औं - १ जना ई.सि. ५/६ औं - २
 ग) आवास तथा भू उपयोग व्यवस्थापन शाखा
 ७/८ औं - १ जना सर्भे ई.
 ५/६ औं - १ सर्भे, ४/५ औं - १ सर्भे
 ग) नगर अस्पताल १५ शैया
 मे.सुपरिटेन्डेन्ट १/१० औं - १
 मेडिकल अधिकृतस्तर ८ औं - ४
 सहायक पाचौं - १३
 सहायक ४/५ औं - १३
 श्रेणी विहिन - १० जना

५. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन महाशाखा
 महाशाखा प्रमुख ७/८ औं - १ ई.सि.
 क) वन, वातावरण तथा सरसफाई शाखा
 ५/६ औं - १ प्र
 ख) विपद व्यवस्थापन शाखा
 ७/८ औं - १ जना
 ५/६ औं - १ (इ.)

६. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा
 ५/६ औं - १

माथि उल्लेखित दरबन्दिमा नपरेका सेवा : माली, ह.स.चा., का.स., सरसफाई आदि सेवा करारबाट व्यवस्थापन गरिनेछ ।

वडा कार्यालयको संगठन संरचना



अनुसूची ६ सूर्यविनायक नगरपालिकाको दरबन्दी तैरिज

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	थप	घट	कायम दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वितीय/ १०औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
२	सि.डि.ई.	९/१०औं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल		१	०	०	१	
३	उप शिक्षा निर्देशक/शिक्षा निर्देशक	९/१० औं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१	०	०	१	
४	प्रशासकीय अधिकृत	९/१० औं	प्रशासन	सा.प्र.		०	१	०	१	
५	शाखा अधिकृत/ वरिष्ठ शाखा अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	५	०	६	
६	लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१	
७	विद्यालय निरीक्षक/वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक	७/८ औं	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	०	१	
८	जनस्वास्थ्य अधिकृत/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८ औं	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१	०	०	१	
९	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	वि.ए.आ.	१	०	०	१	
१०	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल		१	२	०	३	
११	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जिनियरिङ्ग	सभे		०	१	०	१	
१२	कृषि प्रसार अधिकृत/कृषि प्रसार अधिकृत	७/८ औं	कृषि	भेटनरी		१	०	०	१	
१३	पशु विकास अधिकृत / वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	७/८ औं	कृषि	भेटनरी		१	०	०	१	
१४	कानून अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	कानून		०	१	०	१	
१५	सूचना प्रविधि इन्जिनियर / वरिष्ठ सूचना प्रविधि इन्जिनियर	७/८ औं	विविध	सूचना प्रविधि	सूचना प्रविधि	०	१	०	१	
१६	महिला विकास अधिकृत/वरिष्ठ महिला विकास अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	विविध		०	१	०	१	

१७	नापी सर्वेक्षक / सहायक नापी अधिकृत	५/६ औ	इन्जिनियरिङ्ग	सर्वेक्षण		०	१	०	१
१८	ब.ले.प.स./सहायक ले.प.अधिकृत	५/६ औ	प्रशासन	आ.ले.प.		१	०	०	१
१९	सब इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	५/६ औ	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल		३	२	०	५
२०	प्राविधिक सहायक / सहायक बाली विकास अधिकृत	५/६ औ	कृषि	बाली विकास		०	१	०	१
२१	वरिष्ठ सहायक / अधिकृत	५/६ औ	प्रशासन	सा.प्र.		३	८	०	११
२२	वरिष्ठ लेखा सहायक/सहायक लेखा अधिकृत	५/६ औ	प्रशासन	लेखा		०	२	०	२
२३	प्राविधिक सहायक/सहायक विद्यालय निरीक्षक	५/६ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१	१	०	२
२४	वरिष्ठ राजस्व सहायक / सहायक राजस्व अधिकृत	५/६ औ	प्रशासन	राजस्व		०	१	०	१
२५	हे.अ./जनस्वास्थ्य निरीक्षक	५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		०	१	०	१
२६	प्राविधिक सहायक	५/६ औ	कृषि	भेटननरी		२	०	१	१
२७	प्रा.स.	५/६ औ	कृषि	लापोडेडे		२	०	१	१
२८	सहायक/वरिष्ठ सहायक	४/५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		५	०	०	५
२९	लेखा सहायक	४/५ औ	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१
३०	कम्प्युटर अपरेटर/ सहायक कम्प्युटर अधिकृत	५/६ औ	विविध	सूचना प्रविधि	सूचना प्रविधि	१	०	०	१
३१	वरिष्ठ महिला विकास निरीक्षक/सहायक महिला विकास अधिकृत	५/६ औ	विविध			१	०	०	१
३२	अमिन/सर्भेक्षक	४/५ औ	इन्जिनियरिङ्ग	सर्भे		१	०	०	१
३३	हेभी सवारी चालक (डोजर)	श्रेणी विहिन				०	१	०	१
३४	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन				०	५	०	५
३५	स्वीपर	श्रेणी विहिन				०	३	०	३

३४	माली	श्रेणी विहिन				०	२	०	२
३५	का.स.	श्रेणी विहिन				०	१३	०	१३
कार्यालय तर्फ जम्मा						३२	५४	२	८४

नगरप्रहरी तर्फ (अस्थायी दरवन्दी)

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी
१	नगर प्रहरी निरिक्षक	सातौं	विविध			०	१	०	१
२	नगर प्रहरी नायव निरिक्षक	पाचौं	विविध			०	१	०	१
३	नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक	चौथो	विविध			०	२	०	२
४	नगरप्रहरी जवान	श्रेणीविहिन	विविध			०	१५	०	१५
५	नगरप्रहरी परिचर	श्रेणीविहिन	विविध			०	२	०	२
	जम्मा					०	२१	०	२१
	नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको जम्मा दरवन्दी					३२	७५	२	१०५

वडा कार्यालय तर्फ: १० वडाको लागि

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी
१	बरिष्ठ सहायक/अधिकृत	५/६औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	८	०	१०
२	सब-इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	५/६औं	इन्जिनियरिङ	सिभिल		४	१	०	५
३	सहायक/बरिष्ठ सहायक	४/५औं	प्रशासन	सा.प्र.		८	१२	०	२०
४	अ.सब-इन्जिनियर/ सब-इन्जिनियर	४/५औं	इन्जिनियरिङ	सिभिल		६	०	१	५
५	ना.प्रा.स./प्रा.स. (कृषि)	४/५औं	कृषि	कृषि		०	३	०	३
६	ना.प्रा.स./प्रा.स. (कृषि)	४/५औं	कृषि	भेटनरी		०	३	०	३

७	मुखिया	तेस्रो	प्रशासन			१	०	१	१	
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन				०	१०	०	१०	
	जम्मा					२१	३७	२	५६	
वडा सहित नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको जम्मा दरवन्दी						५३	११२	४	१६१	

सूर्यविनायक अस्पतालको (१५ शैया) दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	
१	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	९/१० औं	स्वास्थ्य	मेडिकल जनरलिष्ट		१	०	०	१	
२	मेडिकल अधिकृत	८ औं	स्वास्थ्य	ज हे स		२	२	०	४	
३	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६ औं	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		४	०	०	४	
४	स्टाफ नर्स	५/६ औं	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ		६	०	०	६	
५	रेडियोग्राफर	५/६ औं	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी		१	०	०	१	
६	ल्याव टेक्निसियन	५/६ औं	स्वास्थ्य	मे ल्या टे		१	०	०	१	
७	डेन्टल हाइजिनिष्ट	५/६ औं	स्वास्थ्य	डेन्टल		१	०	०	१	
८	फार्मेशी सहायक	५/६ औं	स्वास्थ्य	फार्मेशी		१	०	०	१	
९	अप्याल्मिक सहायक	५/६ औं	स्वास्थ्य	फार्मेशी		१	०	०	१	
१०	एनेस्थेसिया सहायक	५/६ औं	स्वास्थ्य	एनेस्थेसिया		१	०	०	१	
११	कविराज (आयुर्वेद सहायक)	५/६ औं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	१	०	
१२	प्रशासन सहायक	५/६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
१३	लेखा सहायक	५/६ औं	प्रशासन	लेखा		०	१	०	१	

१४	तथ्याङ्क सहायक	५/६ औ	आ यो तथा तथ्याङ्क	तथ्याङ्क		०	१	०	१	
१५	अ न मी	४/५ औ	स्वास्थ्य	कम्युनिटि नर्सिङ		०	३	०	३	
१६	अ हे व	४/५ औ	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		०	२	०	२	
१७	ह स चा	श्रेणीविहिन	इन्जि	मे इ		०	२	०	२	
१८	का.स.	श्रेणी विहिन				६	०	०	६	
१९	सरसफाई	श्रेणी विहिन				३	०	०	३	
२०	चौकीदार	श्रेणी विहिन				०	२	०	२	
जम्मा						३०	१३	१	४२	

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र दधिकोटको लागि कायम दरवन्दी

क्र स	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक	थप	घट	कायम दरवन्दी
१	मेडिकल अधिकृत	८ औ	स्वास्थ्य	ज.हे.स		१	०	०	१
२	हे अ	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	०	०	१
३	स्टाफ नर्स	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	ज.न.		१	०	०	१
४	अहेव	४/५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		३	०	१	२
५	अनमी	४/५/६ औ	स्वास्थ्य	क.न.		३	०	१	२
६	ल्या अ	४/५/६ औ	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.		१	०	०	१
७	का. स.	श्रेणीविहिन				२	०	०	२

जम्मा						१२	०	२	१०		
स्वास्थ्य चौकी-७ वटा (७ वटै स्वास्थ्य चौकीको लागि कायम दरवन्दी)											
क्र स	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	साविक	थप	घट	कायम दरवन्दी		
१	हे इ	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	हे इ		०	७		७		
२	हे.ई	४/५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		२८	०	७	२१		
३	क.न.	४/५/६ औ	स्वास्थ्य	ज न		१४	०	०	१४		
४	का.स.	श्रेणीविहिन	स्वास्थ्य/	हे.ई.		७	०	०	७		
जम्मा						४९	७	७	४९		

प्रस्तावित स्वास्थ्य चौकी -२ वटा (हालको नगर स्वास्थ्य केन्द्र: एक वडा एक स्वास्थ्य चौकीको अवधारणा अनुरूप प्रस्तावित थप २ वटै स्वास्थ्य चौकीको लागि कायम दरवन्दी)

क्र स	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी			
१	हे इ	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	हे इ		०	२	०	२			
२	हे.ई	४/५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		०	४	०	४			
३	क.न.	४/५/६ औ	स्वास्थ्य	ज न		०	४	०	४			
४	का.स.	श्रेणीविहिन				०	२	०	२			
जम्मा						०	१२	०	१२			
	समग्र नगरपालिकाको कूल जम्मा						१४४	१३७	१४	२७४		

- नोट: १. कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, सरसफाई, दलमकल चालक, एम्बुलेन्स चालक, नगर प्रहरी जस्ता पदहरू स्थायी रूपमा पदपूर्ति नगरी करार सेवाबाट पूर्ति गरिने छ ।
२. यस संरचनामा रहेको ४/५ औं, ६/७औं, ७/८औं, ९/१०औं तहको पदहरूमा पद रिक्त हुन आएमा उल्लेखित तहहरूमा पाचौं, सातौं र नवौं तहको पदमा स्वतः परिणत भएको मानिनेछ ।
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 पदपूर्ति गरिने छैन तथा उक्त दरवन्दीमा कार्यरत कर्मचारीको पद कुनै किसिमबाट रिक्त भएमा स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।

सूर्यविनायक नगरपालिका, कार्यालयको महाशाखा, शाखा र उपशाखागत प्रस्तावित दरबन्दी

सामान्य प्रशासन महाशाखा

वरिष्ठ प्रशासन अधिकृत ८ औं (प्र./सा.प्र.)-१

प्रशासन शाखा

शा.अ./व.प्र.अधिकृत ७/८ औं (प्र./सा.प्र.)-१

व.सहायक/अधिकृत ५/६ औं (प्र./सा.प्र.)-१

नीति, योजना तथा अनुगमन शाखा

शा.अ./व.प्र.अधिकृत ७/८ औं (प्र./सा.प्र.)-१

व.सहायक/अधिकृत ५/६ औं (प्र./सा.प्र.)-१

आर्थिक प्रशासन शाखा

वरिष्ठ लेखा अधिकृत, ७/८औं (प्र./ले.)-१

व.ले. स./स.लेखा अधिकृत५/६औं (प्र./ले.)-२

ब. ले. स./लेखा सहायक४/५औं (प्र./लेखा)-१

राजस्व शाखा

शा.अ./व.प्र.अधिकृत ७/८ औं (प्र./सा.प्र.)-१

व.सहायक/अधिकृत ५/६औं(प्र./राजस्व.)-२

सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति

व्यवस्थापन शाखा

व.सहायक/अधिकृत ५/६ औं (प्र./सा.प्र.)-१

प्र.सहायक/व.प्र.सहायक४/५औं(प्र./सा.प्र.)-१

सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक शाखा

सू.प्र.ईन्जि./व. सू.प्र.ईन्जि.७/८ औं (विविध)-१

सूचना प्रविधि सहायक पाँचौं (वि)-१

कानून तथा न्याय शाखा

शा.अ./व.प्र.अधिकृत ७/८ औं (प्र./कानून)-१

प्र.सहायक/व.प्र.सहायक५/६औं(प्र./सा.प्र.)-२

(न्यायीक सहजकर्ता १ समेत)

दर्ता चलानी तथा जनसम्पर्क इकाई

प्र.सहायक/व.प्र.सहायक४/५औं(प्र./सा.प्र.)-२

आर्थिक विकास महाशाखा

वरिष्ठ प्रशासन अधिकृत ८ औं (प्र./सा.प्र.)-१

कृषि विकास शाखा

कृषि प्र.अधि./व.कृषि प्र.अधि.७/८औं (कृषि)-१

पशुपन्छी विकास शाखा

पशु वि.अ./व.पशु वि.अ. ७/८ औं (भेट)-१

प्रा.स./स. पशु वि.अधि. ५/६औं (भेट)-१

सहकारी तथा संघसंस्था समन्वय शाखा

शा.अ./व.प्र.अधिकृत ७/८ औं (प्र./सा.प्र.)-१

व.सहायक/अधिकृत ५/६ औं (प्र./सा.प्र.)-१

प्र.सहायक/व.प्र.सहायक४/५औं(प्र./सा.प्र.)-१

श्रम, रोजगार तथा पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा

व.सहायक/अधिकृत ५/६ औं (प्र./सा.प्र.)-१

प्र.सहायक/व.प्र.सहायक४/५औं(प्र./सा.प्र.)-१

उद्यम, व्यवसाय,प्रवर्द्धन तथा उपभोक्ता

हकहित संरक्षण शाखा

शा.अ./व.प्र.अधिकृत ७/८ औं (प्र./सा.प्र.)-१

व.सहायक/अधिकृत ५/६ औं (प्र./सा.प्र.)-१

सामाजिक विकास महाशाखा

उ.शि. निर्देशक/शिक्षा निर्देशक९/१०औं(शि)-१

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

वि. नि./व. वि. नि. ७/८ औं (शि./शि.प्र.)-१

प्रा.स./सहायक वि.नि.५/६औं (शि./शि.प्र.)-२

जनस्वास्थ्य शाखा

जनस्वा.अधि./व.जन.अधि.७/८औं (स्वा./हेई)-१

प.हे. न. पाँचौं/छैटौं(स्वा./पहेन)-१

हे.अ./जनस्वा.निरिक्षक ५/६औं (स्वास्थ्य/हेई)-२

लैङ्गिक विकास तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा

म.वि.अ./वरिष्ठ म.वि.अ. ७/८ औं (वि)-१

व.म.वि. नि. /स.म.वि.अधिकृत ५/६- (विविध)-२

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

व.सहायक/अधिकृत ५/६ औं (प्र./सा.प्र.)-१

प्र.सहायक/व.प्र.सहायक४/५औं(प्र./सा.प्र.)-१

पूर्वाधार विकास तथा भूमी व्यवस्थापन

महाशाखा

सि.डि.ई. ९/१० औं (इन्जि/सिभिल/जन.)-१

पूर्वाधार विकास शाखा

इन्जिनियर ७/८ औं (इन्जि./सि./जन)-१

सब-इन्जि/स.इन्जिनियर पाँचौं/छैटौं (इन्जि/सि.)-२

खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन ईकाई

सब-इन्जि/स.इन्जिनियर पाँचौं/छैटौं (इन्जि/सि.)-१

भवन तथा शहरी विकास शाखा

इन्जिनियर ७/८ औं (इन्जि./सि./जन)-१

इन्जिनियर ७/८ (इन्जि./सि./विआर)-१

सब-इन्जि/स.इन्जिनियर पाँचौं/छैटौं (इन्जि/सि.)-१

आवास तथा भूउपयोग व्यवस्थापन शाखा

इन्जिनियर ७/८ औं (इन्जि./सर्भे)-१

सर्वेक्षक/स.नापी अधिकृत पाँचौं/छैटौं (इन्जि/सर्भे)-१

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन

महाशाखा

इन्जिनियर ७/८ औ (इन्जि./सि./जन)-१

वन, वातावरण तथा सरसफाई शाखा

व.सहायक/अधिकृत ५/६ औ (प्र./सा.प्र.)-१

विपद् व्यवस्थापन शाखा

शा.अ./व.प्र.अधिकृत ७/८ औ (प्र./सा.प्र.)-१

सब-इन्जि/स.इन्जिनियर ५/६ औ(इन्जि/सि.)-१

आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

व.ले.प.सहायक/ले.प.अधिकृत ५/६ औ
(प्र./आलेप)-१

बड़ा कार्यालयहरु (१० वटाका लागि)

व.सहायक/अधिकृत ५/६ औ (प्र./सा.प्र.)-१०
सब-इन्जि./सहायक इन्जि. ५/६ औ (इन्जि/सि.)-५
अ.सब-इन्जि./ सब-इन्जि.४/५ औ (इन्जि/सि.)-५
प्र.सहायक चौथो (प्र./सा.प्र.)-१०
ना.प्रा.स./प्रा.स. ४/५ औ (कृषि)-३
ना.प्रा.स./प्रा.स. ४/५ औ (भेट)-३
का. स.-१०

नगर प्रहरी बल

नगरप्रहरी निरिक्षक सातौ-१
नगरप्रहरी ना. निरिक्षक पाचौ-१
नगर प्रहरी सहायक नि चौथो-२
नगर प्रहरी जवान — १५
नगर पट्टी परिचर- १

सूर्यविनायक नगर अस्पताल

जम्मा दरवन्दी संख्या- ४२

स्वास्थ्य संस्थाहरु

- एक प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र ददिकोट
तर्फ: ८+२
- सात स्वास्थ्य चौकी: ४२+७
- दुई वटा प्रस्तावित स्वास्थ्य चौकी
:१०+२

सूर्यविनायक नगरपालिकाको प्रस्तावित नयाँ सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत देहाय बमोजिमका महाशाखा तथा शाखाहरू रहनेछन् ।

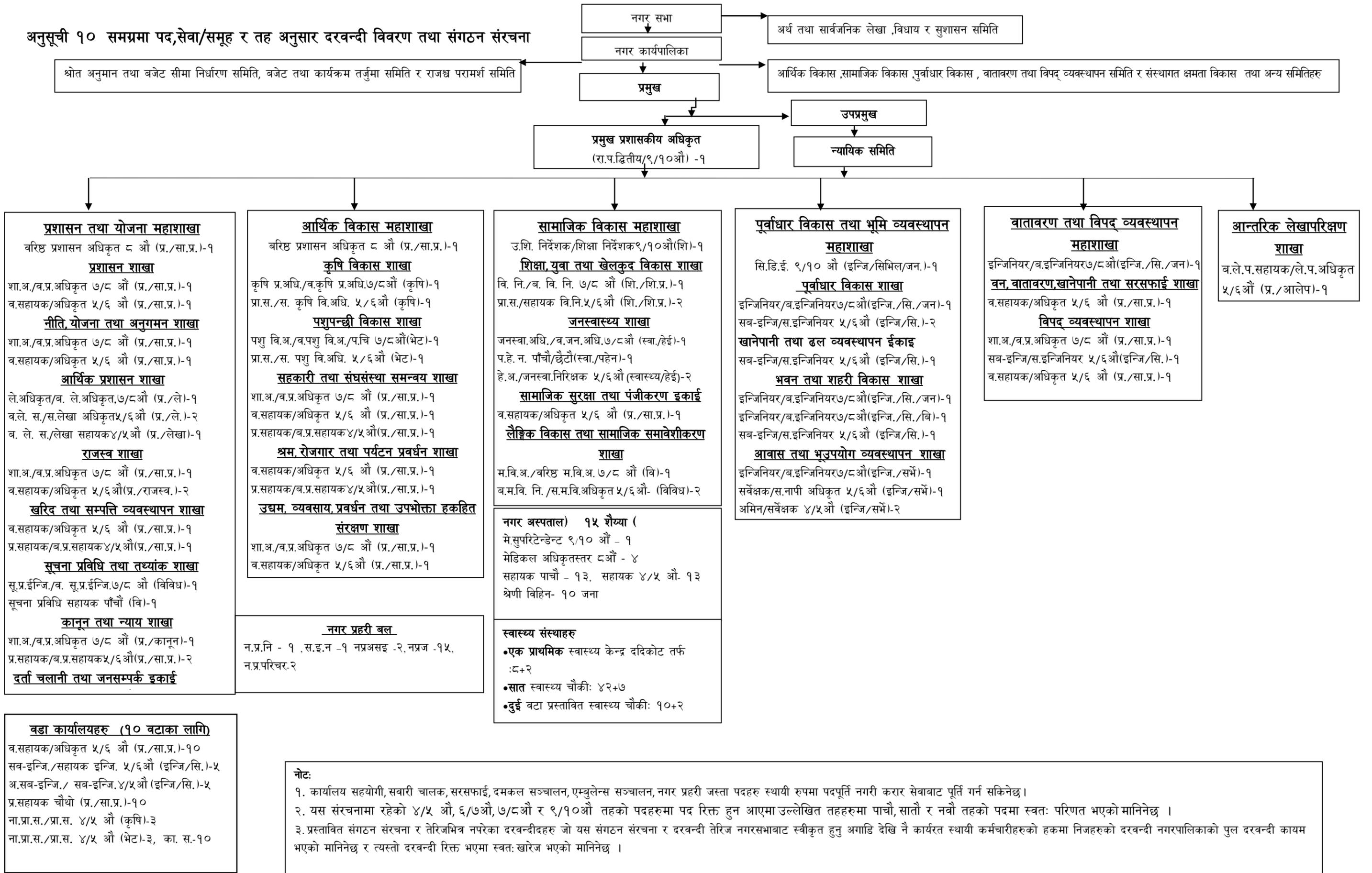


अनुसूची ९ पद, नाम तथा श्रेणी अनुसार कायम दरवन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	कायम दरवन्दी	शाखाहरू	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वितीय / १०औं	१	कार्यालय प्रमुख	
२	सि.डि.ई.	९/१०औं	१	पूर्वाधार विकास महाशाखा १	
३	उप शिक्षा निर्देशक/शिक्षा निर्देशक	९/१० औं	१	सामाजिक विकास महाशाखा १	
४	प्रशासकीय अधिकृत	९/१० औं	१	प्रशासन तथा योजना महाशाखा १	
५	शाखा अधिकृत/ वरिष्ठ शाखा अधिकृत	७/८ औं	७	प्रशासन १, नीति योजना अनुगमन१, सहकारी १, उद्यम व्यवसाय१, राजस्व१, विपद व्यवस्थापन१	
६	लेखा अधिकृत/वरिष्ठ लेखा अधिकृत	७/८ औं	१	आर्थिक प्रशासन १	
७	विद्यालय निरीक्षक/वरिष्ठ विद्यालय निरीक्षक	७/८ औं	१	शिक्षा १	
८	जनस्वास्थ्य अधिकृत/वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८ औं	१	स्वास्थ्य १	
९	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	७/८ औं	१	भवन तथा नियमन विकास १	
१०	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	७/८ औं	३	सहरी पूर्वाधार १, वन वातावरण विपद महाशाखा १, भवन तथा नियमन १	
११	इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जिनियर	७/८ औं	१	आवास तथा भू उपयोग व्यवस्थापन १	
१२	कृषि प्रसार अधिकृत/कृषि प्रसार अधिकृत	७/८ औं	१	कृषि विकास शाखा १	
१३	पशु विकास अधिकृत / वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	७/८ औं	१	पशुपंक्षी विकास शाखा १	
१४	कानून अधिकृत	७/८ औं	१	कानून तथा न्याय शाखा १	
१५	सूचना प्रविधि इन्जिनियर / वरिष्ठ सूचना प्रविधि इन्जिनियर	७/८ औं	१	सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क १	
१६	महिला विकास अधिकृत/वरिष्ठ महिला विकास अधिकृत	७/८ औं	१	लैङ्गिक विकास तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा १	
१७	नापी सर्वेक्षक / सहायक नापी अधिकृत	५/६ औं	१	आवास तथा भू उपयोग व्यवस्थापन १	
१८	ब.ले.प.स./सहायक ले.प.अधिकृत	५/६ औं	१	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा १	
१९	सब इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	५/६ औं	४	भवन तथा नियमन विकास २, सहरी पूर्वाधार विकास २	
२०	प्राविधिक सहायक / सहायक वाली विकास अधिकृत	५/६ औं	१	कृषि विकास शाखा १	
२१	वरिष्ठ सहायक / अधिकृत	५/६ औं	१२	प्रशासन शाखा २, नीति योजना अनुगमन १, राजस्व १, खरिद तथा सम्पति१, कानून न्याय २, सहकारी १, उद्यम व्यवसाय २, सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण १, वन वातावरण सरसफाई १	
२२	वरिष्ठ लेखा सहायक/सहायक लेखा अधिकृत	५/६ औं	२	आर्थिक प्रशासन २	

२३	प्राविधिक सहायक/सहायक विद्यालय निरीक्षक	५/६ औ	२	शिक्षा युवा तथा खेलकुद २	
२४	वरिष्ठ राजस्व सहायक / सहायक राजस्व अधिकृत	५/६ औ	१	राजस्व शाखा १	
२५	हे.अ./जनस्वास्थ्य निरीक्षक	५/६ औ	१	स्वास्थ्य १	
२६	सहायक/वरिष्ठ सहायक	४/५ औ	६	खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन १, दर्ता चलानी २, सहकारी १, उद्यम व्यवसाय १, पञ्जीकरण १,	
२७	लेखा सहायक	४/५ औ	१	आर्थिक प्रशासन शाखा १	
२८	कम्प्युटर अपरेटर/ सहायक कम्प्युटर अधिकृत	५/६ औ	१	सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क १	
२९	वरिष्ठ महिला विकास निरीक्षक/सहायक महिला विकास अधिकृत	५/६ औ	१	लैङ्गिक विकास तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा १	
३०	अमिन/सर्भेक्षक	४/५ औ	२	आवास तथा भू उपयोग व्यवस्थापन २	
३१	प्राविधिक सहायक	५/६ औ	१	पशुपंक्षी विकास शाखा १	
३२	प्रा.स.	५/६ औ	१	कृषि विकास शाखा १	
३३	हेभी सवारी चालक (डोजर)	श्रेणी विहिन	१		
३४	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	५		
३५	स्वीपर	श्रेणी विहिन	३		
३६	माली	श्रेणी विहिन	२		
३७	का.स.	श्रेणी विहिन	१३		

अनुसूची १० समग्रमा पद,सेवा/समूह र तह अनुसार दरवन्दी विवरण तथा संगठन संरचना



अनुसूची ११ नगरपालिका र अन्तर्गतको प्रस्तावित दरबन्दीको वित्तिय विप्लेषण

क सं.	श्रेणी/तह	प्रस्तावित दरबन्	मासिक					वार्षिक		जम्मा	वार्षिक जम्मा
			शुरु तलब स्केल	ग्रेड	क.सं.कोष थप	बीमा थप	महंगी भत्ता	पोशाक भत्ता	चाईपर्व खर्च वार्षिक		
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	१	५६७८७	१८९३	५६७८१७	४००	२०००	१००००	५६७८७	१३३५४६	८६७८९१४
२	अधिकृतस्तर नवौ/दशौ	२	५२४९७	१७४७	५२४९१७	४००	२०००	१००००	५२४९७	१२४२२३	१६०८९७०८
३	अधिकृतस्तर सातौ/आठौ	२०	४५८५९	१६२५	४५८५९	४००	२०००	१००००	४५८५९	११०३९२	१४९८७६८४
४	अधिकृतस्तर पाँचौ/छैटौ	४२	३४७३०	१४५६	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६७८९	२३०७६३९६
५	सहायकस्तर चौथो/पाँचौ	४९	३२९०२	१०९७	३२९०२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२५९९	२९२८६०६८४
६	श्रेणीविहिन	३४	२८३३२	१०९७	२८३३२	४००	२०००	१००००	२८३३२	७२९९४	१५४४५४६५६
जम्मा		१४०	१४९८९५	५२७५	१४९८२	१६००	८०००	४००००	१४९८९५	३५२६८७	७६४७९६७६

स्वास्थ्य तर्फको आर्थिक व्ययभार

१	अधिकृतस्तर नवौ	१	५२४९७	१७४७	५२४९१७	४००	२०००	१००००	५२४९७	१२४२२३	८०४०८५४
२	अधिकृतस्तर आठौ	५	४८७३७	१६२५	४८७३७	४००	२०००	१००००	४८७३७	११६३७३	३७५९८२७
३	सहायकस्तरपाँचौ/छैटौ/सातौ	३०	४३६८९	१५२८	४३६८९	४००	२०००	१००००	४३६८९	१०५६७५	१९६४८०७४१२
४	सहायकस्तर चौथो	५४	३४७३०	१५२८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६८६९	२८६५७०४
५	श्रेणीविहिन	२३	२८०२८		२८०२८	४००	२०००	१००००	२८०२८	७१२५९	१००४६३४४८
जम्मा		११३	२०७६०९	६४२८	२०७६०९	२०००	१००००	५००००	२०७६०९	५०४३९०९	६२८६६०३५

नगरप्रहरी तर्फ

१	सहायकस्तर सातौ	१	४३६८९	११५८	४३६८९	४००	२०००	१००००	४३६८९	१०५३०५	६७३०७९८
२	सहायकस्तर पाँचौ	१	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६४९९	५४५८६२
३	सहायकस्तर चौथो	२	३२९०२	१०९७	३२९०२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२५९९	१०३८३४४८
४	श्रेणीविहिन	१७	२८०२८		२८०२८	४००	२०००	१००००	२८०२८	७१२५९	७४२५५५९१२
जम्मा		२१	१३९३४९	३४९३	१३९३५	१६००	८०००	४००००	१३९३४९	३४५६४६	९६८२८४६
कूल जम्मा		२७४						१४ करोड ९० लाख			१४९०२०५५७

नगरपालिकाको विगत वर्षहरूमा आयव्ययको विवरण

क्र. सं.	आय शीर्षक(संघीय सरकारबाट प्राप्त)	आ.व. २०७८/७९	आ.व. २०७९/८०	आ.व. २०८०/८१
क	समानिकरण अनुदान	२१५००००००	२१०६२२५००	१८१५३६०००
ख	शसर्त अनुदान चालु	३०७६४४४९२	३५२५५८२२८	३१६०८०२९५३
ग	समपुरक अनुदान चालु	०		८००००००
आय शीर्षक(राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त)				
क	राजस्व बाँडफाँड	९०३१३९२२५	४६३५९९९२२	४३३१८४८५६
आय शीर्षक(प्रदेश सरकारबाट प्राप्त)				
क	समानिकरण अनुदान	१९०८००००	२२८१३०००	२१४७६०००
ख	शसर्त अनुदान चालु	२००७३७६५	१५५१२३९८	२००७३०००
ग	समपुरक अनुदान चालु	१८१८९२३४	२२७१३३४९	४०००००००
आन्तरिक आय स्रोत तथा कर्मचारी पारिश्रमिक तुलनात्मक विवरण				
क	आन्तरिक आय स्रोत जम्मा	२१६९८३२६७	२०९५८८७८०.	२३७४२०४६१.
ख	कर्मचारी पारिश्रमिक खर्च	६६८०३४७९	८५२०८५५२	९१७१२०७३

नगरकार्यपालिका कार्यालयको सङ्गठन संरचनामा आधारित महाशाखा, शाखाहरूको कार्यविवरण देहाय अनुसार हुनेछ ।

प्रशासन तथा योजना महाशाखा

- 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 सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्धन 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 बर्षको 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 विभुषण 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 ।

१. प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- नगरपालिकाको सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू सम्बन्धी कार्यहरू ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू ।
- बैठक तथा विधायन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू ।
- विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण 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 ।

निति, योजना तथा अनुगमन शाखा

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको कार्यान्वयन, अनुगमन, अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन (योजना व्यवस्थापन सफ्टवेयर संचालन) सम्बन्धी कार्यहरू ।
- नगरपालिकाको चौमासिक, वार्षिक एवम् आवश्यकता अनुरूपको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य ।
- विभिन्न संघ 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 महाशाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- उपभोक्ता समिति दर्ता सम्बन्धी कार्यहरू साथै अध्यक्षज्यू/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको निर्देशन तथा समन्वय अनुसारका विभिन्न कार्यहरू ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- नगरपालिकाका र अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने ।
- कारोबारको लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै प्रकारका कारोबारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा वार्षिक 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 ।
- बेरुजुको 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 बेरुजु हुन नदिने ।
- महालेखा परीक्षकबाट हुने अन्तिम लेखापरीक्षणलाई सहयोग पुर्याउने ।

राजस्व 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 ।
- अबैध रुपमा नदि जन्य पदार्थको निकासी पैठारी तथा उत्खनन् गर्ने कार्य कम गर्ने त्यस्ता कार्य गर्नेलाई राजस्व तिर्न लागउने ।
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने,
- विभिन्न आर्थिक श्रोतहरूको विश्लेषण र राजस्वको प्रक्षेपण अनुसार संकलित राजस्वको मासिक **Income and Expenditure Flow** विवरण तयारी
- नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने। साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ,
- लेखापरिक्षणबाट कायम बेरूजु प्राथमिकताका साथ फछ्छौट गराउने ,
- समग्रमा नगरपालिकाको आय व्यय कारोवारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने ,
- नगरपालिकाको बार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,
- नगरस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी ,
- बार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य ,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू ,
- 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 ,
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा सङ्घ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना ,
- कानून बमोजिम ढुंगा,गिट्टी,बालुवा,माटो,स्लेट,ग्राभेल लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र राजस्व बांडफांडका काम,
- करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य,
- बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूलउपर गर्ने गराउने

सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक 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 प्रवर्धन 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 तथ्यांक 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 तथ्यांकहरूको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक 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 वेबसाइटको 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, तत्थ्याङ्क, 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 तत्थ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तत्थ्यांकहरूलाई 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 तत्थ्यांकहरू 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 ।

खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन शाखा

- कार्यालयमा खरिद गरिने सबै प्रकारका वस्तुहरूको विवरण तयार गरी खरिद कार्यका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीमा भएको खरिद इकाईको काम कर्तव्य र अधिकार अनुसारको कार्यसम्पादन गर्ने ।

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने ।
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने ।
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक 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 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 सूचि 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 काम गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

कानून तथा न्याय 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 सँग 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 प्रवर्धन 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 प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य ।

दर्ता चलानी तथा जनसम्पर्क ईकाई

- कार्यालयमा 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 ।
- अन्य दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अपाड तथा ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई उनीहरूको काममा सघाउ पुर्याउने राख्ने ।
- आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य अन्य कार्यहरू गर्ने ।

नगर प्रहरी बल

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,सम्पत्तिको संरक्षण,
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जान्ना 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 ।

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 आन्तरिक 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 वेरुजु कम गर्न जोड दिने,
- लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफाउत्तारगरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरूमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

पूर्वाधार विकास तथा भूमि व्यवस्थापन महाशाखा

- 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 कार्यान्वय र सुदृढीकरण सम्बन्धी काम ,
- नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक 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 ,
- 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 रुट 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 प्रवर्धन
- 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 शाखा

- विभिन्न पूर्वाधार विकासका कार्यहरू गर्ने
- 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 गुरुयोजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन मर्मत सम्भार र नियमन कार्य गर्ने।
- सिँचाई प्रणालिको निर्माण सन्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्ति अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने।

खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन ईकाइ

- नगरपालिका क्षेत्रको खानेपानी, ढल निर्माण र विस्तृत परियोजना वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,
- आयोजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन, वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन र परीक्षण, सर्वे, डि.पि.आर .तयार गर्ने,
- स्थानीय शहरी विकास क्षेत्रको खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गर्ने
- खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचनागत तथा अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने,
- खानेपानी तथा ढल संग सम्बन्धित योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत अध्ययन गर्ने, गराउने,
- नगरको ढल निकास तथा नाली निर्माण आयोजनाको इष्टिमेट तयार गर्ने र स्वीकृति पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने,
- खानेपानी योजनाहरूको वि.ओ.क्यू .तयार, ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वीकृत डिजाइन अनुसार दर विश्लेषण तथा आयोजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने,
- संचालित आयोजनाको नापजाँच, एम.वि .तयारी गरी रनिङ तथा अन्तिम विल तयार गर्ने,
- उपभोक्ता समिति संचालित खानेपानी आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने,
- पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- कार्यतालिका र खरिद योजनाको कार्यतालिका अनुसार आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

भवन तथा सहरी विकास 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, सम्बद्र्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी कार्य ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य ।

आवास तथा भुउपयोग व्यवस्थापन शाखा

- जग्गाको नाप नक्सा, किताकाट, 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 ।
- नापीनक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य ।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य सम्बन्धी कार्य ।

आर्थिक विकास महाशाखा

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड, योजना तर्जुमा तयारी सम्बन्धी कार्य,
- कृषि तथा पशु सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन, कृषि प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, औषधी तथा सामग्री आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरण, कृषिसम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण तथा पन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी सम्बन्धी विषयगत, राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- कृषि, पशुपंक्षी, उद्योग तथा सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, विकास र परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित ऐन कानूनका सम्बन्धमा जानकारी तथा सूचित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास,
- उत्खनन उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- संस्कृति, पर्यटन तथा सम्पदा संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, सम्बन्धी कार्य,
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्धन र विकास सम्बन्धी कार्य,

सहकारी तथा संघसंस्था समन्वय शाखा

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- नगर भित्र रहेका विभिन्न विषयक्षेत्रका सहकारी संस्थाहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गर्ने गराउने,
- शाखासँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका महाशाखा, शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने,
- अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस

- सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतको प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको
- दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देखे गरी सूचना पाटीमा टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

उद्यम, व्यवसाय प्रवर्धन तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण शाखा

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा विकास र प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,
- सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा गराउने,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण,
- उत्खननसम्बन्धी व्यवस्थापन र नियमनको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा ध्यान दिने,
- 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 प्रवर्धन सहजीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य ।
- सुकुम्बासी बेरोजगारको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन तथा जीविकोपार्जन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- बेरोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र साँस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र नगर कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

श्रम, रोजगार तथा पर्यटन प्रवर्धन शाखा

- नगरस्तरीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरुयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिदको संरक्षण,
- प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण,
- पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकासमा जोड ,
- ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार,
- ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सिर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने हुदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ,
- पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ,
- सवै तहका सरकार र रोजगारदाता सङ्घसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहुँचका लागि सहकार्य र समन्वय ,
- बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन ,
- बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,
- नगरपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन, प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, आधारभूतस्तरका आयोजना, कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सवै तहका सरकार र रोजगारदाता संघसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहुँचका लागि सहकार्य र समन्वय गर्ने, गराउने ।

- बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने
- बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- श्रम शोषण हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने

कृषि विकास शाखा

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

पशुपंक्षी विकास शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र 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 बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशु बधशाला व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- पशुसेवा तर्फ नक्षसुधार सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,
- पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- माग र 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,

सामाजिक विकास महाशाखा

- आधारभूत तथा माध्यमिक र उच्च माध्यमिक तहको स्वीकृती, अनुमती नियमन र अनुगमन
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री वितरण र कार्यान्वयन गर्ने ।
- विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालय नक्सांकन, विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति, समायोजन र नियमन गर्ने ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
- आधारभूत तह) कक्षा ८ (को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहका शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधि संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।

- माध्यमिक तहमा लिईने परीक्षा सञ्चालन, समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कामहरू ,
- पूर्व प्राथमिक (Pre-school) तथा आधारभूतविद्यालय (कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म) सञ्चालनको अनुमति प्राप्त विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति, समायोजन तथा नियमन कार्य,
- प्रारंभिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन, विद्यार्थी सिकाई परीक्षण तथा छात्रवृत्ति वितरण र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहमा कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन तथा समन्वय,
- विद्यालय तहमा पुस्तकालयको सञ्चालन, पत्रपत्रिकाको उपलब्धता, समुदायमा पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई तथा अध्ययन केन्द्र सञ्चालनको अवस्था र व्यवस्थापन,
- सबै तहमा नगर स्तरीय पाठ्यक्रमको निर्धारण, नैतिक शिक्षा, बाल विकास केन्द्र तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको विकास, विस्तार र व्यवस्थापनको कार्यहरू
- स्थानीय स्तरमा खेलकूदको विकास र प्रवर्धन सम्बन्धि कामहरू,
- विभिन्न किसिमका खेलकूद पूर्वाधारको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा खेलकूद प्रतियोगिता आयोजनामा टेवा र प्रोत्साहन ,
- युवा लक्षित विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि स्थानीय र बाह्य सङ्घसंस्थासंग समन्वय, सहकार्यका कामहरू,

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 विद्यालको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्नु पुर्व स्वीकृत प्रदान गर्ने
- शिक्षकको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक प्रधानध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक गोष्ठी वा तालिमको संचालन गर्ने ।
- आधारभूत 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 ।

जनस्वास्थ्य 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 उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिको प्रयोग र सुक्ष्म जीव निरोधक (Antimicrobial Resistance)न्यूनीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डार र वितरण गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी) 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 प्रवर्धन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य ,आपत्कालीन स्वास्थ्य, महामारी नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सरुवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा, स्थानीय तथा 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
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने ।
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ति मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।

लैङ्गिक विकास तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा

- 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 पँजिकरण इकाई

- 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 प्रविधिमा फलित 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,

- आफनोकार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफना 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 सुरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा ,
- सङ्घीय सरकारबाट उपलब्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा वृत्ती पाउने सवैको लगत अद्यावधिक गर्ने, तोकिए बमोजिममासिक वृत्ती सुविधा उपलब्ध गराउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध बिच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्बन्धी) अभिलेख अद्यावधिक र व्यवस्थापन, आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाणपत्र वितरण लगायत नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुती ,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यक सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ,

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा

- वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- बृक्षारोपण, 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 ।
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य ।

वन, वातावरण तथा सरसफाई शाखा

- वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- बृक्षारोपण, 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 ।
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

विपद् व्यवस्थापन शाखा

- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
- तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको 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 ।

अनुसूची १४ वडा कार्यालयको कार्यविवरण

वडा कार्यालय १० वटै

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 सामूदायीक 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 सामूदायीक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लागत 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, ढुंगेधारा, 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 पाश्चवचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

ग विकास कार्य

शिक्षा बालउद्यानको व्यवस्था र व्यवस्थापन, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भीक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, पुस्तकालय, वाचनालय, 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, घरबाट निकास हुने फोहोर मैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावर व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास गर्ने, पानीको स्रोत अर्थात मूलको संरक्षण (वृक्षारोपण, तटबन्ध र नदी नियन्त्रण) गर्ने गराउने, फोहोरमैला गर्नेलाई सम्बन्धित ऐन अनुसार जरिवाना गर्ने ।

कृषि विकास: कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना तथा समन्वय र प्रवर्धन गर्ने वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिम अभिमुखिकरण गर्ने, कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने र कृषिमा लाग्ने रोगहरुको 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 प्रवर्धन: स्थानीय समूदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने गराउने, स्थानीय मौलिकता झल्कने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने ।

खेलकुद: वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने, अन्तर विद्यालय तथा बालक्लवहरु 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 रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, 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 कार्यहरु: 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 पुनरुत्थापना गर्ने गराउने ।

वन तथा वातावरण: वडाभित्रको सामूदायीक वन, वन्यजन्तु सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने । वडा, टोलवस्ती स्तरमा हरियाली पेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

प्रवर्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउने: प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त पूर्ण सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्धनात्मक 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, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफुल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रको उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्धन 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 ।
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस ।
- कोठा खोल्न रोहवरमा वस्ने ।
- 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 ठाउँसरी 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 बलियो 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 दिएको बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

अनुसूची १५ नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २. स्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय सूर्यविनायक नगरपालिका ७.ठेगाना भक्तपुर			
द.विस्तृत रूपमा 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 कार्यालयभिन्न 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 वमोजिम 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 आठौ तह २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय सूर्यविनायक न.पा ७.ठेगाना भक्तपुर शाखा: प्रशासन तथा योजना महाशाखा				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
प्रमुख प्रशासकीय 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 आफ्नो अन्तर्गत रहेका शाखा समेतको रेखदेख, निरीक्षण र नियन्त्रण गर्दै देहायको कार्य-विवरण बमोजिम कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।					
सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	रा.प.अनं .तथा 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 प्रमुख प्रशासकीय 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 समिति-उप-समितिहरूमा सहभागी हुने र प्रमुख प्रशासकीय 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 परिषद्, नगरपालिकाका बैठक तथा समिति-उपसमितिका बैठकहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग पुऱ्याउने ।				
११	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, लगत अद्यावधिक गर्ने-दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याईसाथ पेश गर्ने ।				
१२	आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने				
१३	नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको लागि कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।				
१४	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई मासिक बैठक गर्ने ।				
१५	प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रशासकिय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद-शा.अ./व.प्र.अधिकृत ७/८ औं २. तलव)मासिक () ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		५.कार्यालय सूर्यविनायक न.पा ६.ठेगाना भक्तपुर शाखा: प्रशासन शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	कर्मचारीहरुको स्थाई, अस्थायी, करार रिक्त पदहरुको पदपूर्ति सम्बन्धी कार्यहरु ।				
२	नयाँ नियुक्ती र बढुवा भई आएका कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु				
३	कर्मचारीहरुको सरुवा तथा काज सम्बन्धी कार्यहरु ।				
४	कार्यरत कर्मचारीहरुको हाजिरि अभिलेख, घर विदा, अध्ययन विदा, असाधारण विदा, अनिवार्य अवकाश तथा स्वेच्छीक राजीनामा तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यहरु ।				
५	कार्यालयको कर्मचारी समूहको दरबन्दीको लगत तथा सो दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख अद्यावधीक गर्ने कार्यहरु,				
६	कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरु,				
७	कार्यरत कर्मचारीहरुलाई विभिन्न पुरस्कार तथा पदकका लागी सिफारीश सम्बन्धि कार्यहरु,				
८	निजामति सेवा ऐन तथा नियमावलीअनुसार स्वीकृत दिने सम्बन्धी कार्यहरु,				
९	सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण समितिको बैठक आयोजना गर्ने, सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयनका लागी सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने।				
११	कर्मचारीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु				
१२	प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने अन्य कार्यहरु।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद-व.सहायक/स.प्रशासन अधिकृत ५/६ औ २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय सूर्यविनायक न.पा ७.ठेगाना भक्तपुर शाखा: प्रशासन 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 निर्णयहरू 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 कर्मचारीहरूको 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 इकाईहरूलाई व्यवस्थित गर्ने ।				
१२	कार्यालयको सुरक्षा लगायतका प्रवन्ध मिलाउने ।				
१३	अन्यत्र नतोकिएका कार्यहरू गर्ने ।				
१४	तोकिएका अन्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद : प्रशासन अधिकृत/ब.प्र.अधिकृत ७/८ औ २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय सूर्यविनायक न.पा ७.ठेगाना भक्तपुर शाखा: नीति, 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	नगरले कार्यान्वयन गर्ने पुर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने ।				
२	वडा समितिमार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण 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 पुर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेखराख्ने ।				
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 संरचनाहरुको 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 सम्पतिहरुको रेखदेख र सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।				
१९	शाखा अन्तर्गतका इकाईहरुको काममा सहजिकरण र नेतृत्व गर्ने ।				
२०	शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद बरिष्ठ प्रशासन सहायक/अधिकृत ५/६ औ २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय सूर्यविनायक न.पा ७.ठेगाना भक्तपुर शाखा : नीति, योजना तथा अनुगमन 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	नगरले कार्यान्वयन गर्ने पूर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गरि अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
२	उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि कार्यक्रमहरू तयारी गर्ने ।				
३	संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग सम्बन्धी कार्यहरूमा सहजिकरण गर्ने ।				
४	निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
५	योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
६	सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने ।				
७	विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।				
८	स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने ।				
९	विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययनबाट आएका कुराहरूलाई प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
१०	सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा शाखा प्रमुखसंग समन्वय गर्ने ।				
११	सार्वजनिक स्थलमा जताभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्न आवश्यक प्रवन्ध तथा जनचेतना सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी				

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

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद : ले.अधिकृत/ब. ले.अधिकृत,७/८औ (प्र./ले) २. स्थायी/ अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय सूर्यविनायक नगरपालिका ७.ठेगाना भक्तपुर । 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 संज्ञित 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 फछौट 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 बाण्डफाण्डका 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 :बरिष्ठ लेखा सहायक/स.लेखा अधिकृत ५/६ औ २. स्थायी/ अस्थायी ३. तलब)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय सूर्यविनायक नगरपालिका ७.ठेगाना भक्तपुर । 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 फल्लुयौट सम्बन्धि कार्य ।				
१८	लेखापरिक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने असुलउपर गर्नु पर्ने भए असुलउपर				
१९	गरी बेरुजु फल्लुयौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धि कार्य, नियमित रूपमा आन्तरिक				
२०	लेखा परिक्षण गराउने । आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट प्राप्त बेरुजु फल्लुयौट गर्न आवश्यक				
२१	कारवाही उठाउने तथा अन्तिम लेखापरिक्षणको लागि कागजात तयार गर्ने र बेरुजु सम्परिक्षण गराउने कार्य ।				
२२	एक आर्थिक वर्षको अन्त पछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेशकी, बैंक मौज्दात, कर्मचारी				
२३	संचयकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदीको जिम्मेवारी सार्ने ।				

२४	टेलिफोट, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुभाउने व्यवस्था गर्ने				
२५	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रहि अन्य कार्यहरु गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद लेखा सहायक/वरिष्ठ लेखा सहायक ४/५ औं २. स्थायी/ अस्थायी ३. तलव मासिक ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय सूर्यविनायक नगरपालिका ७.ठेगाना भक्तपुर । 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	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 समाधान गर्न व्यवस्थापन गर्ने,				
९	राजस्व सुधार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,				
१०	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,				
११	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, -याफिटङ्ग शुल्क उठाउने,				
१२	सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,				
१४	पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,				

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

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: अधिकृत/व अधिकृत ७/८ औ(प्र./राजस्व.) २. स्थायी/ अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय सूर्यविनायक न.पा ७.ठेगाना भक्तपुर शाखा; राजस्व 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	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	विभिन्न आर्थिक श्रोतहरूको विश्लेषण र राजस्वको प्रक्षेपण अनुसार संकलित राजस्वको मासिक Income and Expenditure Flow विवरण तयारी				
२	राजस्वको अनुमान पेश गर्ने,				
३	नगरस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
४	वार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य ,				
५	राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू				
६	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				
७	प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा सङ्घ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना ,				
८	कानून बमोजिम ढुंगा,गिट्टी,बालुवा,माटो,स्लेट,ग्राभेल लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र राजस्व बाण्डफाण्डका काम,				
९	करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य,				
१०	उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।				
११	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टव ेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
१२	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने				
१२	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने ।				
१४	राजस्व सम्बन्धमा नगरपरिषदले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रूपले पालना गर्ने ।				
१५	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरूलाई कार्य प्रकृतिको				

	आधारमा रसिदहरु उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।				
१६	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने				
१७	कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने				

,

,

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
६. पद: व.सहायक/अधिकृत ५/६औं(प्र./राजस्व.)		६.कार्यालय सूर्यविनायक न.पा			
७. स्थायी/ अस्थायी		७.ठेगाना भक्तपुर			
८. तलव)मासिक (शाखा; राजस्व शाखा			
९. काम गर्ने समय:					
१०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:					
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
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	राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिस गर्न आवश्यक भएमा शाखा प्रमुखको राय बमोजीम तयार गर्ने				
२	पटके व्यवसाय ,बहालविटौरी कर उठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
३	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
४	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने				
५	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने ।				
६	राजस्व सम्बन्धमा नगरपरिषदले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रूपले पालना गर्ने ।				
७	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरूलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।				
८	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने				
९	नियमानुसार मूल्यांकन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पुर्नमूल्यांकन गर्ने ।				
१०	अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।				
११	स्थायीरूपमा बसाई सराई गरी अन्यत्रवाट गा.पा.भिन्न आई सम्पत्तिको मालिक भएका परिवारहरूको सूचना पन्जिकाधिकारी, वडा सचिव, सामाजिक परिचालक, नक्सा पास उपशाखा र नगर				
१२	निरिक्षकहरूवाट प्राप्त गरी यथासक्य छिटो उक्त परिवारहरूको व्यक्तिगत फाईल खडागरी एकिकृत सम्पत्तिकरको दायराभिन्न ल्याउने ।				
१२	उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।				
१४	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
१५	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने				
१६	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने ।				

१७	राजस्व सम्बन्धमा नगरपरिषदले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रूपले पालना गर्ने ।				
१८	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरूलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।				
१९	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चाँडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने				
२०	कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
११. पद: राजस्व सहायक/ब राजस्व सहायक ४/५ औ(प्र./राजस्व.) १२. स्थायी/ अस्थायी १३. तलव)मासिक () १४. काम गर्ने समय: १५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय सूर्यविनायक न.पा ७.ठेगाना भक्तपुर शाखा; राजस्व 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 सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नियमानुसार करदाताहरूको कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।				
२	मासिक तथा बार्षिक 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 राजस्व शाखामा दर्ता गर्ने ।				
४	व्यवसायीक एव करदाताको अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
५	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखले तोके बमोजीम सम्पत्तिकर, राजस्व 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	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलव्ध गराउने				
१०	कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने				
११	मूल्यांकनका आधारमा एकिकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।				
१२	अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।				
१२	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
१४	राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिस तयार गर्ने ।				
१५	पटके व्यवसाय) हाटवजार (कर उठाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
१६	उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद सूचना प्रविधि अधिकृत/ब.सूचना प्र.अधिकृत ७/८ औ . २. स्थायी/ अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय सूर्यविनायक न.पा ७.ठेगाना भक्तपुर शाखा सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक 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	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 सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।				
४	सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।				
५	कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, 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, तथ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक वडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरू यस शाखाबाट गर्ने ।				
८	सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।				
९	योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।				
१०	सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद बरिष्ठ सू. प्रविधि सहायक/सूचना प्र अधिकृत ५/६ औ २.)स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय सूर्यविनायक न.पा ७.ठेगाना भक्तपुर शाखा सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक 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	सबै 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	सबै 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 व.सहायक/सहायक प्रशासन अधिकृत ५/६ औ २.)स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय सूर्यविनायक न.पा ७.ठेगाना भक्तपुर शाखा खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन शाखा				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो 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 मौज्दातमा 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 अधिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको 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, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।				
११	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:
१. पद प्रशासन सहायक/वरिष्ठ प्रशासन सहायक ४/५ औ २.)स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय सूर्यविनायक न.पा ७.ठेगाना भक्तपुर शाखा ; खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन शाखा

७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

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 उपलब्ध गराउने ।				
२	खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।				
३	खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आमदानी 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 कार्यबाहीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।				
६	नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो 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, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।				
१६	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।				

कार्यविवरण फाराम		पद सङ्केत			
		सेवा: न्याय		समूह: उपसमूह: श्रेणीरतह:	
१. पदको नाम : कानून अधिकृत/वरिष्ठ कानून अधिकृत २. तलब (मासिक) : ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं. :		शाखा: कानून तथा न्याय			
७. वि तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (ग्रोत)
१	कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने ।				
२	नगरपालिकामा बन्ने ऐन, कानून, नियमावली, कार्यविधि, नगरपालिका राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यहरू ।				
३	न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
४	व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने ।				
५	न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने ।				
६	न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायबाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ।				
७	नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने ।				
८	कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।				
९	मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१०	लिखित जवाफको मस्यौदा एवं प्रतिउत्तर तयार गर्ने ।				
११	नगरपालिका र यसका पदाधिकारीहरूलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अडडा अदालतहरूमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे जानकारी गराउने ।				
१२	मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
१३	नगरपालिकासंग सम्बन्धित ऐन कानून, नियम र मुलुकी ऐन आदि संकलन गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
१४	स्थानीय सरकार संचालन ऐनको परिच्छेदमा व्यवस्था भएको				

	नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरुको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१५	नगरपालिकाका अन्य शाखा आवश्यकता अनुसार कानूनी सल्लाह तथा राय उपलब्ध गराउने ।				
१६	कार्यालय प्रमुखले लगाए अहाएको अन्य कार्यहरु गर्ने				

कार्यविवरण फाराम		पद सङ्केत			
		सेवा: न्याय		समूह/उपसमूह: श्रेणीरतह:	
१. पदको नाम : प्र.सहायक/ब.प्र.सहायक५/६औं(प्र./सा.प्र.)		शाखा: कानून तथा न्याय			
२. तलब (मासिक) :					
३. काम गर्ने समय:					
४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं. :					
७. वि तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
क्र.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (ग्रोत)
१	न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायवाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ।				
२	नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने ।				
३	कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।				
४	न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायवाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ।				
५	नगरपालिकाका अन्य शाखा आवश्यकता अनुसार कानूनी सल्लाह तथा राय उपलब्ध गराउने ।				
६	लिखित जवाफको मस्यौदा एवं प्रतिउत्तर तयार गर्ने ।				
७	नगरपालिकासंग सम्बन्धित ऐन कानून, नियम र मुलुकी ऐन आदि संकलन गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
८	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यहरू गर्ने				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: प्रशासन सहायक/ब.प्रशासन सहायक ४/५ औ २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: भक्तपुर .न.पा ७.ठेगाना: भक्तपुर । शाखा; दर्ता चलानी तथा जनसम्पर्क शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा एवं 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	प्राप्त निवेदन र कागजातहरू नियमानुसार दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।				
२	दर्ता सम्बन्धी अभिलेख पुस्तिकाहरू) दर्ता किताब, चलानी किताब र भरपाई पुस्तिका(, कार्यालयको छाप, पदाधिकारीहरूको छाप सुरक्षित राख्ने ।				
३	कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी गर्ने र अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।				
४	चलानी भइसकेका पत्रहरूको कार्यालय प्रति सम्बन्धित शाखा, शाखा तथा इकाइहरूमा पठाउने ।				
५	बाहिरी कार्यालयहरूमा पत्र पठाउंदा भरपाई किताब प्रयोग गर्ने ।				
६	आगन्तुक र जिज्ञाशुहरू समक्ष शिष्टतापूर्ण व्यवहार प्रदर्शन गर्ने ।				
७	कार्यालयमा रहेको आन्तरिक टेलिफोन संचालन गर्ने ।				
८	प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: नगर प्रहरी बल २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: सूर्यविनायक. न.पा ७.ठेगाना: भक्तपुर। शाखा; नगर प्रहरी बल			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आफ्नो शाखा एवं 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	नगर क्षेत्रभित्रको शान्ति सुरक्षा र शान्ति स्थापनामा सहयोग गर्ने ।				
२	नगर क्षेत्रभित्र होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना नियन्त्रण गर्ने र आफ्नो प्रयासबाट सो सम्भव नभएमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग लिने ।				
३	होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना र सो नियन्त्रणमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग संबन्धी जानकारी तत्काल शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने ।				
४	तोकिएको क्षेत्रभित्र सुरक्षा निगरानीका लागि घुमुवा सुरक्षा उपलब्ध गराउने ।				
५	दमकल परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	दमकलको प्रयोग आकस्मिक कार्यका लागि जुनसुकै बेला पनि हुने भएकाले जहिले सुकै ठीक र दुरुस्त हुने गरी राख्ने ।				
७	दमकलमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरूलाई आलोपालो २४ सै घण्टा ड्युटीमा रहने व्यवस्था गर्ने ।				
८	आगलागीबाट बच्ने उपाय अवलम्बन तथा सुरक्षा व्यवस्थापनका लागि सचेतना जगाउने र अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा:
१. पद- सि.डि.ई. ९/१० औ (इन्जि/सिभिल/जन.) २. स्थायी/ अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: सूर्यविनायक नगरपालिका ७.ठेगाना: भक्तपुर शाखा: पूर्वाधार विकास तथा भूमि व्यवस्थापन महाशाखा

७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकय अधीकृत प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक तथा शहरी विकास उपशाखा एवम् खानेपानी इकाईको रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं	कामको विवरण	अधि कार	उत्तरदा यित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक योजना संबन्धी कार्य गर्ने ।				
२	स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयन गराउने र सम्पन्न भएका योजनाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।				
३	स्वीकृत योजनामध्ये उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौता गराउने र सम्झौता अनुसारको कार्य तोकिएको समय, गुणस्तर, लागत बमोजिम सम्पन्न गर्न लगाउने, आवश्यकतानुसार अनुगमन गर्ने				
४	नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, संघसंस्थाबीच समन्वय गर्ने, सम्झौता अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				
५	नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या पहिचान गरी समाधानका उपाय सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने । जिल्लाको यातायात, खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास (भवन, ग्रामिण विद्युतीकरण तथा अन्य) सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने				
६	पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाहरूको डिजाइन, नक्शा, लागत इष्टिमेट, ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसंग गरिने सम्झौता, कार्य दिशा तथा अन्य कागजात तयार गर्ने ।				
७	विभिन्न योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि सरोकारवाला उपभोक्ताहरू तथा स्थानीय समुदायहरूलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।				
८	पूर्वाधार विकास सम्बन्धी सुहाउंदो क्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न नगरपालिकालाई टेवा पुऱ्याउने ।				
९	स्थानीय भौतिक पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धीत मन्त्रालयःविभाग तथा				

	नगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।				
१०	विकास कार्यक्रमहरूको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने । चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, विश्लेषण गर्ने र सम्बन्धित निकाय तथा तालुक निकायमा पठाउने				
११	आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत, साधन, जनशक्ति, निर्माण सामग्रीहरूको विवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
१२	योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा लैङ्गिक समता एवं समावेशीकरण गर्नमा विशेष ध्यान दिने ।				
१३	पिछडिएका क्षेत्र, वर्ग, असक्त, असहाय, जनजाति, दलित वर्गहरूकोलागि प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने तथा छिटो प्रतिफल दिने कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने । सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउन क्रियाशिल रही ताकेता गर्ने ।				
१४	संचालन भएको योजनाको नापी किताव, रनिङ विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गर्ने गराउने ।				
१५	संचालित आयोजनाहरूको निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था गर्ने ।				
१६	सम्पन्न भएका विकास योजनाहरूको जाँचपास तथा फरफारक गराउने ।				
१७	सम्पन्न र चालू योजनाको लागत एवं तथ्यांक राख्न लगाउने ।				
१८	आयोजना संचालनका लागि सम्बन्धित निकायहरू जस्तै: विद्युत, खानेपानी, दूरसञ्चार, सडक, वातावरण, पर्यटन आदिसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न नगरपालिका सचिवलाई सहयोग गर्ने ।				
१९	नगरपालिकाबाट तयार भएको उपभोक्ता समिति सम्बन्धी निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
२०	पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
२१	पूर्व संचालित योजनाहरू नगरपालिकाद्वारा निर्णित निकाय मार्फत संचालन गराउने र स-साना लागतका र उपभोक्ताको क्षमताले मर्मत सम्भार गर्न सक्ने योजनाहरूमा उपभोक्तालाई नै जिम्मेवार बनाउने तर्फ आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
२२	मर्मत सम्भारमा उपभोक्ताको क्षमता भन्दा बढी खर्च लाग्ने ठूला योजनाहरूमा उपभोक्ताहरूलाई न्यूनतम रूपमा संलग्न गराई साझेदारीको भावना जागृत गराउन आवश्यक प्रक्रियागत कार्यहरू गर्ने				
२३	नगरपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू पहिचान गरी लागत अनुमान तयार गरी सोको प्रतिवेदन नगरपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार मर्मत कार्यहरू गर्ने ।				
२४	नगरपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नका लागि व्यवस्था भएको मर्मत सम्भार कोष				

	खडा गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।				
२५	मासिक रूपमा संचालित योजनाहरुको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन नगरपालिका सचिव मार्फत नगरपालिका र सम्बन्धित निकायहरुमा पेश गर्ने ।				
२६	नगरपालिकाले तयार पार्नुपर्ने मासिक, चौमासिक, वार्षिक आदि प्रतिवेदनहरु तयार पार्न सघाउने ।				
२७	त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षाको बैठक आयोजना गर्न नगरपालिकालाई सघाउने र समीक्षामा आएको निर्णय सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने ।				
२८	ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्यहरु इष्टिमेट अनुसार भए नभएको अनुगमन गरी निर्माणको काम गराउने ।				
२९	संचालित प्रत्येक आयोजनाहरुको शुरु देखि जाँचपास तथा हस्तान्तरण सम्मको कागजात भएको फाइल खडा गर्ने तथा गर्न लगाउने ।				
३०	आगामी वर्षको योजनामा क्षेत्रगत योजना पनि संकलन गरी रेकर्ड गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: इन्जिनियर २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: सूर्यविनयक न.पा ७.ठेगाना: भक्तपुर शाखा; आवास तथा भू उपयोग शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी 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 बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।				
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 बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर 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 बर्गिकरण, 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 रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।				
३७	योजनाहरूको नापी किताव, 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 बेगलाबेगलै 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:			
६. पद: सब इन्जिनियर पाँचौ इन्जि ७.) स्थायी/(अस्थायी ८. तलव)मासिक () ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: सूर्यविनायक न.पा ७.ठेगाना: भक्तपुर शाखा; आवास तथा भू उपयोग शाखा			
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 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	नगरपालिकाबाट 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 सडकहरूको 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 किताव, 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 बेगलाबेगलै 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:			
१. पद- इन्जिनियर/वरिष्ठ इन्जि ७/८औं(इन्जि./सि./जन) २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: सूर्यविनायक नगरपालिका ७.ठेगाना: भक्तपुर शाखा: पूर्वाधार विकास शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई सडक तथा पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यको 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	नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक योजना संबन्धी कार्य गर्ने ।				
२	स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयन गराउने र सम्पन्न भएका योजनाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।				
३	स्वीकृत योजनामध्ये उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौता गराउने र सम्झौता अनुसारको कार्य तोकिएको समय, गुणस्तर, लागत बमोजिम सम्पन्न गर्न लगाउने, आवश्यकतानुसार अनुगमन गर्ने				
४	नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, संघसंस्थाबीच समन्वय गर्ने, सम्झौता अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				
५	नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या पहिचान गरी समाधानका उपाय सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने । जिल्लाको यातायात, खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास (भवन, ग्रामिण विद्युतीकरण तथ अन्य) सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने				
६	पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाहरूको डिजाइन, नक्शा, लागत इष्टिमेट, ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसंग गरिने सम्झौता, कार्यदेश तथा अन्य कागजात तयार गर्ने ।				
७	विभिन्न योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि सरोकारवाला उपभोक्ताहरू तथा स्थानीय समुदायहरूलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।				
८	पूर्वाधार विकास सम्बन्धी सुहाउंदो क्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न नगरपालिकालाई टेवा पुऱ्याउने ।				
९	स्थानीय भौतिक पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धीत मन्त्रालय-विभाग तथा नगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।				
१०	विकास कार्यक्रमहरूको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने । चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, विश्लेषण गर्ने र सम्बन्धित निकाय तथा तालुक निकायमा पठाउने				
११	पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
१२	पूर्व संचालित योजनाहरू नगरपालिकाद्वारा निर्णित निकाय मार्फत संचालन गराउने र स-साना लागतका र उपभोक्ताको क्षमताले मर्मत सम्भार गर्न सक्ने योजनाहरूमा उपभोक्तालाई नै जिम्मेवार बनाउने तर्फ आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				

१३	मर्मत सम्भारमा उपभोक्ताको क्षमता भन्दा बढी खर्च लाग्ने ठूला योजनाहरूमा उपभोक्ताहरूलाई न्यूनतम रूपमा संलग्न गराई साझेदारीको भावना जागृत गराउन आवश्यक प्रक्रियागत कार्यहरू गर्ने				
१४	नगरपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू पहिचान गरी लागत अनुमान तयार गरी सोको प्रतिवेदन नगरपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार मर्मत कार्यहरू गर्ने ।				
१५	नगरपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नका लागि व्यवस्था भएको मर्मत सम्भार कोष खडा गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
१६	मासिक रूपमा संचालित योजनाहरूको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन नगरपालिका सचिव मार्फत नगरपालिका र सम्बन्धित निकायहरूमा पेश गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद- सब-इन्जि/स.इन्जिनियर पाँचौं/छैटौं (इन्जि/सि./जन २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: सूर्यविनायक नगरपालिका ७.ठेगाना: भक्तपुर शाखा: सहरी पूर्वाधार विकास शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ति उत्तरदायी भई सडक तथा पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यको 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	नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक योजना संबन्धी कार्य गर्ने ।				
२	स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयन गराउने र सम्पन्न भएका योजनाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।				
३	आयोजना संचालनका लागि सम्बन्धित निकायहरू जस्तै: विद्युत, खानेपानी, दूरसञ्चार, सडक, वातावरण, पर्यटन आदिसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न नगरपालिका सचिवलाई सहयोग गर्ने ।				
४	नगरपालिकाबाट तयार भएको उपभोक्ता समिति सम्बन्धी निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
५	पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
६	पूर्व संचालित योजनाहरू नगरपालिकाद्वारा निर्णित निकाय मार्फत संचालन गराउने र स-साना लागतका र उपभोक्ताको क्षमताले मर्मत सम्भार गर्न सक्ने योजनाहरूमा उपभोक्तालाई नै जिम्मेवार बनाउने तर्फ आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
७	मर्मत सम्भारमा उपभोक्ताको क्षमता भन्दा बढी खर्च लाग्ने ठूला योजनाहरूमा उपभोक्ताहरूलाई न्यूनतम रूपमा संलग्न गराई साझेदारीको भावना जागृत गराउन आवश्यक प्रक्रियागत कार्यहरू गर्ने				
८	नगरपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू पहिचान गरी लागत अनुमान तयार गरी सोको प्रतिवेदन नगरपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार मर्मत कार्यहरू गर्ने ।				
९	नगरपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नका लागि व्यवस्था भएको मर्मत सम्भार कोष खडा गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
१०	मासिक रूपमा संचालित योजनाहरूको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन नगरपालिका सचिव मार्फत नगरपालिका र सम्बन्धित निकायहरूमा पेश गर्ने ।				
११	नगरपालिकाले तयार पार्नुपर्ने मासिक, चौमासिक, वार्षिक आदि प्रतिवेदनहरू तयार पार्न				

	सघाउने ।				
१२	त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षाको बैठक आयोजना गर्न नगरपालिकालाई सघाउने र समीक्षामा आएको निर्णय सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।				
१३	ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्यहरू इष्टिमेट अनुसार भए नभएको अनुगमन गरी निर्माणको काम गराउने ।				
१४	संचालित प्रत्येक आयोजनाहरूको शुरु देखि जाँचपास तथा हस्तान्तरण सम्मको कागजात भएको फाइल खडा गर्ने तथा गर्न लगाउने ।				
१५	आगामी वर्षको योजनामा क्षेत्रगत योजना पनि संकलन गरी रेकर्ड गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद- इन्जि./वरिष्ठ इन्जि. ७/८औ (इन्जि./सि./विआर)-१ २. स्थायी/ अस्थायी ३. तलब)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: सूर्यविनायक नगरपालिका ७.ठेगाना: भक्तपुर शाखा: भवन तथा शहरी विकास 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	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	नगरभित्र जग्गा एकीकरण, भू उपयोग योजना, जग्गा विकास र भौतिक विकास योजनको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।				
२	नगरभित्र भवन निर्माण मापदण्ड र आचार संहिता बमोजिम मात्र भवन निर्माण हुने व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।				
३	सडक क्षेत्र निर्धारण गरी सोभित्र अन्य कुनै पनि पूर्वाधारहरू निर्माणमा रोक लगाउने				
४	बसपार्क र ट्याक्सी स्टैण्डमा मात्र ती सवारी साधनहरू रोक्ने र पार्किङ्ग गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने ।				
५	नगर क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुन्नता अभिवृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	सार्वजनिक स्थानहरूको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने ।				
७	घरबाटो, धारा, चारकिल्ला, घरजग्गा मूल्याङ्कन, सम्पत्ति मूल्याङ्कन, काठ, विद्युत जडान सिफारिश संबन्धी कार्य गर्ने ।				
८	एकीकृत सम्पत्ति करको सम्पत्ति मूल्याङ्कन संबन्धी कार्य गर्ने ।				
९	शहरी सौन्दर्य अभिवृद्धि गर्न शहरबजारभित्र सञ्चालित पसलहरूले बाहिर सडकमा सामान राखी बिक्री गर्ने प्रथा अन्त गरी व्यवस्थित गर्ने ।				
१०	नगर क्षेत्रभित्र विद्युत पोलहरूको लगत राख्ने, तिनको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने र सडक बत्ती व्यवस्थापन संबन्धी काम गर्ने ।				
११	नगरपालिका, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय, अन्य सार्वजनिक स्थलहरूको सुरक्षा संबन्धी कार्य र ती स्थानहरूमा विद्युत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
११. पद: वरिष्ठ सब इन्जि/स.इन्जिनियर पाँचौं/छैटौं (इन्जि/सि.) १२. तलव)मासिक () १३. काम गर्ने समय: १४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: सूर्यविनायक नगरपालिका ७.ठेगाना: भक्तपुर शाखा: भवन तथा शहरी विकास शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
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	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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
८	स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।				
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 बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।				
१७	नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।				
२२	न.पा .क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको 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 किताव, 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 बेगलाबेगलै 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:			
१. पद: सब इन्जिनियर सहायक पाचौ /छैटौ २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: सूर्यविनायक. न.पा ७.ठेगाना: भक्तपुर । शाखा; खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन ईकाई			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	नगरपालिका क्षेत्रको खानेपानी, ढल निर्माण र विस्तृत परियोजना वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,				
२	आयोजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन, वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन र परीक्षण, सर्वे, डि.पि.आर .तयार गर्ने,				
३	स्थानीय शहरी विकास क्षेत्रको खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गर्ने				
४	खानेपानी तथा ढल व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचनागत तथा अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने,				
५	खानेपानी तथा ढल संग सम्बन्धित योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत अध्ययन गर्ने, गराउने,				
६	नगरको ढल निकास तथा नाली निर्माण आयोजनाको इष्टिमेट तयार गर्ने र स्वीकृति पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने,				
७	खानेपानी योजनाहरूको वि.ओ.क्यू .तयार, ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
८	आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने,				
९	साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१०	स्वीकृत डिजाइन अनुसार दर विक्षेपण तथा आयोजनाको लगात अनुमान				

	तयार गर्ने,				
११	संचालित आयोजनाको नापजाँच, एम.वि .तयारी गरी रनिड तथा अन्तिम विल तयार गर्ने,				
१२	उपभोक्ता समिति संचालित खानेपानी आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने,				
१३	सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने,				
१४	पानी मुहानको संरक्षण तथ स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१५	कार्यतालिका र खरिद योजनाको कार्यतालिका अनुसार आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,				
१६	महाशाखा तथा शाखा प्रमुखबाट निर्देशित अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सर्वेक्षक/स.नापी अधिकृत पाँचौं/छैटौं २.)स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय:सूर्यविनायक न.पा ७.ठेगाना: भक्तपुर। शाखा; आवास तथा भूउपयोग व्यवस्थापन 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	सर्जमिनको मिति तोक्न सहयोग गर्ने ।				
७	सर्जमिनको प्रक्रिया पुरा गरी भएका फाइलको डि.पि.सी. अनुमति भर्न सहयोग गर्ने ।				
८	स्थायी नक्शापास प्रमाणपत्र दिनुभन्दा अगाडि डि.पि.सी. चेकजांच गर्ने				
९	अनाधिकृत रूपमा निर्माण कार्य थालिएका संरचनाहरूको रोक्काका लागि पत्राचार गर्न सहयोग गर्ने ।				
१०	बाटो, 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 अहाएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू 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: सूर्यविनायक नगरपालिका ७.ठेगाना: भक्तपुर शाखा; आवास तथा भूउपयोग व्यवस्थापन 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	नगरपालिका 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 वाटो 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	नगरपालिका क्षेत्रमा घर नम्बरिड सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
८	नगरपालिका 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-उ.शि. निर्देशक/शिक्षा निर्देशक९/१० २.)स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: वीरगंज म. न.पा ७.ठेगाना: वीरगंज, पर्सा । शाखा: सामाजिक विकास महाशाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

यस महाशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई 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	नगरपालिकाक्षेत्रभित्र प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक एवं निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,				
२	नगरक्षेत्रमा खेलकुद विकासको लागि कार्यक्रमहरू बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,				
३	वडा तथा नगरस्तरीय खेलकुद विकास समितिहरू गठन गरी खेलकुदको विकास गर्ने गराउने,				
४	युवाहरूलाई अनुशासित एवं जिम्मेवार बनाउन विभिन्न युवा परिचालनका कार्यक्रमहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,				
५	युवाहरूलाई सामाजिक विकास अभियानहरूमा स्वयंसेवी भावले सहयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने,				
६	खेलकुद विकास कार्यक्रमहरू बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,				
७	नगरक्षेत्रमा रंगशाला तथा व्यायामशालाहरू सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्ने,				
८	वडा तथा नगरस्तरीय खेलकुद विकास समिति गठन गरी खेलकुदको विकास गर्ने गराउने,				
९	अन्तर विद्यालय खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने,				
१०	खेलकुद सम्बन्धी क्रियाकलापलाई प्रभावकारी बनाउन विभिन्न संघसंस्थासंग सहकार्य गर्ने,				
११	विद्यालयहरूलाई खेलकुद सामग्री वितरण गर्ने,				
१२	नगरपालिका दिवसको अवसरमा विभिन्न नगरस्तरीय खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,				
१३	नगरक्षेत्रका शिक्षा सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदि व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायसंग समन्वय गर्ने,				
१४	युवाहरूलाई अनुशासित एवं जिम्मेवार बनाउन विभिन्न युवा परिचालनका कार्यक्रमहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,				

१५	युवाहरुलाई सामाजिक विकास अभियानहरुमा स्वयंसेवी भावले सहयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने,				
१६	खेलकुद विकास कार्यक्रमहरु बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,				
१७	नगरक्षेत्रमा रंगशाला तथा व्यायामशालाहरु सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्ने,				
१८	सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासामा माग गर्ने र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
१९	घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
२०	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड अद्यावधिक गर्न लगाउने ।				
२१	नगरको जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग,				
२२	नगरपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरु मापदण्ड, योजनाको निर्माण, तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,				
२३	नगरपालिका सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी विषयहरुको तयारी सम्बन्धी कार्य,				
२४	राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,				
२५	राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन				
२६	स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन सम्बन्धी कार्य,				
२७	स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन निरीक्षण गर्ने,				
२८	औषधी पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,				
२९	औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,				
३०	स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत
------------------	----------

		सेवा: समूह/उपसमूह:			
६. पद: वि. नि./ब. वि. नि. ७/८ औं (शि./शि.प्र.)-१ ७.) स्थायी/(अस्थायी ८. तलब)मासिक () ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: सूर्यविनायक म. न.पा ७.ठेगाना: भक्तपुर । महाशाखा; शिक्षा युवा तथा खेलकुद विकास शाखा			
विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
प्रमुख प्रशासकिय र 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	प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।				
२	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने ।				
३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।				
४	विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
५	विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन				
६	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।				
७	आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन				
८	विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
९	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१०	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।				
११	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण				
१२	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने गराउने ।				
१२	स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१४	स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय				
१५	युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने गराउने ।				
१६	युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने गराउने ।				
१७	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।				
१८	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास				
१९	परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
२०	स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				

२१	पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।				
२२	पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने गराउने ।				
२३	पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने गराउने ।				
२४	भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने गराउने ।				
२५	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने गराउने ।				
२६	खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।				
२७	खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता गर्ने गराउने ।				
२८	अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय गर्ने गराउने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: प्रा.स./सहायक वि.नि.५/६औ (शि./शि.प्र.)-२ २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: सूर्यविनायक. न.पा ७.ठेगाना: भक्तपुर । शाखा; शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा एवं 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	नगपालिका क्षेत्र भित्र संचालन भएका विद्यालयहरूको चल/अतल सम्पत्तीको अभिलेख अध्यावधक राख्ने, विद्यालय सम्पत्तीको सुरक्षण गर्ने गराउने ।				
२	प्राथमिक शिक्षा र यस सम्बन्धी तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउन				
३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।				
४	विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
५	आर्थिक दृष्टिले अत्यन्त पिछडिएका छात्रछात्राहरूलाई छात्रवृत्ति दिने व्यवस्था मिलाउने ।				
६	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार				
८	विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन				
९	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन				
१०	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन				
११	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण				
१२	युवा विकास समिति र खेलकुद केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१७	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन				
१८	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास				
१९	परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन				
२५	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास				
२६	खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: जनस्वा.अधि./व.जन.अधि.७/८औ (स्वा./हेई) २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: सूर्यविनायक न.पा ७.ठेगाना: भक्तपुर। शाखा; जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	नगरको जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग,				
२	नगरपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरू मापदण्ड, योजनाको निर्माण, तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन				
३	सम्बन्धी कार्य,				
४	नगरपालिका सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी विषयहरूको तयारी				
५	सम्बन्धी कार्य,				
६	राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,				
७	राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य				
८	संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन				
९	स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,				
१०	स्वास्थ्य सम्बन्धी जडिबुटी प्रवर्धन तथा विकास, प्रचार, प्रसार, योग तथा पन्चकर्म आदि लगायतका आयुर्वेद तथा बैकल्पिक स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरू,				
११	निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नविकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नती तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,				
१२	स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य,				
१३	विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द्रुत प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य,				

१४	स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन सम्बन्धी कार्य,				
१५	स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन निरीक्षण गर्ने,				
१६	औषधी पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,				
१७	औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,				
१८	स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,				
१९	औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण सम्बन्धी कार्य,				
२०	जनस्वास्थ्य निगरानी) पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स (सम्बन्धी कार्य				

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:	
१ .पदको नाम: प.हे. न. पाँचौ/छैटौ(स्वा./पहेन)-१		५.कार्यालयको नाम: सूर्यविनायक नगरपालिका	
२ .तलब मासिक		६. ठेगाना: भक्तपुर ।	
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 नर्सिङ सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरू बनाई अगाडि वढाउने ।		
२.	स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुने नगरपालिकाभित्र नर्सिङ स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने		
३.	नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकताअनुसार नगरपालिकाभित्र नर्सिङ सम्बन्धी परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने		
४.	नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने		
५.	नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।		
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने		
७	नगरपालिकाभित्र नर्सिङ 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:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: हे ई श्रेणी:	
१ .पदको नाम: हे.अ./जनस्वा.निरिक्षक ५/६औ (स्वास्थ्य/हेई)-२		५.कार्यालयको नाम: सूर्यविनायक नगरपालिका	
२ .तलब मासिक:		६ .ठेगाना: भक्तपुर ।	
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 ।		
३.	नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने		
४.	नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने		
५.	नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।		
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने		
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- व.सहायक/अधिकृत ५/६ औ (प्र./सा.प्र.)-१ २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: सूर्यविनायक नगरपालिका ७.ठेगाना: शाखा: सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण शाखा				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
आफ्नो शाखा एवं 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	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 सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
३	दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
४	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।				
५	सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासामा माग गर्ने र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
६	सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित 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:			
१. पद: महिला विकास अधिकृत/ब म वि अ ७/८औ २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: सूर्यविनायक. न.पा ७.ठेगाना: भक्तपुर। शाखा; महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा एवं महाशाखा 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	महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण शाखाको प्रमुख भइ कार्य गर्ने ।				
२	बाल संरक्षण उद्धार तथा पनुस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
३	बालविवाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
४	बालबालिकाविरुद्ध हुने हिंसा र दुव्यहारको अन्त्य गर्ने ।				
५	बालबालिका विरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने ।				
६	आवश्यकता माग अनुसार बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गर्ने ।				
७	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई बालमैत्री बनाउन पहल गर्ने ।				
८	बालबालिकाहरुको ओसारपसार तथा वेचबिखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
९	जेष्ठ नागरिकहरुको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने ।				
१०	महिलाहरुको समूह समिति संख्या र निगरानी समूह किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
११	आफ्ना क्षेत्र भित्र रहेका अपांगहरुको पहिचान वर्गिकरण अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने गराउने ।				
१२	लैंगिक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचार प्रसाद र दाइजो विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने				
१३	तोकिएको अन्य काम गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: बरिष्ठ मविनि/स.महिला विकास अधिकृत ५/६औं २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: सूर्यविनायक न.पा ७.ठेगाना: भक्तपुर । शाखा: महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा एवं महाशाखा 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	बाल संरक्षण उद्धार तथा पनुस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
२	बालविवाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
३	बालबालिकविरुद्ध हुने हिंसा र दुव्यहारको अन्त्य गर्नमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
४	बालबालिका विरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने ।				
५	आवश्यकता माग अनुसार बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गराउने ।				
६	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई बालमैत्री बनाउन पहल गर्ने ।				
७	बालबालिकाहरुको ओसारपसार तथा बेचबिखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
८	जेष्ठ नागरिकहरुको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने ।				
९	महिलाहरुको समूह समिति संख्या र निगरानी समूह किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
१०	आफ्ना क्षेत्र भित्र रहेका अपांगहरुको पहिचान वर्गिकरण अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने गराउने ।				
११	लैंगिक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचार प्रसाद र दाइजो विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने				
१२	तोकिएको अन्य काम गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
६. पद- सहायकस्तर पाँचौं/छैटौं तह प्रशासन ७.) स्थायी/(अस्थायी ८. तलव)मासिक () ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: सूर्यविनायक न.पा ७.ठेगाना: भक्तपुर शाखा: सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाइ			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस इकाइ प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी 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 सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
३	दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
४	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।				
५	सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासमा माग गर्ने र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
६	सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।				
७	घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
८	कार्यकारी अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।				
९	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
६. पद: बरिष्ठ प्रशासन अधिकृत ८ औ (प्र./सा.प्र.)-१ ७.) स्थायी/(अस्थायी ८. तलब)मासिक () ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: सूर्यविनायक न.पा ७.ठेगाना: भक्तपुर । शाखा; आर्थिक विकास महाशाखा			
८.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,				
२	आर्थिक विकास सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,				
३	कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,				
४	सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
५	स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,				
६	सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमनको व्यवस्था गर्ने,				
७	नगर भित्र रहेका विभिन्न विषयक्षेत्रका सहकारी संस्थाहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गर्ने गराउने,				
८	लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा				
९	व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र				

	नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,				
१०	सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरुको व्यवस्थापन गर्ने,				
११	खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा				
१२	ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन् सम्बन्धी व्यवस्थापन र नियमनको कार्यमा सहयोग गर्ने,				
१२	खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,				
१४	परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा ध्यान दिने,				
१५	पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
१६	शाखासँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तर गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका महाशाखा, शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,				
१७	समय समयमा शाखा अन्तर्गत बैठक आयोजना गर्ने,				
१८	महाशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,				
१९	आफ्नो महाशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,				
२०	आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,				
२१	महाशाखा अन्तर्गतको प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: शा.अ./व.प्र.अधिकृत ७/८ औं (प्र./सा.प्र.)-१ २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: सूर्यविनायक न.पा ७.ठेगाना: भक्तपुर । शाखा; सहकारी तथा संघसंस्था समन्वय शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	सहकारी संस्था दर्ताको क्रममा आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरु संकलन, जाँचबुझ गरी पेश गर्ने,				
२	सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने गराउने र सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,				
३	सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,				
४	सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन गरी रेकर्ड राख्ने,				
५	नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरुको विनियम संशोधन सम्बन्धमा कारवाही अगाडी बढाउने र पेश गर्ने,				
६	नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरुको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन गरी पेश गर्ने,				
७	सहकारी संस्थाको विरुद्धमा आएका उजुरीको दर्ता गर्ने र कारवाहीको लागि कार्यवाही अगाडी बढाउने,				
८	सहकारी शिक्षा, तालिम र सूचना सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने,				
९	सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली को लागि प्रयोग कर्ता परिचय तथ पासवर्ड वितरण गर्ने,				
१०	सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन विद्युतीय अनुगमन प्रणालीबाट व्यवस्था गर्न तयारी गर्ने,				
११	नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरुको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन गरी पेश गर्ने,				
१२	अन्य संघसंस्था समन्वय र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य ।				
१३	संघसंस्था दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्य ।				
१४	सामाजिक संघसंस्थाको नियमन र परिचाल सम्बन्धी कार्य ।				

१२	लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
१२	लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,गर्ने				
१४	व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने				
१५	घ वर्गको लाइसेन्स उपलब्ध गराउने प्रकृया अगाडि बढाउन टिप्पणी लेखे र नवीकरण गर्न आवश्यक प्रकृया अगाडि बढाउने,				
१६	रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: शा.अ/व.प्र.अधिकृत ७/८ औं (प्र./सा.प्र.)-१ २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६. कार्यालय:सूर्यविनायक न.पा ७. ठेगाना: भक्तपुर । शाखा; उद्यम, व्यवसाय तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण शाखा			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत(
१	स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारिक सामानको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन ।				
२	स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन र ठूला बजार तथा ससाना हाट बजार व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य				
३	स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
४	उपभोक्ता सचेतना तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने				
५	खाद्य पदार्थ, खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने				
६	उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन				
७	स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
८	लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
९	लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,गर्ने				
१०	व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने				
११	घ वर्गको लाइसेन्स उपलब्ध गराउने प्रकृया अगाडि बढाउने टिप्पणी लेख्ने र नवीकरण गर्न आवश्यक प्रकृया अगाडि बढाउने,				
१२	रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
६. पद: ब.सहायक/अधिकृत ५/६ औ ७.) स्थायी/(अस्थायी ८. तलब)मासिक () ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय:सूर्यविनायक न.पा ७.ठेगाना: भक्तपुर । शाखा; उद्यम, व्यवसाय प्रवर्धन तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण शाखा

७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत()
१	स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारिक सामानको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गरी रिपोर्ट दिने ।				
२	स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन र ठूला बजार तथा ससाना हाट बजार व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने				
३	स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
४	उपभोक्ता सचेतना तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने				
५	खाद्य पदार्थ, खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने				
६	उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने				
७	स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
८	लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
९	लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धन,गर्ने				
१०	व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने				
११	घ वर्गको लाइसेन्स उपलब्ध गराउने प्रकृया अगाडि बढाउन टिप्पणी लेखे र नवीकरण गर्न आवश्यक प्रकृया अगाडि बढाउने,				
१२	रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
१. पद- ब.सहायक/अधिकृत ५/६ औ (प्र./सा.प्र.)-१ २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: सूर्यविनायक नगरपालिका ७.ठेगाना: भक्तपुर शाखा: श्रम रोजगार तथा पर्यटन प्रवर्धन शाखा				
८. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस शाखाका कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखाप्रति 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	नगरस्तरीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरुयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,				
२	स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीदको संरक्षण,				
३	प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण,				
४	पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकासमा जोड ,				
५	ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार,				
६	ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सिर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने हुदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ,				
७	पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ,				
८	सवै तहका सरकार र रोजगारदाता सङ्घसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहुँचका लागि सहकार्य र समन्वय ,				
९	बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन ,				

१०	बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,				
११	नगरपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन, प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।				
१२	पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, आधारभूतस्तरका आयोजना, कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१३	सवै तहका सरकार र रोजगारदाता संघसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहुँचका लागि सहकार्य र समन्वय गर्ने, गराउने ।				
१४	बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने				
१५	बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।				
१६	श्रम शोषण हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने				
<p>कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने</p> <p>.....</p> <p>निकाय प्रमुखको दस्तखत</p> <p>नाम:.....मिति:.....</p>					

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: कृषि प्र.अधि./व.कृषि प्र.अधि.७/८औं (कृषि)-१ २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: सूर्यविनायक नगरपालिका ७.ठेगाना: भक्तपुर शाखा: कृषि विकास शाखा			
८. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस शाखाका कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखाप्रति 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	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 केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: पशु वि.अ./व.पशु वि.अ. ७/८ औं (भेट)-१ २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: सूर्यविनायक नगरपालिका ७.ठेगाना: भक्तपुर शाखा; पशुपक्षी विकास शाखा			
८. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस शाखाका कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखाप्रति 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	अधि कार	उत्तरदा यित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकां क आधार (स्रोत)
१	नगरपालिकाभित्र पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
२	पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।				
३	पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।				
४	पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने।				
५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।				
६	पशुजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।				
७	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 । वधशाला व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
११	पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।				
१२	कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।				
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने निकाय प्रमुखको दस्तखत नाम:.....मिति:.....					

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
१. पद: शा.अ./व.प्र.अधिकृत ७/८ औं (प्र./सा.प्र.)-१ २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: सूर्यविनायक न.पा ७.ठेगाना: भक्तपुर। महाशाखा; वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा				
विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस महाशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय 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	नगरपालिकासँग सम्बन्धित बिषयहरू नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी पेश गर्ने,				
२	सभा र कार्यपालिकाबाट भएका नगरपालिकासँग सम्बन्धित बिषयका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,				
३	नगरपालिकासँग सम्बन्धित कार्यहरूको बिषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने र कार्यान्वयनका लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने,				
४	नगरपालिका अर्तगतका महाशाखा, शाखाहरूको दैनिक कार्यको समन्वय, अनुगमन, निरीक्षण गर्ने तथा निर्देशन दिने,				
५	नगरपालिका मातहत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अध्ययन तथा विश्लेषण गरी प्राप्त सुझाव अनुसार सुधारोन्मुख कार्य गर्ने,				
६	नगरपालिका र मातहतका महाशाखा तथा शाखाहरूमा जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरूको रेकर्ड राखी, राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने,				
७	नगरको वातावरणीय पक्षमा सुधार ल्याउन कार्यक्रम तथा नीति तर्जुमा गर्ने कार्यमा प्राथमिकता दिई स्वीकृत नीति अनुरूप कार्य गर्ने,				
८	नगरपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण संरक्षण एवं सुधार गर्न विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय र साझेदारीमा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,				
९	नगरपालिका क्षेत्रको वातावरण संरक्षण एवं सुधारको सन्दर्भमा छिमेकका अन्य नगरपालिकाहरूसँग समन्वयात्मक रूपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,				
१०	नगर क्षेत्रभित्र कृषि तथा पशु विकासका लागि आवश्यक कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,				

११	आफ्नो क्षेत्रभित्र उद्यम विकासको सम्भावना पहिल्याई सोको उचित विकासको लागि कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,				
१२	फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानमा त्वभबतमभलत एबिलत, त्वबलकाभच त्तबतष्यल र ीबलमाष्िि क्षतभ को व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने,				
१२	नगरक्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दिर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,				
१४	शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दिर्घकालीन योजना तयार गर्ने,				
१५	शहरी वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको लागि पहल गर्ने र समुदायस्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,				
१६	फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि समुदाय र निजीक्षेत्रको सहभागिता जुटाउने,				
१७	शहरी वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने,				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: व.सहायक/अधिकृत ५/६ औ (प्र./सा.प्र.)-१ २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: सूर्यविनायक न.पा ७.ठेगाना: भक्तपुर । शाखा: वन, वातावरणतथा सरसफाई शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा एवं 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	नगर क्षेत्रभित्र वातावरणीय सन्तुलन व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।				
२	खुल्ला दिशामुक्त घोषणाका लागि स्थानिय समुदायलाई परिचालन गर्ने ।				
३	जनस्वास्थ्य प्रबद्धनका लागि समुदाय परिचालन गर्ने ।				
४	नगर क्षेत्रभित्र संचालीत शहरि स्वास्थ्य केन्द्रको फोकल पर्शन भई कार्य गर्ने ।				
५	पूर्ण खोप कार्यान्वयनको लागि समुदाय परिचालन गर्ने ।				
६	नेपाल सरकारले घोषणा गरेको विभिन्न स्वास्थ्य सम्बन्धि राष्ट्रिय अभियानहरू सफल बानाउन समुदायलाई क्रियासिल बनाउने ।				
७	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेवीकाहरूलाई सक्रिय बनाउन उत्प्रेरीत गर्ने ।				
८	नगर भित्र वातावरणीय सन्तुलन बिग्रने गरी निर्माण कार्य लगायत कुनै पनि कार्य हुन नदिने व्यवस्था गर्ने ।				
९	वातावरणका क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउनेलाई 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	नगर क्षेत्रको सरसफाइ संबन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।				
१२	वातावरण र सरसफाइ संबन्धी सचेतनाको कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: शा.अ./व.प्र.अधिकृत ७/८ औं (प्र./सा.प्र.) २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: सूर्यविनायक न.पा ७.ठेगाना: भक्तपुर । शाखा; विपद व्यवस्थापन शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा एवं 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	विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य ।				
२	तटबन्ध, नदि र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदिको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।				
३	विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान गर्ने ।				
४	विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश स्थानिय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग समन्वय र सहकार्य गर्ने सम्बन्धी कार्य ।				
५	विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सन्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।				
6	विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद बरिष्ठ आ.ले.प सहायक/आलेप अधिकृत ५/६औं २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय सूर्यविनायक न.पा ७.ठेगाना भक्तपुर शाखा; आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
६	ऐन नियमले तोकेवमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिंदा 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 लेख्ने, माई न्यूट सुरक्षित राख्ने, 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गा.पा.मा पेश गर्ने ।				
२१	न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने ।				
२२	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह। उपसमूह: श्रेणी:
१ .पदको नाम: हलुका सवारी चालक		५.कार्यालयको नाम: सूर्यविनायक नगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: भक्तपुर ।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार			
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:			
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	नगरपालिकाको सरसफाई पर त्रितथा आवश्यक परेको अवस्थामा पिकअप गाडी संचालन गर्ने ।		
२.	आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको मोविल, पानी चेक गर्ने ।	निरन्तर	
३.	आफ्नो जिम्मामा भएको सवारी साधन सरसफाई गर्ने	निरन्तर	
४.	सवारी साधन समय समयमा 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 न्यूनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएकोमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
निकाय प्रमुखको दस्तखत(
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह। उपसमूह: श्रेणी:
१ .पदको नाम: कार्यालय सहयोगी २ .तलब) मासिक ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(कर्मचारीको नाम र संकेत नं:		५.कार्यालयको नाम: सूर्यविनायक नगरपालिका ६ .ठेगाना: भक्तपुर ।	
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 न्यूनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(
नाम:.....मिति:.....			

अनुसूची १६ नगरपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारम		पद संकेत: सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: वडा सचिव २. तह: पाचौं/छैटौं ३. मासिक तलब: ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६. कार्यालय: सूर्यविनायक नगरपालिका ७. ठेगाना: कटुन्जे भक्तपुर वडा कार्यालय			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
वडा सचिवले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत 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	अधि कार	उत्तरदा यित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकां क आधार स्रोत(
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने ।				
२	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने ।				
३	वडा कार्यालयका प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने ।				
४	विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिका प्रमाणित गरी सुरक्षित राख्ने ।				
५	सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने/गराउने ।				
६	टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरूको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने/गराउने ।				
७	वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।				
८	निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने/राख्न लगाउने ।				
९	ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक,				

	ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राखे तथा संरक्षण गर्ने,				
१०	खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्तिजग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिल आदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक लगत राखे, 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 पन्छ्याउने ।				
२५	घरेलु उद्योगको लगत संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,				
२६	वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्धन गर्ने ।				
२७	कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।				
२८	निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राखे				
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 सूर्यविनायक नगरपालिका				
७.) स्थायी/(अस्थायी	७.ठेगाना भक्तपुर				
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 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	आफुलाई तोकिएका वडाभित्र ऐन तथा नियमले तोकेको समयभित्र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, समीक्षा र अनुगमनका साथै सम्पन्न योजनाहरुवाट हासिल उपलब्धीमा दलित, विपन्न तथा महिलाहरुको पहुँच सम्बन्धी अधिकारको सुनिश्चितता				
२	वडाभित्र न.पा.का निर्णयहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन ।				
३	वडावासीहरुलाई 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 कार्यालयवाट गर्ने भनी तोकिएका क्षेत्रहरुमा 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 कार्यहरु नगरपालिका कार्यालयले तोकेको ढाचामा गर्ने र सो कार्यको सर्जिमिन मुचुल्का तयार गरी नगरपालिका कार्यालयमा पठाउने ।				
५	सिफारिस शुल्कको वारेमा सबैलाई जानकारी गराउने ।				
६	वडा क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक स्थल, सडक, जनसंख्या, घरसंख्या, क्षेत्रफल, सिमाना, धारा, मठमन्दिर, ढल, कार्यालय तथा संघसंस्था, विद्यालय, सडकवन्ति, प्राकृतिक स्रोत-साधन, आदिको लगत राख्ने एवं सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण ।				
७	उल्लिखित तथ्यांकहरु 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 योजनाहरुको प्राथमिकताक्रम निर्धारण				

	गरी वडा समिति मार्फत् न.पा.मा पठाउने ।				
१०	न.पा.वाट स्वीकृत भएका योजनाहरुलाई 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 योजनाहरुको सामाजिक लेखा परीक्षणमा आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।				
१२	स्थानीय क्लव एवं गैरसरकारी संस्थासंग आवश्यक समन्वय गर्ने ।				
१४	वडामा सञ्चालित विभिन्न शिविर, क्याम्प, एवं विशेष र राष्ट्रिय अभियानका कार्यक्रम भएमा सहयोग पुऱ्याउने वडा कार्यालयमा आईपनें दैनिक चिठीपत्र दर्ता चलानी गर्ने ।				
१५	वडामा आई पनें 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 ।				

	पद संकेत: सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद: सहायक २. तह: चौथो ३. मासिक तलब: ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६. कार्यालय: सूर्यविनायक नगरपालिका ७. ठेगाना: कटुन्जे भक्तपुर शाखा / वडा कार्यालय

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

आफू कार्यरत शाखा प्रमुख/ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वडवडा 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	अधि कार	उत्तरदा यित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकां क 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 कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।				
३८	वडाभिन्न 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, फूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण				

	गर्ने ।				
४१	वडाभिन्नका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्धन गरी लगत राख्ने ।				
४२	हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
४३	विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत: सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सव इन्जिनियर २. तह: पाचौं ३. मासिक तलब ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६. कार्यालय: सूर्यविनायक नगरपालिका ७. ठेगाना: कटुन्जे भक्तपुर शाखा / वडा कार्यालय			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, कर्तव्य, अधिकार र उत्तरदायित्व					
आफू कार्यरत वडाको वडा अध्यक्ष र 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	अधि कार	उत्तरदा यित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकां क आधार स्रोत(
१	नगरपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।				
२	घरनक्सा स्वीकृतिका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।				
३	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
४	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
५	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टाँस 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 संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।				
१७	नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।				
२२	न.पा .क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको 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 किताव, 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 योजनाहरुको बेगलाबेगलै 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:
१. असिष्टेण्ट सव इन्जिनियर सहायकस्तर चौथो २. तह: चौथो ३. मासिक तलब ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६. कार्यालय: सूर्यविनायक नगरपालिका ७. ठेगाना: कटुन्जे भक्तपुर शाखा / वडा कार्यालय

७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

आफू कार्यरत वडाको वडा अध्यक्ष र 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	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
२	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
३	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टाँस गर्ने / गराउने ।				
४	सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
५	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।				
६	स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।				
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 वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१३	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१४	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।				
१५	न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ।				

१६	स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययी लगत इस्टिमेट तयार गर्ने ।				
१७	समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।				
१८	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने ।				
१९	योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२०	सम्भाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल. ई. तयार गर्ने/गराउने ।				
२१	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल. ई. गर्ने/गराउने ।				
२२	स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
२३	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				
२४	उपभोक्ता समिति र ठेकेदारसंग सम्झौता गर्न सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
२५	सम्झौता अनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न ताकेता गर्ने ।				
२६	योजनाहरूको नापी किताब, 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/ राख लगाउने ।				
३०	योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख लगाउने ।				
३१	मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
३२	चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा 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 ।				
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने: नाम: युवराज आचार्य पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत					

		पद सङ्केतः	
		सेवा/ समूह/उपसमूहः	श्रेणी/तहः
१. पदको नामः कार्यालय सहयोगी (बडा कार्यालय तर्फ)		५. कार्यालयको नामः सूर्यविनायक नगरपालिका	
२. मासिक तलबः		६. ठेगानाः कटुन्जे, भक्तपुर	
३. काम गर्ने समयः			
४. करमचारीको नाम र संकेत नं.:			
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार स्रोत(
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,		
२.	भांडामा दैनिक रूपमा खानेपानी भर्ने ।	निरन्तर	
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरूले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अहाएमा तुरुन्त गर्ने ।	निरन्तर	
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।	निरन्तर	
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अहाएको कामहरू गर्ने	नियमित	
८. कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारिपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९. आवश्यक न्युनतम योग्यताः निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्नेः			
नामः युवराज आचार्य			
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत			

अनुसूची १७ न.पा.का 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: सूर्यविनायक नगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६. ठेगाना: भक्तपुर	
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: स्वास्थ्यसमूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङश्रेणी:	
१ .पदको नाम: सि.अनमी /अनमी		५.कार्यालयको नाम: सूर्यविनायक नगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६. ठेगाना: भक्तपुर	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार			
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:			
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 तोकिएकोमोजिम			

		पद सङ्केत:	
१ .पदको नाम: हेभी सवारी चालक २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:		५.कार्यालयको नाम: सूर्यविनायक नगरपालिका ६. ठेगाना: भक्तपुर	
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क्र.सं.	काम		
	<p><u>गर्नु पर्ने कार्यहरु :-</u></p> <ol style="list-style-type: none"> १. नगरपालिकाबाट खटाइएको स्थानमा नगरपालिकाको हेभी सवारी संचालन गर्ने, २. नगरपालिकाले लिखित आदेश दिए पश्चात हेभी सवारी संचालन गर्ने र आदेश विना कुनै पनि समयमा हेभी सवारी संचालन नगर्ने, 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, ४. हेभी सवारी खटी गएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भए पश्चात कामको विवरणसहित मिटरको अध्यावधिक अभिलेख कार्यालय समक्ष पेश गर्ने, ५. हेभी सवारीहरुको सुरक्षा तथा संरक्षण गर्ने तथा मेशिन बिग्रिएको अवस्थामा लिखित जानकारी नगरपालिकालाई गराउनु पर्ने, ६. हेभी सवारीको मर्मतको गर्नु पर्नेसम्बन्धमा जानकारी राख्ने र मर्मतसम्बन्धी कार्य गर्नु पर्ने, ७. सवारी संचालनको विवरण लगायतका आधारभूत कार्य अध्यावधिक गर्नु पर्ने, ८. नगरपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने । 		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती 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
- स्थानीय सेवा (गठन तथा संचालन) ऐन २०७९, बागमती प्रदेश
- कार्यविभाजन नियमावली २०८०, सूर्यविनायक नगरपालिका
- 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
- सूर्यविनायक नगरपालिका, कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४
- सूर्यविनायक नगरपालिका, नगर पार्श्वचित्र २०७५
- सूर्यविनायक नगरपालिकाको आ.ब.२०७४/२०७५, २०७५/७६ र २०७६/७७ का नगरसभाका नीति तथा कार्यक्रमहरू ।
- नेपाल सरकारबाट नमूनाका रूपमा नगरपालिकालाई उपलब्ध गराईएको अस्थायी सङ्गठन संरचना र दरबन्दीका विवरण ,

धन्यवाद