कोहलपुर नगरपालिका

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

२०७९

विषय-सूची

१.१ पृष्ठभूमि 4

१.२ औचित्य 6

१.३ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्वन्धि कार्य शर्तहरु 7

१.४ अध्ययन / पुनरावलोकन तथा मस्यौदा तयारी पद्धति 8

१.५ अध्ययनका सीमाहरु 9

२.१ सङ्गठन र दरबन्दी सम्बन्धी सबल पक्ष 10

२.२ सङ्गठन ढाँचा र दरबन्दी सम्बन्धी कमजोर पक्ष 10

२.३ सङ्गठन सुधारका मार्गदर्शन 11

२.४ नगरपालिकाको सङ्गठन र दरबन्दि सम्बन्धमा भएका विगतको अध्ययनको सुझाव 12

३. विश्लेषण तथा दरबन्दी प्रस्ताव 14

३.१ सङ्गठन संरचना र दरबन्दी 14

३.२ कार्य जिम्मेवारीको वर्गीकरण 17

३.३ कार्यबोझ विश्लेषणको अबस्था र नगरपालिकाको कार्य जिम्मेवारी 18

३.४ सङ्गठन संरचना र दरबन्दी प्रक्षेपणका आधार 18

३.५ सङ्गठन संरचना प्रस्ताव 20

३.६ कार्य विवरण 21

३.७ आर्थिक व्ययभार 21

४. मूख्य सुझावहरु 21

अनुसूची - १ नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू 23

अनुसूची – २ कोहलपुर नगरपालिकाको साविकको सङ्गठन संरचना (२०७६ अनुसार) 27

अनुसूची – ३ कोहलपुर नगरपालिकाको साविकको दरवन्दी तेरिज (२०७६ अनुसार) 28

अनुसूची –४ स्वास्थ्य चौकी र आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको सङ्गठन संरचना (२०७६ को पुनरावलोकन अनुसार) 32

अनुसूची ५: कोहलपुर नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना 33

अनुसूची ६: कोहलपुर नगरपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिजः 34

अनुसूची ७ कोहलपुर नगर अस्पताल (१५ शैया) को संगठन संरचना 38

अनुसूची ९: नगरपालिका र अन्तर्गतको साविकका दरवन्दीको वित्तिय विष्लेषण 43

अनुसूची १०: नगरपालिका र अन्तर्गतको प्रस्तावित दरवन्दीको वित्तिय विष्लेषण....45

अनुसूची ११: संगठन संरचनामा आधारित शाखा उपशाखा तथा इकाइको विवरण....47

अनुसूची १२: शाखा उपशाखा तथा इकाइको कार्यविवरण....49

अनुसूची – १३ वडा कार्यालयको कार्यविवरण (वडाको काम ,कर्तव्य र अधिकारमा आधारित) 61

अनुसूची १४ नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची....66

अनुसूची १५ नेपालको संविधानको अनुसूची ९ बमोजिम संघ,प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूची....67

अनुसूची १६: नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको पद अनुसारको कार्यविवरण....68

अनुसूची १७: नगरपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण....110

अनुसूची १८ : न.पा.का स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य इकाईका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण....121

अनुसूची १९ : स्थानीय तहको अस्पतालमा रहेका पदहरुको कार्यविवरण....124

कोहलपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कोहलपुर, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

भाग-१.   संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

१.१ पृष्ठभूमि

संघीय गणतन्त्र नेपालको संविधानले मुलुकलाई ७ प्रदेशमा विभाजन गरिए अनुसार लुम्बिनी प्रदेश क्षेत्रफलका दृष्टिले तेश्रो ठूलो र जनसंख्याका दृष्टिले चौथो ठूलो प्रदेश हुन पुगेको छ । यस प्रदेश भित्रका १२ जिल्ला अन्तर्गत उपमहानगरपालिका ४, नगरपालिका २५ र नगरपालिका ७३ सहित कुल १०९ वटा स्थानीय तहहरू रहेका छन । प्रदेशका कुल २५ नगरपालिकाहरू मध्ये बाँके जिल्लाको कोहलपुर नगरपालिका द्रुतगतिमा विस्तारित भई रहेको विकासको ठूलो संभावना बोकेको नगरको रूपमा अगाडी बढी रहेको छ ।

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७१।१।२५ को निर्णयले तत्कालीन कोहलपुर र रझेना गाविस समाहित गरी कोहलपुर नगरपालिकाको गठन भई २०७१।२।७ देखि औपचारिक रूपमा नगरपालिका स्थापना भई कार्य प्रारंम्भ गरिएको थियो । वि.सं. २०७३।११।२७ मा स्थानीय तह पुनःसंरचना हुँदा यस नगरपालिकाको क्षेत्र विस्तारसंगै तत्कालीन शमशेरगंज गाविस समेत यसै नगरपालिकामा गाभिए पछि यस नगरपालिकाको क्षेत्रफल १८४.२६ वर्ग कि.मी.,र वडा संख्या १५ वडा कायम भएकोछ ।२०६८ सालको जनगणना अनुसार यस नगरपालिकाको कुल जनसंख्या ७०६४७ रहेको छ ।बिगत १० वर्षमा यस नगर क्षेत्रमा भएको तीव्र बसाई सराईको आधारमा यस नगरको परिवार संख्या २४३४६ र जनसंख्या पुरुष ४८३२४ र महिला ५१९६५ गरी कूल १००२८९ कायम भएको २०७८ को जनसंख्याको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको छ ।

देशको राजधानी काठमाण्डौ देखि लगभग ५०० कि.मी तथा लुम्बिनी प्रदेशको राजधानी बुटवलबाट २३६ कि.मी. पश्चिममा कोहलपुर अवस्थित छ । उर्वरा कृषि भूमी,जंगल फडानी र पूर्व पश्चिम राजमार्गको निर्माणको शुरूवात जस्ता कारणले वि.सं.२०३५/३६ देखि नेपालका पूर्वी र पश्चिमी पहाडी जिल्लाहरूबाट बसाई सराईको चाप कोहलपुर क्षेत्रमा बढन थाले देखि नै वस्ती तथा बजारको विस्तार शुरू भएको पाईन्छ । सुर्खेत जोडने रत्न राजमार्गको शुरू विन्दु पनि यहिबाट शूरू भएको कारण सडक यातायातका दृष्टीले कोहलपुरको महत्व बढन पुग्यो । स्वर्गीय राजा बीरेन्द्रले २०४० सालमा कोहलपुरको नगर गुरू योजना तयार गर्न निर्देशन गरे अनुसार कोहलपुर नगर विकास समिति गठन भई सो मार्फत कोहलपुर नगर विकास गुरू योजना तयार भई कार्यान्वयनमा आएपछि यो नगर व्यवस्थित नगरको रूपमा विकासको फडको मार्दै अगाडी बढी रहेको नेपालका राम्रा गुरुयोजना भएका नगरहरूको श्रेणीमा पर्दछ ।

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ मा स्थानीय तहको एकल अधिकार र साझा अधिकारका सूचीहरू उल्लेख गरिएका छन । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भएका अधिकारको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपलिका तथा

नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार उल्लेख गरेको छ । कोहलपुर 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 फछ्र्यौट हुने कानूनी व्यवस्था अवलम्वन् गरिएको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा स्थानीय तहको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा स्थानीय तहले अवलम्वन गर्नु पर्ने विधि तथा आधारका विषयमा उपदफ १ देखि ७ सम्म विभिन्न प्रावधानहरूमा व्याख्या गरिएको छ। नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा संङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । सङ्गठन सम्बन्धी पुनर्संरचना गरिंदा कायम सङ्गठन संरचना, सङ्गठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यबोझ र सोको औचित्य तथा उपलब्ध मानवस्रोत समेतको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरी सङ्गठन ढाँचा, पदनाम, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र सङ्ख्या सहितको दरबन्दी सम्वन्धि स्थानीय तहको सभाबाट स्वीकृति गरी लागु गरिनु पर्दछ ।

नेपालका सम्पूर्ण स्थानीय तहहरूको लागि आवश्यक जनशक्ति नेपाल सरकारबाट कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४ बमोजिम व्यवस्थापन गरिएको छ । सोही अनुसार कोहलपुर नगरपालिकामा समेत कर्मचारीहरुको खटनपटन नेपाल सरकारबाट नै भएको छ ।तथापि नगरपालिकामा समायोजन रोज्ने कर्मचारीको कमि भने स्पष्ट महसूस गरिएको छ । नयाँ संगठन संरचना अनुसार संगठन निर्माण र कर्मचारी व्यवस्थापन नभए सम्मका लागि १ लाखसम्म जनसंख्या रहेको नगरपालिकाको लागि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट अस्थायी रूपमा उपलव्ध गराईएको सङ्गठन संरचना र तोके बमोजिमको दरबन्दी कायम गरिएको देखिन्छ । साथै २०७६ मा गरिएको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन समेत पूर्ण रुपमा लागू भएको देखिदैन ।नगरपालिकाको कायम दरबन्दी र समायोजनको अवस्था हेर्दा सङ्गठन संरचना, तहगत वा श्रेणीगत दरबन्दी विचमा कुनै तालमेल रहेको देखिदैन ।

स्थानीय सरकारको भूमीकामा नगरपालिकाले प्रभावकारी सेवा प्रवाह गरी जनता विचमा दरो उपस्थितिको अनुभूति दिलाउन विद्यमान भौगोलिक अबस्था, उपलव्ध न्यून जनशक्ति, नया सङ्गठन निर्माण र कार्यालय इकाइहरुको कार्यक्षेत्र विस्तार प्रमुख चुनौतिका रुपमा देखा परेका छन । कर्मचारी समायोजन प्रयोजनको लागि मन्त्रालयबाट उपलव्ध अस्थायी सङ्गठन संरचना र सो बमोजिमको कर्मचारी संयन्त्र मार्फत तोकिएका सेवा तथा सुविधाहरू सहज र सरल रूपमा प्रदान गर्ने काम निकै जटील देखिएको छ ।

नगरपालिकाबाट विगत बर्षहरूमा सङ्गठनको पुन:र्संरचना गरिएको भएता पनि सो अनुरुप संगठन संचालन हुन सकेको देखिदैन ।विगतमा भएको पुनरावलोकन प्रतिवेदनमा सङ्गठन संरचनाका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरु समेतको विश्लेषण पश्चात मात्र नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना र जनशक्तिको खाका तयार गरिनु उपयुक्त हुने पृष्ठभूमिमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को मर्म र भावना अनुसार प्रस्तुत सङ्गठन संरचना सम्बन्धी अध्ययन तथा सर्वेक्षण गरिएको हो ।

१.२ औचित्य

नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट कर्मचारी समायोजन प्रयोजनलाई मध्यनजर गर्दै सवै ७५३ स्थानीय तहलाई जनसंख्याको आधारमा वर्गीकरण र समूहकृत गरी उपलव्ध गराईएको पछिल्लो सङ्गठन ढाँचा र कायम दरबन्दीलाई नै यस नगरपालिकाले पनि आफ्नो सङ्गठन ढाँचा र दरबन्दीको आधार लिई सोही बमोजिम न्युनतम दरबन्दी कायम गरी कार्य संचालन गर्दै आएकोमा २०७६ सालमा पुन: यस नगपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण पुनरावलोकन गरिएको देखिन्छ। तथापी उक्त प्रतिवेदन अनुसारको संगठन संरचना र दरबन्दी समेत कर्मचारी समायोजनको अवस्था, नगरपालिकाको कार्यजिम्मेवारी र कार्यबोझको लागि जनशक्तिको आवश्यकता र उपलव्ध जनशक्तिको संख्याको अवलोकन र विश्लेषण गर्दा समयसापेक्ष र व्यवहारिक रहेको देखिदैन ।यसै पृष्ठभूमिमा यस नगरपालिकाबाट संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई संगठन संरचना र दरवन्दी पुनरावलोकनको सहजिकरणका लागि अनुरोध भए बमोजिम विगतको प्रतिवेदनलाई केही संशोधन सहित परिमार्जन गरिएको छ । संविधान बमोजिमका कार्यजिम्मेवारी र विभिन्न कानूनहरूबाट नगरपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका काम कर्तव्य र अधिकारमा समग्र कार्यसम्पादनका दृष्टिले पनि नियन्त्रण तथा सन्तुलन नमिलेको बोझिलो र असन्तुलित सङ्गठनको रूपमा रहेको पाईन्छ ।विद्यमान दरबन्दीको संख्यालाई अध्ययन गर्दा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत सङ्गठन ढाँचा, स्थानीय तहको आवश्यकता अनुरुपको सङ्गठन निर्माण, मातहतका विद्यमान संरचना, स्थानिय तहका कार्यहरु (job) र कार्य प्रकृति र कार्यबोझको विश्लेषण सम्बन्धी थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अबस्था रहेको छ ।

संघीय सरकारले कर्मचारी समायोजनको कार्य करीव करीव पूरा गरी सकेको अवस्थामा नगरपालिकाको कार्यजिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको लागि बर्तमान सङ्गठन र दरबन्दीको पुनरावलोकन गरी नयाँ सङ्गठन संरचना र सो को आधारमा जनशक्ति प्रक्षेपण सहित अद्यावधिक गर्न आवश्यक देखिएको छ ।यस विषयमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८३ ले नगरपालिकालाई कार्यजिम्मेवारी सुम्पेको छ । कोहलपुर नगरपालिकाको २०७३।११।२७ मा पुनसंरचना हुदा भौगोलिक क्षेत्र विस्तार हुन गएको कारण वर्तमान जनसंख्यालाई पु-याउनु पर्ने सेवा प्रवाहको चाप थेग्न र विस्तारित शहरी स्वरुपमा आधारित शहरी सुविधाहरुको विस्तार र नयाँ सम्भावनाहरुलाई थप विश्लेषण गरि सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी विवरण र प्रस्ताव गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ ।उल्लेखित पृष्ठभूमिका आधारमा स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम

अनुरुप नगरपालिकालाई नतिजामुखी बनाइ जनशक्तिको उचित प्रयोगको सिद्धान्तमा रही कुल जनशक्तिको प्रक्षेपण र सङ्गठन सम्बन्धमा अबलम्बन गर्नुपर्ने अन्य उपायहरु सिफारिश गर्नुपर्ने आवश्यकता अनुरुप प्रस्तुत सङ्गठन सर्वेक्षण गरिएको हो ।

प्रत्येक प्रदेशमा प्रदेश लोक सेवा आयोग रहने र प्रदेश लोक सेवा आयोगको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार प्रदेश कानून बमोजिम हुने संवैधानिक प्रावधान छ । स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको सेवा र शर्तका विषय र छनौट तथा नियुक्ति लगायतका विषयमा प्रत्यक्ष भूमिका रहने प्रदेश लोकसेवा आयोगकको गठनका सम्वन्धमा प्रदेशसभाबाट लोक सेवा गठन सम्वन्धि ऐन बनाई आयोगको गठन समेत भई सकेको छ ।हाल नगरपालिकामा कर्मचारीहरुको खटनपटन नेपाल सरकारबाट कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४ बमोजिम भएको छ । हालसम्म नगरपालिकामा कायम भएका सङ्गठन संरचना र कर्मचारिको दरबन्दी तेरिज सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट नमूनाको रूपमा प्राप्त भए अनुसार तथा विगत २०७६ सालमा भएको पुनरावलोकन प्रतिवेदन अनुसार मिश्रित रुपमा कायम गरी रहेको भए पनि विगतको पुनरावलोकन प्रतिवेदनले तय गरेको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज विचमा तालमेल रहेको देखिदैन ।

स्थानीय सरकारको भूमीकामा नगरपालिकाले प्रभावकारी सेवा प्रवाह गरी जनता विचमा दरो उपस्थितिको अनुभूति दिलाउन विद्यमान विषम भौगोलिक अबस्था, उपलव्ध न्यून जनशक्ति, नया सङ्गठन निर्माण र कार्यालय इकाइहरुको कार्यक्षेत्र विस्तार प्रमुख चुनौतिका रुपमा देखा परेका छन । कर्मचारी समायोजन प्रयोजनको लागि नमूनाको रूपमा कायम गरिएको सङ्गठन संरचना र सो बमोजिमको कर्मचारी संयन्त्र मार्फत तोकिएका सेवा तथा सुविधाहरू सहज र सरल रूपमा प्रदान गर्ने काम जटील हुन गएको छ । नगरपालिकाबाट विगत बर्षहरूमा सङ्गठनको पुनःर्संरचना सम्बन्धमा केही प्रयास तथा गृहकार्यहरु भएपनि सो काम टुङ्गोमा पुगेको अबस्था छैन । सङ्गठन संरचनाका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरु समेतको विश्लेषण पश्चात मात्र नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना र जनशक्तिको खाका तयार गरिनु उपयुक्त हुने पृष्ठभूमिमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को मर्म र भावना अनुसार प्रस्तुत सङ्गठन संरचना सम्बन्धी अध्ययन तथा सर्वेक्षण गरिएको हो । उपर्युक्त पृष्ठभूमिमा नगरपालिकालाई स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम अनुरुप किफायती, नतीजामुखी बनाइ जनशक्तिको उचित प्रयोगको सिद्धान्तमा रही कुल जनशक्तिको प्रक्षेपण र सङ्गठन सम्बन्धमा अबलम्बन गर्नुपर्ने अन्य उपायहरु सिफारिश गर्नुपर्ने आवश्यकता अनुरुप प्रस्तुत सङ्गठन सर्वेक्षण गरिएको हो ।

१.३ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्वन्धि कार्य शर्तहरु

कोहलपुर नगरपालिकाबाट सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका लागि देहाय अनुसारका कार्यशर्तहरु (Terms Of References) तोकिएका थिए ।

- कार्य प्रकृति र कार्यबोझको आधारमा मौजुदा सङ्गठन संरचनामा सुधार एवम् पुनर्संरचना सहितको नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत स्थापना हुने सङ्गठन / इकाईहरुको संरचना ढाँचा तथा तहगत दरबन्दी तेरीज तयारी,
- सङ्गठन संरचनामा प्रस्तावित शाखा तथा इकाइहरुको कार्यहरुको विश्लेषण (Job Analysis) गरी शाखागत रूपमा कार्यविवरण तयारी,
- सङ्गठन संरचनाका आधारमा प्रस्तावित दरबन्दी भित्रका सवै तहका पदहरूको लागि बार्षिक रूपमा व्यहोर्नु पर्ने व्ययभार, र
- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति कार्यान्वयन गर्न सुझावहरु ।

१.४ अध्ययन / पुनरावलोकन तथा मस्यौदा तयारी पद्धति

अध्ययन प्रतिवेदन विभिन्न स्रोत तथा सङ्कलित तथ्याङ्कहरूको विश्लेषणमा आधारित छ । प्रतिवेदनलाई थप स्पष्ट एवं वस्तुनिष्ठ बनाउन देहायका सामाग्रीहरूको अध्ययन गरिएको थियो ।

- सङ्गठन संरचनाका सैद्धान्तिक आधारहरुको अध्ययन,
- नेपालको संविधानको धारा ५७ र सम्बन्धित अनुसूची ५, ६, ७, ८, ९ र १० मा उल्लेखित संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार र साझा अधिकारका विषयहरू ,
- सङ्गठन सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विगतका नगरसभाहरूको निर्णय, मार्गदर्शनहरू
- सङ्गठन सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि नगरपालिकामा उपलव्ध प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरु,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट प्राप्त दरबन्दी सम्बन्धी विवरणहरू,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट प्राप्त कर्मचारीहरूको विवरणहरू
- स्थानीय तहको कार्यसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरू ।

सङ्ठनको सेवा इकाइहरुको संख्या र जनशक्ति विश्लेषण गर्दा कायम भएका वडाहरू ,नगरपालिका केन्द्रबाट ती वडाहरूको भौगोलिक दुरी तथा सेवाप्रवाहका दृष्टिले विद्यमान वडा कार्यालयहरुसम्मको पहुँच, कार्यपालिका अन्तर्गत रहेको शाखा/उपशाखाहरुको सङ्ख्या र उपलव्ध सेवा र सो सम्बन्धी विभिन्न कठिनाइहरुको अवस्था विश्लेषण गरिएको थियो ।

अध्ययनका लागि सुझाव सङ्कलन गर्न नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्यहरु र नगर कार्यपालिका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरु र सरोकारवालाहरूसँग शाखाको कार्यबोझ,कर्मचारीको उपलव्धता र कार्यसम्पादनको अवस्था लगायतका विषयमा घनिभूत छलफल गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण लिइएको थियो । अन्तरकृया गर्ने क्रममा शाखा तथा ईकाइहरूमा कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारिहरुसंग छलफल मार्फत सङ्गठन संरचना, कर्मचारिको दरबन्दी, सेवा समूह, कार्यभार, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण सम्वन्धि सूचना सङ्कलन गरिएको थियो । अध्ययन प्रस्ताव मस्यौदा उपर नगर

कार्यपालिकाको कार्यालयमा विभिन्न तहमा गरिएका छलफल र बैठकबाट प्राप्त प्रतिकृया, सुझावहरु समावेश गरि यो प्रतिवेदन तयार गरिएको हो ।

१.५ अध्ययनका सीमाहरु

प्रस्तुत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन कोहलपुर नगरपालिकाबाट दिइएको कार्यशर्तमा उल्लेख भए बमोजिम मूलभूत रूपमा नगरपालिकाको बर्तमान संगठनात्मक संरचना र कायम दरबन्दीको पुनरावलोकनमा आधारित रहि प्रस्तावित सङ्गठन, आवश्यक जनशक्तिको तहगत दरबन्दी र कार्य विश्लेषणमा सीमित रहि तयार गरिएको छ ।

कार्यशर्तमा उल्लेखित विषयहरु गहनताको दृष्टिकोणबाट संघ, प्रदेश ,स्थानीय तह लगायत अन्य विषयगत क्षेत्रसँग समेत सम्बन्धित भएकाले यी सवै क्षेत्र र विषयको विस्तृत अध्ययन गर्नु पर्ने अवस्था रहे पनि अध्ययनको लागि तोकिएको समय सीमा र कार्यशर्तको सीमितताले सो संभव हुन सकेन ।

यो नगरपालिका गठन भइसके पछिको अवधिमा ३ वर्ष निजामति कर्मचारीको नेतृत्वमा र २०७४ को स्थानीय निर्वाचन पश्चात मात्र निर्वाचित जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा संचालनमा रहेको अवस्थामा संगठनात्मक विकास सम्वन्धी अवधारणामा आधारित गहन अध्ययन तथा सर्वेक्षणका कामहरू नगरिएको अवस्थामा अहिलेको अध्ययन नितान्त शुरूवाती अवस्थामा गरीनु पर्दा यसको विगतका अवस्थाको यकीन चित्रण र प्रयोग वारे बस्तुनिष्ठ जानकारी पाउन नसक्नु पनि अध्ययनको सीमाको रूपमा पाईएको छ ।

नेपाल सरकारले विभिन्न सेवा समूह उपसमूहमा रहेका निजामति सेवाका कर्मचारीहरू तथा विभिन्न स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरू स्थानीय सरकारको मातहतमा समायोजन गरी पदस्थापना गरेकोमा विगतमा आ-आफ्नै सेवा समूहको Chain of Command मा काम गरि आएका कर्मचारीहरू राजनीतिक नेतृत्वको मातहतमा काम गर्नु पर्ने अवस्थाका लागि मानसिक रूपमा तयारी नहुदा संस्थाको क्षमता भन्दा पनि आफ्नै पदीय अवस्थामा केन्द्रीत रहि संगठन निर्माणका लागि रूची राख्ने अवस्थालाई पनि अध्ययनको सीमाका रूपमा लिईएको छ ।

अध्ययनका उल्लेखित विषयहरु जटिल प्राविधिक प्रकृतिको कार्य भएको र तत्कालको संक्षिप्त अध्ययनले सो विषय समेटन संभव नरहेको अवस्थामा उपलब्ध समय सीमा भित्र प्रस्तुत अध्ययन एवम् पुनरावलोकनको काम सम्पादन गरिएको छ ।

२. अध्ययन तथा पुनरावलोकन

२.१ सङ्गठन र दरबन्दी सम्बन्धी सबल पक्ष

नेपालको संविधान अनुसार स्थानीय तहको एकल र साझा अधिकारका विषयहरू र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा उल्लेखित सेवा प्रवाह र कार्य जिम्मेवारीका आधारमा बर्तमान सङ्गठन संरचना र उपलव्ध जनशक्तिको तुलनात्मक विश्लेषण गर्दा नगरपालिकाबाट विशेष रूपमा वडा कार्यालयहरू मार्फत दिईदै आएको सेवा सिमीत संख्यामा रहेका विषयगत दक्ष कर्मचारीबाट प्रदान हुदै आएको देखिन्छ । नगरपालिकामा समायोजनभन्दा पहिले देखि कार्यरत प्रायः कर्मचारीहरुले विषय क्षेत्र सम्बन्धी न्यूनतम तालिम र कार्यपालिका सदस्यहरुले स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धी आधारभूत तालिमहरू प्राप्त गरेका छन ।

स्थानीय आधारभूत सेवा सम्बन्धी ईकाइ र वडा कार्यालयका इकाइहरु सीमीत कर्मचारीको नेतृत्वमा संचालित भएपनि सेवा प्रवाहमा कठिनाई भएता पनि प्रत्यक्ष रूपमा सेवा प्रवाहमा अबरोध रहेको पाईएन । नगरपालिकाले आफ्नो सीमित मानव स्रोतको उच्चतम प्रयोगबाट जनस्तरमा पु-याउनु पर्ने सेवाहरु अवरूद्ध नहुने प्रदान गरि आएको देखिए पनि ती सवै सेवाहरू दक्ष तथा सीपयुक्त रूपमा आधुनिक प्रविधिमा आधारित गरी उपलव्ध गराउन सकिएको छैन । यस अवस्थाको वावजूद नगरपालिकाको वडा कार्यालयहरूबाट कम्प्युटरको प्रयोगलाई प्राथमिकतामा राखी सवै किसिमका सेवाहरू कम्प्युटर प्रयोगमा आधारित गरी प्रवाह गरीनुलाई सकारात्मक शुरूवातको रूपमा लिनु पर्दछ ।

नगरपालिकाको कुल १८४.२६ वर्ग कि.मी क्षेत्रफलको अनुपातमा शहरी क्षेत्रको विकास र विस्तार तीब्र रूपमा भई रहेको र कोहलपुरको वरपर नगर योजनाका क्षेत्र भन्दा बाहिर पनि ठूला तथा व्यवसायिक भवनहरूको निर्माणको गतिले अवको केही वर्ष भित्रमा यो नगर घना विकसित नगरको स्वरूपमा परिवर्तन हुने कुरामा दुईमत देखिदैन ।

२.२ सङ्गठन ढाँचा र दरबन्दी सम्बन्धी कमजोर पक्ष

चुरे पर्वतमालाको काखमा अवस्थित तराईका समथर मैदान, राष्ट्रिय निकुन्ज र सामुदायिक जंगलले ओगटेको विशिष्ट भौगोलिक तथा प्राकृतिक अबस्थालाई मध्यनजर गर्दा यस नगरपालिकाले आफ्नो स्वरूप र सुन्दरतालाई चित्ताकर्षक बनाउन गर्नु पर्ने पहलहरू, भौतिक विकासका प्रयासहरू, शहरी स्वरूपमा आधारित मानव विकास लगायत सेवा सुविधा प्रवाहमा विशिष्टिकरण र विविधिकरणलाई उच्च प्राथमिकतामा राख्न आवश्यक देखिन्छ । यो नगरपालिका भौतिक विकासको अवस्था तीव्र देखिए पनि मानव विकास सूचकाङ्कमा अझै सुधार गर्नु आवश्यक रहेको छ । शहरीकरण संगै आप्रवासको कारण शहरी गरिवीको दर बृद्धी हुदै जाने हुदा नगरको लागि यो चुनौती हुन जान्छ ।

नगर कार्यपालिकाको भूमीका मूलभूत रूपमा स्थानीय विषयगत नीति तर्जुमा गर्ने, कानून निर्माण गर्ने , सरल, सहज तथा झंझटरहित तवरमा सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्ने, सो को अनुगमन गर्ने र स्थानीय सरकारको कार्यसम्पादनलाई थप प्रभावकारी बनाउन समन्वयकारी भूमिकामा बढी केन्द्रीत रहनु पर्ने हुन्छ । तदनुरूपको नतीजा प्राप्तिको लागि सङ्गठन संरचना तयार गरी दक्ष कर्मचारिको व्यवस्थापन गरिनुपर्ने खाँचो महसूस गरिएको छ ।

हालका दिनमा प्रायःजसो स्थानीय तहका नेतृत्वमा रहेका पदाधिकारीहरू समन्वयकारी भूमीकामा भन्दा कार्यान्वयनकारी भूमिकामा बढि केन्द्रित हुदै गएको विषय प्राथमितकताका साथ उठने गरेको पाईन्छ । यस किसिमको प्रबृत्ती बढदै गएमा सो को प्रभाव स्वरूप सेवा प्रवाहमा प्रत्यक्ष / अप्रत्यक्ष रूपमा संलग्न रहने गरी सङ्गठन संरचना र कार्य प्रकृतिका आधारमा दक्ष कर्मचारीको आवश्यकता पहिचान गर्न संगठनबाट यथेष्ट गृहकार्य हुन नसकेन भने भावी संगठन दक्ष र सक्षम निर्माणमा अवरोध हुन सक्छ ।

बर्तमान सङ्गठन ढाँचाको स्वरूप अध्ययन गर्दा सेवाको प्रभावकारिता भन्दा विस्तारित इकाइहरुबाट नै सेवा प्रदान गरिनुपर्ने मान्यतामा केन्द्रित रहेको देखिन्छ । कार्यालय इकाइहरुको कार्य विवरण (terms of reference) नै नबनाइ तथा कार्यबोझ विश्लेषण नै नगरि सङ्गठन ढाँचा तथा कर्मचारिको आवश्यकता निक्यौंल गरिने अभ्यासका कारण सङ्गठनहरू क्रमशः बोझिलो र अनुत्पादन ईकाईका रूपमा विकसित हुने जोखिम बढदै गएको छ ।

यस नगरपालिकामा समेत कार्यालय संचालन सम्बन्धी कम प्राथमिकताका कार्यहरु (non-core functions) जस्तै सुरक्षा, सरसफाई, मर्मतसंभार जस्ता कार्यका लागि लिइने सेवाका कार्यहरू करार सेवा संस्थाको सट्टा व्यक्तिसित नै सोझै करार गरी लिने गरिएको अवस्था देखिन्छ । यो अवस्थामा करार नियुक्ति गर्ने प्रकृयामा व्यक्तिको छनौट नियुक्तिकर्ताको रूची अनुकुल हुने भएका कारण पनि त्यस्ता सेवाहरू संस्थाको कार्यबोझका आधारमा कति संख्यामा आवश्यक छ भन्ने यकीन नहुदा अनुत्पादक जनशक्ति धेरै रहने कारण वित्तीय दायित्व बढदै जाने खतरा रहेको देखिन्छ ।

सङ्गठन संरचना तयारी र कर्मचारिको संख्याका सम्बन्धमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धि पछिल्ला सुझाव तथा रणनीतिहरु नगरपालिकाको खर्च मितव्ययिता र अधिकतम उपलब्धी हासिलसँग सम्बन्धित रहनु पर्ने औल्याईएको भएपनि सङ्गठन संरचना र कर्मचारिको संख्या कायम गरिंदा ती आधारहरु पूर्णतया अपनाइएको देखिंदैन ।

२.३ सङ्गठन सुधारका मार्गदर्शन

नगरपालिकाको सङ्गठन सुधारका लागि सङ्गठन सम्बन्धी स्थापित निम्न मान्यता एवं सिद्धान्तहरुलाई मार्गदर्शनका रुपमा लिइएको छ ।

- आधारभूत सेवाको सुनिश्चिता,
- सेवाको पहुँच र सेवाको गुणस्तर,
- उत्पादकत्व र कार्यकुशलता र मितव्ययीता,
- कार्य जिम्मेवारी र जवाफदेहिता,
- कार्यबोझ, जिम्मेवारी निर्वाह र कार्यसम्पादनका लागि सङ्गठनको ढाँचा (पिरामिड आकार),
- कर्मचारी समायोजनको आधार
- वृत्ति विकासको अवसर ।

२.४ नगरपालिकाको सङ्गठन र दरबन्दि सम्बन्धमा भएका विगतको अध्ययनको सुझाव

स्थानीय तहहरू सङ्घीय संरचनामा रूपान्तरण हुनु पूर्व तयार गरिएको सङ्गठन विकास कार्यक्रम २०७१ का सुझावहरू हालको अबस्थामा पनि सान्दर्भिक रहेकोले सो कार्यक्रमका प्रमुख बुँदाहरु प्रस्तुत गरिएको छ :

- नगरपालिकाले आफुलाई कानुनद्वारा सुम्पिएका जिम्मेवारीहरु पुरा गर्न सङ्घबाट उपलब्ध गराइने स्रोतको अतिरिक्त स्थानीयस्तरमा नै आवश्यक आर्थिक श्रोत सङ्कलन गर्ने र ऋण समेत लिन सक्ने सक्ने गरी वित्तिय अधिकारलाई सुनिश्चित गर्नुपर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यरत सरकारी निकायहरु, गैर सरकारी संघसंस्थाहरु तथा सामुदायिक संस्था, औद्यागिक तथा व्यापारिक संस्थाहरुलाई योजना तर्जुमा , कार्यान्वयनमा सहजकर्ता, सहयोगी तथा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्न आवश्यक पर्ने सङ्गठन निर्माण गर्ने ।
- स्थानीय तहलाई दिएको अधिकार तथा जिम्मेवारी वहन गर्नका लागि स्थानीयस्तरमा पनि स्थानीय जनताको लागि सोच्ने र जवाफदेही वहन गर्न सक्ने संस्थागत संयन्त्र र कार्यगत संरचनाको निर्माण गर्ने ।
- नगरपालिकाले आफ्नो उद्देश्य तथा भूमिकालाई स्पष्टरुपमा किटान गरी आवश्यकता अनुसार विभिन्न शाखा तथा उपशाखाको स्थापना गरी सुव्यवस्थित तवरले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- जनशक्तिको सहज व्यवस्था र ती निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरुको बृति विकास समेतका लागि नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गरी यसको संस्थागत क्षमतामा समयानुकुल सुधार एवं परिमार्जन गर्नुपर्ने ।

कोहलपुर नगरपालिकाको प्रशासनिक सुधार सम्बन्धी प्रतिवेदन २०७९ का सुझावहरु

<u>संगठन तथा दरवन्दी सम्बन्धमा</u>

- पालिकाको संगठनात्मक स्वरुप पालिकाको कार्यक्षेत्रलाई समेट्ने तर छरितो र नतिजा उन्मुख हुने किसिमले निर्माण गर्नुपर्छ ।
- धेरै शाखा उपशाखा र दरबन्दी सिर्जना गर्ने तर्फ होइन, उपयुक्त आकारको सङ्गठन निर्माण (Right Sizing) गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्छ ।
- सङ्गठनात्मक संरचना अद्यावधिक गर्दा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको माध्यमबाट मात्र गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्छ ।
- विद्यमान सङ्गठन संरचना, यसमा गर्नु पर्ने सुधार र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका विषयवस्तु समेतका आधारमा देहायअनुसार शाखा उपशाखाहरु सहितको सङ्गठन संरचना प्रस्ताव गरिएकोछ :—

(क) **सामान्य प्रशासन शाखा** — यस शाखा अन्तर्गत कर्मचारी प्रशासन उपशाखा, खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा, बैठक व्यवस्थापन तथा निर्णय कार्यान्वयन उपशाखा र वडा कार्यालय समन्वय इकाइ रहने छन् ।

(ख) **योजना तथा अनुगमन शाखा—** यस शाखा अन्तर्गत योजना उपशाखा, अनुगमन उपशाखा र सूचना, संचार, प्रविधि र तथ्याङ्क उपशाखा रहने छन् ।

(ग) **आर्थिक प्रशासन शाखा—** यस अन्तर्गत लेखा उपशाखा, राजस्व उपशाखा र आलेप उपशाखा रहने छन् ।

(घ) **कानुन शाखा—** यस शाखा अन्तर्गत कानुन उपशाखा र न्यायिक समिति समन्वय उपशाखा रहने छन् ।

(ङ) **आर्थिक विकास शाखा**— यस शाखा अन्तर्गत उद्योग, पर्यटन तथा रोजगार प्रबर्द्धन उपशाखा र उपभोक्ता हकहित, बजार अनुगमन र संघसंस्था समन्वय उपशाखा रहने छन् ।

(च) **शिक्षा, खेलकूद तथा युवा विकास शाखा—** यस शाखा अन्तर्गत शिक्षा प्रशासन उपशाखा र युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा रहने छन् ।

(छ) **स्वास्थ्य शाखा—** यस शाखा अन्तर्गत जनस्वास्थ्य तथा मातृ शिशु उपशाखा, स्वास्थ्य केन्द्र समन्वय उपशाखा, आयुर्वेद समन्वय उपशाखा र नगर सरसफाइ उपशाखा रहने छन् ।

(ज) **कृषि विकास शाखा**— यस शाखा अन्तर्गत कृषि विकास उपशाखा र कृषि प्रसार उपशाखा रहने छन् ।

(झ) **पशुपंक्षी विकास शाखा** — यस शाखा अन्तर्गत पशुपंक्षी विकास उपशाखा र पशुपंक्षी स्वास्थ्य उपशाखा रहने छन् ।

(ञ) **सामाजिक विकास शाखा—** यस शाखा अन्तर्गत महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा र पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा रहने छन् ।

(ट) **पूर्वाधार विकास शाखा**— यस शाखा अन्तर्गत आवास, भवन तथा नक्सापास उपशाखा, कोहलपुर नगरविकास समन्वय उपशाखा रहने छन्।

(ठ) **वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा—** यस शाखा अन्तर्गत वातावरण संरक्षण उपशाखा र विपद व्यवस्थापन उपशाखा रहने छन् ।यसै शाखा अन्तर्गत नगर प्रहरी विपद इकाइ इकाइ पनि रहने छन् ।

(ड) कुनै पनि संरचना वा दरबन्दी हेरफेर गर्दा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) को आधारमा मात्र गर्नु पर्छ ।

(ढ) व्यक्ति करारमा लिई काम गराउने प्रवृत्तिमा रोक लगाई सेवा करारमा काम गराउने पद्धति बसाल्नुपर्छ ।

(ण) करारमा यसअघि नियुक्त भएका कर्मचारीको हरेक ६ महिनामा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी ९५ प्रतिशत भन्दा बढी अंक ल्याउनेलाई मात्र करार अवधि थप गर्नसक्ने व्यवस्था गर्दा उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

(त) दरबन्दी नभएका पदमा करारमा नियुक्त कर्मचारीलाई अडिट रिपोर्ट समेतका आधारमा म्याद नथप्ने व्यव्था गर्नुपर्छ ।तर संघ र प्रदेशबाट प्राप्त सशर्त अनुदानमा उल्लेख भएको हकमा सोही बमोजिम गर्नुपर्छ ।

(थ) यथासक्य चाँडो O&M Survey गरी उपयुक्त सेवा, समूह, तह र पदको सुनिश्चितता गर्नुपर्छ ।

३. विश्लेषण तथा दरबन्दी प्रस्ताव

३.१ सङ्गठन संरचना र दरबन्दी

माथीका परिच्छेदहरुमा उल्लेख गरिएका मार्गदर्शक नीति, अन्तरराष्ट्रिय प्रचलन तथा सङ्गठन व्यवस्थापनका सिद्धान्तहरुका अतिरिक्त नगरपालिकाबाट प्रतिपादित नीतिलाई आधार लिएर नगरपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य तथा सेवाका लागि शाखा, उपशाखा/ इकाइहरु रहेको सङ्गठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित सङ्गठनस्वरुप तयार गर्दा तल लेखिएका विषयलाई आधार बनाइएको छ ।

३.१.१ संविधान र कानूनले प्रत्याभूत गरेको कार्य क्षेत्र

- संविधानको धारा ५६ को उपधारा १ देखि ६ मा उल्लेखित व्यवस्था अनुसार ३ तहको सरकारको अवधारणा अनुसार गाँउपालिका तथा नगरपालिकाहरूले स्थानीय सरकारको स्वरुपमा संवैधानिक हैसियतमा काम गर्दछन,
- संविधानको भाग ५ को धारा ५७ को उपधारा ४ वमोजिम स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारका विषयमा कानून बनाउन सक्दछ,
- धारा २१४ अनुसार स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार गाँउ कार्यपालिका तथा नगर कार्यपालिकामा निहित रहने प्रावधान रहेको,

- धारा २१८ अनुसार गाँउ कार्यपालिका तथा नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य संचालनकालागि कार्यपालिकाबाट कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली बनाउन सक्ने,
- धारा २२१ अनुसार व्यवस्थापकीय अधिकार गाँउसभा र नगरसभामा निहित रहने व्यवस्था गरेको छ ।संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारका २२ वटा विषय र अनुसूची ९ मा संघ,प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारका १५ बटा विषयहरू निर्धारण भएको छ ।
- धारा २२६ ले स्थानीय तहका गाँउसभा तथा नगरसभाले अनुसूची ८ र ९ बमोजिमका सूचीमा उल्लेखित विषयमा कानून बनाउन सक्ने अधिकार प्रत्याभूत गरेको छ ।
- सोही अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले समेत स्थानीय सरकारको जिम्मेवारीका कार्यक्षेत्र र कामको विस्तृत व्याख्या गरेको छ ।
- यस आधारमा नेपालको संविधान र संघीय कानूनले स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको स्वरूपमा स्वीकार गरेको छ ।

३.१.२ नगर कार्यपालिका कार्यालय र वडा कार्यालय बीच प्रशासनिक तथा आर्थिक सम्बन्ध

स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा १२ को उपदफा १ मा वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुने र दफा २ मा कार्यपालिकाले काम कर्तव्य र अधिकार तोक्दा देहाय बमोजिम तोक्नु पर्नेछ भनी उपशिर्षक (क) देखि (ङ) सम्मका ५ बुँदामा वडा समितिको काम कर्तव्य र अधिकारको सीमा तोकेको छ । यसलाई आधार मानी कार्यपालिका र वडाको कार्य सीमा तय गर्नु पर्दछ । कार्यपालिकाले आफुमा निहित थप अधिकार वडालाई प्रत्यायोजन गर्न सक्दछ । वडामा आवश्यक कर्मचारीहरूको खटनपटन लगायत उनीहरूको तलव भत्ता, सुविधा ,कार्यालय संचालनका सवै खर्चको व्यवस्थापन कार्यपालिकाबाट नै हुदै आएको छ । वडाबाट प्रदान गरीने विभिन्न सिफारिस तथा प्रमाणीकरणहरूबाट नगरसभाले स्वीकृत गरेको दरमा राजस्व आय सङ्कलन हुने र कार्यपालिकाबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम सम्पत्ती कर, वहाल कर, व्यवसाय कर, मालपोत रकमहरू सङ्कलन गरी संकलित राजस्व रकम नगर कार्यपालिकाको आम्दानी खातामा दाखिला गर्ने गरिएको छ । वडाले आफुले सङ्कलन गरेको राजस्वको विवरण लगायत सम्पादित कामको मासिक, चौमासिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन नियमित रुपमा कार्यपालिकालाई पठाउनु पर्दछ ।

कार्यपालिकाबाट वडालाई सेवा प्रवाह,विकास निर्माण ,नियमन कार्य लगायतका विषयमा सहजीकरण गरि निर्देशन दिने तथा आवश्यकताका आधारमा प्रशासनिक र प्राविधिक सहयोग प्रदान हुने गरेको छ । वडाले कार्यपालिकाबाट प्राप्त निर्देशनलाई मार्गदर्शनका रूपमा ग्रहण गर्नु पर्दछ । कार्यपालिकाबाट नीति, मार्गदर्शन, प्रशासनिक खर्च तथा विकास बजेटको व्यवस्थापन गर्ने र

बडाबाट संकलित राजश्व समेतको आधारमा थप श्रोत साधन व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ । अहिले सम्म यस नगरपालिका अन्तर्गतका १५ बडाहरू मध्ये कुनै पनि वडा कार्यालयको अलग खाता संचालनमा आई सकेको अवस्था रहेको पाईदैन । बडा कार्यालय जनताका आधारभूत सेवा प्रवाह, नियमन, वडा स्तरीय विकास निर्माण कार्यक्रम संचालन, समन्वय र अनुगमन गर्ने एवं राजस्व सङ्कलनको ईकाइको रूपमा रहेको छ । बडा कार्यालयको आर्थिक तथा प्रशासनिक नियन्त्रण नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट नै हुदै आएको अवस्था विद्यमान छ । यस पृष्ठभूमीमा कोहलपुर नगरपालिका अन्तर्गत कार्यबोझ तथा राजस्व संकलनको आधारमा वडा नं २ र ११ मा अधिकृत छैठौं तहको बडा सचिवको दरबन्दी प्रस्तावित गरिएको छ । यसबाट वडालाई बढी जिम्मेवारी प्रदान गरी स्वायत्त रूपमा काम गर्ने आधार हुने विश्वास लिईएको छ ।

३.१.३ कार्यपालिकाको कार्यालयको शाखाको कार्य विवरण

नगर कार्यपालिकाले वनाएको कार्यविभाजन नियमावलीमा उल्लेख भए अनुसार सङ्गठन अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्यविवरण निर्धारण गरिएका छन । सो बमोजिम सम्वन्धित शाखाका शाखा प्रमुखहरूले आफु मातहत रहेका उपशाखा तथा ईकाइहरूको कार्यलक्ष्य, कार्य प्रगति, कार्य समन्वय, र कर्मचारी मूल्याङ्कन समेतको आधारमा समीक्षा प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्दछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यालयको प्रशासनिक प्रमुख समेत रहेकोले मातहत सबै तहका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलव्ध गराउने र निर्देशन अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।

३.१.४ संघ र प्रदेशसँग सम्बन्ध र अन्तरराष्ट्रिय सम्बन्ध

स्थानीय सरकारले संघ र प्रदेश सरकारका कानूनसँग नबाझिने गरी मात्र कानून बनाउनु पर्दछ। संविधानको धारा २२६ को उपधारा १ का विषयमा कानून बनाउँदा उपधारा २ अनुसार प्रदेश कानून वमोजिम बनाउनु पर्ने स्पष्ट व्यवस्था भएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ९ अनुसार प्रदेश सरकारले कुनै गाँउपालिका वा नगरपालिकाको ऐतिहासिक महत्व, पुरातात्विक वस्तु,कला संस्कृतिको संरक्षण वा पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक देखेमा मापदण्ड र चारकिल्ला खोली साँस्कृतिक वा पर्यटकीय क्षेत्र तोकेमा त्यसको पालना र व्यवस्था स्थानीय तहले गर्नु पर्नेछ ।

संविधानको अनुसूची ९ मा उल्लेख भएका तीनै तहका सरकारका साझा अधिकारका विषयमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले कामको सीमा र कार्यान्वयनको स्वरुप निर्धारण गर्नु पर्नेछ । साथै संविधानका धारा ५० र ५१ अनुसार राज्यका निर्देशक सिद्धान्त र राज्यका नीतिहरूको सम्मान पालना गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ । राज्यको नीति र कानूनको अधिनमा र अन्तरराष्ट्रिय सम्बन्ध वा भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सकिने छ ।

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ अनुसार स्थानीय सरकारले आफुलाई तोकिएका कतिपय अधिकारहरूको प्रयोग गर्दा संघ र प्रदेशको समन्वय र सहकार्यमा संघ र प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गर्नु पर्ने तथा संघ वा प्रदेशले कुनै अधिकार वा जिम्मेवारी कानूनद्वारा प्रदान गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको सन्दर्ममा तीनै तहका सरकार एक अर्काका पूरकका रूपमा संविधान र प्रचलित कानूनले स्वीकार गरेको छ ।

३.१.५ मूलभूत कार्यहरू र सहायक कार्यहरू

विकास निर्माण, सुशासन र सेवा प्रवाह, नगर सरसफाई, वातावरण, वित्त व्यवस्थापन, राजस्व सङ्कलन र परिचालन, कर शुल्क दस्तुर सङ्कलन तथा ऋण लिने, शिक्षा, स्वास्थ्य, सहकारी, उद्योग व्यवसाय, वजार नियमन तथा नियन्त्रण, शान्ति व्यवस्था, भूमि व्यवस्था आदि कार्यहरू गर्नै पर्ने प्रमुख कार्यहरू (**Core functions**) अन्तर्गत पर्दछन जसलाई जनता, सेवाग्राही र सरोकारवालाले तथ्यगत रुपमा अनुभूत गर्दछन् । सहायक कार्यहरू (**Non-core functions**) मूलभूत कार्यहरूलाई प्रभावकारी, कृयाशील र सहज बनाउने उद्देश्य र लक्ष्यमा आधारित रहेका हुन्छन ।

३.२ कार्य जिम्मेवारीको वर्गीकरण

नेपालको संविधानबाट सूचिकृत गरेको स्थानीयतहको अधिकार सूचि सम्बद्ध कार्य जिम्मेवारी विश्लेषणका लागि देहाय बमोजिम कार्यहरूको वर्गीकरण गरिएको छ ।

क) नीति निर्माण, नियमन तथा अनुगमन कार्यहरू

यी कार्यहरू अन्तर्गत स्थानीय विकास नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन ढाँचा निर्माण गरी कार्यान्वयन गराउने र अनुगमन गर्ने कार्यहरू पर्दछन् । संविधानतः स्थानीयतहले स्थानिय नीति निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यहरूको जिम्मेवारी निर्धारणा गरिएकाले सोही अनुसारको संरचना र कर्मचारीको व्यवस्था हुनु आवश्यक हुन्छ ।

ख) प्रशासकीय तथा सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक कार्यहरू

क्षेत्रगत नीति तथा कानूनहरूलाई सेवा प्रवाह तहमा परिणत गर्न विभिन्न प्रशासकीय व्यवस्थाहरू र आधारहरू तयार गर्नु पर्दछ । सेवा प्रवाहको लागि गरिने भौतिक, आर्थिक र मानवश्रोतको व्यवस्था, सेवा तथा वस्तुको खरिद र वित्तीय व्यवस्थापन जस्ता महत्वपूर्ण पक्षहरूले प्रशासकिय संरचना र कर्मचारीको दायित्व सृजना गर्दछ ।

ग) पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु

नगरस्तरका यातायात, विद्युत, सिंचाइ, खानेपानी सेवा लगायतका पूर्वाधार तथा विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यहरुका लागि विभिन्न तहमा आवश्यक जनशक्ति र सङ्गठन सम्बन्धी पूर्वाधारहरुमा हुने व्ययभार पर्दछन ।अतः संगठनात्मक संरचनाको अवधारणा बनाउदा जनस्तरको आवश्यकताका

साथै जनतासंग सम्बन्धित प्रत्यक्ष सेवा प्रवाहका कार्यहरूलाई समेत आधार मानी संरचना निर्माण तथा कर्मचारीको व्यवस्था गरिनु पर्दछ ।

३.३ कार्यबोझ विश्लेषणको अबस्था र नगरपालिकाको कार्य जिम्मेवारी

कोहलपुर नगरपालिकामा बर्तमान अबस्थामा १५ वटा वडा कार्यालयहरु र कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत शाखा उपशाखा ईकाई गरी २० ईकाइ समेत कुल ३५ इकाइहरुबाट तोकिएका कार्यक्षेत्र भित्रका कार्यहरु सम्पादन भइ आएका छन । हाल कायम प्रत्येक शाखा र अन्तर्गतका उपशाखा वा इकाइहरुको छुट्टा छुट्टै कार्यबोझको अध्ययन एवम् विश्लेषण भइसकेको छैन । नगरपालिकाको बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र वार्षिक बजेट बक्तव्य मार्फत जाहेर भएका प्रतिबद्धताहरु पूरा गर्न गठन भएका वा स्थापना गरिने नयाँ इकाइ तथा संरचनाहरुबारे पूर्व तयारी र सो सम्बन्धी कार्यबोझ विश्लेषण भएको देखिंदैन ।

विषयगत शाखाहरुले अघिल्ला वर्षहरुमा सम्पादन गरिआएका कार्यहरु र प्रदान गरिआएका सेवाहरुलाई आधार मानी व्यवहारिक ढङ्गबाट विभिन्न शाखा उपशाखाहरुमा आवश्यक दरबन्दीका लागि गृहकार्य गरिएको देखिन्छ । यी कमजोर पक्षलाई सम्बोधन गर्दै प्रस्तुत विश्लेषणका आधारमा दरबन्दी प्रस्ताव गरिंदा संघ, प्रदेश र स्थानीय कानूनले स्थानीय तहलाई प्रदान गरेका अधिकार तथा कार्य जिम्मेवारीलाई प्रमुख आधार लिईएको छ ।

- नगरपालिकाको विभिन्न शाखाहरुबाट भइ आएको वर्तमान कार्य सम्पादन,
- कार्यालय र वडा कार्यालयहरुको भौतिक तथा जनशक्ति क्षमता,
- प्रत्येक शाखा तथा इकाइहरुको कार्यबोझ,
- प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्षहरु र कार्यपालिकाका सम्बद्धध पदाधिकारीको कार्यबोझ,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८४ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कर्तब्य सम्बन्धी कार्यबोझलाई मूल आधार मानिएको छ ।

३.४ सङ्गठन संरचना र दरबन्दी प्रक्षेपणका आधार

सङ्गठन संरचना तथा कर्मचारी संख्या निर्धारण र प्रक्षेपणका लागि देहायका आधारहरु लिइएको थियो ।

३.४.१ नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य

सङ्गठन संरचना निर्धारण, कर्मचारी संख्या निर्धारण र भइरहेको कर्मचारीको समायोजन व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले विधानत: सम्पादन गर्नुपर्ने विस्तारित समूहकृत कार्यसूची (अनुसूची-१) लाई

आधार मानिएको थियो । नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू र शाखागत कार्यबोझ विश्लेषणका लागि विभिन्न प्रश्नसूचीहरु (फर्मेट १ र १.१) तयार गरी सूचना लिइ विश्लेषण गरिएको थियो ।

३.४.२ बर्तमान दरबन्दीको अबस्था र कार्य सम्पादन

कोहलपुर नगरपालिकामको लागि पछिल्लो स्वीकृत दरबन्दी विवरण अनुसार विभिन्न श्रेणी र तहका पदहरू गरी सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले आ.व.२०७४।७५ मा उपलव्ध गराएको अस्थायी संगठनात्मक ढाँचा र दरबन्दी विवरण अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालयका लागि प्राविधिक १४ र अप्राविधिक २४ गरी ३८ र बडा संख्याको आधारमा प्रति बडाकोलागि प्राविधक १ र अप्राविधक १ गरी २ दरवन्दीका दरले १५ वडाको लागि ३० समेत गरी जम्मा ६८ दरबन्दीको सीमा तोकेको थियो ।

संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट उपलव्ध गराईएको जनसंख्यामा आधारित नगरपालिकाको दरबन्दीको विवरण अनुसूची १० मा राखिएको छ । सो दरबन्दी विवरणमा कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, सरसफाई जस्ता सहयोगि भूमीकामा रहने श्रेणीविहीन पदहरू समावेश गरिएका छैनन । तोकिएको दरबन्दी बाहेक सहयोगि भूमीकामा रहने श्रेणीविहीन पदहरूमा नगरकार्यपालिकाबाट दरबन्दी कायम गरी करारमा कर्मचारी लिईएको देखिन्छ । दरबन्दी सीमा कायम नभएको कारण यस्ता पदहरूमा धेरै कर्मचारी भर्ना गरिएको पाईन्छ ।

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलबाट नगरपालिका र अन्तगर्त समायोजन भइ आएका तथा साविक देखि कार्यरत कर्मचारीको पछिल्लो विवरण अनुसार कुल कर्मचारी संख्या १३० रहेको छ । प्राविधिक र प्रशासनिक समूहका आधारमा हेर्दा यो संख्या प्राविधिक तर्फ ४९ र अप्राविधिक तर्फ ८१ रहेका छन । नगरपालिका अन्तर्गत कार्यरत कुल कर्मचारी मध्ये श्रेणीविहिन पदमा कार्यरत कर्मचारीको कुल संख्या २९ रहेको छ ।

नगरपालिका गठन भए पश्चात पछिल्लो समयमा कार्यबोझ र दायित्वको लेखाजोखा नगरी थप इकाइहरु खडा हुँदै जाने बढ्दो प्रवृतिको दवावको कारण करारमा नियुक्ति हुने कर्मचारीको संख्या बढदै गएको देखिएको छ ।सङ्घीय सरकारले काजमा पठाएका र समायोजन भइ आएका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन अभ्यासमा नया परिवर्तन देखिएको पाईदेन । पुरानो कार्य पद्धतिको निरन्तरताको कारण नया संरचनाको स्थानीय सरकारको कार्यसम्पादन अपेक्षा अनुकुल प्रभावकारी हुन नसक्नु पनि एक कारण हो भन्न सकिन्छ

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

३.४.३ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात

कोहलपुर नगरपालिकाले सेवा पु-याउनु पर्ने भौगोलिक क्षेत्रको आकलन गर्दा १८४.२६ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफलमा फैलिएको नगरपालिका हो । वडा स्तरमा सेवा पुर्याउनु पर्ने जनसङ्ख्याको दृष्टिले १५ वडा रहेको यस नगरपालिकाको २०६८ को जनसंख्या ७०६४७ रहेको र प्रति वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफलमा ३८४ जनाको दरमा जनघनत्व रहेको देखिन्छ । हाल २०७८ को प्रक्षेपण अनुसार जनसंख्या १ लाख माथी नै रहेको छ । क्षेत्रफलका हिसाबले वडा नं १३ सबैभन्दा ठुलो ९१ वर्ग कि.मी. र वडा न. २ सबैभन्दा सानो ०.७ वर्ग कि.मी. रहेको संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको वेभसाईटमा रहेको स्थानीय तहको विवरणबाट देखिन्छ । यसर्थ पनि सङ्गठन बिस्तार र उच्च दरबन्दीका कारण बढ्ने संचालन खर्च घटाउनका लागि सङ्गठन चुस्त राखिनु पर्दछ।

नगरपालिकाको हालको प्रारम्भिक जनसङ्ख्या १ लाख माथि पुगेको र सो जनसङ्ख्यालाई सेवा पु-याउन प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार कुल कर्मचारी संख्या २२२ लाई आधार लिदा प्रत्येक एक कर्मचारीले औसत ३१८ जनसङ्ख्यालाई सेवा पु-याउनु पर्ने देखिन्छ । यस दरबन्दीमा स्वास्थ्य तर्फको ६१ लाई विशिष्ट सेवा तर्फ राखेर स्थानीय तह अन्तर्गत नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयको लागि प्रस्तावित कुल दरबन्दी संख्या १६१ ले कोहलपुरको २०६८ को जनसंख्या ७०६४७ लाई आधार लिदा प्रति कर्मचारीले ४३८ सेवाग्राहीलाई सेवा दिनु पर्दछ । यो अनुपात संयुक्त राज्य अमेरिकामा न्युयोर्क, क्यालिफोर्निया लगायतका उच्च जनसङ्ख्या भएका बाहेकका प्रदेशका नगरपालिकाहरुमा एक कर्मचारीले झण्डै ५० जनालाई (प्रति १० हजार जनसङ्ख्याका लागि २०० देखि २५० कर्मचारीबाट) सेवा पु-याएको पाईन्छ।

आर्थिक मितव्ययिताको दृष्टिकोणबाट कोहलपुर नगरपालिकाको उल्लेखित अनुपात राम्रो देखिए पनि सेवा प्रदान गरिने दृष्टकोणले यो अनुपात सन्तुलित छ भन्न सकिन्न । विकसित देश आर्थिक रूपमा सम्पन्न भएका र उनीहरूको क्षमता जनसंख्याको अनुपातमा कर्मचरी पाल्न सक्ने हैसियतमा भएकोले प्रभावकारी सेवा प्रवाह उच्च प्राथमिकतामा रहन्छ । हाम्रो जस्ता न्यूत आर्थिक श्रोत भएको राष्ट्र र यसका स्थानीय तहको राजस्व क्षमतालाई आधार लिने हो भने ७५३ स्थानीय तह मध्ये आफ्नै क्षमताले कर्मचारी पाल्न सक्ने स्थानीय तहहरू २० प्रतिशत पनि छैनन भन्न सकिन्छ । अत: हाम्रो आर्थिक क्षमतालाई मध्यनजर गरी न्यूनतम कर्मचारी संख्याबाट अधिकतम सेवा लिनु पर्ने गरी नया संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

३.५ सङ्गठन संरचना प्रस्ताव

माथी विभिन्न परिच्छेदहरुमा गरिएका विश्लेषण र नगरपालिकाको बर्तमान आवश्यकता अनुरुप प्रस्ताव गरिएको नगरपालिकाको सङ्गठनको ईकाइको सङ्गठन संरचना ढाँचाहरु र आवश्यक तहगत

दरबन्दी संख्या अनुसूचि -२ मा राखिएको छ । कार्य जिम्मेवारीको हिसाबले कार्य क्षेत्र विस्तार भए पनि दक्ष र चुस्त कर्मचारी संयन्त्र बन्न सकेमा कर्मचारी संख्या कम गरेर पनि सेवा प्रवाह र विकास निर्माणमा गतिशलता दिन सकिने गरी कर्मचारी दरबन्दी, शाखा (इकाइ समेत) प्रस्ताव गरिएको छ ।

३.६ कार्य विवरण

नेपालको संविधान अनुसारको अनुसूची ८ र ९ मा उल्लेखित कार्यसूची अनूसार सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिमका कार्य जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्रको दायरामा रही स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को अन्य व्यवस्थाका साथै परिच्छेद ३ को दफा ११ मा उल्लेख भएको नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाको साङ्गठनिक संरचनामा प्रस्ताव भएका शाखा (उपशाखा सहित) को कार्यविवरण छ ।

३.७ आर्थिक व्ययभार

कर्मचारीको प्रस्तावित दरबन्दीको लागि तहगत तलवमानका आधारमा व्यहोर्नु पर्ने तलब भत्ता क.सं.कोष लगायतका दायित्व सहितको वार्षिका व्ययभार देहायका आधारहरुमा विश्लेषण गरिएको छ । सो सम्वन्धी विस्तृत विवरण (तहगत तलवमानका आधारमा) सहितको बार्षिक व्ययभार विवरण यसैसाथ संलग्न छ ।

- आव ०७९।८० देखि लागु भएको नयाँ तलबमानमा आधारित रहेको।
- आवश्यक तलब खर्च हिसाव गर्दा १ वर्षका लागि १४.२ महिनाको गणना गरिएको ।
- निवृत्तिभरणको लागि आवश्यक पर्ने खर्च विश्लेषण नगरिएको ।

४. मूख्य सुझावहरु

संविधानको धारा २३२ (१) ले संघ,प्रदेश र स्थानीय तह विचको सम्बन्ध सहकारिता,सहअस्तित्व र समन्वयमा आधारित हुने स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ । मूलरुपमा संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित स्थानीयतहका अधिकार सूचीसँग सम्बन्धित सेवाहरुलाई नै प्राथमिकतामा राख्ने र सोका लागि मात्र कार्यपालिकामा शाखा इकाइहरु खडा गर्नु बाञ्छनीय छ।

कोहलपुर नगरपालिकाले आगामी केही वर्षहरुमा उपमहानगरपालिका स्तरमा वर्गीकरणमा उक्लन आवश्यक पूर्वाधारहरुको पूर्वशर्तहरु पूरा गर्नसक्ने सम्भावनालाई दृष्टिगत गरी सङ्गठनको ढाँचा accommodative राख्ने प्रयास गरिएको छ । प्रस्ताव गरिएका दरबन्दीहरु शाखागत कार्यबोझका आधारमा स्वीकृत गर्दै जानु उपयुक्त हुन्छ ।

सेवा प्रवाहमा चुस्ती र प्रभावकारीता भन्दा पनि कर्मचारीको बृत्ती विकासलाई प्राथमिकता दिइ दरबन्दीको प्रस्ताव गरिने परम्परागत सोचाइमा परिवर्तन गरि सङ्गठन निर्माण गर्दा बर्तमान कार्य जिम्मेवारी, दक्षता, क्षमता आदिको पर्याप्त विश्लेषण र उपलब्ध श्रोतसाधनका आधारमा सङ्गठन सम्बन्धी दायित्व निर्माण गर्ने तर्फ सोच राखिनु पर्छ ।

स्थानीय तहले सम्पादन गर्ने कार्यहरुको लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान, सीप विश्लेषण गरी कर्मचारीको क्षमताको खाकाको आधारमा कर्मचारीको भर्ना, पदस्थापन, परिचालन तथा वृति विकासको प्रक्रिया निर्धारण गरिनु पर्दछ । अहिले स्थानीय तह रोजेर समायोजनका लागि आएका कर्मचारीहरूको अनुभव, योग्यता तथा क्षमताको उपयोग गरी सकेसम्म नगरपालिकाको सङ्गठनात्मक ढाँचा भित्र अटाउने गरी पद सोपान मिलाउन प्राथमिकता दिइनुपर्छ । कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्दा अविच्छिन्न रुपमा सेवा प्रवाह हुने गरी अधिकृतमुखी प्रशासन र बहुजिम्मेवारीको अवधारणा अनुरुप सङ्गठन निर्माण गरिनु उपयुक्त हुन्छ ।

स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको सेवा र शर्तका विषय र छनौट तथा नियुक्ति लगायतका विषयमा प्रत्यक्ष भूमिका रहने प्रदेश लोकसेवा आयोग गठन सम्वन्धमा प्रदेश सभाबाट कानून तर्जुमा भई प्रदेश लोक सेवा आयोगको गठन भई सकेकोले सो सम्वन्धि आधार र मापदण्ड छिटै निर्धारण हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

स्वास्थ्य सेवा तर्फ कतिपय अत्यावश्यक सेवाहरू सन्तोषजनक रूपमा प्रवाह गर्न बर्तमान श्रोत साधन तथा जनशक्तिबाट सम्भव नहुँदा ती सेवाहरुका लागि छुट्टै इकाइ तथा जनशक्ति व्यवस्थापनको सट्टा वाह्य विज्ञ तथा निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गरी साझेदारीमा लिने नीति किफायति हुने देखिन्छ ।

स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको शासकीय व्यवस्थापन तथा सेवा सम्बन्धी विविध विषयमा क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु नियमित रुपमा सञ्चालन गर्न प्रदेश सरकारको नीति अनुरुप प्रदेशस्तरका मानव संशाधन विकास सम्बन्धी निकायहरुको उपयोग गरिनु उपयुक्त देखिन्छ।

सुचना प्रविधिमा दक्ष जनशक्तिको सेवाका साथ डिजिटल सेवा अभियान सफल हुन्छ । स्थानीयतहहरुमा कम्प्युटर अधिकृत, कम्प्युटर इन्जिनियर र कम्प्युटर अपरेटरको सङ्ख्यात्मक बृद्धि मात्र देखिएको छ । नगरपालिकाको कार्यप्रणाली डिजिटल बनाउन सेवाहरुको पनि डिजिटाइजेशनका लागि आवश्यक अध्ययन पश्चात पूर्वाधारमा लगानी गरिनु उपयुक्त हुन्छ ।

नगरपालिकामा समाहित साविक गाविसहरूमा रहेका ३ वटा स्वास्थ्य चौकीहरुबाट आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान हुदै आएको छ । यी स्वास्थ्य चौकीहरुलाई खारेज गरी १३ वटै वडामा वडास्तरीय आधारभूत स्वाथ्य केन्द्र मार्फत सेवा प्रवाह हुने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने

१ वटा स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्र र कोहलपुर नगरपालिकामा नगर अस्पतालको प्रस्ताव गरिएको छ ।

श्रेणी बिहीन पदहरु मध्ये हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी बाहेक कार्यालयका लागि पालोपहरा, बगैंचा हेरचाह, सरसफाई सम्बन्धी काम तथा धारा, पानी, विद्युत र विद्युतीय उपकरण, कम्प्युटर फोटोकपी मेशीन मर्मत जस्ता स्याहार सम्भार सेवाहरु करारमा लिइनु उपयुक्त हुन्छ ।

वडाले सेवा पु-याउनु पर्ने बर्तमान जनसङ्ख्या, सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादनको बोझ एवं राजस्व सङ्कलनका आधारमा वडाहरुलाई क, ख र ग बर्गमा वर्गीकरण गरी सोही अनुसार अधिकृत छैठौं, सहायक पाचौ र सहायक चौथो तहका वडा सचिव सहितको सङ्गठन संरचना सहितको ढाँचाहरु प्रस्ताव गरिएको छ ।

प्रस्तुत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनले सुझाव गरेको सङ्गठन तालिका नगरसभाबाट (ऐनको दफा ११ (ड.) ४ अनुसार) स्वीकृत गराई कार्यान्वयनमा लैजाने र संविधानको धारा २१८ अनुसार कार्य संचालन नियमावली बनाइ लागु गरिनु पर्छ ।

अनुसूची - १ नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू

अत्यावश्यक
अग्नीशमन यन्त्र संचालन तथा व्यवस्थापन
एम्बुलेन्स सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन
शव व्यवस्थापन (वेवारिश समेत), शव दाहगृह, शवदाहस्थल, चिहान र शव वाहन संचालन तथा व्यवस्थापन
महामारी, सरूवा रोग नियन्त्रणमा सहयोग र समन्वय
फोहरमैला व्यवस्थापन) संकलन, पुनर्उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन लगायत जनचेतना अभिबृद्धि
<u>नगर प्रहरी</u> • नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (संघीय तथा प्रदेश कानून) • नगर ट्राफिक व्यवस्थापन (पार्किङ , अनुमति , संकेत चिन्ह , समन्वय र साझेदारी)

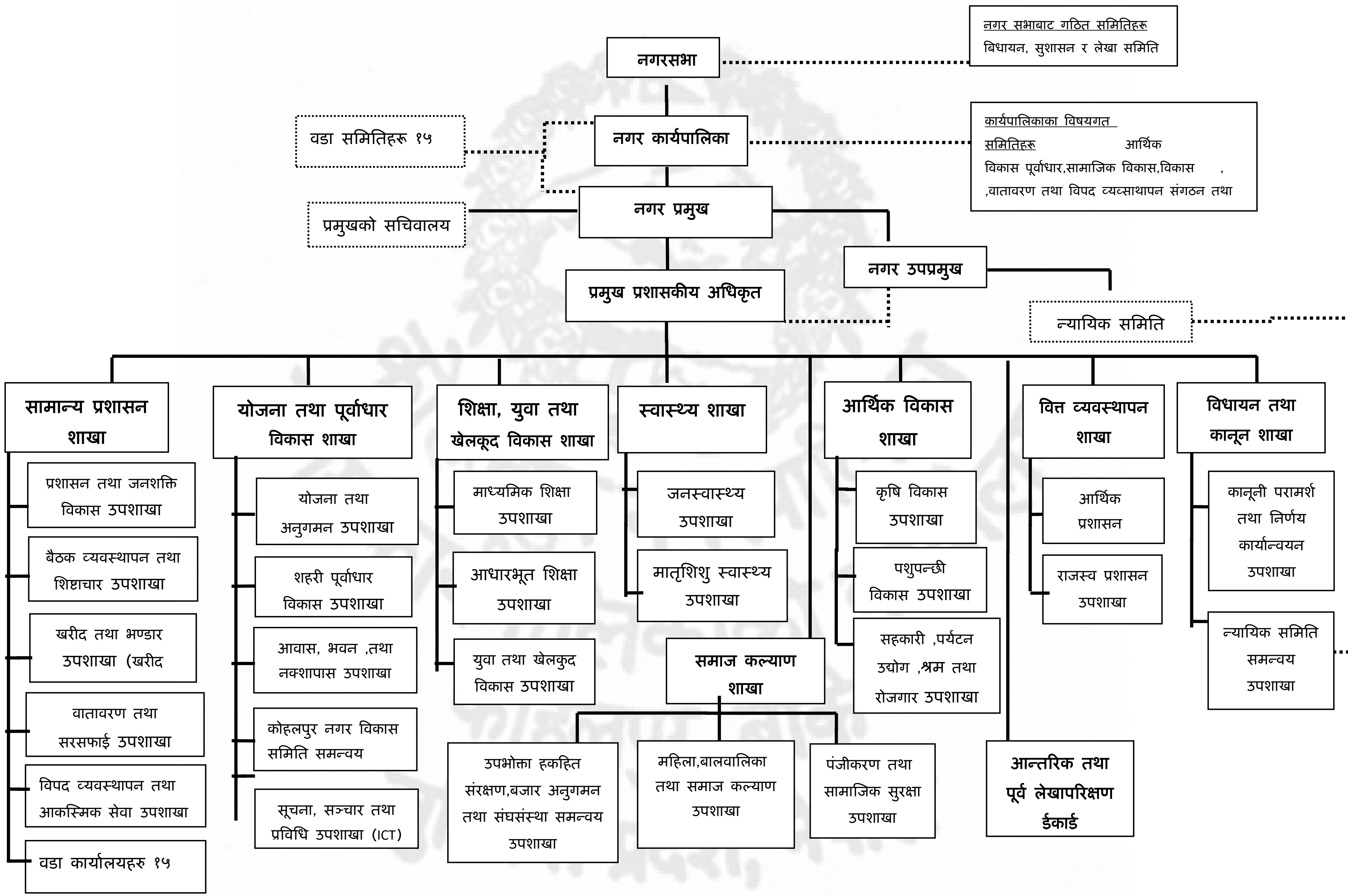
• नागरिक सुरक्षा (व्यक्तिगत सुरक्षाकर्मी)
नगर यातायात सेवा संचालन
सार्वजनिक शौचालय निर्माण संचालन
पशुवधशाला निर्माण तथा संचालन
खाद्य गुणस्तर) खाद्यान्न र खाद्य पदार्थको गुणस्तर नापतौल , मासु जाँच लगायत(
उपभोक्ता हित संरक्षण (उपभोक्ताको हित सम्वन्धी सवै पक्षहरू)
व्यक्तिगत घटना दर्ता जन्म), मत्यु, विवाह सम्वन्ध विच्छेद ,वसाई सराई,आदि(
विपद् जोखिम न्यूनीकरण, खोज तथा उद्धार सहयोग (DRR Plan श्रोत साधनको व्यवस्था, समन्वय, पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना(
प्रकोप तथा महामारी नियन्त्रणमा सहयोग र समन्वय (कृषि तथा पशुपंछीजन्य समेत)
आवश्यक
स्थानीय खानेपानी सेवा व्यवस्थापन कार्यान्वयन र नियमन
ढल व्यवस् (सतह ढल समेत)थापन
स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, संचालन
स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा ,कार्यान्वयन र नियमन
स्थानीय तटबन्ध, नदी तथा पहिरो नियन्त्रण रोकथाम तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
<u>शिक्षा</u> • विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा • शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार • छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन • स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
<u>स्वास्थ्य र सरसफाई</u> • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सेवा संचालन • अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन • स्वास्थ्य सेवा सम्वन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास • सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण • ध्वनी, वायु प्रदुषण नियन्त्रण
<u>स्थानीय सामाजिक सुरक्षा</u> • जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन • वालगृह, सेवा आश्रम, वृद्ध आश्रम संचालन
सार्वजनिक खाली जग्गा सम्भार र उपयोग तथा व्यवस्थापन
पञ्जीकरण व्यवस्थापन स्थानीय तहको तथ्याङ्कीय अभिलेख व्यवस्थापन
विकास तथा प्रवर्द्धन सेवा

<u>कृषि</u> • कृषि तथा पशुपन्छी बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण • सूचना ,तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा
औद्योगिक क्षेत्र र विशेष आर्थिक क्षेत्र सम्बन्धी
स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी नियमन
एफ एम रेडियो संचालन अनुमती, नवीकरण र नियमन
<u>शहर सौन्दर्यीकरण</u> • सार्वजनिकस्थल, पार्क, उद्यान, जैविक विविधता व्यवस्थापन • सडक किनार वृक्षारोपण व्यवस्थापन र हरियाली प्रवर्द्धन • साइनबोर्ड, होर्डिङ्बोर्ड व्यवस्थापन • सँस्कृति प्रदुषण नियन्त्रण
प्राणी उद्यान स्थापना र सञ्चालन (चिडियाखाना)
क्रीडा मनोरंजनस्थल संचालन
सामुदायिक, धार्मिक वन व्यवस्थापन
विपद व्यवस्थापन, पुनर्निर्माणःस्थापन र पुनः
भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
परम्परागरत जात्रा, पर्वहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन
स्थानीय गुठी व्यवस्थापन
भूउपयोग
राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
क्षमता विकास कार्यक्रम
स्रोत साधन परिचालन र व्यवस्थापन सेवा
कर, शुल्क, दैदस्तुर संकलन व्यवस्थापन
विभिन्न Office Automation System स्थापना
प्रकृयागत सेवा
घर निर्माण अनुमति
सबै प्रकारका सिफारिशहरू
तथ्यांक व्यवस्थापान
Online सेवा संचालन
आवधिक, रणनितिक, वार्षिक योजना तर्जुमा
गैसस, सामुदायिक संस्था, क्लव सम्बन्धी
संगठन संरचना सम्बन्धी
संगठन संरचना निर्माण अध्ययन
कर्मचारी व्यवस्थापन

कर्मचारी ट्रेड युनियन सम्बन्ध समन्वय
सम्बन्ध, समन्वय सम्बन्धी सेवा
राजकीय अतिथी, विदेशी पाहुना सत्कार
क्षेत्रीय तथा अन्तरराष्ट्रिय सम्बन्ध समन्वय
कुटनैतिक नियोग सम्बन्ध समन्वय
अन्तर प्रदेश, अन्तरमहानगर, महानगर नगर सम्बन्ध
न्यायिक प्रणाली
न्यायिक समितिको सचिवालय व्यवस्थापन
उजुरी गुनासो दर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन
व्यवस्थापकीय सेवा
सभा तथा बैठक व्यवस्थापन
मर्यादापालन र मर्यादा पालक सम्बन्धी काम
स्थानीय कानून मस्यौदा तर्जुमा
नगरपालिका गजेट प्रकाशन
सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कामहरू

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कोहलपुर नगरपालिका
कोहलपुर, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

अनुसूची – २ कोहलपुर नगरपालिकाको साविकको सङ्गठन संरचना (२०७६ अनुसार)



अनुसूची – ३ कोहलपुर नगरपालिकाको साविकको दरवन्दी तेरिज (२०७६ अनुसार)

क) नियमित सेवा तर्फ कायम रहने दरवन्दी विवरण

क्र.सं	पद नाम	तह	सेवा तथा समूह	संख्या	जिम्मेवार शाखा / ईकाइ
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	उप सचिव	प्रशासन / सा.प्र.	१	कार्यालय प्रमुख
२	अधिकृत (शिक्षा प्रशासन)	दशौं/नवौं	शिक्षा / शि.प्र.	१	शिक्षा तथा खेलकूद विकास शाखा
३	अधिकृत (प्रशासन,सा.प्र)	आठौं/सातौं	प्रशासन / सा.प्र.	१	सामान्य प्रशासन शाखा
४	अधिकृत (प्रशासन)	सातौं	प्रशासन / सा.प्र.	१	समाज कल्याण शाखा
५	अधिकृत (लेखा)	सातौं	प्रशासन / लेखा	१	वित्त व्यवस्थापन शाखा
६	अधिकृत (सिभिल ईन्जीनियर)	सातौं	ईन्जी,सिभिल/जन	१	योजना तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा
७	अधिकृत (कृषि प्रसार)	सातौं	कृषि / कृ.प्रसार	१	आर्थिक विकास शाखा र कृषि विकास उपशाखा
८	अधिकृत (पशु विकास)	सातौं	कृषि / पशु स्वा.	१	पशुपन्छी विकास उपशाखा
९	अधिकृत (जनस्वास्थ्यं)	सातौं	स्वास्थ्य / हे.ई.	१	जनस्वास्थ्य प्रबर्द्धन शाखा
१०	अधिकृत (शिक्षा प्रशासन)	सातौं	शिक्षा / शि.प्र.	१	माध्यमिक शिक्षा प्रशासन उपशाखा
११	अधिकृत कानून	छैठौं	न्याय / कानून	१	विधायन तथा कानून शाखा
१२	अधिकृत आ.ले.प.	छैठौं	प्रशासन / ले.प.	१	आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण ईकाई
१३	अधिकृत (प्रशासन)	छैठौं	प्रशासन / सा.प्र.	१	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
१४	अधिकृत (प्रशासन)	छैठौं	प्रशासन / सा.प्र.	१	बैठक व्यवस्थापन तथा शिष्टाचार उपशाखा
१५	अधिकृत (प्रशासन)	छैठौं	प्रशासन / सा.प्र.	१	खरीद तथा भण्डार उपशाखा (खरीद ईकाइ)
१६	अधिकृत (प्रशासन)	छैठौं	प्रशासन / सा.प्र.	१	योजना तथा अनुगमन उपशाखा
१७	अधिकृत (प्रशासन)	छैठौं	प्रशासन / सा.प्र.	१	सहकारी,उद्योग,पर्यटन,श्रम तथा रोजगार उपशाख
१८	अधिकृत (प्रशासन)	छैठौं	प्रशासन / सा.प्र.	१	विपद व्यवस्थापन तथा आकस्मिक सेवा उपशाखा
१९	अधिकृत (प्रशासन)	छैठौं	प्रशासन / सा.प्र.	१	राजस्व प्रशासन उपशाखा
२०	अधिकृत शिक्षा प्रशासन	छैठौं	शिक्षा / शि.प्र.	१	आधारभूत शिक्षा प्रशासन उपशाखा
२१	अधिकृत शिक्षा प्रशासन	छैठौं	शिक्षा / शि.प्र.	१	युवा तथा खेलकूद विकास उपशाखा
२२	अधिकृत ईन्जिनियर (Civil)	छैठौं	ईन्जी /सि/ जनरल	२	शहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा
२३	अधिकृत ईन्जिनियरArchitect	छैठौं	ईन्जी /सि/ वि.आर	१	आवास भवन, तथा नक्सापास उपशाखा
२४	अधिकृत (वातावरण)	छैठौं	ईन्जी / वातावरण	१	वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा
२५	अधिकृत जनस्वास्थ्य	छैठौं	स्वास्थ्य / हे.ई.	१	जनस्वास्थ्य प्रबर्द्धन उपशाखा

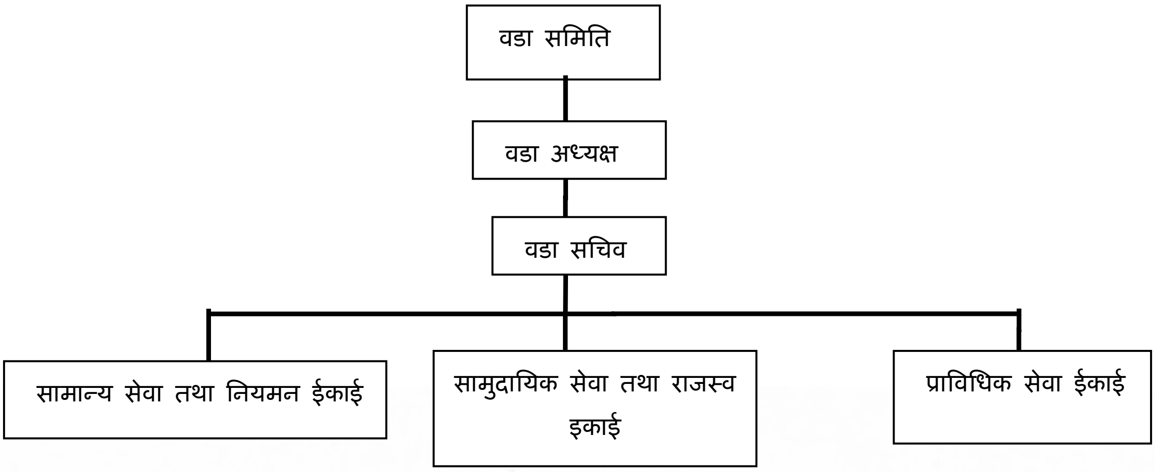
२६	अधिकृत नर्सिङ	छैठौ	स्वास्थ्य / ज.स्वा.न.	१	मातृशिशु स्वास्थ्य सेवा उपशाखा
२७	अधिकृत महिला विकास	छैठौ	विविध सेवा,प्रा.	१	महिला,बालवालिका तथा स.कल्याण उपशाखा
२८	अधिकृत सूचना प्रविधि	छैठौ	विविध प्रा. (IT)	१	सूचना, संचार तथा प्रविधि उपशाखा
२९	अधिकृत कृषि विकास	छैठौ	कृषि / कृ.प्रसार	१	कृषि विकास उपशाखा (सेवा केन्द्र समेत)
३०	अधिकृत कृषि विकास	छैठौ	कृषि / बाली विकास	१	कृषि विकास उपशाखा (सेवा केन्द्र समेत)
३१	अधिकृत कृषि विकास	छैठौ	कृषि /एग्री ईकोनोमि	१	योजना तथा अनुगमन उपशाखा
३२	अधिकृत पशु विकास	छैठौ	कृषि / प.स्वांभेटनरी	१	पशुपन्छी विकास उपशाखा (सेवा केन्द्र समेत)
३३	अधिकृत पशु विकास	छैठौ	कृषि / ला.पो.डे.डे.	१	पशुपन्छी विकास उपशाखा (सेवा केन्द्र समेत)
३४	लेखापाल	पाँचौ	प्रशासन / लेखा.	१	आर्थिक प्रशासन (लेखा) उपशाखा
३५	प्रशासन सहायक (ना.सु.)	पाँचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
३६	प्रशासन सहायक (ना.सु.)	पाँचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	वैठक व्यवस्था तथा शिष्टाचार उपशाखा
३७	प्रशासन सहायक (ना.सु.)	पाँचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	विपद व्यवस्थापन / संघसंस्था समन्वय उपशाखा
३८	प्रशासन सहायक (ना.सु.)	पाँचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	योजना तथा अनुगमन उपशाखा
३९	प्रशासन सहायक (ना.सु.)	पाँचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	राजस्व प्रशासन उपशाखा
४०	प्रशासन सहायक (ना.सु.)	पाँचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	सहकारी, उद्योग,पर्यटन,श्रमतथा रोजगार उपशाखा
४१	प्रशासन सहायक (ना.सु.)	पाँचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	कानूनी परामर्श तथा निर्णय कार्यान्वयन उपशाखा
४२	प्रशासन सहायक (ना.सु.)	पाँचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	न्यायिक समितिको सचिवालय
४३	प्रशासन सहायक (ना.सु.)	पाँचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
४४	प्रशासन सहायक (ना.सु.)	पाँचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा
४५	प्रशासन सहायक (ना.सु.)	पाँचौ	प्रशासन / सा.प्र.	१	नगर सरसफाई उपशाखा
४६	प्राविधिक सहायक शिक्षा	पाँचौ	शिक्षा / शि.प्र.	१	माध्यमिक शिक्षा प्रशासन उपशाखा
४७	प्राविधिक सहायक.शिक्षा	पाँचौ	शिक्षा / शि.प्र.	१	आधारभूत शिक्षा प्रशासन उपशाखा
४८	प्रा.स.(खाद्य प्रविधि)	पाँचौ	प्रा. खाद्य प्रविधि	१	उपभोक्ता हकहित तथा बजार अनुगमन उपशाखा
४९	सव इन्जिनियर	पाँचौ	ईन्जी / सिभिल	४	शहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा
५०	सव इन्जिनियर	पाँचौ	ईन्जी / सिभिल	२	आवास भवन तथा नक्शापास उपशाखा
५१	महिला विकास निरीक्षक	पाँचौ	विविध सेवा	२	महिला,बालवालिका तथा समाज कल्याण र संघसंस्था समन्वय उपशाखा
५२	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौ	स्वास्थ/हे.ई./स्वा.प्र.	१	जनस्वास्थ्य उपशाखा
५३	स्टाफ नर्स	पाँचौ	स्वास्थ्य/ क.न.	१	मातृशिशु स्वास्थ्य सेवा उपशाखा
५४	सूचना प्रविधि सहायक (ICT)	पाँचौ	विविध सेवा,प्रा.	१	संचार तथा सूचना प्रविधि उपशाखा
५५	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	विविध सेवा,प्रा.	२	सामान्य प्रशासन र राजस्व प्रशासन उपशाखा

५६	प.स्वा.प्रा.स.(पशु स्वास्थ्य)	पाँचौ	कृषि /पशुस्वास्थ्य	१	पशुपन्छी विकास उपशाखा (सेवा केन्द्र समेत)
५७	ना.प्रा.स.(पशु स्वास्थ्य)	चौथो	कृषि /पशुस्वास्थ्य Vet	१	पशुपन्छी विकास उपशाखा (सेवा केन्द्र समेत)
५८	ना.प्रा.स.(कृषि)	चौथो	कृषि/कृषि प्रसार	२	कृषि विकास उपशाखा (सेवा केन्द्र समेत)
५९	सहायक (खरिदार स्तर)	चौथो	प्रशासन / सा.प्र	४	सामान्य प्रशासन शाखा मार्फत तोकिने
६०	सहायक (स.ले.पा.स्तर)	चौथो	प्रशासन / लेखा	२	आर्थिक प्रशासन उपशाखा
६१	स. कम्प्युटर अपरेटर	चौथ	विविध सेवा,प्रा.	३	नगर प्रमुखको सचिवालय, न्यायिक समिति र योजना तथा अनुगमन उपशाखा
६२	स.महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध सेवा ,प्रा	४	महिला ,बालबालिका, र स.क. , सामाजिक सुरक्षा र संघसंस्था समन्वय उपशाखा
६३	अमीन	चौथो	ईन्जी / सर्वे	२	आवास,भवन तथा नक्शापास उपशाखा
			जम्मा पद संख्या	८१	

ख) कार्यपालिका अन्तर्गत करार सेवामा रहने दरबन्दीको तेरीज

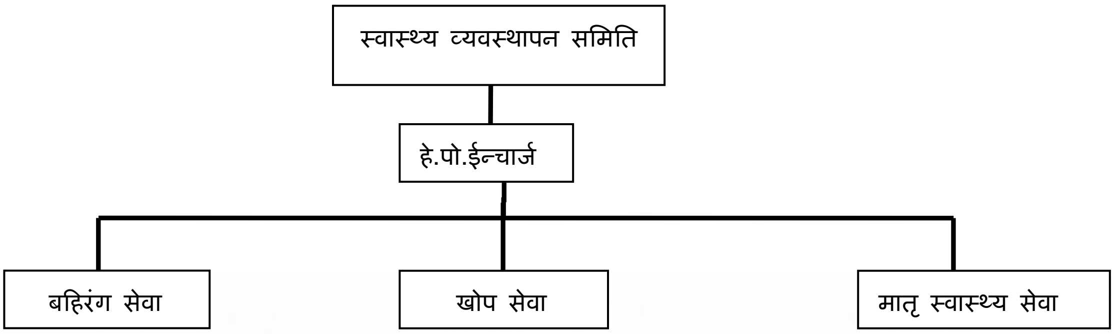
सि.नं.	पदनाम	तह	सेवा	संख्या	कार्यरत रहने ईकाइ
१	जमदार दमकल ईन्चार्ज	चौथो	विशेष सेवा, प्राविधिक	१	नगरपालिका आकस्मिक सेवा (दमकल सेवा)
२	फायरमेन (दमकल)	श्रेणीविहिन	विशेष सेवा प्राविधिक	४	आकस्मिक सेवा ईकाई (दमकल सेवा)
३	भारी सवारी चालक(दमकल)	श्रेणीविहिन	मेकानिकल प्राविधिध	१	आकस्मिक सेवा ईकाई (दमकल सेवा)
४	भारी सवारी चालक	श्रेणीविहिन	मेकालिक प्राविधिक	२	पूर्वाधार र सरसफाई (भारी उपकरण)
५	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	मेकानिकल प्रा विविध	३	सामान्य प्रशासन शाखा
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	९	सामान्य प्रशासन शाखा
			जम्मा दरबन्दी संख्या	२०	
	क र ख को कुल दरबन्दी संख्या			१०१	

कोहलपुर, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



वडा कार्यालयको दरबन्दी विवरण				क वर्गको वडा कार्यालय २ वटा (जनसंख्या , सेवाप्रवाह,राजस्व)		ख वर्गको वडा कार्यालय १३ वटा (जनसंख्या, सेवाप्रवाह, राजस्व)		जम्मा वडा कार्यालय १५	
क्रम	पद नाम	तह	सेवा /समूह	दरबन्दी	कुल पद	दरबन्दी	कुल पद	कुल दरबन्दी	कैफियत
१.१	वडा सचिव	छैठौ	प्रशासन/सा.प्र	१ एक	२ दुई	---	---	२ दुई	वडा नं. २ र ११
१.२	वडा सचिव	पाँचौ	प्रशासन/सा.प्र	---	---	१ एक	१३ ते-ह	१३ ते-ह	बाँकी १३ वडाहरू
२	प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन/सा.प्र	१ एक	२ दुई	१ एक	१३ ते-ह	१५ पन्ध्र	वडा १ देखि १५
३	अ. सव-ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जी/सि/जन	१ एक	२ दुई	१ एक	१३ ते-ह	१५ पन्ध्र	वडा १ देखि १५
४	कार्यालय सहयोगी			१ एक	२ दुई	१ एक	१३ ते-ह	१५ पन्ध्र	वडा १ देखि १५
		जम्मा पद संख्या		४ पाँच	८ आठ	४ चार	५२ बाउन्न	६० साठी	

अनुसूची –४ स्वास्थ्य चीकी र आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको सङ्गठन संरचना (२०७६ को पुनरावलोकन अनुसार)



क)	**नगर क्षेत्रमा साविक देखि रहेका कोहलपुर, रजेना र शमशेरगंज समेत ३ स्वास्थ्य चीकीको दरबन्दी विवरण**							
सि.नं	पद	तह	सेवा समूह	शमशेरगंज	रजेना	कोहलपुर	जम्मा पद	
१	सि.अ.हे.व./हे.अ.	छैठौ/पाँचौ	स्वास्थ्य / हे.ई.	१ एक	१ एक	१ एक	३ तीन	ईन्चार्ज
२	सि/.अ.हे.व.	छैठौ/पाँचौ/चौथो	स्वास्थ्य / हे.ई.	२ दुई	२ दुई	२ दुई	६ छ	
३	सि/.अ.न.मि	छैठौ/पाँचौ/चौथो	स्वास्थ्य/ज.स्वा.न.	२ दुई	२ दुई	२ दुई	६ छ	
४	स्टाफ नर्स	पाँचौ	स्वास्थ्य/ज.स्वा.न.	१ एक	१ एक	१ एक	३ तीन	
५	ल्याव टेक्नीसियन	चौथो	स्वास्थ्य/प्याथोलोजी	—	—	१ एक	१ एक	
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन		१ एक	१ एक	१ एक	३ तीन	करारबाट
		३ स्वास्थ्य चीकीको जम्मा दरबन्दी		**७ सात**	**७ सात**	८ आठ	**२२ बाईस**	
ख)	**वडा स्तरीय आधारभूत शहरी स्वास्थ्य केन्द्र जम्मा १२ को दरबन्दी विवरण**							
१	हे.अ/ अ.हे.व.	पाँचौ/चौथो	स्वास्थ्य / हे.ई.			१ एक	१२ बा-ह	ईन्चार्ज
२	अ.हे.व.	चौथो	स्वास्थ्य / हे.ई.			१ एक	१२ बा-ह	
३	अ.न.मि.	चौथो	स्वास्थ्य/नर्सिङ			१ एक	१२ बा-ह	
		१२ शहरी स्वास्थ्य केन्द्रको जम्मा दरबन्दी				३ तीन	**३६ छत्तीस**	
ग)	**आयुर्वेद औषधालय , कोहलपुरको दरबन्दी विवरण**							
१	कविराज निरीक्षक	छैठौ	स्वास्थ्य / आयुर्वेद			१ एक	१ एक	ईन्चार्ज
२	वैद्य निरीक्षक	पाँचौ	स्वास्थ्य / आयुर्वेद			१ एक	१ एक	
३	का.स.	श्रेणीविहिन	प्रशासन			१ एक	१ एक	औषधिकुटुवा
			जम्मा दरबन्दी संख्या			३ तीन	३ तीन	
स्वास्थ्य चीकी, आधारभूत स्वास्थ्य चीकी र आयुर्वेद औषधालय समेत स्वास्थ्य तर्फ जम्मा पद							**६१ एकसट्ठी**	

अनुसूची ५: कोहलपुर नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना

नगरसभा

लेखा समिति, विधायन समिति तथा सभाबाट गठित समितिहरू

नगर कार्यपालिका

प्रवक्ता
विज्ञ, सल्लाहकारहरु, प्रेश संयोजक

पूर्वाधार विकास समिति, सामाजिक विकास समिति, आर्थिक विकास समिति, विपद व्यवस्थापन समिति र संगठन तथा क्षमता विकास समिति तथा नगर कार्यपालिकाबाट गठित समितिहरू सबै

नगर प्रमुख

नगरप्रमुखको सचिवालय

स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति

नगर उपप्रमुख

न्यायिक समिति, राजश्व परामर्श समिति, कार्यक्रम तथा मुल्यांकन इकाई, बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

खेलकुद विकास समिति
वाङमय प्रतिष्ठान

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

न्यायिक समितिको सचिवालय
सहायक पाँचौ कानन-१

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
अधिकृत ७/८औ (प्र/सा.प्र)-१

कर्मचारी प्रशासन उपशाखा
अधिकृत ६ औ (प्र/सा.प्र)-१
कम्प्यू.अपरेटरपाँचौ (वि.)-१
सहायक चौथो (प्र/सा.प्र)- १

खरिद तथा जिन्सी उपशाखा
सहायक पाँचौ (प्र/सा.प्र)- १
अ.सवइन्जि.४(इ/मे.इ.)-१
सहायक चौथो (प्र/सा.प्र)- १

योजना तथा अनुगमन उपशाखा
अधिकृत ६ औ (प्र/सा.प्र)-१
सहायक पाँचौ (प्र/सा.प्र)-१
अ.सवइन्जि ४ इन्जि/सि)-१

सूचना प्र. तथा तथ्यांक उपशाखा
क.इन्जिनियर६/७ औ(वि.)-१
कम्प्यू. अपरेटर पाँचौ(वि.)-१

आर्थिक प्रशासन शाखा
अधिकृत ७/८ औ(प्र./ले)-

लेखा उपशाखा
सहायक पाँचौ (प्र./लेखा) -१
सहायक चौथो (प्र/लेखा)- १

राजश्व उपशाखा
सहायक पाँचौ (प्र/सा.प्र)- २
सहायक चौथो (प्र/लेखा)- १

नगर प्रहरी तथा विपद शाखा
नगर प्रहरी प्रमुख सातौ १
न प्र ना नि ५ औ-१
नगरप्रहरी स. नि चौथो-१
नगरप्रहरी हवल्दार तेस्रो-२
नगरप्रहरी जवान-१९

स्वास्थ्य शाखा
अधिकृत ७/८औ(स्वा./हेई)-

आधारभूत स्वास्थ्य उपशाखा
हे.अ./ज.स्वा.नि./ज.स्वा.अ. ५/६/७ औ (स्वा.हेई)-१
अ.न.मी./सि.अ.न.मि./क.न.नि. ४/५/६ (क.न.)-१
अ.हे.व/सि.अ.हे.व./सि.अ.हे.व.अ. ४/५/६ स्वा/हेई-१

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र- १३
हे.अ./ज.स्वा.नि./ज.स्वा.अ. ५/६/७ औ (स्वा.हेई)---१३
अ.हे.व/सि.अ.हे.व./सि.अ.हे.व.अ. ४/५/६ (स्वा/हे.ई.)-१३
अ.न.मी./सि.अ.न.मि./क.न.नि. ४/५/६-१३
का.स.-१३

आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र
कविराज/कविराज नि./व.क.नि. ५/६/७ - १
बैद्य/ब.बै./बै.नि. ४/५/६ - २
कार्यालय सहयोगी - १

शिक्षा तथा खेलकुद शाखा
अधिकृत ७/८ (शिक्षा)-१

शिक्षा उपशाखा
अधिकृत ६ औ (शिक्षा)-१
सहायक पाँचौ (शिक्षा)-१
सवइन्जि.पाचौ(इन्जि/सि)-१

युवा,खेलकुद,संस्कृति तथा पर्यटन उपशाखा
अधिकृत छैटौ (शिक्षा)-१
सहायक पाँचौ(प्र/सा.प्र)-

नगर अस्पताल १५ शैया

नगर स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्र-१

भारी सवारी चालक - ३
हलुका सवारी चालक -४
कार्यालय सहयोगी-१५
२२

आर्थिक तथा सामाजिक विकास शाखा
अधिकृत ७/८ औ (प्र/सा.प्र)-१

स्थानीय आर्थिक विकास उपशाखा
अधिकृत ६ औ (प्र/सा.प्र)-१
सहायक चौथो (प्र/सा.प्र)- १

महिला,बालबालिका तथा समावेशीकरण उपशाखा
महिला वि. निरिक्षक पाचौ-१
स.महिला वि. निरिक्षक चौथो-१

सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखा
सहायक पाँचौ (प्र/सा.प्र)- १
कम्प्यू.अपरेटरपाँचौ (वि.)-१

उद्योग सहकारी तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
अधिकृत ६ औ (प्र/सा.प्र)-१
सहायक पाँचौ (प्र/सा.प्र)- १

पूर्वाधार तथा वातावरण शाखा
इन्जिनियर ७/८औ

शहरी पूर्वाधार उपशाखा
इन्जिनियर ६/७(इन्जि/सि)-१
सवइन्जि.पाचौ(इन्जि/सि)-५
अ.सवइन्जि ४ इन्जि/सि)-३
(वडा कार्यालयको लागि ५जना)

भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा
इन्जिनियर६/७(इन्जि/वि.आर)-१
सव इन्जि. पाचौ (इन्जि/सि)-१
सर्भेक्षक पाँचौ (इन्जि/सर्भे)-१

खानेपानी, वातावरण तथा सरसफाइ उपशाखा
वातावरण सहायक पाँचौ (वि)१
अ.सवइन्जि ४ (इन्जि./सि)-१

कृषि विकास शाखा
अधिकृत ७/८ औ कृषि -१
अधिकृत ६औ कृषि-१
सहायक पाचौ (कृषि) -२
सहायक चौथो (कृषि)- २

पशु विकास शाखा
अधिकृत ७/८ औ पशु -१
अधिकृत ६औ पशु -१
सहायक पाँचौ, कृषि/भेट -२
सहायक चौथो कृषि/भेट -१
स. चौथो कृषि/ लापोडेडे -१

आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा
आलेप सहायक पाचौ-१

वडा कार्यालयहरु १५ वटा (प्रत्येकका लागि)

क वर्ग (२,११,१२)	ख वर्ग (३,५,६,८,९,१०,१४)	ग वर्ग (१,४,७,१३,१५)
अधिकृत ६ औ (प्र/सा.प्र)-१	सहायक पाँचौ (प्र/सा.प्र)-१	सहायक चौथो (प्र/सा.प्र)-२
सहायक चौथो/(प्र/सा.प्र)-१	सहायक चौथो/(प्र/सा.प्र)-१	कार्यालय सहयोगी -१
समबिनि चौथो/(विविध)-१	कार्यालय सहयोगी -१	
कार्यालय सहयोगी -१		

अनुसूची ६: कोहलपुर नगरपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिजः

क.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत		प्रशासन	सा.प्र.		१	०	०	१	
२	अधिकृत	९/१०औ	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	०	
३	सि.डि.ई.	९/१०औ	इन्जि.	सिभिल		१	०	१	०	
४	अधिकृत	७/८ औ	प्रशासन	सा.प्र.		१	१	०	२	
५	लेखा अधिकृत	७/८ औ	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१	
६	अधिकृत	७/८ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	०	१	
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८ औ	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१	०	०	१	
८	इन्जिनियर	७/८ औ	इन्जि.	सिभिल	वि..आ.	१	०	१	०	
९	इन्जिनियर	७/८ औ	इन्जि.	सिभिल		१	०	०	१	
१०	अधिकृत	७/८ औ	कृषि	कृषि		१	०	०	१	
११	अधिकृत	७/८ औ	कृषि	पशु		१	०	०	१	
१२	इन्जिनियर	६/७ औ	इन्जि.	सिभिल	वि..आ.	१	०	०	१	
१३	इन्जिनियर	६/७ औ	इन्जि.	सिभिल		०	१	०	१	
१४	आ.ले.प. अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		१	०	१	०	
१५	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		३	१	०	४	
१६	अधिकृत	६	शिक्षा	शि.प्र.		०	२	०	२	
१७	कम्प्यूटर इन्जिनियर	६	विविध	सूचनाप्रविधि		०	१	०	१	
१८	अधिकृत	६	कृषि			०	१	०	१	
१९	अधिकृत	६	कृषि	पशु		०	१	०	१	
२०	हे.अ./ ज.स्वा.नि./ ज.स्वा.अ.	५/६/७	स्वास्थ्य	हे.ई.		०	१	०	१	
२१	कविराज/ क.नि./ व.क.नि.	५/६/७	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	०	०	१	
२२	अ.न.मी./ सि.अन.मी/ क.न.नि.	४/५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१	०	०	१	
२३	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५	२	०	७	
२४	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१	
२५	आ.ले.प. सहायक	५	प्रशासन	लेखा		०	१	०	१	
२६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	०	१	
२७	सव-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२	५	०	७	
२८	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			१	२	०	३	
२९	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१	०	०	१	
३०	सर्भेक्षक	५	इन्जि.	सर्भे		१	०	०	१	
३१	प्रा.स.	५	कृषि	कृषि		२	०	०	२	
३२	प्रा.स.	५	कृषि	भेट		२	०	०	२	
३३	प्रा.स.	५	कृषि	लापोडेडे		१	०	१	०	
३४	सहायक (नगर वकिल)	५	न्याय	कानून		०	१	०	१	
३५	वातावरण सहायक	५	विविध			०	१	०	१	
३६	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे		०	२	०	२	

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
३७	असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर	४	इन्जि.	सिभिल		०	५	०	५	
३८	असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर	४	इन्जि.	मे.इ.		०	१	०	१	
३९	अ.हे.व./ सि.अ.हे.व./ सि.अ.हे.व.अ.	४/५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	०	०	१	
४०	बैद्य/ब.बै/ब.बै.नि.	४/५/६	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	१	०	२	
४१	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		३	०	०	३	
४२	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		२	०	०	२	
४३	ना प्रा स	४	कृषि	भेट		१	०	०	१	
४४	ना प्रा स	४	कृषि	लापोडेडे		१	०	०	१	
४५	ना प्रा स	४	कृषि			१	१	०	२	
४६	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध			१	०	०	१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						४६	३१	५	७२	
बजेट प्रयोजनका लागि करारबाट पूर्ति हुने पदहरु										
१	भारी सवारी चालक	श्रेणीविहिन				३			३	
२	ह. सवारी चालक	श्रेणीविहन				४			४	
३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	सा.प्र.		१५			१५	
कूल जम्मा						६८	३१	५	९४	

नोट:

१. क.अ., प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, कार्यालय सहयोगी, सवारी चालक, सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता पदहरु स्थायी रुपमा पदपूर्ति नगरी करार सेवाबाट पूर्ति गर्न सकिनेछ।

२. प्रस्तावित संगठन संरचना र तेरिजभित्र नपरेका स्थायी दरवन्दी तथा पदहरु (यस संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज नगरसभाबाट स्वीकृत हुनु अगाडि देखि नै कार्यरत स्थायी) मा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरुको दरवन्दी नगरपालिकाको पुल (स्थायी) दरवन्दी कायम भएको मानिनेछ र त्यस्तो दरवन्दी रिक्त भएमा पदपूर्ति गरिने छैन तथा उक्त दरवन्दीमा कार्यरत कर्मचारीको पद कुनै किसिमबाट रिक्त भएमा स्वत: खारेज भएको मानिनेछ।

३. पुल वा फाजिलमा रहने कर्मचारीहरुलाई कार्यालयले समान तहको मिल्दोजुल्दो रिक्त पदमा वा थप जिम्मेवारी दिई कामकाजमा लगाउन सकिनेछ।

कोहलपुर, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

वडा कार्यालय तर्फ

क वर्ग -वडा नं. २, ११, १२ गरी ३ वटा वडा

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सा.प्र.		०	३	०	३	
२	सहायक	४ औ	प्रशासन	सा.प्र.		३	०	०	३	
३	सव-इन्जिनियर	५ औ	इन्जि.	सिभिल		३	०	३	०	
४	स म वि नि	चौथो	विविध			०	३	०	३	
५	कार्यालय सहयोगी		प्रशासन	सा.प्र.		३	०	०	३	
	जम्मा					**९**	**६**	**३**	**१२**	

ख वर्ग -वडा नं. ३, ५, ६, ८, ९, १०, १४ गरी ७ वटा वडा

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		७	०	०	७	
२	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५	२	०	७	
३	सव-इन्जिनियर	४/५ औ	इन्जि.	सिभिल		४	०	४	०	
४	कार्यालय सहयोगी		प्रशासन	सा.प्र.		७	०	०	७	
	जम्मा					**२३**	**२**	**४**	**२१**	

ग वर्ग -वडा नं. १, ४, ७, १३, १५ गरी ५ वटा वडा

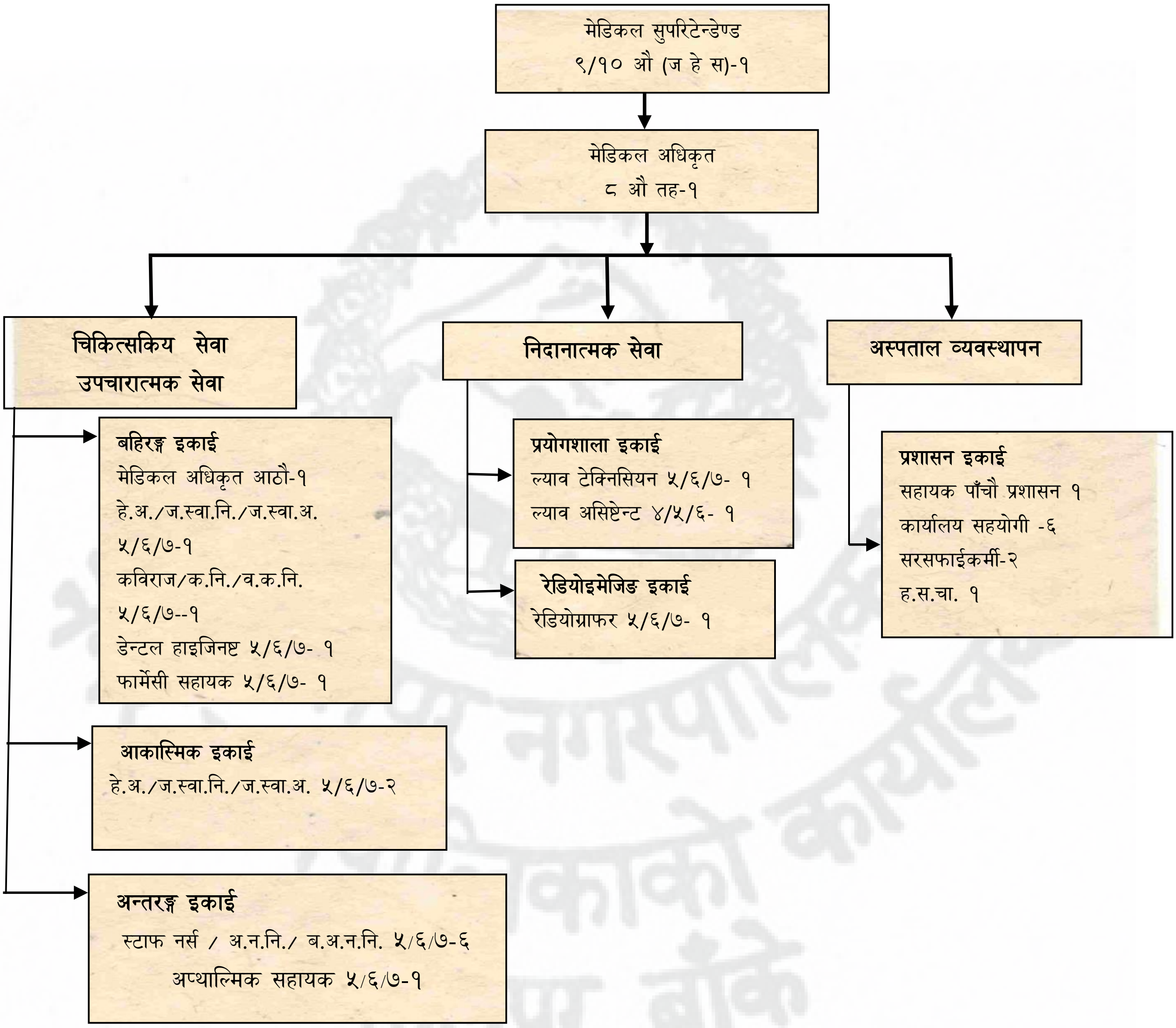
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		०	१०	०	१०	
२	सव-इन्जिनियर	४/५ औ	इन्जि.	सिभिल		८	०	८	०	
३	कार्यालय सहयोगी					५	०	०	५	
	जम्मा					**१३**	**१०**	**८**	**१५**	
वडा कार्यालय तर्फको जम्मा						**४५**	**१८**	**१५**	**४८**	

नोट: वडा कार्यालयमा कार्य चाप हेरी सेवा परामर्श मार्फत १/१ जना गरी बढीमा १५ जना हेल्प डेस्क सहायक (तेस्रो तह) राख्न सकिने ।

<u>नगरप्रहरी तर्फ</u>

क्र.सं	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	नगर प्रहरी प्रमुख	सातौ	विविध			०	१	०	१	
२	न प्र ना नि	पाचौ	विविध			०	१	०	१	
३	नगरप्रहरी स. नि	चौथो	विविध			०	१	०	१	
४	नगरप्रहरी हवल्दार	तेस्रो	विविध			०	२	०	२	
५	नगरप्रहरी जवान	श्रेणीविहिन	विविध			०	१९	०	१९	
	जम्मा					०	२४	०	२४	

अनुसूची ७ कोहलपुर नगर अस्पताल (१५ शैया) को संगठन संरचना



कोहलपुर नगर अस्पतालको दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	९/१० औ	स्वास्थ्य	ज. हे. स.		०	१	०	१	
२	मेडिकल अधिकृत	८ औ	स्वास्थ्य	ज. हे. स.		०	२	०	२	
३	हे.अ./ ज.स्वा.नि./ ज.स्वा.अ.	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		०	३	०	३	
४	कविराज/ क.नि./ व.क.नि.	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		०	१	०	१	
५	स्टाफ नर्स / अ.न.नि./ ब.अ.न.नि.	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ		०	६	०	६	
६	प्रशासन सहायक	पाचौं	प्रशासन	साप्र		०	१	०	१	
७	रेडियो ग्राफर	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी		०	१	०	१	
८	ल्याव टेक्निसियन	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	मे.ल्या. टे.		०	१	०	१	
९	डेन्टल हाइजिनिष्ट	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	डेन्टल		०	१	०	१	
१०	फार्मेशी सहायक	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	फार्मेशी		०	१	०	१	
११	अप्थाल्मिक सहायक	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	अप्थल्मो		०	१	०	१	
१२	ल्याव असिष्टेन्ट	४/५/६	स्वास्थ्य	मे ल्या टे		०	१	०	१	
१३	ह स चा	श्रेणीविहिन	मे. इ.	मे.इ.		०	१	०	१	
१४	का.स./ सरसफाइ	श्रेणी विहिन				०	८	०	८	
जम्मा						०	२९	०	२९	

नगर स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्रको संगठन संरचना

स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्र

मेडिकल अधिकृत ८औं-१

(आवश्यकता अनुसार नगर अस्पतालबाट खटाउने)

बहिरंग सेवा ईकाई

- हे.अ./ज.स्वा.नि./ज.स्वा.अ. ५/६/७-१
- अ.हे.व/सि.अ.हे.व./सि.अ.हे.व.अ. ४/५/६-१
- अ.न.मि./सि.अ.न.मि./क.न.नि. ४/५/६-१
- का.स.-१

प्रयोगशाला इकाई

- ल्याव टेक्निसियन ५/६/७- १
- ल्याव असिष्टेन्ट ४/५/६-१

जनस्वास्थ्य ईकाई

- स्टाफ नर्स / अ.न.नि./ ब.अ.न.नि. ५/६/७ -१
- फार्मेशी सहायक ५/६/७-१
- अहेव/सिअहेव/सि.अ.हे.व.अ. ४/५/६-१
- अ.न.मि./सि.अ.न.मि./क.न.नि. ४/५/६-१
- का.स.-१

घुम्ती सेवा इकाई

- हे.अ./ज.स्वा.नि./ज.स्वा.अ. ५/६/७-१
- स्टाफ नर्स / अ.न.नि./ ब.अ.न.नि. ५/६/७-१
- अ.हे.व./सि.अ.हे.व./सि.अ.हे.व.अ. ४/५/६-१
- अ.न.मि./सि.अ.न.मि./क.न.नि ४/५/६-१
- ह.स.चा. - १
- का.स. -१

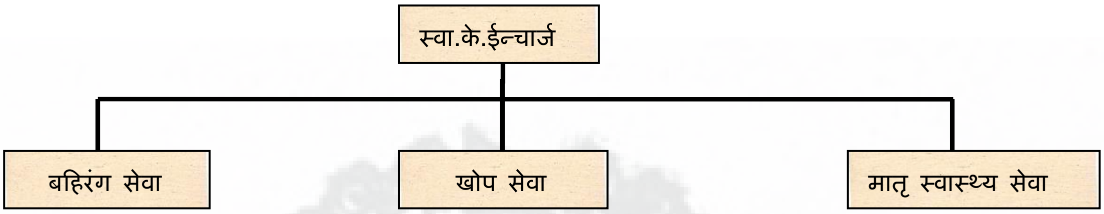
श्री कोहलपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कोहलपुर, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

नगर स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्रको दरवन्दी तेरिज

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप समूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	मेडिकल अधिकृत	८ औ	स्वास्थ्य	ज हे स		०	०	०	१ (काज)	नगर अस्पतालको दरवन्दीबाटै कामकाज गर्ने गरी
२	हे.अ./ ज.स्वा.नि./ ज.स्वा.अ.	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	हे ई		०	१	०	१	कार्यरत कर्मचारी BPH / MPH उत्तीर्ण भएको खण्डमा सो लाई काम काजमा खटाउने, नभएको खण्डमा ज.स्वा.अ. करार पदमा लिने
३	हे.अ./ ज.स्वा.नि./ ज.स्वा.अ.	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		१	१	०	२	
४	स्टाफ नर्स / अ.न.नि./ ब.अ.न.नि.	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ		०	१	०	१	
५	ल्याव टेक्निसियन	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	ल्या टे		०	१	०	१	
६	फार्मेशी सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य	फार्मेशी		०	१	०	१	
७	अ.हे.व./ सि.अ.हे.व./ सि.अ.हे.व.अ.	४/५/६	स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		२	१	०	३	
८	अ.न.मि./ सि.अ.न.मि./ क.न.नि	४/५/६	स्वास्थ्य	कम्युनिटी नर्सिङ		२	१	०	३	
९	ल्याव असिष्टेन्ट	४/५/६	स्वास्थ्य	मे ल्या टे		०	१	०	१	
१०	ह.स.चा.	श्रेणीविहिन	मे इ	मे इ		०	१	०	१	
११	का.स./सरसफाइ	श्रेणी विहिन				१	२	०	३	
			जम्मा			**६**	**११**	**०**	**१७**	

कोहलपुर, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको सङ्गठन संरचना



आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	हे.अ./ ज.स्वा.नि./ ज.स्वा.अ.	५/६/७ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		८	५	०	१३	
२	अ.हे.व./ सि.अ.हे.व./ सि.अ.हे.व.अ.	४/५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई.		०	१३	०	१३	
३	अ.न.मि./ सि.अ.न.मि./ क.न.नि	४/५/६ औ	स्वास्थ्य	क.न.		७	६	०	१३	
४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन				३	१०	०	१३	
	जम्मा					**१८**	**३४**	**०**	**५२**	
कार्यालय, वडा, स्वास्थ्य तर्फका दरवन्दी जम्मा						**१३७**	**१४७**	**२०**	**२६४**	

नोटः

(१) सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएका मध्येबाट आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा तहगत जेष्ठताको आधारमा इन्चार्ज हुनेछ । तर समान तहको हकमा सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएका मध्यबाट देहायको प्राथमिकताको आधारमा इन्चार्ज हुनेछन् ।

(क) पाँचौ तहमा लोक सेवा प्रक्रियापुरा गरी सेवा प्रवेश गरेको ।

(ख) पाँचौ तहको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको ।

(ग) स्वास्थ्य सेवा ऐनको दफा ९ (ख) अनुसार पदस्थापन भएको ।

(घ) सम्बन्धित तहको लागि मन्त्रालयले तोकेको स्तरबृद्धि तालिम लिएको ।

★ल्याव असिष्टेण्ट र का.स. को पदपूर्ती आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ ।

साविकको ३ वटा स्वास्थ्य चौकी मध्ये १ वटालाई नगर अस्पताल तथा अर्को लाई स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्रमा स्तरोन्नती र १ वटालाई आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको रुपमा रुपान्तरण गरिएकोले साविकका ३ वटै स्वास्थ्य चौकीका १८ दरवन्दीलाई खारेज गरि प्रस्तावितमा मिलान गरिएको ।

अनुसूची ९: नगरपालिका र अन्तर्गतको साविकका दरवन्दीको वित्तिय विष्लेषण

नगरपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतको साविकका दरवन्दीको आर्थिक विश्लेषण

क्र. सं.	श्रेणी/तह	खुद साविक दरवन्दी दरवन्दी	मासिक					वार्षिक		जम्मा	बार्षिक जम्मा
			शुरु तलब स्केल	ग्रेड	क.सं.कोष थप	बीमा थप	महंगी भत्ता	पोशाक भत्ता वार्षिक	चार्डपर्व खर्च वार्षिक		
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	१	५६७८७	१८९३	५६७८.७	४००	२०००	१००००	५६७८७	१३३५४६	८६७८९१.४
२	अधिकृतस्तर नवौं/दशौं	२	५२४१७	१७४७	५२४१.७	४००	२०००	१००००	५२४१७	१२४२२३	१६०८१७०.८
३	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह	८	४८७३७	१६२५	४८७३.७	४००	२०००	१००००	४८७३७	११६३७३	६००२९२३.२
४	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं तह	१	४५८५१	१५२८	४५८५.१	४००	२०००	१००००	४५८५१	११०२१५	७०८२२०.२
५	अधिकृतस्तर छैटौं तह	४	४३६८९	१४५६	४३६८.९	४००	२०००	१००००	४३६८९	१०५६०३	२७०६६२३.२
६	सहायकस्तर पाँचौ	१९	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६४९१	१०३७१३७८
७	सहायकस्तर चौथो	११	३२९०२	१०९७	३२९०.२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२५९१	५७१०८९६.४
८	श्रेणीविहिन	१०	३२८५६	१०९५	३२८५.६	४००	२०००	१००००	३२८५६	८२४९३	५१८४९५२
जम्मा		**५३**	**२३८७६५**	**७९५९**	**२३८७७**	**२४००**	**१२०००**	**६००००**	**२३८७६५**	**५८३७६६**	**३०६८४९९३**

वडा तर्फ

१	सहायकस्तर पाँचौ	७	३४७३०	११५८	२९५८	४००	२०००	१००००	३४७३०	८५९७६	३७७७७७४
२	सहायकस्तर चौथो	८	३२९०२	१०९७	२९५२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२२५३	४१२०९१२
३	श्रेणीविहिन	१५	३२८५६	१०९५	२७८७	४००	२०००	१००००	३२८५६	८१९९४	७६८७६८०
	जम्मा	३०									**१५५८६३६६**

नगर अस्पताल तर्फ											
१	अधिकृतस्तर नवौ	०	५२४१७	१७४७	५२४१.७	४००	२०००	१००००	५२४१७	१२४२२३	०
२	अधिकृतस्तर आठौ	०	४८७३७	१६२५	४८७३.७	४००	२०००	१००००	४८७३७	११६३७३	०
३	अधिकृतस्तर छैठौ/ सातौ तह	०	४५८५१	१५२८	४५८५.१	४००	२०००	१००००	४५८५१	११०२१५	०
४	श्रेणीविहिन	०	३२८५६	१०९५	३२८५.६	४००	२०००	१००००	३२८५६	८२४९३	०
जम्मा		०	**१७९८६१**	**५९९५**	**१७९८६**	**१६००**	**८०००**	**४००००**	**१७९८६१**	**४३३३०३.१**	**०**
अन्य स्वास्थ्य तर्फ केन्द्र तर्फ											
१	अधिकृतस्तर छैटौ तह	१५	४३६८९	१४५६	४३६८.९	४००	२०००	१००००	४३६८९	१०५६०३	१०१४९८३७
२	सहायकस्तर पाँचौ	१५	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६४९१	८१८७९३०
३	सहायकस्तर चौथो	१५	३२९०२	१०९७	३२९०.२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२५९१	७७८७५८६
४	श्रेणीविहिन	१५	३२८५६	१०९५	३२८५.६	४००	२०००	१००००	३२८५६	८२४९३	७७७७४२८
जम्मा		६०	**१४४१७७**	**४८०६**	**१४४१८**	**१६००**	**८०००**	**४००००**	**१४४१७७**	**३५७१७७.७**	**३३९०२७८१**
नगरप्रहरी तर्फ											
१	अधिकृतस्तर सातौ	१	४३६८९	१४५६	४३६८.९	४००	२०००	१००००	४३६८९	१०५६०३	६७६६५५.८
२	सहायकस्तर पाँचौ	१	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६४९१	५४५८६२
३	सहायकस्तर चौथो	१	३२९०२	१०९७	३२९०.२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२५९१	५१९१७२.४
४	श्रेणीविहिन	२१	२८०२८	१०९५	२८०२.८	४००	२०००	१००००	२८०२८	७२३५४	९४४८६८९.६
जम्मा		२४	**१३९३४९**	**४८०६**	**१३९३५**	**१६००**	**८०००**	**४००००**	**१३९३४९**	**३४७०३९**	**१११९०३८०**
जम्मा कर्मचारी संख्या		१६७									
जम्मा पर्ने आर्थिक दायित्व							८ करोड १७ लाख ४१ हजार ४० रुपैया ।				८०१७४१४०

अनुसूची १०: नगरपालिका र अन्तर्गतको प्रस्तावित दरवन्दीको वित्तिय विश्लेषण

नगरपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतको तहगत प्रस्तावित दरवन्दीको आर्थिक विश्लेषण

क्र. सं.	श्रेणी/तह	खुद प्रस्तावित दरवन्दी दरवन्दी	मासिक					वार्षिक		जम्मा	बार्षिक जम्मा
			शुरु तलब स्केल	ग्रेड	क.सं.कोष थप	बीमा थप	महंगी भत्ता	पोशाक भत्ता वार्षिक	चार्डपर्व खर्च वार्षिक		
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	१	५६७८७	१८९३	५६७८.७	४००	२०००	१००००	५६७८७	१३३५४६	८६७८९१.४
२	अधिकृतस्तर सातौ/आठौ तह	८	४८७३७	१६२५	४८७३.७	४००	२०००	१००००	४८७३७	११६३७३	६००२९२३.२
३	अधिकृतस्तर छैठौ/सातौ तह	२	४५८५१	१५२८	४५८५.१	४००	२०००	१००००	४५८५१	११०२१५	१४१६४४०.४
४	अधिकृतस्तर छैटौ तह	९	४३६८९	१४५६	४३६८.९	४००	२०००	१००००	४३६८९	१०५६०३	६०८९९०२.२
५	सहायकस्तर पाँचौ	३६	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६४९१	१६९२१७२२
६	सहायकस्तर चौथो	२१	३२९०२	१०९७	३२९०.२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२५९१	८८२५९३०.८
७	श्रेणीविहिन	१५	३२८५६	१०९५	३२८५.६	४००	२०००	१००००	३२८५६	८२४९३	७७७७४२८
जम्मा		**९३**	**२३८७६५**	**७९५९**	**२३८७७**	**२४००**	**१२०००**	**६००००**	**२३८७६५**	**५८३७६६**	**४७०३४३४७**

वडा तर्फ

१	अधिकृतस्तर	३	४३६८९	११५८	२९५८	४००	२०००	१००००	४३६८९	१०३८९४	१९६८४४७
२	सहायकस्तर पाँचौ	७	३४७३०	११५८	२९५८	४००	२०००	१००००	३४७३०	८५९७६	३७७७७७४
३	सहायकस्तर चौथो	२२	३२९०२	१०९७	२९५२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२२५३	७७२६७१०
४	श्रेणीविहिन	१५	३२८५६	१०९५	२७८७	४००	२०००	१००००	३२८५६	८१९९४	७६८७६८०
	जम्मा	४८									**२११६०६११**

नगर अस्पताल तर्फ											
१	अधिकृतस्तर नवौ तह	१	५२४१७	१७४७	५२४१.७	४००	२०००	१००००	५२४१७	१२४२२३	८०४०८५.४
२	अधिकृतस्तर आठौ तह	३	४८७३७	१६२५	४८७३.७	४००	२०००	१००००	४८७३७	११६३७३	२२५१०९६.२
३	अधिकृतस्तर छैठौ/ सातौ तह	१८	४५८५१	१५२८	४५८५.१	४००	२०००	१००००	४५८५१	११०२१५	१२७४७९६३.६
४	श्रेणीविहिन	५	३२८५६	१०९५	३२८५.६	४००	२०००	१००००	३२८५६	८२४९३	२५९२४७६
जम्मा		२७	१७९८६१	५९९५	१७९८६	१६००	८०००	४००००	१७९८६१	४३३३०३.१	**१८३९५६२१**
अन्य स्वास्थ्य तर्फ केन्द्र तर्फ											
१	सहायकस्तर पाँचौ	२०	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६४९१	१०९१७२४०
२	सहायकस्तर चौथो	१७	३२९०२	१०९७	३२९०.२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२५९१	८८२५९३०.८
३	श्रेणीविहिन	४२	३२८५६	१०९५	३२८५.६	४००	२०००	१००००	३२८५६	८२४९३	२१७७६७९८.४
जम्मा		७९	१००४८८	३३५०	१००४९	१२००	६०००	३००००	१००४८८	२५१५७४.८	**४१५१९९६९**
नगरप्रहरी तर्फ											
१	अधिकृतस्तर सातौ तह	१	४३६८९	१४५६	४३६८.९	४००	२०००	१००००	४३६८९	१०५६०३	६७६६५५.८
२	सहायकस्तर पाँचौ	१	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	८६४९१	५४५८६२
३	सहायकस्तर चौथो	१	३२९०२	१०९७	३२९०.२	४००	२०००	१००००	३२९०२	८२५९१	५१९१७२.४
४	श्रेणीविहिन	२१	२८०२८	१०९५	२८०२.८	४००	२०००	१००००	२८०२८	७२३५४	९४४८६८९.६
जम्मा		२४	१३९३४९	४८०६	१३९३५	१६००	८०००	४००००	१३९३४९	३४७०३९	**१११९०३८०**
जम्मा कर्मचारी संख्या		**२६३**									
जम्मा पर्ने आर्थिक दायित्व							**१२ करोड ८१ लाख १० हजार ५४८ रुपैया ।**				**१२८११०५४८**

अनुसूची ११: संगठन संरचनामा आधारित शाखा उपशाखा तथा इकाइको विवरण

नगरपालिकाको सङ्गठन संरचनामा आधारित शाखा तथा ईकाईको विवरण

कोहलपुर नगरपालिकाको प्रस्तावित नयाँ सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत देहाय बमोजिमका शाखाहरू तथा ईकाई रहनेछन । सो अनुसार प्रत्येक शाखा अन्तगर्त निम्नानुसार उपशाखाहरूको रहने छ ।

प्रशासन तथा योजना शाखा

- शासन तथा योजना शाखा
- कर्मचारी प्रशासन उपशाखा
- खरिद तथा जिन्सी उपशाखा
- योजना तथा अनुगमन उपशाखा
- सूचना प्र. तथा तथ्यांक उपशाखा
- नगर प्रहरी
- वडा कार्यालयहरु

आर्थिक प्रशासन शाखा

- लेखा उपशाखा
- राजश्व उपशाखा

स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य उपशाखा
- नगर अस्पताल १५ शैया
- आयुर्वेद उपशाखा
- नगर स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्र-१
- आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र- १३

शिक्षा तथा खेलकुद शाखा

- शिक्षा उपशाखा
- युवा,खेलकुद,संस्कृति तथा पर्यटन उपशाखा

आर्थिक तथा सामाजिक विकास शाखा

- स्थानीय आर्थिक विकास उपशाखा
- महिला,बालबालिका तथा समावेशीकरण उपशाखा
- सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा
- उद्योग सहकारी तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

पूर्वाधार तथा वातावरण शाखा

- शहरी पूर्वाधार उपशाखा

कोहलपुर नगरपालिकाको कार्यालय कोहलपुर, बाँके लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

- भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा
- वातावरण तथा सरसफाइ उपशाखा

कृषि विकास शाखा
पशु विकास शाखा
आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

कोहलपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कोहलपुर, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

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

१. प्रशासन तथा योजना शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्वन्धी नीति,मापदण्ड,सेवा शर्त निर्धारणल तथा नियमन,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सवै कामहरू
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्वन्धि कामहरू ,
- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सवै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्वन्धि कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन ,
- कार्यपालिका बैठक लगायत विभिन्न समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय पुस्तिका तयारी,निर्णय प्रमाणीकरण, निर्णय वितरण, निर्णय सार्वजनिक गर्ने
- नगरपालिकाको तर्फबाट मिलाउनु पर्ने शिष्टाचार व्यवहार सम्वन्धि कामहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय सम्वन्धका सवै किसिमका कामहरू
- बार्षिक खरीद योजना तयारी तथा स्वीकृत सम्वन्धी काम, सार्वजनिक खरीदका लागि शाखा,उपशाखागत मांग संकलन, तोकिए बमोजिम सार्वजनिक खरीद प्रकृया प्रारम्भ गर्ने ,
- सवै प्रकारका जिन्सी मालसामानको लगत अध्यावधिक गर्ने, सामान आपूर्ती तथा भण्डारणको उचीत व्यवस्था, मालसामानहरूको मर्मत संभार तथा सार्वजनिक सम्पत्तीको व्यवस्थापन एवं संरक्षण सम्वन्धी काम, बार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- सार्वजनिक खरीद नियमावली बमोजिम खरीद ईकाइको कार्य जिम्मेवारी भित्रका कामहरू ।
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबद्र्घन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख

- नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।
- स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा
- वडासँगको समन्वय तथा संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- नगरलाई सूचना प्रविधि मैत्री नगरका रूपान्तरण गर्न संचार तथा प्रविधि विकासका काम गर्ने ,
- नगरपालिकाका सवै सूचना तथा निर्णय वेभसाईटमा अपलोड गर्ने र अपडेट गर्ने ,
- एफ.एम. रेडियो सञ्चालनको लागि ईजाजत दिने ।
- बारूण यन्त्र सञ्चालनको व्यवस्था, एम्वुलेन्स व्यवस्थापन तथा नागरिकको जीउधनको सुरक्षाका लागि तोकिए बमोजिमको आकस्मिक सेवा सम्वन्धी कामहरू ।
- तोकिए बमोजिमका कामहरू गर्ने ।

२। शहरी पूर्वाधार तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्वन्धी नीति कानून मापदण्ड तर्जुमा र नियमन ,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा दीर्धकालीन विकास गुरूयोजना निर्माण सम्वन्धी काम ,
- सहभागितामूलक प्रकृयामा आधारित नगर स्तरीय बार्षिक योजना तर्जुमा सम्वन्धी कामहरू ,
- नगरसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन,उपभोक्ता समिति परिचालन, कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन सम्वन्धी कामहरू ,
- शहरी पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुरूयोजना तर्जुमा, यातायात सम्वन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा नियमन ,
- नगर स्तरीय सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्वन्धी कामहरू ,
- विद्युत,उर्जा तथा सडक बत्ती सम्वन्धी काम ,
- सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी काम ,
- सतह तथा भूमीगत खानेपानी आयोजना कार्यान्वय र सुदृढीकरण सम्वन्धी काम ,
- नगरसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन(DPR)तयारी,
- कार्यान्वयनमा रहेका आयोजना,परियोजना, कार्यक्रममा प्राविधिक रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणका माध्यमले गुणस्तरीयता कायम गर्ने,

- वडा स्तरमा सञ्चालन हुने आयोजना/कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा उपलव्ध गराउने ,
- भू-उपयोग तथा भू बर्गीकरणमा आधारित आवास तथा वस्ती विकास सम्वन्धी कार्यहरू,
- जग्गा नापी तथा नक्शा सम्वन्धी कामहरू,
- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास र अभिमुखीकरण ,
- भवन निर्माण सम्वन्धमा राष्ट्रिय भवन संहितामा आधारित स्थानीय भवन निर्माण मापदण्ड निर्धारण ,
- नगर क्षेत्रमा निर्माण हुने सवै किसिमका सार्वजनिक, व्यवसायिक तथा निजी भवनहरूको स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नक्शापास गरी निर्माण ईजाजत दिने र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने ,
- कोहलपुर नगर विकास समितिसंग स्वीकृत नगर विकास योजना कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाको फोकल प्वाईन्टको रूपमा काम गर्ने,
- नगर स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको सचिवालयको काम, विपद व्यवस्थापन सम्वन्धि 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, व्यबस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवद्र्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी 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,

४. स्वास्थ्य शाखाः

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा पारिवारिक सरसफाई सम्वन्धी नीति, नियम, मापदण्ड,कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्वन्धी कामहरू ,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा प्रबर्ध्दनका कामहरू,
- नगर स्तरीय स्वास्थ्य चौकीहरूमा तोकिए बमोजिमका अत्यावश्यक औषधिहरूको भरपर्दो आपूर्तीको व्यवस्था मिलाउने तथा अत्यावश्यक उपकरणहरूको अवस्था नियमित जाँच गर्ने,
- स्वास्थ्य चौकीहरूमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्य कर्मीहरूको पूर्तीको अवस्था निगरानी गर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी सञ्चालन गर्ने ,
- नगर स्तरीय स्वास्थ्य चौकीहरू मध्ये न्यूनतम एउटा स्वास्थ्य चौकीहरूमा प्याथोलजी सेवा उपलव्ध गराउन पहल गर्ने ,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने ,
- आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण समन्धी कामहरू,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ,
- जनस्वास्थ्य निगरानी **(Public HealthSurveliance)**लाई निरन्तरता दिने ,
- प्रबर्धनात्मक, प्रतिकात्मक ,उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवामा जोड ,
- स्वास्थ्य बीमा लगायत स्वास्थ्य सम्वन्धि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन,र
- नगरपालिका स्तरीय स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक विकास तथा सेवा विस्तार गरी स्वास्थ्य सेवामा जनताको पँहूच बढाउने,
- नगरपालिका स्तरीय अस्पताल स्थापना तथा सञ्चालनका लागि पहल गर्ने ,
- दूरदराजमा रहेका स्वास्थ्य चौकीहरूमा सुरक्षित मातृत्व सेवा सहित **Birthing Center** सञ्चालनगरी भरपर्दो सेवा पु-याउन पहल गर्ने ,
- **OutReach Clinic** का माध्यमले स्वास्थ्य सेवा भरपर्दो बनाउने ,
- शिशुका लागि तोकिए बमोजिमका खोपहरू समयमा नै लगाउने गरी उपलव्ध सवै स्वास्थ्यकर्मीहरूको परिचालन गर्ने ,

- तोकिएको मापदण्ड अनुसार जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, उपचार केन्द्र, स्वास्थ्य क्लिनिक स्थापना, दर्ता, सञ्चालनको अनुमतिका लागि स्थानीय मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ,
- पोषण तथा बैकल्पिक उपचार पद्धतीको विकास तथा विस्तारमा पहल गर्ने ,
- नगर स्तरमा स्थापित सवै किसिमका स्वास्थ्य संस्था, औषधि पसलहरूको नियमित अनुगमन गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- नगरको सरसफाई सम्वन्धि कामहरू,फोहर व्यवस्थापन, जनचेतनामूलक कामहरू, हरियाली प्रवर्द्धन तथा संरक्षणका कामहरू ,

४. शिक्षा तथा खेलकुद शाखाः

- माध्यमिक विध्यालय सञ्चालनको लागि कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्मको स्वीकृती प्राप्त सवै माध्यमिक विध्यालयको शैक्षिक नीति, नियम, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू ,
- शैक्षिक विकास, अध्ययन अध्यापनको अवस्था,पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीको वितरण र व्यवस्थापन, शैक्षिक प्रशासन, विषयगत शिक्षकको अवस्था, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, भौतिक पूर्वाधारको अवस्था लगायत नगर शिक्षा ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिमका कामहरू ,
- 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 सम्वन्धी नीति, योजना तर्जुमा तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन, विद्यार्थी सिकाई परीक्षण तथा छात्रबृत्ती वितरण र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहमा कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन तथा समन्वय,
- विद्यालय तहमा पुस्तकालयको सञ्चालन, पत्रपत्रिकाको उपलव्धता, समुदायमा पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई तथा अध्ययन केन्द्र सञ्चालनको अवस्था र व्यवस्थापन,
- सवै तहमा नगर स्तरीय पाठ्यक्रमको निर्धारण, नैतिक शिक्षा, वाल विकास केन्द्र तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको विकास, विस्तार र व्यवस्थापनको कार्यहरू
- स्थानीय स्तरमा खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्वन्धि 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,

५. सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखाः

- नगरभित्र रहेका विभिन्न एतिहासिक तथा सांस्कृतिक महत्वका घरोहरको लगत राख्ने, उचीत रेखदेख र संरक्षणका कार्यक्रम तयार गर्ने र विभिन्न सरकारी र गैर सरकारी सङ्घसंस्था, गुठी, धार्मिक समूह तथा समुदायसंग सहकार्य गरी संरक्षण र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- नगरभित्र परापूर्वकाल देखि मनाउदै आएको चाडपर्व, जात्रा, नृत्य, बाजा, ललितकला जस्ता पर्यटकीय आकर्षणका मौलिक संस्कृतिको संरक्षणका कार्यहरू,
- नगरस्तरीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरूयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जीदको 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 कार्यक्म पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ,
- सहकारी संस्था सम्वन्धी नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयन,
- सहकारी संस्थाको दर्ता,अनुमति,खारेजी तथा विघटनका काम,
- सहकारी सम्वन्धी विभिन्न तहका सङ्घसंस्थासंग समन्वय, सहकार्य,
- सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा ,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धि स्थानीय मापदण्डनिर्धारण र अनुगमन ,
- घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू ।

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल दर्ता, अनुमति, नविकरण,, खारेजी तथा नियमनका कामहरू,
- महिला हकहित सम्वन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- सवै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्वन गर्दै पिडीतलाई पुन:स्थापना गराउने कामहरू ,
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्वन्धी कार्यहरू ,
- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्वन्धी कामहरू ,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू,असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुन:स्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कामहरू ,
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण,सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्वन्धी कामहरू ,
- अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनको व्यवस्था ,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा ,
- सङ्घीय सरकारबाट उपलव्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा बृत्ती पाउने सवैको लगत अद्यावधिक गर्ने, तोकिए बमोजिममासिक बृत्ती सुविधा उपलव्ध गराउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म,मृत्यु,विवाह,बसाईसराई,सम्वन्ध बिच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्वन्धी) अभिलेख अद्यावधिक र व्यवस्थापन, आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाणपत्र वितरण लगायत नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुती ,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यक सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ,
- सवै तहका सरकारर रोजगारदाता सङ्घसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहूँचका लागि सहकार्य र समन्वय ,
- बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन ,

- बैदेशिक रोजगारी सम्वन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,
- श्रम शोषण हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हकहित सम्वन्धी नीति नियम मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- दैनिक उपभोग्य स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर तथा मापदण्ड निर्धारण,
- आम उपभोक्ताले प्रयोग गर्ने खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षण, बजार अनुगमन र नियन्त्रण,
- उत्पादक र उपभोक्ता मैत्री हाटबजारको विकास, पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापन ,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्धनमा सहजीकरण र नियमन ,
- खाद्य प्रयोगशाला स्थापना र गुणस्तर नियन्त्रण,
- नगरस्तरमा रहेका सामाजिक सङ्घसंस्थाहरू (गैसस, सामुदायिक संस्थाहरू) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्वन्धी कामहरू ,
- टोल विकास समितिहरूको दर्ता लगायत सामाजिक क्षेत्र लक्षित कार्यहरूको समन्वय,सहकार्यको लागि नीतिनियम तर्जुमा ,
- सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र विच सामाजिक विकास र सशक्तिकरणका लागि सहकार्य र समन्वय सम्वन्धी काम । विभिन्न गुठी, ट्रष्ट एवं कोषसंग जनहितका लागि सहकार्य गर्ने ।

६. **वित्तिय व्यवस्थापन शाखाः**

- आर्थिक कार्यविधि सम्वन्धी नीति, नियम, कार्यविधी तर्जुमा र कार्यान्वयन ,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कामहरू
- आर्थिक प्रशासन विषयमा मांगिए बमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा ,बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी ,
- स्थानीय संञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, घरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ,
- नगरसभाबाट स्वीकृत बार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ,
- 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 फछ्र्यौट 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 सम्वन्धी ,
- 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 सम्वन्धी 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 ,

आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा:

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) बमोजिम नगरपालिकाको समष्टीगत आय (राजस्व समेत) र व्यय (खर्च)को आन्तरिकलेखा परीक्षण ,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा छलफलका लागि पेश गर्ने ,
- म.ले.प.बाट हुने नगरपालिकाको बार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सुरक्षित राख्ने,
- म.ले.प. र आ.ले.प. प्रतिवेदनले औंल्याएका बेरूजुको लगत खडा गरी राख्ने र बेरूजु फर्छ्यौट र सम्परीक्षणका आधारमा लगत कट्टाको गर्दै जाने ,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण ,
- लेखापालन सम्वन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ,

- नगरसभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सचिवालयको काम ,

न्याय कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्धन इकाई:

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ को सभाको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि अन्तर्गत दफा २० देखि दफा २३ सम्म उल्लेखित कार्य गर्ने,
- सोही ऐनको परिच्छेद १५ को दफा १०२ को उपदफा १,२, ३ र ४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनमा कार्यपालिकालाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने ,
- नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारका सम्वन्धमा सम्मानित अदालत ,नगरसभा , कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ,
- नगरपालिकाको नाममा दायर भएको वा नगरपालिकाको तर्फबाट दायर मुद्दाको फिरादपत्र, जवाफ लेख्ने लगायत प्रचलित कानूनअनुसारका कार्यहरू गर्ने ,
- नगरपालिकाले मांग गरेको विषयमा काननी राय परामर्श दिने ,
- नगरसभाबाट गठन गरीएको विधायन तथा सुशासन समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- नेपालको संविधानको धारा २१७ अनुसार स्थानीय तहमा रहने न्यायिक समिति सम्वन्धमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ मा व्यवस्था भए अनुसार न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रका विषयमा न्यायिक निरूपणका लागि आवश्यक सहयोग, समन्वय गर्ने

योजना अनुगमन उपशाखा

- मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्वन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन र भौगोलिक नक्शा तयारी,
- नगरपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन, प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना ,
- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यबस्थापन जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्बाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण बिषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यबस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

७. कृषि विकास शाखा

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ,
- कृषि उत्पादन वजारसम्म पँहूच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण, तालिम तथा,
- स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्वन्धि कामहरू ,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू ,
- कृषि समूह्, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषिसम्वन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य ,
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक,
- कृषि बीउबिजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ती व्यवस्थापन,

८. पशुपक्षी विकास शाखा

- पशुपक्षी पालन तथा स्वास्थ्य सम्वन्धी नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा र मापदण्ड निर्धारण,
- पशुनश्ल सुधार,विकास तथा व्यवस्थापनका कार्यहरू ,
- पशु चरनका लागि खर्कको विकास सम्वन्धी कार्यक्रम,
- पशु हाटबजारको विकास तथा विस्तार लगायत पशु बधशाला स्थापनका कार्यहरू ,
- पशुपक्षीको उपचार तथा बीमा र सहज कर्जा प्राप्तिका लागि प्रोत्साहन कार्यहरू ,
- मत्स्य विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन र माछा पोखरी स्थापना प्रोत्साहन ,

- आधुनिक प्रविधि र सूचनामा आधारित पशुपक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषकलाई प्राविधिक परामर्श, क्षमता विकासका तालिम एवं अभिमुखीकरण रप्रविधि विस्तारमा जोड,

९. भवन नियमन तथा भूमि व्यवस्थापन शाखा

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम स्थानीय घर जग्गा धनी पूर्जा वितरण लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- स्थानीय जग्गाको कित्ता काट र भूमि लगत (नक्सा, स्रेस्ता निर्माण र संरक्षण)
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण र वितरणमा समन्वय र सहजीकरण, तथा जग्गा विवाद समाधान
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत नक्शा), स्रेस्ता निर्माण र (संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
- सहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी स्थानीय तहको नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- स्थानीय तहका सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार
- भवन र निर्माण सम्बन्धी संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग

अनुसूची – १३ वडा कार्यालयको कार्यविवरण (वडाको काम ,कर्तव्य र अधिकारमा आधारित)

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

(क) योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा अनुगमन

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

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

(३) वडाभित्रका योजनाहरुको कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।

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

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

(ख) तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण

(६) 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, पर्ति जगगा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, वाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिल आदिको तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गरी लगत राख्ने संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ग) विकास कार्य

(७) **<u>शिक्षा</u>** : वालउद्यानको व्यवस्था र व्यवस्थापन, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भीक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, पुस्तकालय, वाचनालय, सामूदायी सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

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

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

(१०) **<u>कृषि विकास</u>**: कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना तथा समन्वय र प्रवर्द्धन गर्ने वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिम अभिमुखिकरण गर्ने, कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने र कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गरी गाउँपालिका र नगरपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

(११) **<u>पशपन्छी विकास तथा व्यवस्थापन:</u>** पशुपंछी विकास, छाडा चौपाया व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(१२) **<u>सांस्कृतिक प्रवर्द्धन:</u>** स्थानीय समूदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने गराउने, स्थानीय मौलिकता झल्कने सास्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।

(१३) **<u>खेलकुद:</u>** वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने, अन्तर विद्यालय तथा बालक्लवहरु मार्फत खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।

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

(१५) **<u>उद्योग:</u>** घरेलु उद्योगको लागत सङ्कलन, सम्भाव्यता घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

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

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

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

(१९) **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, सिफारिश दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गर्ने तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने बुझाउने ।

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

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

(२२) प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउने: प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त पूर्ण सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा वालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने गराउने ।

(घ) नियमन कार्य

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

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

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

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

(२७) हाट वजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

(२८) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।

(ङ) वडाले देहाय बमोजिमका विषयमा सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणीत ।

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

(३) वहाल करको लेखाजोखा सिफारिश ।

(४) कोठा खोल्न रोहवरमा वस्ने ।

(५) मोही लगत कट्टा सिफारिस ।

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिश ।

(७) जन्म मिति प्रमाणीत ।

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

(९) मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिस ।

(१०) विवाह प्रमाणित , अविवाहित प्रमाणित ।

(११) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिस ।

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

(१३) घर पाताल प्रमाणित ।

(१४) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित ।

(१५) पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिश ।

(१६) फरकफरक नाम थर,जन्म मिति सिफारिश र प्रमाणित, दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश ।

(१७) नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिश ।

(१८) जग्गा धनीपुर्जा हराएको सफारिश ।

(१९) कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित ।

(२०) कित्ताकाट सिफारिश ।

(२१) संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिश ।

(२२) जीवितसँगको नाता प्रमाणित ।

(२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित ।

(२४) नामसारी सिफारिश ।

(२५) जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिश (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा वाहेक) ।

(२६) मृतक सँगको नाता प्रमाणित सर्जीम सिफारिश ।

(२७) उद्योग ठाउँसरी सिफारिश ।

(२८) जीवित रहेको सिफारिश ।

(२९) पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिश र अनुमति ।

(३०) जग्गा मूल्यांकन सिफारिश प्रमाणित ।

(३१) विद्यालयको कक्षा वृद्धि सिफारिस ।

(३२) पालन पोषण सिफारिश ।

(३३) वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिश ।

(३४) आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित आर्थिक अवस्था वलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित ।

(३५) विद्यालय ठाउँसारी सिफारिश ।

(३६) धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस ।

(३७) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजन अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिश वा प्रमाणित ।

(च) विविध

नगर कार्यपालिकाले वडाले गर्ने गरी तोकि दिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

अनुसूची १४ नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

स्थानीय तहको अधिकारको सूची

क्र.सं.	विषयहरु
१.	नगर प्रहरी
२.	सहकारी संस्था
३.	एफ.एम.सञ्चालन
४.	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर वहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर),सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन ।
५.	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६.	स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
७.	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु
८.	आधारभुत र माध्यामिक शिक्षा
९.	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
१०.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११.	स्थानीय सडक, ग्रामीड सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
१२.	गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३.	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४.	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण
१५.	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६.	ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
१७.	बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
१८.	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१९.	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०.	विपद् व्यवस्थापन
२१.	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२.	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

कोहलपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कोहलपुर, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

अनुसूची १५ नेपालको संविधानको अनुसूची ९ बमोजिम संघ,प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूची

संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची

क्र.सं.	विषयहरु
१.	सहकारी
२.	शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
३.	स्वास्थ्य
४.	कृषि
५.	विद्युत, खानेपानी, सिंचाई जस्ता सेवाहरु
६.	सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७.	वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८.	खानी तथा खनिज
९.	विपद् व्यवस्थापन
१०.	सामाजिक सुरक्षा र गरीवी निवारण
११.	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवहा र तथ्याङ्क
१२.	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१३.	सुकुम्वासी व्यवस्थापन
१४.	प्राकृतिक स्रोतवाट प्राप्त रोयल्टी
१५.	सवारी साधन अनुमती

कोहलपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कोहलपुर, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको पद अनुसारको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद– प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक (४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: कोहलपुर न.पा ७.ठेगाना: बाँके
७.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	

सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	नगरपालिकाका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई काम गर्ने गराउने ।				
२	नगरपालिकाको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण मर्मत सम्भार गर्ने,गराउने ।				
३	लेखा परिक्षण गराउने, बेरुज फछ्र्यौट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने ।				
४	नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।				
५	नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	विषयगत निकायहरुको नगरस्तरीय वजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने ।				
७	ठेक्कापट्टा, सम्झौताबाट भएका कामहरुको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी गर्ने,गराउने ।				
८	आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।				
९	नगर विकास योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने, गराउने				
१०	मानव संसाधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
११	नगरपालिकाको कार्यालयको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने, गराउने ।				
१२	नगरपालिकाको कार्यालयभित्र मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना गरी जनशक्तिको सीप र क्षमता विकासको कार्य गराउने ।				
१३	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य				
१४	नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, काज, विदा, पुरस्कार, सजाय, राजिनामा, वरवुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।				

१५	नगरपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने ।				
१६	नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत निजामती सेवा तथा स्थानीय निकायको सेवा तर्फका कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमानुसार तोकिए वमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१७	कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास योजना तयार गरी लागू गराउने ।				
१८	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
१९	नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, सामाजिक सुरक्षा र अन्य विनियोजित रकमको निकासा लिने, आम्दानी गरी खर्च गर्ने, गराउने र खर्चका श्रेस्ता राख्न लगाउने ।				
२०	नगरपालिकाका खाता सञ्चालन गर्ने, गराउने ।				
२१	लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२२	जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्नेगराउने । ,				
२३	कार्यालय सञ्चालनका लागि कार्यालयका शाखाहरु व्यवस्थित गराउने, भौतिक वातावरणलाई अनुकूल बनाई सेवा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने				
२४	विभिन्न निर्देशिकाहरु तयार गराई नगर परिषद्बाट स्वीकृत गराई लागू गराउने ।				
२५	कार्यवोझका आधारमा कर्मचारीहरुमा काम र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने, काम र जिम्मेवारी, अधिकार प्रत्यायोजन गरी समूह भावनामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने				
२६	नगरपालिका अन्तरगत सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरु 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 योजनाहरुको मार्ग निर्देशन र सूचक प्राप्तिको लागि वजेट प्रवाह गरी तदअनुरुप प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने ।				
३०	समय–समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।				
३१	नगर स्तरीय सभा र समारोहहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद– अधिकृतस्तर छैटौं/सातौं/आठौं तह २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक (४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः कोहलपुर न.पा ७.ठेगानाः बाँके शाखाः प्रशासन शाखा

७.विस्तृत रुपमा 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 संचालन ऐन २०७४ को सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय तहको स्वायत्तताको मर्म र भावना अनुरुप प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाका पञ्जीकरण, जिन्सी व्यवस्थापन, दर्ता चलानी तथा सोधपुछ र नगर सुरक्षा इकाई समेतको रेखदेख, निरीक्षण र नियन्त्रण गर्दै देहायको कार्य-विवरण बमोजिम कार्यहरु सम्पादन गर्नु पर्ने छ ।

सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	रा तथा सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको े ७ दिन सम्मको घर विदा तथा .अनं.प. विरामी विदा र भैपरी तथा पर्व विदा, प्रसुति विदा र क्रिया विदा स्वीकृत गर्ने । सो भन्दा बढी अवधिको बिदा तथा असाधारण र अध्ययन विदाका लागि 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 गर्ने । .मू.स.				
३	नगरपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने समिति÷उप–समितिहरुमा सहभागी हुने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।				
४	डकार्यालयभित्र आउने सामान्य चिट्ठीपत्रहरुमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
५	कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी प्रमाणित गर्ने ।				
६	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशनमा रही नगरपालिकाको प्रवक्ता भई काम गर्ने ।				
७	नगरपालिकाको नोडल अधिकृत भई कार्य गर्ने ।				
८	वडा समितिको व्यवस्थापन संबन्धी कार्य गर्ने ।				
९	नगरपालिकाको सङ्गठन तालिका र शाखा तथा पदहरुको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।				
१०	नगर सभा, नगरपालिकाका बैठक तथा समिति÷उपसमितिका बैठकहरुमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग पु¥याउने ।				
११	कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, लगत अद्यावधिक गर्ने÷दरवन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याईसाथ पेश गर्ने ।				
१२	आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने				

१३	नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासको लागि कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।				
१४	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 सामानहरुको मिनाहा, धुलाई, लिलाम, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।				
१९	नगरपालिकाभित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने र सम्पूर्ण नगरपालिकाको सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरुको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
२०	उत्कृष्ट रुपमा कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, नागरिक समाज, गैर सरकारी संस्थाहरु, स्थानीय स्तरका संस्थाहरु, कर्मचारी र कार्यालयहरुलाई पुरस्कार दिन सिफारिश गर्ने तथा नराम्रा कार्य गर्नेलाई सचेत तथा कारवाही गर्न सिफारिश गर्ने ।				
२१	वडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरुको 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 प्रबद्र्धनका लागि पहल गर्ने ।				
२५	नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई कार्यान्वयनको लागि स्थानीय निकाय जिम्मेवार बनाईएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्न नगर स्तरिय कार्ययोजनामा समावेश गर्न सहयोग गर्ने ।				
२६	सामाजिक सशक्तीकरण कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने, दोहोरोपन हटाउने, सबै गातथा वस्तीहरुमा समान रुपमा कार्यक्रमहरु पु .स.वि.५याउन आवश्यक उपायहरुको पहिचान गर्ने, स्वीकृत गर्न पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				
२७	नगरपालिकाको काममा सघाउ पुग्ने निर्देशिका तयार गर्ने तथा गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । प्रत्येक निर्देशिका तयार गर्दा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, सामाजिक समावेशीकरणलाई विशेष ध्यान दिने ।				
२८	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न सहयोग गर्ने ।				
२९	नगर परिषद् तथा नगरपालिका बोर्ड, समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
३०	नगरपालिका बोर्ड तथा परिषदबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।				
३१	नगरपालिकाको सुदृढीकरण कार्यमा सरलता, छिटो छरितो, सेवा प्रवाहमा स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत निर्णय गर्न प्रस्ताव तथा सुझाव पेश गर्ने ।				
३२	वार्षिक सभा समारोह उत्सवहरुको आयोजनामा सहयोग गर्ने, गराउने ।				
३३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।				

कोहलपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कोहलपुर, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद– अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौ तह इन्जी. २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक (४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: कोहलपुर न.पा ७.ठेगाना: बाँके शाखा: पूर्वाधार विकास शाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक तथा शहरी विकास उपशाखा एवम् खानेपानी इकाईको रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार) स्रोत(
१	नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक योजना संबन्धी कार्य गर्ने ।				
२	स्वीकृत योजनाहरुको कार्यान्वियन गराउने र सम्पन्न भएका योजनाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।				
३	स्वीकृत योजनामध्ये उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वियन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरुको 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 कार्यान्वियन गर्ने, गराउने ।				
५	नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको नियमित रुपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न्ने, कार्यान्वियनमा देखिएका समस्या पहिचान गरी समाधानका उपाय सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने । जिल्लाको यातायात, खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाईं तथा नदी नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास (भवन, ग्रामिण विद्युतीकरण तथ अन्य) सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने				
६	पूर्वाधार विकास सम्वन्धी योजनाहरुको डिजाइन, नक्शा, लागत इष्टिमेट, ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसंग गरिने सम्झौता, कार्य दिशा तथा अन्य कागजात तयार गर्ने ।				
७	विभिन्न योजनाको सफल कार्यान्वियनको लागि सरोकारवाला उपभोक्ताहरु तथा स्थानीय समुदायहरुलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।				
८	पूर्वाधार विकास सम्बन्धी सुहाउंदो क्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न नगरपालिकालाई टेवा पु¥याउने ।				
९	स्थानीय भौतिक पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धीत मन्त्रालय÷विभाग तथा नगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।				
१०	विकास कार्यक्रमहरुको 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 सामग्रीहरुको विवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
१२	योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वियन, अनुगमन तथा मूल्याङ्गन गर्दा लैंङ्गिक समता एवं समावेशीकरण गर्नमा विशेष ध्यान दिने ।				

१३	पिछडिएका क्षेत्र, वर्ग, असक्त, असहाय, जनजाति, दलित वर्गहरुकोलागि 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 आयोजनाहरुको निरिक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था गर्ने ।				
१६	सम्पन्न भएका विकास योजनाहरुको जाँचपास तथा फरफारक गराउने ।				
१७	सम्पन्न र चालू योजनाको लागत एवं तथ्यांक राख्न लगाउने ।				
१८	आयोजना संचालनका लागि सम्बन्धित निकायहरु जस्तैः 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 कार्यहरु गर्ने ।				
२०	पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।				
२१	पूर्व संचालित योजनाहरु नगरपालिकाद्वारा निर्णित निकाय मार्फत संचालन गराउने र स–साना लागतका र उपभोक्ताको क्षमताले मर्मत सम्भार गर्न सक्ने योजनाहरुमा उपभोक्तालाई नै जिम्मेवार बनाउने तर्फ आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।				
२२	मर्मत सम्भारमा उपभोक्ताको क्षमता भन्दा बढी खर्च लाग्ने ठूला योजनाहरुमा उपभोक्ताहरुलाई न्यूनतम रुपमा संलग्न गराई साझेदारीको भावना जागृत गराउन आवश्यक प्रक्रियागत कार्यहरु गर्ने				
२३	नगरपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरु मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरु पहिचान गरी लागत अनुमान तयार गरी सोको प्रतिवेदन नगरपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार मर्मत कार्यहरु गर्ने ।				
२४	नगरपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरु मध्ये यथासमयमा मै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरु मर्मत सम्भार गर्नका लागि व्यवस्था भएको मर्मत सम्भार कोष खडा गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।				
२५	मासिक रुपमा 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 सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद– अधिकृतस्तर छैटौं/सातौं/आठौं तह इन्जी २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक (४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: कोहलपुर न.पा ७.ठेगाना: बाँके शाखा: सडक, सिंचाइ तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा

७.विस्तृत रुपमा 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 रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार) स्रोत(
१	नगर विकास योजना अनुसार सञ्चालन हुने आयोजनाहरुको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकतिमा सहयोग गर्ने ।				
२	आयोजना/कार्यक्रम वजेट कार्यान्वयन सम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका लागू गर्ने, गराउने, सञ्चालित आयोजना निरीक्षण गर्ने, गराउने ।				
३	स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार आयोजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, गराउने ।				
४	आयोजना कार्यान्वयन गर्दा दिगो विकास र वातावरणीय पक्षलाई ध्यान दिने				
५	आयोजना सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने, गराउने ।				
६	ठेक्कापट्टा, सम्झौता गर्नु अघि लागत अनुमान तयार गर्ने तथा सञ्चालित योजनाहरुको प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्न्ने, गराउने ।				
७	आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।				
८	स्वीकृत आयोजनाको आवश्यकतानुसार संशोधन र वजेट रकमान्तर गर्ने सम्बन्धमा तोकिएको कार्य गर्ने, गराउने ।				
९	आयोजनाहरुको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार परामर्श सेवा लिने व्यवस्था गर्ने ।				
१०	आयोजनाहरुको अनुगमन सम्बन्धी फारामहरु नियमित रुपमा भरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।				
११	नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत संचालित विकास आयोजनाहरुको नियमित निरीक्षण सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।				
१२	मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।				
१३	आयोजनाहरुमा गुणस्तरियता कायम गर्दै समयमै कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।				
१४	दररेट तयारी र विश्लेषण संबन्धी कार्यहरु गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः अधिकृतस्तर; छैटौ/सातौ/आठौ २. अस्थायी/(स्थायी) ३. तलव)मासिक (४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: कोहलपुर न.पा ७.ठेगाना: बाँके शाखा; शिक्षा तथा खेदकुद विकास शाखा

७.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

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

सि.नं.	कामको विवरण	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, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण				
१२	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने गराउने ।				
१२	स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१४	स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय				
१५	युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने गराउने ।				
१६	युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने गराउने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
६. पदः अधिकृतस्तर छैठौं/सातौ/आठौ ७.) स्थायी/(अस्थायी ८. तलव)मासिक (९. काम गर्ने समयः १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः कोहलपुर न.पा ७.ठेगाना: बाँके शाखा; माध्यमिक तथा आधारभूत शिक्षा उपशाखा

७.विस्तृत रुपमा 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 रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार) स्रोत(
१	माध्यामिक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।				
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 गर्ने गराउने ।				
६	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।				
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, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण				
१२	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने गराउने ।				
२५	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने गराउने ।				
२६	खेलकूदको विकास र प्रवद्र्घन गर्ने गराउने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद– अधिकृतस्तर छैटौ/सातौ/आठौ तह इन्जि. २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक (४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: कोहलपुर न.पा ७.ठेगाना: बाँके शाखा: आवास, भवन तथा नक्सापास उपशाखा

७.विस्तृत रुपमा 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 रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	नगरभित्र जग्गा एकीकरण, भू उपयोग योजना, जग्गा विकास र भौतिक विकास योजनको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।				
२	नगरभित्र भवन निर्माण मापदण्ड र आचार संहिता बमोजिम मात्र भवन निर्माण हुने व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।				
३	सडक क्षेत्र निर्धारण गरी सोभित्र अन्य कुनै पनि पूर्वाधारहरु निर्माणमा रोक लगाउने				
४	बसपार्क र ट्याक्सी स्टैण्डमा मात्र ती सवारी साधनहरु रोक्ने र पार्किङ्ग गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने ।				
५	नगर क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुन्दरता अभिबृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	भूकम्पीय क्षति न्यूनिकरणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिताको प्रभावकारी पालना गर्ने, गराउने ।				
७	नगर क्षेत्र भित्र बन्ने घर तथा अन्य भवनहरुको नक्सा पास संबन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने				
८	नक्सापास संबन्धी सर्जमीनको कार्य गर्ने ।				
९	घरजग्गा नापजाँचका विवादहरुमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।				
१०	सार्वजनिक स्थानहरुको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने ।				
११	घरबाटो, धारा, चारकिल्ला, घरजग्गा मूल्याङ्कन, सम्पत्ति मूल्याङ्कन, काठ, विद्युत जडान सिफारिश संबन्धी कार्य गर्ने ।				
१२	एकीकृत सम्पत्ति करको सम्पत्ति मूल्याङ्कन संबन्धी कार्य गर्ने ।				
१३	शहरी सौन्दर्य अभिबृद्धि गर्न शहरबजारभित्र सञ्चालित पसलहरुले बाहिर सडकमा सामान राखी बिक्री गर्ने प्रथा अन्त गरी व्यवस्थित गर्ने ।				
१४	नगर क्षेत्रभित्र विद्युत पोलहरुको लगत राखे, तिनको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने र सडक बत्ती व्यवस्थापन संबन्धी काम गर्ने ।				
१५	नगरपालिका, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय, अन्य सार्वजनिक स्थलहरुको सुरक्षा संबन्धी कार्य र ती स्थानहरुमा विद्युत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह उपसमूहः/
१. पदः अमिन २. अस्थायी/(स्थायी) ३. तलव (मासिक) ४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६कार्यालय.: कोहलपुर नपा. ७ठेगाना.: बाँके शाखा; भवन तथा नक्शापास उपशाखा

७.विस्तृत रुपमा 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), स्रेस्ता 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 समस्य परेका समाधान गर्ने ।				
६	GIS सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
७	नगरपालिका क्षेत्रमा घर नम्बरिङ 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 सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद– अधिकृतस्तर ।T अधिकृत २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक (४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: कोहलपुर न.पा ७.ठेगाना: बाँके शाखा: सूचना प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा

७.विस्तृत रुपमा 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 रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	नगरपालिकामा इमेल, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फोटोकपी, फयाक्स मेशिन आदिको उपयुक्त व्यवस्था र website तयार र अद्यावधिक गर्ने ।				
२	नगरपालिकाबाट मन्त्रालय तथा विभिन्न निकायहरुमा मासिक, चौमासिक, आवधिक र वार्षिक रुपमा गर्नु पर्ने प्रतिवेदनहरु सबै शाखाहरुबाट प्राप्त गर्ने र एकीकृत गरी प्रतिवेदन पठाउन सहयोग पुऱ्याउने ।				
३	नगरपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाही सम्वन्धी सूचना तथा जानकारीहरु कम्प्युटराइज्ड गर्ने, सुरक्षित तवरले राख्ने तथा निर्धारित नीतिको आधारमा उपलव्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
४	नगरमा सूचना प्रविधिको प्रयोग, विकास र विस्तार गर्ने नीति तर्जुमा गर्ने ।				
५	सूचना केन्द्रको प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था गर्ने ।				
६	नगरपालिकाबाट प्रकाशन हुने सूचनामूलक पत्रिका तथा प्रोफाइलहरुसँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।				
७	नगरको समष्टिगत विकाससँग सम्बन्धित तथ्यांक, सूचना र जानकारीहरु संग्रह, अद्याबधिक, प्रवाह र उचित प्रयोगसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।				
८	नगरपालिकाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, सङ्ग्रह गर्ने कार्यहरु गर्ने ।				
९	नगरपालिकाबाट मासिक, चौमासिक रुपमा गरिने प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१०	नगरपालिकाको वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने ।				
११	टेलिफोन, इमेल र इण्टरनेट सेवाको प्रभावकारी उपयोग एवम् संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१२	कम्प्युटर प्रणालीबाट सूचना संकलन र प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१३	पारदर्शिता र सुशासनका प्रवद्र्धनका लागि विकास बुलेटिनहरु प्रकाशन तथा वितरण गर्ने र विभिन्न संचार माध्यमबाट विकास गतिविधिहरु प्रसारण गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पद– सहायकस्तर पाँचौ तह प्रशासन २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक (४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: कोहलपुर न.पा ७.ठेगाना: बाँके शाखा: सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उपशाखा

७.विस्तृत रुपमा 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 रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने ।				
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त राजस्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजस्वको मास्केवारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
३	दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
४	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित वालवालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।				
५	सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासा माग गर्ने र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
६	सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी 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 सेवाः समूह/उपसमूहः
११. पदः सहायक स्तर पाँचौ शिक्षा १२.) स्थायी/(अस्थायी १३. तलव)मासिक (१४. काम गर्ने समयः १५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः कोहलपुर न.पा ७.ठेगानाः बाँके शाखा; माध्यामिक शिक्षा उपशाखा

७.विस्तृत रुपमा 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 रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	नगपालिका क्षेत्र भित्र संचालन भएका माध्यामिक र सो भन्दा माथिका विद्यालयहरुको चल/अतल सम्पतीको अभिलेख अध्यावधक राख्ने, विद्यालय सम्पत्तीको सुरक्षण गर्ने ।				
२	शिक्षा सम्बन्धी तालिमको संचालन गर्नमा सहयोग गर्ने ।				
३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरणमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
४	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने				
५	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
६	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण				
७	नगरमा खेलकुद विकास कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने गराउने ।				
८	नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुको संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
९	नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुको संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक सहयोग, तथा विद्यालयको स्थापना तथा खारेजीको सिफारिश गर्ने ल।				
१०					
११	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास				
१२	खेलकूदको विकास र प्रवद्र्घन गर्नमा सहयोग गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः सहायकस्तर चौथो/पाचौ प्रशासन २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक (४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: कोहलपुर न.पा ७.ठेगाना: बाँके शाखा:

७.विस्तृत रुपमा 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 रुपमा 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 उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुर्‍याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।				
२	खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै 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 आम्दानी बाँध्ने ।				
४	जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरुमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने				
५	कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने 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 अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको 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 छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।				
१०	नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।				
११	सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरुको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगवुक राख्ने				
१२	दैनिक खर्च हुने सामानको माग फाराम अनुसार खर्चको अभिलेख राख्ने ।				
१३	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घरजग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				

१४	मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरुको लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।				
१५	राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।				
१६	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।				

कोहलपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कोहलपुर, बाँके लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः सहायकस्तर चौथो/पाचौ प्रशासन २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक (४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः कोहलपुर न.पा ७.ठेगानाः बाँके शाखा;

७.विस्तृत रुपमा 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 रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	प्राप्त निवेदन र कागजातहरु नियमानुसार दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।				
२	दर्ता सम्बन्धी अभिलेख पुस्तिकाहरु दर्ता किताब), चलानी किताब र भरपाई पुस्तिका(, कार्यालयको छाप, पदाधिकारीहरुको छाप सुरक्षित राख्ने ।				
३	कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरु चलानी गर्ने र अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।				
४	चलानी भइसकेका पत्रहरुको कार्यालय प्रति सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरुमा पठाउने ।				
५	बाहिरी कार्यालयहरुमा पत्र पठाउंदा भरपाई किताब प्रयोग गर्ने ।				
६	आगन्तुक र जिज्ञाशुहरु समक्ष शिष्टतापूर्ण व्यवहार प्रदर्शन गर्ने ।				
७	कार्यालयमा रहेको आन्तरिक टेलिफोन संचालन गर्ने ।				
८	प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।				

नगरपालिकाको कार्यालय कोहलपुर, बाँके लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः सहायकस्तर पाचौं प्रशासन २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक (४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: कोहलपुर न.पा ७.ठेगाना: बाँके शाखा; वातावरण विपद व्यवस्थापन तथा सरसफाइ उपशाखा

७.विस्तृत रुपमा 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 रुपमा 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 धोषणाका लागी स्थानिय समुदायलाई परिचालन गर्ने ।				
३	जनस्वास्थ्य प्रबद्र्धनका लागी समुदाय परिचालन गर्ने ।				
४	नगर क्षेत्रभित्र संचालीत शहरि स्वास्थ्य केन्द्रको फोकल पर्शन भई कार्य गर्ने ।				
५	पूर्ण खोप कार्यान्वयनको लागी समुदाय परिचालन गर्ने ।				
६	नेपाल सरकारले घोषणा गरेको बिभिन्न स्वास्थ्य सम्बन्धि राष्ट्रिय अभियानहरु सफल बानाउन समुदायलाई क्रियासिल बनाउने ।				
७	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेवीकाहरुलाई 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 पुर्‍याउनेलाई पुरस्कृत र वातावरणीय सन्तुलन बिग्रने गरी कार्य गर्नेलाई दण्डित गर्न शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।				
१०	वातावरणीय अध्ययन गरी शहरी फोहर व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त स्थानमा ल्याण्डफिल साइटको पहिचान, निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
११	नगर क्षेत्रको सरसफाइ संबन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।				
१२	वातावरण र सरसफाइ संबन्धी सचेतनाको कार्य गर्ने ।				

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१६. पदः अधिकृतस्तर छैटौ/सातौं १७.) स्थायी/(अस्थायी १८. तलव)मासिक (१९. काम गर्ने समयः २०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: कोहलपुर न.पा ७.ठेगाना: बाँके शाखा; प्रशासन

७.विस्तृत रुपमा 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 रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने				
२	कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
३	गाका प्याड.पा., छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने				
४	विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने				
५	सिफारिससंग सम्वन्धित कार्यहरुको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने				
६	आवश्यक कर्मचारीहरुको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने				
७	स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा वढुवा सम्वन्धी सूचनाहरु व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।				
८	कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।				
९	आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।				
१०	अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्वन्धमा समयमै जानकारी गराउने				
११	प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी वनाई छिटो, छरितो एव ं सर्वसुलभ रुपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने				
१२	कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।				
१२	आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।				
१४	समयमै पत्राचार गर्ने र वुझाएका पत्रहरुको भर्पाई व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।				
१५	वैठकमा भएका निर्णयहरु लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।				
१६	निर्णय उतार गरि सम्वन्धित निकायमा पठाउने ।				

१७	निर्णय प्रतिलिपी समयमै तयार गर्ने ।				
१८	नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरुमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरु तयार गर्ने ।				
१९	भएका सिफारिशहरु सम्वन्धित सेवाग्राही लाई उपलव्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
२०	कार्यालय खोल्ने, वन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको वन्दोवस्त गर्ने गराउने				
२१	कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।				
२२	कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति–हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।				
२३	निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने				
२४	नगर प्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरुको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने				
२५	जनप्रतिनिधिहरुको वैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक वैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।				
२६	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः सहायकस्तर चौथो/पाँचौ २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक (४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: कोहलपुर न.पा ७.ठेगाना: बाँके शाखा; सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखा

७.विस्तृत रुपमा 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 रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।				
२	ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको ब्यवस्था गर्ने				
३	ब्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।				
४	मासिक रुपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राखे र स्थानीय विकास मंत्रालयमा पठाउनु पर्ने विवरण (जिविस मार्फत) समयमै पठाउने				
६	ब्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।				
७	ब्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको वारेमा प्रचार प्रसार गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।				
८	ब्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संशाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने ।				
९	ब्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने				
१०	असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।				
११	आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासंगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने				
१२	सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
१२	तोकिएको समयमा प्रत्येक आमा थप हुने वृद्ध.व., असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग गर्ने ।				
१४	अभिलेखको लागि आवश्यक नगर सूचनाहरु सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने				
१५	शाखा प्रमुख एव कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः अधिकृतस्तर छैठौं/सातौ २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक (४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: कोहलपुर न.पा ७.ठेगाना: बाँके शाखा; लेखा शाखा

७.विस्तृत रुपमा 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 रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य ।				
२	आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।				
३	भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।				
४	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।				
५	बेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।				
६	रकम निकासाकालागि सम्बन्धित अडडाबहरुमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।				
७	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्वन्धी कार्य ।				
८	दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्वन्धी कार्य ।				
९	कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।				
१०	विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।				
११	खर्च सम्वन्धी वीलहरु चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।				
१२	धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।				
१२	कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्वन्धी कार्य ।				
१४	नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्वन्धी कार्य ।				
१५	वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्वन्धी कार्य				
१६	आय व्यय विबरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विबरण उपलब्ध गराउने कार्य ।				
१७	प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरु।				
१८	धराटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।				
१९	भौचरहरु मलेप फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।				
२०	गांः बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एव .पा. कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।				
२१	तलब भत्ता वितरण गर्ने एव ं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट ्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।				
२२	समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउन लगाउने ।				
२३	पेश्की तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।				

२४	नियमित रुपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने ।				
२५	प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।				
२६	खाताहरु प्रमाणित गराउन लगाउने ।				
२७	अनुमानित बार्षिक आयव्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्र लाई सहयोग गर्ने.अ.प्र. ।				
२८	कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।				
२९	आमा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.				
३०	अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।				
३१	आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।				
३२	गा ले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एव ं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम.पा. राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैंकदाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन प्र.अ.प्र.				
३३	समक्ष पेश गर्न लगाउने ।				
३४	कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने ।				
३५	नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।				
३६	जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने ।				
३७	नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एव ं वितरण गर्न लगाउने ।				
३८	कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।				

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कोहलपुर, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः सहायकस्तर चौँथो/पाँचौ २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक (४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: कोहलपुर न.पा ७.ठेगाना: बाँके शाखा; राजस्व उपशाखा

७.विस्तृत रुपमा 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 रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	नियमानुसार करदाताहरुको कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।				
२	माषिक तथा बार्षिक रुपमा असुल हुनु पर्ने कर असुल हुन नआएमा व्यवसायीहरुको व्यवसाय स्थलमा गई कर असुल उपर गर्ने ।				
३	नगर क्षेत्रमा संचालन भएका व्यवसाय दर्ता हुन नआएमा दर्ता गर्न सहयोग गरि राजश्व शाखामा दर्ता गर्ने ।				
४	व्यवसायीक एव करदाताको अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
५	कार्यालय एव उपशाखा प्रमुखले तोके बमोजीम सम्पत्तिकर, राजश्व लगाएतका काउण्टरमा कर विलिङ्ग गर्ने ।				
६	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
७	राजस्वसंग सम्वन्धित सिफारिश गर्न आवश्यक भएमा उपशाखा प्रमुखको राय वमोजीम तयार गर्ने				
८	पटके व्यवसाय ,बहालविटौरी कर उठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
९	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफटव ेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
१०	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
११	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्वन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूरयाउने ।				
१२	राजस्व सम्वन्धमा नगरपरिषदले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रुपले पालना गर्ने ।				
१२	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलव्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फ त जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।				
१४	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलव्ध गराउने				
१५	नियमानुसार सवै परिवारको स्वघोषणा गर ेको सम्पत्ति र सो को मूल्याकन पारदर्शि र औचित्य पूर्ण तरिकाले गरी सवै परिवारको अलग अलग फाईल वडागत रुपमा संभव) भएमा वडाभित्र				
१६	पनि टोलगत रुपमा।(सफटवेअर प्रयोग गरी इलेक्ट्रोनिक अथवा मेनुअल) खडा गर्ने । (				
१७	मूल्याकंनका आधारमा एकिकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।				

१८	नियमानुसार मूल्याकंन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पुर्नमूल्याकंन गर्ने ।				
१९	अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने ।				
२०	स्थायीरुपमा वसाई सराई गरी अन्यत्रवाट गा भित्र आई सम्पत्तिको मालिक.पा. भएका परिवारहरुको सूचना पन्जिकाधिकारी, वडा सचिव, सामाजिक परिचालक, नक्सा पास उपशाखा र नगर				
२१	निरिक्षकहरुवाट प्राप्त गरी यथासक्य छिटो उक्त परिवारहरुको व्यक्तिगत फाईल खडागरी एकिकृत सम्पत्तिकरको दायराभित्र ल्याउने ।				
२२	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
२३	राजस्वसंग सम्वन्धित सिफारिश तयार गर्ने ।				
२४	पटके व्यवसाय कर उठाउन आवश्यक सहयोग गर्ने । (हाटवजार)				
२५	उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।				
२६	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टव ेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
२७	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
२८	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्वन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूरयाउने ।				
२९	राजस्व सम्वन्धमा नगरपरिषदले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रुपले पालना गर्ने ।				
३०	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरुलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरु उपलव्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।				
३१	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलव्ध गराउने				
३२	कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने				

कार्यपालिकाको
कोहलपुर, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः सहायक आ.ले.प २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक (४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः कोहलपुर न.पा ७.ठेगानाः बाँके शाखा; आन्तरिक लेखा परिक्षण उपशाखा

७.विस्तृत रुपमा 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 रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।				
२	वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौति ।				
३	सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण ।				
४	आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा वोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने ।				
५	मासिक वा त्रैमासिक रुपमा गा को आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धित खाताहरुको.पा. परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदनप्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
६	ऐन नियमले तोकेवमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्वन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।				
७	आवाट देखिएका वेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई.प.ले. उपलव्ध गराउने ।				
८	वडा समिति कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आगर्ने । .प.ले.				
९	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।				
१०	अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने				
११	अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्वन्धित शाखामा दिने ।				
१२	नगरपरिषदको वैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।				
१२	गालेखा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने । .पा.				
१४	लेखा समितिको वैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरुलाई वैठकको जानकारी गराउने ।				
१५	लेखा समितिको वैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१६	लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माई न्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्वन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।				
१७	लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने				
१८	लेखा समितिले नगरपरिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।				
१९	गा का सम्पन्न योजनाहरुको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण.पा. निर्देशिकाअनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।				

२०	उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गा मा पेश.पा. गर्ने ।				
२१	न्यूतम शर्त तथा कार्यसम्पादनको फोकलपर्सन भई काम गर्ने ।				
२२	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कोहलपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कोहलपुर, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

नेपाल सरकार कार्यविबरण फाराम	पद सङ्केत सेवाः न्याय समूह/उपसमूहः कानून श्रेणी/तहः सहायक पाँचौ
१. पदको नाम : सहायक पाँचौ कानून ✓स्थायी /अस्थायी २. तलब (मासिक) : ३. काम गर्ने समयः १०:००-५:०० ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं. :	

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१	ऐन ,गठन आदेश ,नियम ,विनियमको मस्यौदा गर्ने , मस्यौदा परिमार्जन गर्ने र आवश्यक कार्यको लागि अघि बढाउने ।				
२	विभिन्न विषयमा केन्द्रलाई आवश्यक कानुनी राय परामर्श दिने ।				
३	लिखित जवाफको मस्यौदा एवं प्रतिउत्तर तयार गर्ने ।				
४	वार्तास ,म्झौता आदिमा सहभागी हुने ,वार्ताका बुँदा तयार गर्नेस ,म्झौताको मस्यौदा मरिमार्जन गर्ने ।				

ङ। कर्तव्य

ढ। आवश्यक योग्यताः

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

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः सहायकस्तर चौथो/पाँचौ इन्जि २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक (४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: कोहलपुर न.पा ७.ठेगाना: बाँके शाखा; आवास तथा नक्सापास उपशाखा

७.विस्तृत रुपमा 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 रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	नगरपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्वन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।				
२	घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलव्ध गराउने ।				
३	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
४	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
५	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टा्रस गर्ने,गराउने ।				
६	सर्जमिन 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 सम्वन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
११	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलव्ध गराउने ।				
१२	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
१२	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१४	स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल,घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।				
१७	नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्वरीङ गरी घर नम्वर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।				
१८	घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।				
१९	नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।				
२०	सडकको वर्गिकरण,नामाकरण,र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।				
२१	मापदण्ड परिमार्जन,थप निर्धारिण गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत वोर्डमा पेश गर्ने ।				
२२	नक्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने । .पा.				
२३	भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।				
२४	भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।				
२५	स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टमेट तयारी ।				

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

कोहलपुर, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः अधिकृतस्तर छैटौ २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक (४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: कोहलपुर न.पा ७.ठेगाना: बाँके शाखा; कानून शाखा

७.विस्तृत रुपमा 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 रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	नगरपालिका र यसका पदाधिकारीहरुलाई पक्ष वा विपक्ष वनाई विभिन्न तहका अडडा अदालतहरुमा विचाराधिन रहेका मुद्दा र उजुरीहरुको लगत राखी अध्यावधिक (दायर) अवस्थावारेसचिव				
२	र प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।				
३	मुद्दाहरुको पुर्पक्ष सम्वन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
४	यस्ता मुद्दाहरुमा वहस तथा अन्य आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि व्यवस्था मिलाउने ।				
५	चालु मुद्दा मामिलाहरुको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरुको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर ्याई नक्कल दिने व्यवस्था				
६	गर्ने ।				
७	अदालत वा अन्य निकायहरुवाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्वन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
८	नगरपालिकासंग सम्वन्धित ऐन कानून, नियम र मुलुकी ऐन आदि संकलन गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
९	स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ को परिच्छेदमा व्यवस्था भएको नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्वन्धी कार्यहरुको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१०	जनताको आपसी झगडा तथा मुद्दाहरुको कारवाही तथा किनारा लगाउन मध्यस्थ समितिको गठन गर्न सहयोग गर्ने				
११	कानूनले तोकेअनुसारको मुद्दा सम्वन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरु तथा व्यक्तिहरुलाई जानकारी गराउने ।				
१२	नगरपालिकाका अन्य शाखा आवश्यकता अनुसार कानूनी सल्लाह तथा राय उपलव्ध गराउने ।				
१२	कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएको अन्य कार्यहरु गर्ने				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः सहायक क.अ चौथो/पाचौं तह २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक (४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: कोहलपुर न.पा ७.ठेगाना: बाँके शाखा; प्रशासन, योजना तथा अनुगमन उपशाखा

७.विस्तृत रुपमा 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 रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने				
२	शाखाहरूबाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने । सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य				
३	सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने ।				
४	शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्र पत्रिका पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य ।				
५	इमेल, इन्टरनेट र वेभसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।				
७	कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचनाशाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।				
८	कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाहगर्दा सूचना शाखामार्फत गर्ने ।				
९	कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यसता जानकारी दिने साथ ै सूचना मुलक प्रकाशनहरू				
१०	सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।				
११	सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थपन र कार्यन्वयनमा जोड दिने ।				
१२	योजना तर्जुमा, अनुगमन र मुल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने				
१२	सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ सस् ंथाहरूबाट प्राप्त हुने				
१४	तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने				
१५	यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक				
१६	गर्ने र सरोकार वालाहरूलाई उपलब्ध गराउने				

१७	केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, पतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गर ेको मूल्यमा सशुल्क बिक्री वितरण गर्ने ।				
१८	बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुँजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।				
१९	नगरपालिकाले गरेका सफल कार्य द्यभकत एचबअतष्अभक को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।				
२०	आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ।				
२१	शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परार्मशदाताको सहयोग लिने ।				
२२	सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।				
२३	वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन वाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरु तयार गर्ने ।				
२४	कार्यालयको सूचना प्रवाहगर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२५	सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
२६	गा को कम्प्युटर तथा तत ्सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरुको रेखदेख तयार.पा. मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।				

कोहलपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कोहलपुर, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः महिला विकास निरिक्षक २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक (४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: कोहलपुर न.पा ७.ठेगाना: बाँके शाखा; महिला वालवालिका तथा समावेशीकरण उपशाखा

७.विस्तृत रुपमा 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 रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	महिला वालवालिका तथा समावेशीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२	वाल संरक्षओ उद्धार तथा पनुस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
३	वालविवहाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
४	वालवालिकाविरुद्ध हुने हिंसा र दुव्यहारको अन्त्य गर्नमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
५	वालवालिका विरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने ।				
६	आवश्यकता माग अनुसार वाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गराउने ।				
७	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई वालमैत्री वनाउन पहल गर्ने ।				
८	वालवालिकाहरुको ओसारपसार तथा वेचविखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
९	जेष्ठ नागरिकहरुको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने ।				
१०	महिलाहरुको समूह समिति संख्या र निगरानी समूह किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
११	आफ्ना क्षेत्र भित्र रहेका अपांगहरुको पहिचान वर्गिकरण अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने गराउने ।				
१२	लैंगक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचार प्रसादर र दाइजो विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने				
१३	तोकिएको अन्य काम गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
६. पदः सहायक महिला विकास निरिक्षक ७.) स्थायी/(अस्थायी ८. तलव)मासिक (९. काम गर्ने समयः १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: कोहलपुर न.पा ७.ठेगाना: बाँके शाखा; महिला वालवालिका तथा समावेशीकरण उपशाखा

७.विस्तृत रुपमा 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 रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	वाल संरक्षओ उद्धार तथा पनुस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
२	वालविवहाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
३	वालवालिकाविरुद्ध हुने हिंसा र दुव्यहारको अन्त्य गर्नमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
४	वालवालिका विरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने ।				
५	आवश्यकता माग अनुसार वाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गराउने ।				
६	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई वालमैत्री वनाउन पहल गर्ने ।				
७	वालवालिकाहरुको ओसारपसार तथा वेचविखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
८	जेष्ठ नागरिकहरुको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने ।				
९	महिलाहरुको समूह समिति संख्या र निगरानी समूह किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
१०	आफ्ना क्षेत्र भित्र रहेका अपांगहरुको पहिचान वर्गिकरण अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने गराउने ।				
११	लैंगक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचार प्रसादर र दाइजो विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने				
१२	तोकिएको अन्य काम गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
११. पदः सहायक चौथो/पाचौ १२.) स्थायी/(अस्थायी १३. तलव)मासिक (१४. काम गर्ने समयः १५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: कोहलपुर न.पा ७.ठेगाना: बाँके शाखा; युवा खेलकुद तथा संस्कृति र पर्यटन उपशाखा

७.विस्तृत रुपमा 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 रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन				
२	युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास				
३	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन				
४	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबद्र्घन र विकास				
५	परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन				
६	स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यबस्थापन				
७	पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवद्र्धन				
८	पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन				
९	पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बद्र्धन				
१०	भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबद्र्धन र विकास ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
१. पदः अधिकृतस्तर छैठौं/सातौ २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक (४. काम गर्ने समयः ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः कोहलपुर न.पा ७.ठेगानाः बाँके शाखा; कृषि विकास उपशाखा

७.विस्तृत रुपमा 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 रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	कृषि उत्पादन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
२	कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।				
३	कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।				
५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।				
६	कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।				
८	स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
१०	स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।				
११	शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१२	कृषि कर्जा सहजीकरण गर्ने।				
१२	साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने।				
१४	कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
१५	स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।				
१६	कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचचलन गर्ने।				
१७	बिउबिजन, र रसायन तथा औषधिहरुको उपयोग र नियमन गर्ने।				
१८	कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१९	स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।				
२०	कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।				
२१	स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
६. पदः अधिकृतस्तर छैठौं/सातौ ७.) स्थायी/(अस्थायी ८. तलव)मासिक (९. काम गर्ने समयः	६.कार्यालयः कोहलपुर न.पा ७.ठेगानाः बाँके शाखा; पशु विकास उपशाखा

१०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः					
७.विस्तृत रुपमा 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 रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	नगरपालिकाभित्र पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
२	पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।				
३	पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।				
४	पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने।				
५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।				
६	पशुजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।				
७	पशुनक्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
८	स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
९	पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने।				
१०	स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।				
११	वधशाला व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१२	पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।				
१६	कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचचलन गर्ने।				

कार्यपालिकाको कार्यालय
कोहलपुर, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

	पद सङ्केतः सेवाः स्वास्थ्य समूह।उपसमूहः जनरल नर्सिङ श्रेणीः

१ .पदको नामःहे.अ/ सि.अ.हे.व २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(९:००–५:०० ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः	५.कार्यालयको नामः कोहलपुर नगरपालिका ६ .ठेगानाः बाँके|

७ .विस्तृत रुपमा पदको

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

८ . कर्तव्य

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

९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

)निकाय प्रमुखको दस्तखत(

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

	पद सङ्केतः
	सेवाः स्वास्थ्य समूह।उपसमूहः जनरल नर्सिङ श्रेणीः

१ .पदको नामः हलुका सवारी चालक २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(९:००–५:०० ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः	५.कार्यालयको नामः कोहलपुर नगरपालिका ६ .ठेगानाः बाँके।

७ .विस्तृत रुपमा पदको

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	नगरपालिकाको सरसफाई पर ट्रितथा 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 सर्भिसिङ गरी मर्मत गर्ने	निरन्तर	
५.	सवारी लगबुक तयार पारी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	नियमित	
६.	कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।	नियमित	
७			

८ . कर्तव्य

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

९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

)निकाय प्रमुखको दस्तखत(

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

		पद सङ्केतः	
		सेवाः स्वास्थ्य समूह।उपसमूहः जनरल नर्सिङ श्रेणीः	
१ .पदको नामः कार्यालय सहयोगी २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(कर्मचारीको नाम र संकेत नंः		५.कार्यालयको नामः कोहलपुर नगरपालिका ६ .ठेगानाः बाँके|	
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क.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 अह्राएमा तुरुन्त गर्न े ।	निरन्तर	
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।	निरन्तर	
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएको कामहरु गर्ने	नियमित	
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने .... **)निकाय प्रमुखको दस्तखत(** **नामः..........................मितिः........................**			

कोहलपुर, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

अनुसूची १७: नगरपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
२१. पदः सहायक चौथो/पाँचौ (वडा सचिव) २२.) स्थायी/(अस्थायी २३. तलव)मासिक (२४. काम गर्ने समयः २५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: कोहलपुर न.पा ७.ठेगाना: बाँकि शाखा: वडा कार्यालय
७.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	
वडा सचिवले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।	

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरुको खटनपटन गर्ने .				
२	कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
३	गाका प्याड.पा., छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने				
४	विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने				
५	सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।				
६	टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरुको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।				
७	वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।				
८	निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,				
९	ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,				
१०	खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, 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 राख्ने, संरक्षण गर्ने				
११	खण्डिकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने ।				
१२	सार्वजनिक पार्क, मनोरन्जन स्थल तथा बालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने				
१२	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,				
१४	पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।				
१५	वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,				
१६	बालबालिकाहरुलाई बिजि.सि., पोलियो, भिटामिन 'ए' को व्यवस्था गर्ने,				
१७	पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने,				

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

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
२६. पदः सहायक पाँचौ (वडा सचिव वाहेक) २७.) स्थायी/(अस्थायी २८. तलव)मासिक (२९. काम गर्ने समयः ३०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः कोहलपुर न.पा ७.ठेगानाः बाँके शाखाः वडा कार्यालय

७.विस्तृत रुपमा 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 रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	आफुलाई तोकिएका वडाभित्र ऐन तथा नियमले तोकेको समयभित्र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, समीक्षा र अनुगमनका साथै सम्पन्न योजनाहरुवाट हासिल उपलव्धीमा दलित, विपन्न तथा महिलाहरुको पहुँच सम्वन्धी अधिकारको सुनिश्चितता				
२	वडाभित्र न.पा.का निर्णयहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन ।				
३	वडावासीहरुलाई वडा कार्यालयले उपलव्ध गराउने भनी न.पा. कार्यालयले तोकेका सेवा र सुविधा माथि सवै 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 सिफारिश जस्तै ः नागरिकता, नाता प्रमाणित, नामथर, वतन संशोधन, दुई नामथर प्रमाणित, घरबारी प्रमाणित, खानेपानी, विद्युत, व्यक्तिगत घटना सम्वन्धी, स्थायी, अस्थायी वसोवास, नामसारी, धितो मूल्यांकन, चारकिल्ला प्रमाणित लगायतका अन्य विविध किसिमका सिफारिश सम्वन्धी प्रारम्भिक कार्यहरु नगरपालिका कार्यालयले तोकेको ढाचामा गर्ने र सो कार्यको सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी नगरपालिका कार्यालयमा पठाउने ।				
५	सिफारिश शुल्कको वारेमा सवैलाई जानकारी गराउने ।				
६	वडा क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक स्थल, सडक, जनसंख्या, घरसंख्या, क्षेत्रफल, सिमाना, धारा, मठमन्दिर, ढल, कार्यालय तथा संघसंस्था, विद्यालय, सडकवत्ति, प्राकृतिक स्रोत-साधन, आदिको लगत राख्ने एवं सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण ।				
७	उल्लेखित तथ्यांकहरु न.पा. कार्यालयको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाउने ।				
८	शहरी योजना शाखा तथा सामाजिक विकास शाखा समेतको समन्वयमा योजना छनौट गर्ने कार्यमा वडा समिति एवं वडाध्यक्षलाई विशेष सहयोग पुऱ्याउने ।				
९	आवश्यकता अनुसार वडा भेला सञ्चालन गरी योजनाहरुको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी वडा समिति मार्फत् 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 वजेट 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 आईपर्ने दैनिक चिठीपत्र दर्ता चलानी गर्ने ।				
१५	वडामा आई पर्ने 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 ।				

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कोहलपुर, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
३१. पदः सहायक चौथो ३२.) स्थायी/(अस्थायी ३३. तलव)मासिक (३४. काम गर्ने समयः ३५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: कोहलपुर न.पा ७.ठेगाना: बाँके शाखा: वडा कार्यालय

७.विस्तृत रुपमा 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 रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

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

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

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कोहलपुर, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह/उपसमूहः
६. पदः सव इन्जि सहायकस्तर पाचौ ७.) स्थायी/(अस्थायी ८. तलव)मासिक (९. काम गर्ने समयः १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालय: कोहलपुर न.पा ७.ठेगाना: बाँके शाखा; वडा कार्यालय

७.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

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

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	नगरपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्वन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।				
२	घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलव्ध गराउने ।				
३	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
४	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
५	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टा्रस गर्ने, गराउने ।				
६	सर्जमिन 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 सम्वन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
११	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलव्ध गराउने ।				
१२	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
१२	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१४	स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।				
१७	नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्वरीङ गरी घर नम्वर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।				
१८	घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।				
१९	नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।				
२०	सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।				
२१	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत वोर्डमा पेश गर्ने ।				
२२	न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।				
२३	भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।				
२४	भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।				
२५	स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टमेट तयारी ।				

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

नगरपालिकाको कार्यालय
कोहलपुर, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवाः समूह उपसमूहः/
११. पदः अ. सव इन्जि सहायकस्तर चौथो १२. अस्थायी/(स्थायी) १३. तलव (मासिक) १४. काम गर्ने समयः १५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्वरः	६.कार्यालयः कोहलपुर न.पा ७.ठेगानाः बाँके शाखा; वडा कार्यालय

७.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

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

सि.नं.	कामको विवरण	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 ट्रास गर्ने, गराउने ।				
४	सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
५	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
६	स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने ।				
७	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
८	म्याद थप सम्वन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
९	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलव्ध गराउने ।				
१०	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
११	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१२	स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१३	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१४	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत वोर्डमा पेश गर्ने ।				
१५	नक्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने । .पा.				
१६	स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टमेट तयारी ।				
१७	समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।				
१८	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।				
१९	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२०	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, लतयार गर्ने .ई., गराउने ।				
२१	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी लगर्ने .ई., गराउने ।				
२२	स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफनो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
२३	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				
२४	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				
२५	सम्झौता अनुसार निर्धारीत रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।				

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

	पद सङ्केतः
	सेवाः स्वास्थ्य समूह।उपसमूहः जनरल नर्सिङ श्रेणीः

१ .पदको नामः कार्यालय सहयोगी वडा कार्यालय तर्फ २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(कर्मचारीको नाम र संकेत नंः	५.कार्यालयको नामः कोहलपुर नगरपालिका ६ .ठेगानाः बाँके।

७ .विस्तृत रुपमा पदको

क.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 अह्राएमा तुरुन्त गर्नेे।	निरन्तर	
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।	निरन्तर	
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएको कामहरु गर्ने	नियमित	

८ . कर्तव्य

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

९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

)निकाय प्रमुखको दस्तखत(

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

कोहलपुर नगरपालिकाको कार्यालय
कोहलपुर, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

अनुसूची १८ : न.पा.का स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य इकाईका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

		पद सङ्केतः	
		सेवाः स्वास्थ्य समूह।उपसमूहः जनरल नर्सिङ श्रेणीः	
१ .पदको नामः सि.अ.हे.व /अ.हे.व २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(९:००–५:०० ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः		५.कार्यालयको नामः कोहलपुर नगरपालिका ६ .ठेगानाः बाँके|	
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	बिरामीहरुलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने	निरन्तर	
३.	विरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपुर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने ,	निरन्तर	
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। 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 कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने .... **)निकाय प्रमुखको दस्तखत(** **नामः..........................मितिः........................**			

	पद सङ्केतः
	सेवाः स्वास्थ्यसमूह।उपसमूहः जनरल नर्सिङश्रेणीः

१ पदको नामः **.अ.न.मी ४/५।६ औं तह** २ः(मासिक) तलब . ३ः(नियमानुसार) काम गर्ने समय . ४कर्मचारीको . नाम र संकेत नंःः.	५.कार्यालयको नामः कोहलपुर नगरपालिका ६ .ठेगानाः बाँके।

७विस्तृत रुपमा पदको .

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

९ आवश्यक न्युनतम योग्यताः .निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

)निकाय प्रमुखको दस्तखत(

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

कोहलपुर, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">पद सङ्केतः</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">सेवाः स्वास्थ्यसमूह।उपसमूहः जनरल नर्सिङश्रेणीः</td></tr>
<tr><td colspan="3">१ पदको नामः .हेभी सवारी चालक
२ः(मासिक) तलब .
३ः(नियमानुसार) काम गर्ने समय .
४कर्मचारीको . नाम र संकेत नंः.</td><td>५.कार्यालयको नामः कोहलपुर नगरपालिका
६ .ठेगानाः बाँके।</td></tr>
<tr><td colspan="4">७विस्तृत रुपमा पदको .</td></tr>
<tr><td>क्र.सं.</td><td>काम</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"><u>गर्नु पर्ने कार्यहरु :-</u>
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।</td></tr>
<tr><td colspan="4">९ आवश्यक न्युनतम योग्यताः .निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम</td></tr>
<tr><td colspan="4">कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने
....
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(
नामः.......................मितिः..........................</td></tr>
</table>

स्थानीय तहको अस्पतालमा रहेका पदहरुको कार्यविवरण

		पद सङ्केतः सेवाः स्वास्थ्य समूह।उपसमूहः मेडिकल जनरलिष्ट श्रेणीः	
१ .पदको नामः ब.क .मेडिकल जनरलिष्ट ९/१० औं तह २ .तलब) मासिक(ः । ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(ः ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं.ः		५.कार्यालयको नामः ६ .ठेगानाः	
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	विभागीय प्रमुखको रुपमा सहभागितामूलक ढंगले वार्षिक कार्ययोजना बनाई निर्देशकको स्वीकृतिमा लागु गर्ने र सो बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने ।		
२.	युनिट प्रमुखको रुपमा सम्बन्धित युनिटको तोकिएको लक्ष्य अनुरुप प्रगति हासिल गर्ने ।		
३.	OPD सेवा उपलब्ध गराउने		
४.	आकस्मिक Call Duty Attend गर्ने		
५.	Inpatient / ICU सेवा उपलब्ध गराउने		
६.	आफु अन्तर्गतका तालिम तथा अन्य विषयमा जानकारी लिने		
७.	नियमित एवं आकस्मिक निदानात्मक (Diagnostic) र थेराप्युटिक (Therapeutic) सेवा प्रवाहको लागि मौजुदा उपकरणहरुको अवस्था विश्लेषण साथै आवश्यकता पहिचान गरी प्रशासन विभागमा नियमित रुपमा जानकारी गराउने ।		
८.	आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरुको माग र आपुर्तिको क्रममा स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्यांकन प्रकृयामा सहभागी हुने र गराउने ।		
९.	आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, पृष्ठपोषण गर्दै कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने ।		
१०.	आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयपालना विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन गरी प्रशासन विभागमा जानकारी गराउने ।		
११.	अवश्यक सामाग्रीको माग ,आपुर्ति व्यवस्थापन गर्ने		
८ .कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं नेपाल मेडिकल काउन्सिल नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने .... **)निकाय प्रमुखको दस्तखत(** **नामः...........................मितिः.........................**			

		पद सङ्केतः	
		सेवाः स्वास्थ्य समूह।उपसमूहःज.हे.स. श्रेणीः	
१ .पदको नामः मेडिकल अधिकृत ८औं तह (१(२ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(ः ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंं.ः		५.कार्यालयको नामः ६ .ठेगानाः	
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	विभागीय प्रमुखको सहभागितामूलक ढंगले वार्षिक कार्ययोजना बनाई निर्देशकको स्वीकृतिमा लागु गर्ने र सो बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने ।		
२.	युनिट प्रमुखको रुपमा सम्बन्धित युनिटको तोकिएको लक्ष्य अनुरुप प्रगति हासिल गर्ने ।		
३.	OPD सेवा उपलब्ध गराउने.		
४.	आकस्मिक Call Duty Attend गर्ने .		
५.	Inpatient / ICU सेवा उपलब्ध गराउने		
६.	आफु अन्तर्गतका तालिम तथा अन्य विषयमा जानकारी लिने		
७.	नियमित एवं आकस्मिक निदानात्मक (Diagnostic) र थेराप्युटिक (Therapeutic) सेवा प्रवाहको लागि मौजुदा उपकरणहरुको अवस्था विश्लेषण साथै आवश्यकता पहिचान गरी प्रशासन विभागमा नियमित रुपमा जानकारी गराउने ।		
८.	आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरुको माग र आपुर्तिको क्रममा स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्यांकन प्रकृयामा सहभागी हुने र गराउने ।		
९.	आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, पृष्ठपोषण गर्दै कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने ।		
१०.	आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयपालना विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन गरी प्रशासन विभागमा जानकारी गराउने ।		
११.	अवश्यक सामाग्रीको माग ,आपुर्ति व्यवस्थापन गर्ने		
८ .कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं नेपाल मेडिकल काउन्सिल नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			

	पद सङ्केतः
	सेवाः स्वास्थ्य समूह।उपसमूहः रेडियोग्राफी श्रेणीः

१ .पदको नामः रेडियोग्राफर) ५।६औं तह(२ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(ः प्रतिदिन ८ घण्टाको सिफ्ट ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं.ः	५.कार्यालयको नामः ६. ठेगानाः

७. विस्तृत रुपमा पदको

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	रेडियोग्राफी सम्बन्धी कार्य गर्ने	दैनिक कम्तिमा ४० एक्सरे	
२.	विभागीय प्रमुखले खटाएअनुसार CT Scan/ MRI गर्ने)Contrast आवश्यक परेमा injection प्रयोग गर्ने(	आवश्यकताअनुसार	
३.	Intervention Radiology कार्यमा सहयोग गर्ने	आवश्यकताअनुसार	
४.	विभागबाट सेवा प्रवाह गर्नका लागि प्रयोगमा ल्याइएका मौजुदा उपकरणहरुको वर्तमान अवस्थासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गरी विभागीय प्रमुखलाई नियमित प्रतिवेदन गर्ने	मासिक प्रतिवेदन	
५.	विभागीय प्रमुखको निर्देशनानुसार आवश्यक उपकरणहरुको स्पेशिफिकेसन, लागत अनुमान, प्राविधिक मूल्यांकनलगायतका कार्यमा सहभागी हुने	निर्देशनानुसार	
६.	प्रतिवेदन एकत्रित गरी वितरण कक्षसम्म पठाउने)सम्भव भएसम्म PAC System मा राख्ने(	दैनिक सम्पन्न सम्पूर्ण प्रतिवेदन	
७.	सेवा प्रवाहको दैनिक अभिलेख राखी युनिट प्रमुख।विभागीय प्रमुख समक्ष नियमित प्रतिवेदन गर्ने	मासिक प्रतिवेदन	

८ .कर्तव्यः

९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

)निकाय प्रमुखको दस्तखत(

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

	पद सङ्केतः

		सेवाः स्वास्थ्य समूह। उपसमूहःल्याव श्रेणीः	
१ .पदको नामः ल्याब टेक्निसियन-५औं तह २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय)नियमानुसार ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः		५.कार्यालयको नामः ६.ठेगानाः	
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क.सं.	काम		
१.	Biochemistry सम्बन्धी सेवा दिने		
२.	Immunology सम्बन्धी सेवा दिने		
३.	Hematology सम्बन्धी सेवा दिने		
४.	Microbiology सम्बन्धी सेवा दिने		
५.	प्राविधिक टिम प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशन र सुपरिवेक्षणमा तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्दा SOP लाई पालना गर्ने ।		
६.	नियमित एवं आकस्मिक सेवा प्रवाहको लागि मौजुदा उपकरणहरुको अवस्था विश्लेषण साथै नवीनतम प्रविधिका उपकरणको आवश्यकता पहिचान गरी विभागीय प्रमुखलाई नियमित रुपमा जानकारी गराउने		
७.	प्रमुखको निर्देशनानुसार आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरुको माग र आपुर्तिको क्रममा स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्यांकन प्रकृयामा सहभागी हुने र गराउने		
८.	टिम प्रमुखसँग समन्वय गरी सम्बन्धित विभाग। युनिटको वार्षिक लक्ष्य प्राप्तिमा योगदान गर्ने		
८ .कर्तव्य			
९ .**आवश्यक न्युनतम योग्यताः** स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने **...............................** **)निकाय प्रमुखको दस्तखत(** **नामः.........................मितिः........................**			

	पद सङ्केतः
	सेवाः स्वास्थ्य समूह।उपसमूहः जनरल नर्सिङ श्रेणीः

१ .पदको नामः स्टाफ नर्स)५ औं तह २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः	५.कार्यालयको नामः ६ .ठेगानाः

७ .विस्तृत रुपमा पदको

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

८ . कर्तव्य

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

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

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

)निकाय प्रमुखको दस्तखत(

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

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td colspan="2">पद सङ्केतः</td></tr>
<tr><td colspan="2">सेवाःस्वास्थ्य समूह।उपसमूहः
फार्मेसी श्रेणीः</td></tr>
<tr><td colspan="2">१ .पदको नामः फार्मेसी सहायक (५।६।७ तह)
२. तलब)मासिक(ः
काम गर्ने समय) नियमानुसार(ः –४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">७ .विस्तृत रुपमा पदको</td></tr>
<tr><td>क्र.सं.</td><td>काम</td><td>कार्यसम्पादन सूचकाङ्क</td><td>सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(</td></tr>
<tr><td>१.</td><td>फार्मेसीमा सप्लाई भई आएको औषधी तथा सामाग्रीको बिल अनुसार रूजु गरी सम्बन्धित ठाउँमा राख्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td>बिरामीको पुर्जा अनुसार औषधीको बिक्री वितरण गर्ने , उचित परामर्श दिने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३.</td><td>औषधी तथा सर्जिकलहरूको गणना गरी उचित व्यवस्थापन गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४.</td><td>दैनिक मज्दात तथा कारोबारको आधारमा औषधीको माग फाराम तयार पार्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>५.</td><td>दैनिक क्यास कलेक्सन गरी बैंकमा दाखिला गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>६.</td><td>सुपरिवेक्षक तथा सहकर्मीहरूसँग समन्वय गरी औषधी तथा औषधीजन्य सामानको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">८ . कर्तव्य</td></tr>
<tr><td>१.</td><td colspan="3">तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने</td></tr>
<tr><td>२.</td><td colspan="3">नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने</td></tr>
<tr><td>३.</td><td colspan="3">स्वास्थ्य सेवा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने</td></tr>
<tr><td>४.</td><td colspan="3">मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने</td></tr>
<tr><td colspan="4">९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम</td></tr>
<tr><td colspan="4">कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने
....
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(
नामः.........................मितिः........................</td></tr>
</table>

नेपाल सरकार कार्यविबरण फाराम	पद सङ्केत सेवा: प्रशासन समूह/उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी/तह: रा.प.अनं. प्र.
१. पदको नाम : नायब सुब्बा ✓स्थायी /अस्थायी २. तलब (मासिक) : ३. काम गर्ने समय: ४. कर्मचारीको नाम र सङ्केत नं. :	

७. विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

क.सं.	काम	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कको आधार (स्रोत)
१.	●कार्यालय प्रमुखको मातहतमा रही केन्द्रको दैनिक प्रशासन संचालन गर्ने				
२.	●केन्द्रको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने, आवश्यकता अनुसार दैनिक पत्राचार गर्ने गर्न लगाउने				
३.	●आफनो मातहतका कर्मचारीलाई काममा खटाउने ।				

८. कर्तव्य

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

ढ। आवश्यक योग्यता: **मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उर्त्तिण**

मेरो पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विबरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... कर्मचारीको दस्तखत मिति	यस पदसँग सम्बन्धित उपर्युक्त काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व तथा अधिकारको विबरण पूर्ण एवं ठिक साँचो हो । .... (निकटतम अधिकारीको दस्तखत) नाम: मिति: नाम: (कार्यालय प्रमुखको दस्तखत) मिति:

	पद सङ्केतः
	सेवाः स्वास्थ्य समूह।उपसमूहः जनरल नर्सिङ श्रेणीः

१ .पदको नामः अ.हे.व २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः	५.कार्यालयको नामः ६ .ठेगानाः

७ .विस्तृत रुपमा पदको

क.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	बिरामीहरुलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने	निरन्तर	
३.	विरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपुर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने ,	निरन्तर	
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। 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 कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने

९ .आवश्यक न्युनतम योग्यताः निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम

कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने

....

)निकाय प्रमुखको दस्तखत(

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

कोहलपुर नगरपालिकाको कार्यालय कोहलपुर, बाँके लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

	पद सङ्केतः		
	सेवाः स्वास्थ्यसमूह।उपसमूहः जनरल नर्सिङश्रेणीः		
१ पदको नामः **.अ.न.मी ४/५।६ औं तह** २ः:(मासिक) तलब . ३ः:(नियमानुसार) काम गर्ने समय . ४कर्मचारीको . नाम र संकेत नंःः.	५.कार्यालयको नामः ६ .ठेगानाः		
७विस्तृत रुपमा पदको .			
क.सं.	काम		
१.	स्वास्थ्य शिक्षा पारिवारिक सरसफाइ सम्बन्धी र परिवार नियोजन सम्बन्धी शिक्षा तथा प्रचार प्रसारमा जनसमूदायसंग सहकार्य गर्ने		
२.	राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरु संचालन र रेकर्ड किपिङको कार्य गर्ने		
३.	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन		
४.	उक्त पालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनमा सघाउने ।		
५.	विरामीसँग सुमधुर एवं सौहार्दपुर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्नेवातावरण तयार गर्ने		
६.	अभिभावक र समुदाय स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने ।		
७	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
८	प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
१०	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ आवश्यक न्युनतम योग्यताः .निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने **.............................** **)निकाय प्रमुखको दस्तखत(** **नामः.......................मितिः...........................**			

कार्यपालिकाको कार्यालय
कोहलपुर, बाँके
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

अध्ययन सन्दर्भ सामाग्री

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४
- अन्तर–सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४
- कार्य विस्तृतिकरण, नेपाल सरकार, २०७३
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६, नेपाल सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- निजामती कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गर्ने निर्देशिका २०६७, नेपाल सरकार, सा.प्र.मन्त्रालय
- कोहलपुर नगरपालिका, कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४
- कोहलपुर नगरपालिका, नगर पार्श्वचित्र २०७५
- कोहलपुर नगरपालिका, आ.ब.२०७४/२०७५, आ.ब.२०७५/७६ र आ.ब.२०७६/७७ का नगरसभाका नीति तथा कार्यक्रमहरू ।

कोहलपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कोहलपुर, बाँके लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल