

रामग्राम नगरपालिका

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन



लुम्बिनी प्रदेश
नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)
नेपाल

विषयसूची

भाग १: पृष्ठभूमि, अध्ययन र वध	1
१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि.....	1
१.२ रामग्राम नगरपालिकाको परिचय	3
१.३ रामग्राम नगरपालिका जनसांख्यिक अवस्था:.....	4
१.४ अध्ययनको उद्देश्य:.....	5
१.५ अध्ययनको आधार, सद्धान्त र वध	7
१.५.१ अध्ययनका आधारहरू:.....	7
१.५.२ संगठन संरचना निर्माणका आधारभूत सद्धान्तहरू.....	7
१.५.३ अध्ययन वध.....	8
१.५.४ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरू	9
१.६ मुख्य सफाई तथा सुझावहरू.....	10
१.७ उपलब्धी.....	10
१.८ अध्ययनको सीमा	11
भाग २: वद्यमान संगठन संरचना र तैरिज.....	12
२.१ वद्यमान सांगठनिक ढाँचा	12
२.२ वद्यमान दरवन्दी तैरिज.....	13
२.३ वद्यमान संरचना र दरवन्दीको अवस्था	13
२.४ वद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:.....	13
भाग ३ :परिवर्तनको औचित्य	15
३.१ कार्यक्रम, कार्यवाही र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण:.....	15
३.१.१ नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य	15
३.१.२ वर्तमान दरवन्दीको अवस्था र कार्य सम्पादन.....	15
३.१.३ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात.....	16
३.२ रामग्राम नगरपालिका अन्तर्गत हाल रहेका शाखा, उपशाखा र इकाईहरू	17
३.४ परिवर्तनको आवश्यकता:	18

(क) कार्यक्रमको वश्लेषण.....	18
(ख) कार्यबोझको वश्लेषण.....	19
(ग) कार्यप्रकृतिको वश्लेषण.....	19
भाग ४: प्रस्ता वत संगठन र दरवन्दीको व्याख्या.....	20
४.१ प्रस्ता वत सगठन संरचनाको व्याख्या.....	20
४.२ प्रस्ता वत दरवन्दी ववरणको व्याख्या.....	21
४.३ आ र्थक व्ययभार.....	23
अनुसूची १: वद्यमान संगठन संरचना.....	22
अनुसूची २: वद्यमान दरवन्दी तेरिज.....	23
अनुसूची ३: वद्यमान प्राथ मक स्वा.केन्द्र र स्वास्थ्य चौकीको संगठन संरचना र तेरिज.....	25
अनुसूची ४: नगरपा लकाको प्रस्ता वत संगठन संरचना(महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाई).....	27
अनुसूची ५: नगरपा लकाको प्रस्ता वत संगठन संरचना.....	28
अनुसूची ६: नगरपा लकाको प्रस्ता वत दरवन्दी तेरिज.....	29
अनुसूची ७: नगरपा लकाको प्रस्ता वत दरवन्दी तेरिज(महाशाखा, शाखा/उपशाखागत).....	32
अनुसूची ८: नगरपा लका र अन्तर्गतको प्रस्ता वत दरवन्दीको व त्तय वष्लेषण.....	35
अनुसूची ९: प्रस्ता वत संगठन संरचना (वडा कार्यालय).....	37
अनुसूची १०: प्रस्ता वत दरवन्दी (वडा कार्यालय).....	37
अनुसूची १३: प्रस्ता वत संगठन संरचना (स्वास्थ्य चौकी).....	37
अनुसूची १४: प्रस्ता वत दरवन्दी (स्वास्थ्य चौकी).....	38
अनुसूची १५: संगठन संरचनामा आधारित शाखा उपशाखा तथा इकाइको ववरण.....	40
अनुसूची १६: महाशाखा, शाखा उपशाखा तथा इकाइको कार्य ववरण.....	43
अनुसूची १७: स्थानीय संचालन ऐन बमोजिम न.पा. ले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू.....	78
अनुसूची १८: नगरपा लकाको कार्य वभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिमका कार्यहरू.....	80
अनुसूची १९: वडाको काम, कर्तव्य र अ धकारमा आधारित कार्यहरू.....	92
अनुसूची २०: नेपालको सं वधानको अनुसू च ८ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अ धकारको सू च.....	95

अनुसूची २१: नेपालको संवधानको अनुसूच ९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूच	96
अनुसूची २२: नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्य ववरण.....	97
अनुसूची २३: नगरपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्य ववरण	140
अनुसूची २४ :नगरपालिका अन्तर्गत प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारीहरूको कार्य ववरण	171
अनुसूची २५ :नगरपालिकाको कार्यवोड्डा र आवश्यक जनशक्ति पहिचान सुचना संकलन फाराम.....	176
अध्ययन सन्दर्भ सामाग्री.....	177

भाग १: पृष्ठभूमि, अध्ययन र विधि

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपाली जनताले पहिलो पटक आफैले निर्वाचित गरेको संविधान सभाका प्रतिनिधिबाट निर्माण गरिएको नेपालको संविधान २०७२ साल असोज ३ गतेदेखि लागू भएको छ। नेपाल संघीय, समावेशी, लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्यमा रूपान्तरित भएको छ। नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने तथा राज्यशक्तिको प्रयोग तीनै तहले संविधान र कानून बमोजिम गर्ने व्यवस्था गरेको छ। संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका एकल अधिकारहरू संविधानको क्रमशः अनुसूची ५, ६ र ८ मा र संघ, प्रदेश र स्थानीयतहका साझा अधिकारलाई अनुसूची ७ र ९ मा समावेश गरिएको छ। संविधानमा उल्लिखित अधिकारसूचीको विवरण अनुसूची -१ मा उल्लेख गरिएको छ। संविधानले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अन्तर सम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित हुने व्यवस्था गरेको छ।

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था अनुरूप जनताको सबभै न्दा नजिकको सरकारको रूपमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको व्यवस्था गरेको छ । जस अनुसार स्थानीय तहमा सहभागिता, जवाफदेहिता, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व कायम गरी सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीतासँगै विकास प्रक्रियालाई द्रुततर तुल्याई जनअपेक्षाको सम्बोधन गर्ने ऐतिहासिक जिम्मेवारी स्थानीय सरकारको काँधमा आएको छ । सहकारीता, समन्वय र सहअस्थित्वका आधारमा संचालन हुने स्थानीय शासन प्रक्रियामा जनसहभागिता र साझेदारीको मर्मलाई समेत उच्च महत्व दिइएको छ । स्थानीय जनताले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधालाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाई स्थानीय तहको सुदृढीकरण गर्न नीतिगत तथा व्यवहारिक अभ्यासहरू अगाडी बढि रहेका छन् । परिवर्तित नविनतम परिवेशमा स्थानीय सरकारले संविधान प्रदत्त अधिकार बमोजिमको अभिभारा पुरा गर्न गतिशिल विकास प्रक्रियालाई अनुशासित गराई सुशासन र समृद्धिका लागि अर्थपूर्ण पहल हनु जरुरी छ । यस कार्यका लागि नवनिर्वाचित पदाधिकारीको कुशल नेतृत्वमा शासन संचालन र विकास प्रकृयालाई प्रभावकारी रूपले दिशानिर्देश गर्नु आवश्यक छ ।

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

नेपाल सरकार मन्त्रपरिषद्बाट मिति २०७३/१०/१८ गते स्वीकृत भएको कार्यविस्तृतिकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा स्थानीय तहको छुट्टाछुट्टै कार्य जिम्मेवारी, संगठन संरचना र सेवा समूह अनुसारको जनशक्ति समेत समायोजन भई सकेको र अपुग दरबन्दीमा धेरैजसो स्थानीय तहका लागि लोक सेवा आयोगबाट सिफारिश भइ जनशक्तिहरू आ-आफ्नो स्थानमा नियुक्त समेत भइ सकेका छन् ।

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

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले संविधानको अनुसूची-८ र ९ मा उल्लेख भएका स्थानीयतहको एकल अधिकार र साझा अधिकारको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको

काम,कर्तव्य र अधिकारको उल्लेख गर्नुका साथै दफा ८३ मा स्थानीयतहको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नु पर्ने विधि तथा आधारका विषयमा विभिन्न प्रावधानहरू रहेका छन्। नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोर्ड, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । सङ्गठन सम्बन्धी पुनर्संरचना गरिदा कायम सङ्गठन संरचना, सङ्गठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यबोर्ड र सोको औचित्य तथा उपलब्ध मानवस्रोत समेतको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरी सङ्गठन ढाँचा, पदनाम, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र सङ्ख्या सहितको दरबन्दी सम्बन्धित स्थानीय तहको सभाबाट स्वीकृति गरी लागू गर्नु पर्ने व्यवस्था छ । रामग्राम नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ अनुसार नगरपालिकाको कार्यसम्पादन वडा समिति र विषयगत शाखा तथा ईकाइहरू (शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास) लगायतका शाखा तथा ईकाइबाट फछ्यौट हुने कानूनी व्यवस्था अवलम्बन गरिएको छ । यि उल्लेखित कानून तथा संरचनागत व्यवस्था अनुरूप यस नगरपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दीलाई पुनरावलोकन गरी यस नगरपालिकाको कार्यबोर्ड र कार्यप्रक्रतिको आधारमा यथार्थपरक संगठन निर्माण गर्न आवश्यक भएको महशुस गरिएको छ ।

१.२ रामग्राम नगरपालिकाको परिचय

नेपालको लुम्बिनी प्रदेशमा रहेका १२ जिल्लाहरू मध्ये नवलपरासी बर्दघाट सुस्ता पश्चिमपनि एउटा हो । यस जिल्लाका ७ स्थानीय तह मध्यको रामग्राम नगरपालिका एक हो र यो नगरपालिका वि.स. २०५३ चैत्र १४ गतेका दिन स्थापना भएको हो । भगवान् गौतम बुद्धको पवित्र अस्थिधातु रहेको प्राचीन रामग्राम स्तुपका नाममा यस नगरपालिकाको नामाकरण रामग्राम नगरपालिका भनी गरिएको हो । मिति २०७३ साल फाल्गुन २७ गते पुन संरचना पछि साबिक रामग्राम नगरपालिकाको १३ वडा र साबिक ५ वटा गा.वि.स (अमराँट, सुक्रौली,हकुई,बन्जरिया तथा देवगाव) मिलाई कुल १२८.३२ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफल रहने गरिहाल रामग्राम नगरपालिका बनेको छ ।

सिमाना

पूर्व:सरावल गा.पा.

पश्चिम:रुपन्देही जिल्ला

उत्तर:सुनवल नगरपालिका

दक्षिण:पाल्हीनन्दन गा.पा.

हावापानी:

उष्ण मनसुनी हावापानी कहीकतै समशितोष्ण उल्लेख गरेको पाईन्छ ।

दिर्घकालिन सोच:

“नगरबासीको सरोकार” स्वच्छ,पारशी विकासमुखी“स्थानीय सरकार”

१.३ रामग्राम नगपालिकामा जनसाख्यिक अवस्था:

विक्रम सम्वत् २०६८ को राष्ट्रिय जनगणना अनुसार यस नगरपालिकाको जनसंख्या ५९४५५ रहेको थियो, जसमा पुरुष २९१३२.९५ र महिला ३०३२२.०५ रहेको देखिन्छ । यसरी २०५८ को जनसंख्यालाई आधार वर्ष मान्ने हो भने यहाँ प्रतिवर्ष जनसंख्या वृद्धिद्वर २ प्रतिशत रहेको छ । यहाँ कुल घरधुरी संख्या १०८५५ रहेको छ भने जनघनत्व ६३८ प्रति व.कि.मि रहेको छ ।

क. जनसंख्याको ववरण

विवरण	वि.सं. २०७५
अक्सर बसोबास गर्ने जम्मा जनसंख्या	४६७१८
अक्सर बसोबास गर्ने पुरुष	२८२१६
अक्सर बसोबास गर्ने महिला	२८४७७
अक्सर बसोबास गर्ने तेस्रो तिर्थगी	२४
अनुपस्थित जनसंख्या	२११३
अनुपस्थित पुरुष जनसंख्या	२७११
अनुपस्थित महिला जनसंख्या	४०२
कुन अक्सर बसोबास गर्ने र अनुपस्थित जनसंख्या	४९८२१
सैगिक दर	९९.०८
जम्मा घरधुरी	११४०७
औषत परिवार आकार	४.९७
क्षेत्रफल बगे कि मि	९४.०४
जनघनत्व (प्रतिवर्ग कि मि.)	४९६.७९
साक्षरता दर	७२.४

१.४ अध्ययनको उद्देश्य:

कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम नेपालका सम्पूर्ण स्थानीय तहहरूको लागि आवश्यक न्यूनतम जनशक्ति नेपाल सरकारबाट व्यवस्थापन गरिएको र कानूनले तोके अनुसार नयाँ सङ्गठन संरचना निर्माण र कर्मचारी व्यवस्थापन नभए सम्मका लागि १ लाखसम्म जनसङ्ख्या रहेको नगरपालिकाको लागि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट अस्थायी रूपमा उपलब्ध गराईएको सङ्गठन संरचना र सो बमोजिमको दरबन्दीकै आधारमा कामकाज भइआएको छ । नगरपालिकाको कार्यजिम्मेवारी र कार्यबोझको लागि जनशक्तिको आवश्यकता र उपलब्ध जनशक्तिको सङ्ख्याको अवलोकन र विश्लेषण गर्दा नेपाल सरकारबाट कायम कर्मचारी दरबन्दी र सङ्गठन ढाँचा समयसापेक्ष छैन । नगरपालिकाको विद्यमान दरबन्दीको सङ्ख्या र ढाँचा नगरपालिकाको आवश्यकता, मातहतका विद्यमान संरचना,स्थानिय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू र तिनको कार्य प्रकृति सँग अमिल्दो देखिएकोले थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अबस्था रहेको छ ।

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

- संविधानको अनुसूचीमा उल्लेखित एकल तथा साझा अधिकारसूची, सो को आधारमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतको आधारमा स्थानीय तहको कार्यजिम्मेवारीलाई प्राथमिकताको आधारमा अन्तिमरूप दिई सोको संगठन संरचना तथा दरबन्दीहरू समेत नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गरिएको छ । सो स्वीकृत दरबन्दीलाई समयानुकुल र कार्यवोझका आधारमा संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज सिफारिस गर्ने ।
- मौजुदा नीति तथा कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरी विगतका प्रयास र अनुभवहरू समेतको आधारमा कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाहको लागि उपयुक्त संगठन संरचनाको व्यवस्था मिलाउने ।
- रामग्राम नगरपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक ढाँचा र मौजुदा जनशक्तिको कार्य विश्लेषण गर्ने ।
- रामग्राम नगरपालिकाको दरबन्दीको कार्यात्मक विश्लेषण गर्ने ।
- रामग्राम नगरपालिकाको संगठनात्मक स्वरूप अनुसारको चुस्त दुरुस्त ढाँचा तथा कार्यविवरण तयार गर्ने ।
- रामग्राम नगरपालिकाको कार्यात्मक विश्लेषण गरी संगठनात्मक ढाँचा र कार्यविवरण तयार गरी पद अनुसारको जनशक्ति प्रस्ताव गर्ने ।

१.५ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि

स्थानीय तहसम्म रहने संगठन संरचना, संस्थागत व्यवस्था र दरवन्दीको विवरणहरू तथा कार्यजिम्मेवारीहरू प्रस्तावित गर्दा निम्न आधार र विधि अवलम्बन गरिएको छः

१.५.१ अध्ययनका आधारहरूः

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

१.५.२ संगठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू

संगठन संरचना प्रस्ताव गर्दा देहायका प्रचलित सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गरिएको छ।

- कार्य अनुसारको संगठन संरचना (Function Follows the Structure),
- सन्निकटताको सिद्धान्त (Principle of Subsidiarity),
- सेवा प्रवाहमा दक्षता तथा प्रभावकारिता (Principle of Efficiency and Effectiveness)
- लागत प्रभावी (Cost Effectiveness)र आयतनको आर्थिक लाभ (Economies scale)
- नियन्त्रणको दायरा (Span of Control),
- समन्वय (Principle of Coordination),

- आदेशको एकात्मता (Unity of Command),
- पदसोपानको सिद्धान्त (Principle of Hierarchy),
- प्रमुख र सहायक कार्यहरू (Line and Staff Functions) जस्ता संगठन निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तलाई पनि प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा ध्यान दिइएको छ ।
- साथै नगरपालिकाको राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता लाइ समेत आधारको रूपमा लिइएकोछ ।

१.५.३ अध्ययन विधि

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

- नेपालको संविधान तथा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा मिल्दोजुल्दो प्रकृतिका कार्यहरूलाई वर्गीकरण/समूहीकरण गरिएको,
- सङ्गठन संरचनाका सैद्धान्तिक आधारहरूको अध्ययन गरिएको,
- नेपालको संविधानको धारा ५७ र सम्बन्धित अनुसूची ५, ६, ७, ८, ९ र १० मा उल्लेखित सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार र साझा अधिकारका विषयहरू,
- स्थानीय तहको कार्यसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरू,
- सङ्गठन सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरसभाहरूको निर्णय,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट कर्मचारी सम्बन्धी प्राप्त विवरणहरू,
- नगरपालिको कार्य प्रक्रियालाई समेत मध्यनजर राखी स्थानीय स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र नियम अनुकूल हुने गरी संगठन संरचना तयार गरिएको ।
- नगरपालिको आन्तरिक आम्दानी र बाह्य राजस्व प्राप्तिको आंकलन गरी भविष्यमा पर्न सक्ने थप दायित्वलाई समेत पहिचान गरिएको ।
- हालका संगठनात्मक संरचना, कार्यप्रणाली, तौरतरिका तथा कार्यप्रवाह सम्बन्धमा सम्बद्ध पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरिएका ।

- नगरपालिकामा रहेका मौजुदा शाखा र उपशाखाहरूबाट भइरहेका कार्यहरूको अध्ययन अवलोकन गरिएको ।
- नगरपालिका जिम्मेवार पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूसँग भएको छलफलको निष्कर्षका आधारमा प्रतिवेदनको मस्यौदा गरिएको ।
- सहभागितात्मक पद्धति अवलम्बन गरी प्राप्त सुझावहरूलाई आधार मानिएको ।
- साविकको स्थानीय निकायको संगठनात्मक संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गरिएको,
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा गरिएका अध्ययन प्रतिवेदन,संगठन संरचना, दरबन्दी एवं कार्य जिम्मेवारीको अध्ययन विश्लेषण गरिएको,

सङ्गठनको सेवा इकाइहरूको सङ्ख्या र जनशक्ति विश्लेषण गर्दा कायम भएका वडाहरू, नगरपालिका केन्द्रबाट ती वडाहरूको भौगोलिक दुरी तथा सेवा प्रवाहका दृष्टिले विद्यमान वडा कार्यालयहरू सम्मको पहुँच, कार्यपालिका अन्तर्गत रहेको शाखा/उपशाखाहरूको सङ्ख्या र उपलब्ध सेवा र सो सम्बन्धी विभिन्न कठिनाइहरूको अवस्था विश्लेषण गरिएको छ ।

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

१.५.४ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरू

यस अध्ययनले निम्न क्षेत्रहरू समेटेको छ ।

- नगरपालिकाको संगठनात्मक क्षमता अध्ययन ।

- मौजूदा जनशक्तिको विश्लेषण गरी आवश्यक पर्ने जनशक्ति पहिचान ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना र तेरिजको प्रस्ताव ।
- प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचा अनुसार विभिन्न शाखा, उपशाखा र ईकाईहरूको पहिचान ।
- शाखा तथा पदहरूको कार्य विवरण तयारी ।

१.६ मुख्य सिफारिश तथा सुझावहरू

- नगरपालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा सुधार ल्याउन तथा उपलब्ध साधन श्रोतबाट नगरपालिकाको कार्यहरू सहज ढंगबाट सम्पादन हुन सकुन भन्ने उद्देश्यले तयार गरिएको यस संस्थागत क्षमता अध्ययन तथा संगठनको संरचनामा मूलतः देहायका सिफारिस तथा सुझावहरू प्रस्तुत गरिएको छ
- यस संस्थागत क्षमता विश्लेषण तथा संगठनात्मक अध्ययन प्रतिवेदनलाई नगरसभाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्ने ।
- प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार सांगठनिक ढाँचामा सुधार गरी कार्यालयको उपयुक्त संगठन ढाँचा तयार गर्ने र शाखा, उपशाखा वा ईकाईको आवश्यक कार्य विवरण सहित कर्मचारीहरूलाई तोकिएका काम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- नगरपालिका सबै शाखा तथा ईकाईहरूलाई पूर्ण र प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्नका लागि नगरपालिकाको मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्ने, Training Need Assignment (TNA) को आधारमा प्राथमिकतामा परेका प्रमुख विषयहरूमा अनुशिक्षण/ तालिम प्रदान गर्न, सहजिकरण गर्न सक्ने जनशक्तिको विकास र परिचालन गर्नु पर्ने ।
- कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनमा आधारित भै सुविधा र सहूलियत प्रदान गर्ने संस्कृतिको विकास गरी सोही आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- नगरपालिकाबाट प्रवाह गर्ने सेवालालाई व्यवस्थित गर्न योजनाको सफ्टवेयरहरू प्रयाग गर्ने ।

१.७ उपलब्धी

रामग्राम नगरपालिकामा रहि सरोकारवालाहरूसगको छलफल, कर्मचारीहरूसंगको छलफल, प्रस्तावित शाखाहरूको कार्यविवरण, कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण, यस बाट प्राप्त राय/सुझावहरू तथा विगतका अध्ययन प्रतिवेदनहरूको विश्लेषण समेतको आधारमा रामग्राम नगरपालिकाको संगठन संरचना तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन तयार भएको हुनेछ ।

१.८ अध्ययनको सीमा

- प्रस्तुत सर्वेक्षण रामग्राम नगरपालिकाबाट दिइएको कार्य शर्तमा उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरूको अधीनमा रही प्रस्तावित सङ्गठन स्वरूप, तदनुरूप आवश्यक जनशक्तिको तहगत दरबन्दी र कार्य विश्लेषणमा सीमित रहि तयार गरिएको छ ।
- विभिन्न सेवा समूह उपसमूहमा रहेका निजामति सेवाका कर्मचारीहरू तथा विभिन्न स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरू समायोजन भइ नगरपालिकामा पदस्थापना भएको छ। विगतमा आ-आफ्नै सेवा समूहको आदेशको एकात्मक स्वरूपमा काम गरि आएका कर्मचारीहरू राजनीतिक नेतृत्वको मातहतमा कामका लागि मानसिक रूपमा पूर्ण तयारी नहुँदाको अवस्था र आफ्नै पदीय अवस्थामा केन्द्रीत हुने रूची अवस्थालाई पनि अध्ययनको सीमाका रूपमा लिईएको छ ।
- कोभिड-१९ संक्रमणको जोखिम र समयको अभावले गर्दा सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ, सरोकारवालाहरूसँग व्यापक समन्वय र छलफल कार्य अपेक्षित रूपमा गर्न नसकिएको कुरा यस कार्यदलले महसुस गरेको छ ।

भाग २: विद्यमान संगठन संरचना र तेरिज

२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा

नेपालको संविधानको धारा ३०२ बमोजिम राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूलाई संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन गर्ने प्रयोजनका लागि समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण समिति को सिफारिशमा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको संगठन संरचना र दरवन्दी नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदबाट स्वीकृत भएको । उक्त संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण समितिले स्थानीय तहका ४६० गाँउपालिकामा एकै किसिमको संगठन तथा दरवन्दी संरचना, नगरपालिकाको हकमा ५० हजार सम्म जनसंख्या भएको (१८० वटा) र ५० हजार भन्दा बढी जनसंख्या भएको (९६वटा) गरी २ किसिमको संगठन संरचना र तेरिज, ११ उपमहानगरपालिकाहरूको हकमा एकै किसिमको, महानगरपालिकाहरू मध्ये नयाँ गठन गरिएका ५ महानगरपालिकामा एकै किसिम र काठमाण्डौ महानगरपालिका गरी छुट्टा छुट्टै संगठन संरचना र दरवन्दी स्वीकृत भएको थियो ।

स्वीकृत भएका ९६ वटा नगरपालिकाहरूको संगठन संरचना र तेरिज मध्ये रामग्राम नगरपालिकाको संगठन संरचना र तेरिज पनि एक पर्दछ । तत्कालिन अवस्थामा राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको कार्यरत जनशक्ति र छोटो अवधिमा गरिएको नगरपालिकाहरूको विश्लेषणका हिसावले उक्त संगठन संरचना र दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको थियो । जस्मा प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा,, पूर्वाधार विकास शाखा, स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, आर्थिक विकास शाखा, आर्थिक प्रशासन शाखा, आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई, वडा कार्यालयहरू-१८ वटा र स्वास्थ्य र कृषि/पशु तर्फका निकायहरू समावेश गरी संगठन संरचना स्वीकृत भएको छ भने यी शाखा अन्तर्गत विभिन्न उपशाखा र इकाइहरूमा रहने दरवन्दी नगरकार्यपालिका र वडा कार्यालयहरूमा जम्मा ७८ दरवन्दी स्वीकृत गरिएको थियो । विद्यमान संगठन संरचना अनुसूची-१ बमोजिम रहेको छ ।

२.२ विद्यमान दरवन्दी तेरिज

रामग्राम नगरपालिकाको संगठन संरचना अनुसार कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा श्रेणी तथा पदनामहरू प्रस्ताव गरिएको थियो । जस अन्तर्गत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई संघबाट कामकाजको लागि खटाउने र अन्य कर्मचारीहरू यस नगरकार्यपालिका अन्तर्गत समायोजन भएर आउने र साविकमा स्थानीय तहका कर्मचारीहरू कार्यरत रहेको अवस्थामा तिनीहरूलाई सोही नगरपालिकामा समायोजन गरिएको अवस्था थियो । उक्त तेरिज अनुसार प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सहित अधिकृतस्तरका-१३ र सहायकस्तरका १९ गरी जम्मा ३२ पद नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका र १८ वटा वडा कार्यालयहरूमा सहायकस्तरका प्रशासनिक र प्राविधिक गरी जम्मा ३६ पद कायम गरिएको थियो । यसमा कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रमा र प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीका दरवन्दीहरूलाई सम्बन्धित सेवा संचालन गर्ने मन्त्रालयबाट प्रस्ताव गरे अनुसार कायम गरिएको थियो । उक्त नगरकार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयमा रहने दरवन्दी अनुसूचि-२ बमोजिम रहेका छन भने प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरूको दरवन्दी तेरिज अनुसूचि-३ तथा कृषि र पशु सेवा केन्द्रको दरवन्दी विवरण अनुसूचि ४ बमोजिम रहेको छ ।

२.३ विद्यमान संरचना र दरवन्दीको अवस्था

विद्यमान सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहको ११ वटा शाखा, शाखा सरहको ईकाइ १ र उपशाखा ९ समेत कुल २१ ईकाइ हुनआउँछ । यस वाहेक १८ वडा कार्यालय, ८ स्वास्थ्य चौकी १ वटा कृषि सेवा केन्द्र तथा १ वटा पशु सेवा केन्द्रहरू समेत रहेका छन् । हालको सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ ३२, वडा कार्यालय तर्फ ३६, स्वास्थ्य चौकी तर्फ ५४ र कृषि तर्फ ४, पशु तर्फ ६ समेत नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कुल दरवन्दी सङ्ख्या १३२ रहका छन् ।

२.४ विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:

रामग्राम नगरपालिकाको जनसंख्या, भौगोलिक स्थिति प्रत्येक घरधुरीले नगरपालिकाबाट पाउने सेवा प्रवाहलाई मध्यनजर गरी नगरकार्यपालिकाले आफ्नो नीति तथा कार्यक्रम पारित गरि आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दै आएको देखिन्छ । यस नगरपालिका अन्तर्गत १८ वटा वडा रहेका छन् । यसरी जनसंख्या तथा वडा संख्याको आधारमा वडा कार्यालय तर्फको कार्यवोझ वढी नै रहेको छ । यस नगरपालिका अन्तर्गतका विकास निर्माणका कार्यहरूमा कर्मचारीहरू संलग्न हुनु पर्ने अवस्थाले गर्दा पनि नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दी अनुसारका कर्मचारीहरू लाई शाखा अनुसार कुनै शाखाको कार्यवोझ कम तथा कुनै शाखा वा इकाइको कार्यवोझ नपुग्ने स्थिति विद्यमान रहेको छ । धेरै कर्मचारीको दरवन्दी सृजना गर्दा एकतर्फ तलवभत्तामा धेरै रकम छुट्टाउनु पर्ने अवस्था हुने तथा शाखाको कार्यवोझको आधारमा काम बाँडफाड गरी कर्मचारीहरूको दरवन्दी राख्दा केही वडामा वाहेक अन्यमा कर्मचारीको अभाव खासै नहुने अवस्था हुन

जान्छ । तथापी यस नगरपालिकामा संगठन संरचना भन्दा वढी नै कर्मचारीहरु मन्त्रालयबाट समायोजन भई आएको र कतिपय कर्मचारीहरुको आवश्यकता नै महशुस गरिएको छ भने कतिपयको दरवन्दी कायम गर्ने नगर्ने सम्बन्धमा वृहत छलफल गरी कार्य अगाडि वढाउनु पर्ने देखिन्छ ।

भाग ३ :परिवर्तनको औचित्य

३.१ कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण:

कार्यविस्तृतिकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा स्थानीय तहको छुट्टाछुट्टै कार्य जिम्मेवारी, संगठन संरचना र सेवा समूह अनुसारको जनशक्ति समेत समायोजन भई गई सकेको र अपुग दरवन्दीमा धेरैजसो स्थानीय निकायका लागि लोक सेवा आयोगबाट विज्ञापन भई सिफारिश समेत भइ जनशक्तिहरू आ-आफ्नो स्थानमा नियुक्ति भै सकेका छन भने नगरपालिकाहरूले आफ्नो दैनिक कार्य संचालन तथा जनतालाई दिने सेवाहरू पनि दिइरहेको अवस्थामा उक्त नगरपालिकाको कार्यक्रम कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको विश्लेषण गरी संगठन संरचना र दरवन्दीलाई उपयुक्त आकारमा ल्याउनु र सो अनुसारको सेवा प्रवाह गर्नु अहिलेको आवश्यकता भएको छ ।

३.१.१ नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य

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

३.१.२ वर्तमान दरवन्दीको अवस्था र कार्य सम्पादन

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलबाट नगरपालिका र अन्तर्गत समायोजन भइ आएका तथा साविक देखि कार्यरत कर्मचारीको पछिल्लो विवरण अनुसार नगरपालिकामा कुल कर्मचारी सङ्ख्या १५२ रहेको छ । प्राविधिक र अप्राविधिक समूहका आधारमा हेर्दा यो सङ्ख्या प्राविधिक तर्फको प्रशासनको भन्दा कम नै रहेको अवस्था छ । यसरी वर्तमान संगठनिक संरचनामा रहेको दरवन्दी भन्दा बढी नै कार्यरत कर्मचारीहरू रहेको अवस्था छ भने अर्को तर्फ यस नगरपालिका अन्तर्गत १८ वटा वडाको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको संख्या कमी नै महशुस गरिएको छ । यसले गर्दा वडा स्तरको कार्यसम्पादनमा कठिनाई

उत्पन्न भएको अवस्था छ । यस अगाडि संघबाट प्रस्तावित दरवन्दी तथा यहा कार्यरत साविकका स्थानीय तहका कर्मचारीहरूलाई समायोजन गरी नयाँ संगठन संरचना निर्माण गर्नु पर्ने आवश्यकता छ । साविकमा स्वीकृत दरवन्दी भन्दा यस नगरपालिकालाई दैनिक कार्यसंचालन, नगर अनुगमन, सडक वृत्ती व्यवस्थापन वढ्दो जनसंख्याको चाप अदि लाई समेत मध्येनजर गरि दरवन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

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 दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

२.१.३ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात

रामग्राम नगरपालिकाले सेवा पु-याउनुपर्ने भौगोलिक क्षेत्रफल ९३.९१ वर्ग कि.मि. रहेको छ । १८ वडा रहेको यस नगरपालिकाको २०६८ को जनसङ्ख्या ५९४५५ रहेको र प्रति वर्ग किलोमिटर क्षेत्रफलमा जनघनत्व ६३८ जनाको दरमा रहेको देखिन्छ ।

जन्म दर्ताको आधारमा वडागत विवरण

वडा	जन्मदर्ता भएको				जन्मदर्ता नभएको				जम्मा			जम्मा
	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्गी	जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्गी	जम्मा	पुरुष	महिला	तेस्रो लिङ्गी	
१	१०१	७४	०	१७५	२२	२९	०	५१	१२३	१०३	०	२२६
२	५७	४६	०	१०३	९	२१	०	३०	६६	६७	०	१३३
३	८६	६२	०	१४८	३१	२९	०	६०	११७	९१	०	२०८
४	११४	६०	०	१७४	२९	४३	०	७२	१४३	१०३	०	२४६
५	४५	४१	०	८६	२२	२०	०	४२	६७	६१	०	१२८
६	४८	६३	०	१११	३४	२६	०	६०	८२	८९	०	१७१
७	८९	७७	०	१६६	३५	३७	०	७२	१२४	११४	०	२३८
८	८७	८५	०	१७२	२०	२२	०	४२	१०७	१०७	०	२१४
९	७८	७४	१	१५३	२८	४८	०	७६	१०६	१२२	१	२२९
१०	१३४	१४०	०	२७४	४५	३४	०	७९	१७९	१७४	०	३५३
११	७६	५१	०	१२७	६	७	०	१३	८२	५८	०	१४०
१२	४३	६६	०	१०९	३८	२३	१	६२	८१	८९	१	१७१
१३	६९	५२	०	१२१	२६	२३	०	४९	९५	७५	०	१७०
१४	१५४	१३७	१	२९२	६७	६१	०	१२८	२२१	१९८	१	४२०
१५	१६५	१८०	०	३४५	९९	८४	०	१८३	२६४	२६४	०	५२८
१६	२८२	२४३	०	५२५	९१	८१	०	१७२	३७३	३२४	०	६९७
१७	१८६	१७४	०	३६०	८७	१०२	१	१९०	२७३	२७६	१	५५०
१८	२६३	२५९	०	५२२	४८	३१	०	७९	३११	२९०	०	६०१
जम्मा	२०७७	१८८४	२	३९६३	७३७	७२१	२	१४६०	२८१४	२६०५	४	५४२३
प्रतिशत	५२.४१	४७.५४	०.०५	१००.००	५०.४८	४९.३८	०.१४	१००.००	५१.८९	४८.०४	०.०७	१००

यस नगरपालिका क्षेत्रमा भएको जनसङ्ख्या बृद्धीको अवस्था आंकलन गर्दा हाल तीव्र रूपमा जनसङ्ख्या बृद्धि भएको छ । सङ्गठन बिस्तार र उच्च दरबन्दीका कारण बढ्ने सञ्चालन खर्च घटाउनु, सेवा प्रवाहमा गुणस्तरियता राख्नु र सार्वजनिक सेवामा सर्वैको पहुँच स्थापित गर्न सङ्गठन संरचनालाई चुस्त राखिनु अहिलेको आवश्यकता हो ।

यस नगरपालिकामा कार्यबोझका आधारमा साविकका शाखा तथा ईकाईहरूलाई चुस्त रूपले काय गर्नका लागि तपशिल बमोजिमका शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका ईकाईहरूको प्रस्ताव गरिएको छ । सो सम्बन्धि संगठन संरचना र तेरिज अनुसूचीमा देहाय बमोजिम रहने छ ।

३.२. रामग्राम नगरपालिकाका अन्तर्गत हाल रहेका शाखा, उपशाखा र इकाईहरू

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

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

पूर्वाधार विकास शाखा

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

स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

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

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

आर्थिक विकाश शाखा

आर्थिक प्रशासन शाखा

- आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकीहरू, आयुर्वेद औषधालयहरू

- कृषि सेवा केन्द्र/पशु सेवा केन्द्र

३.४ परिवर्तनको आवश्यकता:

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

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

छ।

(क) कार्यक्रमको विश्लेषण

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

(ख) कार्यबोझको विश्लेषण

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

(ग) कार्यप्रकृतिको विश्लेषण

सचेत र उर्जाशील मानव संसाधनको विकासबाट नै सेवा प्रवाहमा निखारता आउने र त्यस्तो जनशक्तिबाट प्रदान गरिने सेवामा गुणस्तरियता कायम हुने र नगरपालिकाका जनताहरूको भविष्य उज्वल हुने हुन्छ । जनताको मनोभावना बुझेर स्थानीय सरकारका नीति कार्यक्रमहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने विषय अत्यन्तै सम्बेदनशील विषय हो । यस्तो संबेदनशील विषयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको कार्यप्रकृति अत्यन्त गम्भीर ढङ्गको हुन्छ । त्यसैले कार्यप्रकृतिको आधारमा प्रत्येक कर्मचारीको कामको विवरण तयार गरी सोही अनुरूप कार्य अगाडि वढाउनको लागि यथेष्ट कर्मचारीहरूको आवश्यकता पर्दछ । प्रत्येक कर्मचारीले हप्तामा कम्तिमा पनि ४० घण्टाको कामको workload पुग्ने गरी कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा संगठन संरचना र दरवन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्ने हुन्छ ।

भाग ४: प्रस्तावित संगठन र दरवन्दीको व्याख्या

४.१ प्रस्तावित संगठन संरचनाको व्याख्या

रामग्राम नगरपालिका १८ वडा सहितको एक वृहत नगरपालिका हो । भैरहवा गौतमबुद्ध अन्तराष्ट्रिय विमानस्थलबाट नजिकको दुरीमा रहेको कारणले पनि यहाँको वस्ती दिनानुदिन बढ्दै गैरहेको र विभिन्न पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरू अगाडि बढ्दै गैरहेको परिप्रक्ष्यमा यो नगरपालिका निकट भविष्यमा नै स्तरोन्नती गरी उपमहानगरपालिका बनाउनु पर्ने आवश्यकता देखिन्छ । सोही आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी यस नगरपालिकाको कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको विप्लेषणको आधारमा आगामी दिनमा हुन सक्ने स्तरोन्नतीलाई समेत मध्येनजर गरी थप महाशाखा र शाखाहरूको परिकल्पना गरिएको छ । यसरी महाशाखा र शाखाहरू थप गर्दा समेत हाल कायम दरवन्दीमा त्यती धेरै कर्मचारीको दरवन्दी थप नगरिकन सकेसम्म वैज्ञानिक ढंगले विप्लेषण गरी संगठन संरचना र तेरिज प्रस्ताव गरिएको छ ।

नगरपालिकाको साविकको संगठन संरचना र दरवन्दी, साविकमा रहेका स्वास्थ्य चौकी, कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रका संरचनाहरूलाई जनताको सहज पहुँच हुने स्थानमा स्थापना गर्नु र भै रहेका संगठनलाई कार्यवोझ र कार्यप्रकृति अनुसार रुपान्तरण गर्ने तथा साविकको दरवन्दीलाई हरेक वडा सम्म सेवा पुर्याउनका लागि कठिन भैरहेको परिप्रक्ष्यमा कम्तीमा पनि स्थानीय जनतालाई आफ्नो घरदैलोसम्म स्थानीय सरकारको अनुभूती दिलाउनका लागि यस नगरपालिकाको संगठन संरचना र दरवन्दीलाई पुनरावलोकन गर्नु पर्ने आवश्यकता परेको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को व्यवस्था बमोजिम स्थानीय तहमा रहने संगठन संरचना, सो संरचनाले प्रदान गर्ने सेवाहरू र त्यस्ता संरचनाहरू नियमन गर्ने कार्य समेत गर्नु पर्ने हुन्छ ।

नगरपालिकाको बर्तमान आवश्यकता अनुरूप नगरपालिकाको सङ्गठनको ईकाइगत सङ्गठन संरचना, वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना, शाखा र सो अन्तर्गतका उपशाखा दरवन्दी तालिका र आवश्यक तहगत दरवन्दी सङ्ख्या अनुसूचीगत दरवन्दीको विवरण अनुसूची-४ देखि अनुसूची-१४ सम्म प्रस्ताव गरिएको छ । जसमध्ये नगरपालिका अन्तर्गत रहने कर्मचारीको वित्तिय विप्लेषण अनुसूची-८ मा देखाइएको छ । यसैगरी शाखाको कार्यविवरण अनुसूची-१६, प्रत्येक पदको कार्यविवरण अनुसूची-२२, वडा कार्यालयका कर्मचारीको कार्यविवरण अनुसूची-२३ र स्वास्थ्य तर्फको कार्यविवरण अनुसूची-२४ मा उल्लेख गरिएको छ ।

कार्य जिम्मेवारीको हिसाबले कर्मचारी सङ्ख्या कम गरेर पनि सेवा प्रवाह गर्न सकिने गरी कर्मचारी दरवन्दी, शाखा (इकाइ) र उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ ।

४.२ प्रस्तावित दरवन्दी विवरणको व्याख्या

प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहने महाशाखा, शाखा र उपशाखा तथा उपशाखासरहको ईकाइ १ सुरक्षा इकाइ १ समेतको विवरण तपशिल बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा		अ धकृत सातौं,आठौं प्र	१
	प्रशासन उपशाखा	अ धकृत छैटौं प्र	१
		सहायक पाँचौं प्र	१
		क.अ चौथो,पाँचौं प्र	१
		सहायक पाचौं प्र	१
	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	सहायक चौथो प्र	१
	खरीद तथा भण्डार उपशाखा	सहायक चौथो प्र	१
	सोधपुछ तथा दर्ता चलानी उपशाखा	सहायक चौथो प्र	१
सवारी साधन,यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन उपशाखा	मे.ई. ५ औं इन्जि.	१	
	सुरक्षा इकाइ		०
सुचना,प्र व ध तथा अभिलेख शाखा		सु.प्र अ धकृत छैठौं व व.	१
कानून शाखा		अ धकृत छैटौं कानून	१
		स.चौथो प्र.	१
आन्तरिक लेखापरिक्षण ईकाइ		आ.ले.प.अ धकृत छैटौं	१
पूर्वाधार विकास महाशाखा		स. ड.ई. नवौं,दशौं इन्जि	१
सडक, सचाइ तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा	-	ईन्जि स भल छैटौं	१
		सवईन्जि. स भल पाचौं	१
आवास, भवन तथा नक्शापास शाखा	-	ईन्जि. स भल छैटौं	१
		सव.ई. स भल पाचौं	१
		सर्भेक्षक इन्जि पाँचौं	१
		अ मन चौथो	२
	वातावरण, सरसफाई तथा वपद व्यवस्थापन उपशाखा	सहायक पाँचौं प्र	१
सामाजिक विकास महाशाखा		अ धकृत नवौं,दशौं शक्षा	१
स्वास्थ्य सेवा शाखा	-	ज.स्वा. अ धकृत सातौं, हे.ई	१
		ज.नि छैटौं हे.ई.	१
		स्वा. क.न.ख.न. पाँचौं	१

		महिला,बालबा लका तथा सामाजिक समावेशीकरण वकास उपशाखा	म. व.नि. पाचौ व वध	१
			स.म. व.नि. चौथो व.	१
		सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा	सहायक पाँचौ प्र.	१
	शिक्षा, संस्कृति युवा तथा खेलकूद वकास शाखा	-	अ धकृत छैटौ शक्षा	१
		आधारभूत तथा माध्यमक शक्षा उपशाखा	प्रा.स. पाँचौ शक्षा	१
		युवा, खेलकूद, संस्कृति, पर्यटन वकास तथा राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय समन्वय उपशाखा	सहायक पाँचौ प्र	१
	आर्थिक वकास महाशाखा		अ धकृत सातौ/आठौ प्र.	१
		-	अ धकृत छैटौ प्र.	१
	आर्थिक वकास शाखा	बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण उपशाखा	सहायक चौथो प्र	१
		सहकारी, उद्योग, श्रम तथा रोजगार उपशाखा	सहायक पाँचौ प्र.	१
	पशुपक्षी वकास शाखा	-	पशु वकास अ धकृत छैटौ	१
			सहायक चौथो प.से.प्रा..	१
			सहायक पाचौ/मत्स्य.	१
			सहायक चौथो प.स्वा.प्रा.	१
	कृष वकास शाखा	-	अ धकृत छैटौ कृष.	१
			सहायक पाचौ कृष.	१
			सहायक चौथो कृष.	१
	आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व महाशाखा		अ धकृत सातौ/आठौ लेखा.	१
			अ धकृत छैटौ लेखा	१
			सहायक पाँचौ लेखा	१
			सहायक चौथो लेखा	१
		राजस्व प्रशासन उपशाखा	सहायक पाँचौ प्र.	१
			क.अ.पाँचौ	१
				५०

बडा कार्यालय (१८ वटा)

१	वडा सचिव	सहायक ५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		८	८ वटा वडा
२	वडा सचिव	सहायक ४ औं	प्रशासन	सा.प्र.		१०	१०वटा वडा
३	सव इन्जिनियर	सहायक ५ औं	इन्जि.	सिभिल		८	८ वटा वडा
४	असिष्टेन्ट सव इन्जिनियर	सहायक ४ औं	इन्जि	सिभिल		१०	१०वटा वडा
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						३६	

स्वास्थ्य चौकी संख्या ८								
१	अधिकृत हेअ/अहेव	६ औ	स्वास्थ्य/	हे.ई.	१	८		
२	अ.न.मी	५ औ	स्वास्थ्य/क.न.	नर्सिङ	१	८		
३	अ.हे.व	५ औ	स्वास्थ्य/	हे.ई.	२	१६		
४	अ.न.मी	चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	ज न	१	८		
५	अ.हे.व	चौथो	स्वास्थ्य/	हे.ई.	१	८		
जम्मा						४८		

आधारभूत स्वास्थ्य संस्था (१०वटाको लागि)

१	हे.अ. /अ.हे.व	५ औ	स्वास्थ्य/	हे.ई.	१०
२	स्टाप नर्स/अ.न.मी.	४/५ औ	स्वास्थ्य/क.न.	नर्सिङ	१०
जम्मा					२०

४.३ आर्थिक व्ययभार

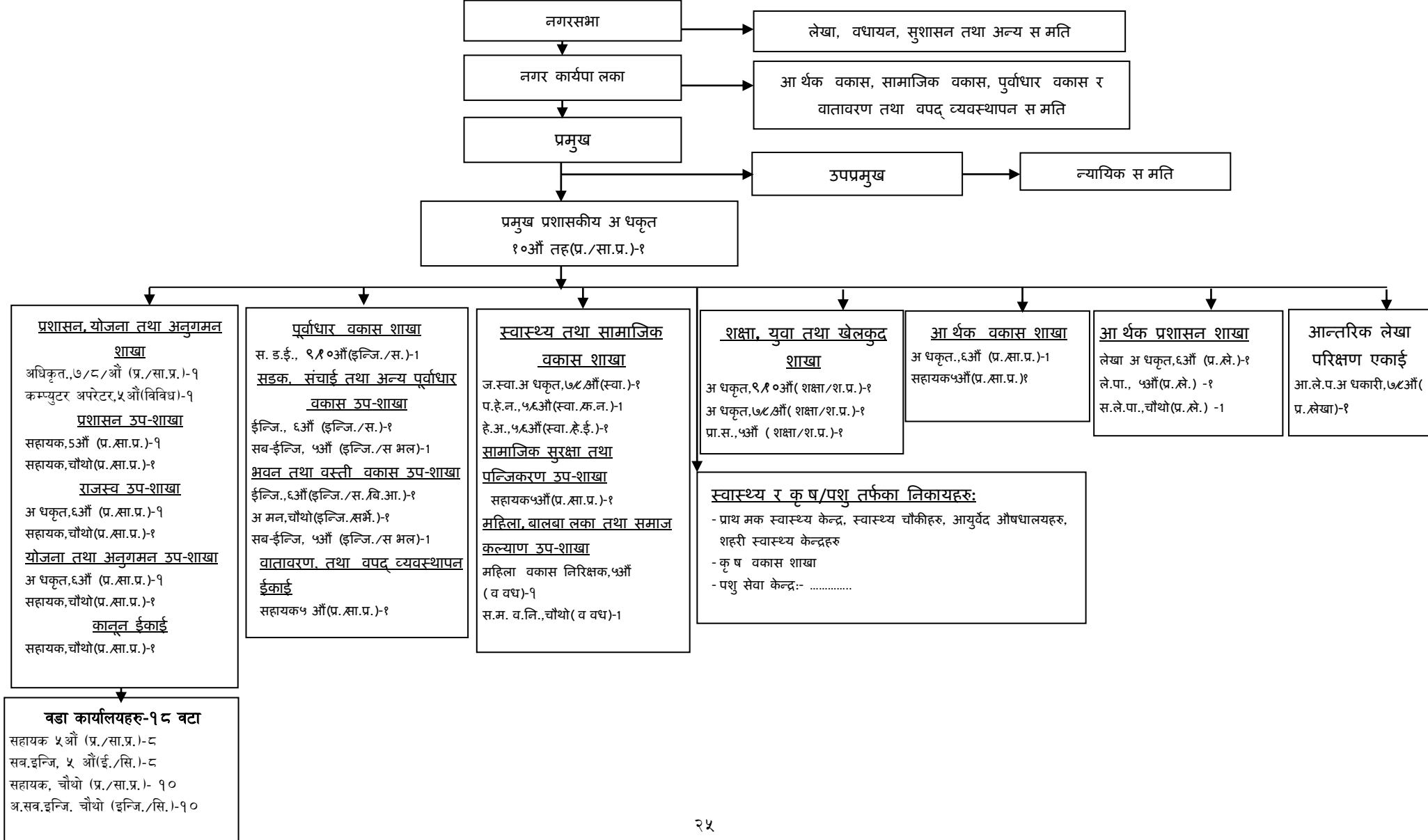
कर्मचारीको प्रस्तावित दरबन्दीको लागि तहगत तलबमानका आधारमा व्यहोर्नु पर्ने तलब भत्ता कर्मचारी संचय कोष लगायतका दायित्व सहितको वार्षिक व्ययभार देहायका आधारहरूमा विश्लेषण गरिएको छ ।

- आव ०७६।७७ देखि लागु भएको नयाँ तलबमानमा आधारित रहेको ।
- आवश्यक तलब खर्च हिसाव गर्दा १ वर्षका लागि १४.२ महिनाको गणना गरिएको ।
- निवृत्तिभरणको लागि आवश्यक पर्ने खर्च विश्लेषण नगरिएको ।

नयाँ सङ्गठन ढाँचाका आधारमा प्रस्ताव गरिएको सबै तहको कुल दरबन्दीका लागि वार्षिक तलब खर्च रु ७ करोड ५६ लाख को दायित्व सिर्जना हुन आउँछ ।

नेपाल सरकारले २०७७/७८ श्रावण देखि लागु गरेको तहगत तलवमानलाई आधारमानी तलव खर्च गणना गरिएको छ । विस्तृत विवरण अनुसूची - ८ मा राखिएको छ ।

रामग्राम नगरपालिका, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)
नगरकार्यकालिकाको कार्यालयको विद्यमान संगठन संरचना



रामग्राम नगरपालिका, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको विद्यमान दरबन्दी तैरिज

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

२०	सर्भेक्षक	५	इन्जि.	सर्भे		१		१	
२१	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
२२	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१		१	
२३	सहायक महिला विकास निरिक्षक	४	विविध			१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						३२	२	३२	
बडा कार्यालय (१८ वटा)									
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		८	१	७	
२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		८	१	७	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		१०	६	४	
४	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१०		१०	
५	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		८	१	७	
बडा कार्यालय तर्फ जम्मा						३६	८	२८	
कुल जम्मा						६८	१०	५७	

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

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

स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौ कर्मचारीहरूलाई निजहरूको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ यस दरवन्दी भन्दा बाहेक नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरूले नगरपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

अनुसूची ३: विद्यमान प्राथमिक स्वा.केन्द्र र स्वास्थ्य चौकीको संगठन संरचना र तेरिज
 रामग्राम न.पा मा रहेका साविकमा स्वास्थ्य चौकीहरुको विवरण र दरवन्दी अवस्था

स्वास्थ्य चौकीहरु र दरवन्दी

स्थानीय तहको नाम	स्वास्थ्य संस्थाको नाम	के.क. (२/६/७ तह)	अ.हे.ब. (४/५/६ तह)	अ.न.पी. (४/५/६ तह)	जम्मा
रामग्राम नगरपालिका-०२	जमुवाड स्वास्थ्य चौकी	१	३	२	६
रामग्राम नगरपालिका-०७	उनवच स्वास्थ्य चौकी	१	३	२	६
रामग्राम नगरपालिका-१०	मन्झरिया स्वास्थ्य चौकी	१	३	२	६
रामग्राम नगरपालिका-१४	अमरौट स्वास्थ्य चौकी	१	३	२	६
रामग्राम नगरपालिका-१६	सुक्रौलि स्वास्थ्य चौकी	१	३	२	६
रामग्राम नगरपालिका-१६	हकुइ स्वास्थ्य चौकी	१	३	२	६
रामग्राम नगरपालिका-१७	देबगाउँ स्वास्थ्य चौकी	१	३	२	६
रामग्राम नगरपालिका-१८	अमरबन स्वास्थ्य चौकी	१	३	२	६

रामग्राम नगरपालिकाको विद्यमान कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रको दरवन्दीको अवस्था

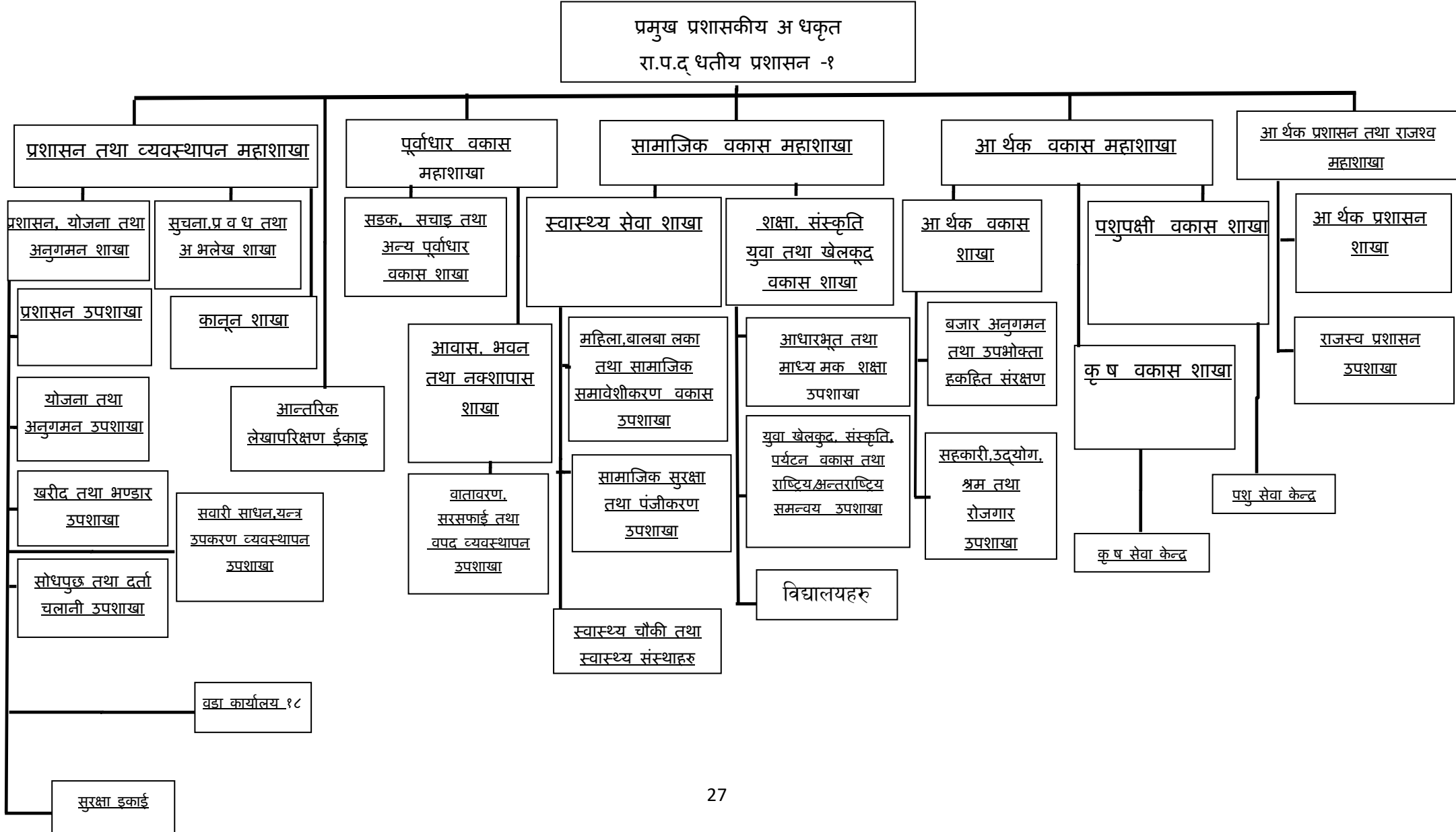
कृषि तर्फ

जिल्ला	प्रदेश नं	स्थानीय तह	अधिकृत ९/१० नेपाल कृषि सेवा	अधिकृत ७/८ नेपाल कृषि सेवा	सहायक पाँचौं नेपाल कृषि सेवा	सहायक चौथौं नेपाल कृषि सेवा	जम्मा
नवलवरासी पश्चिम	लुम्बिनी		०	१	२	१	४

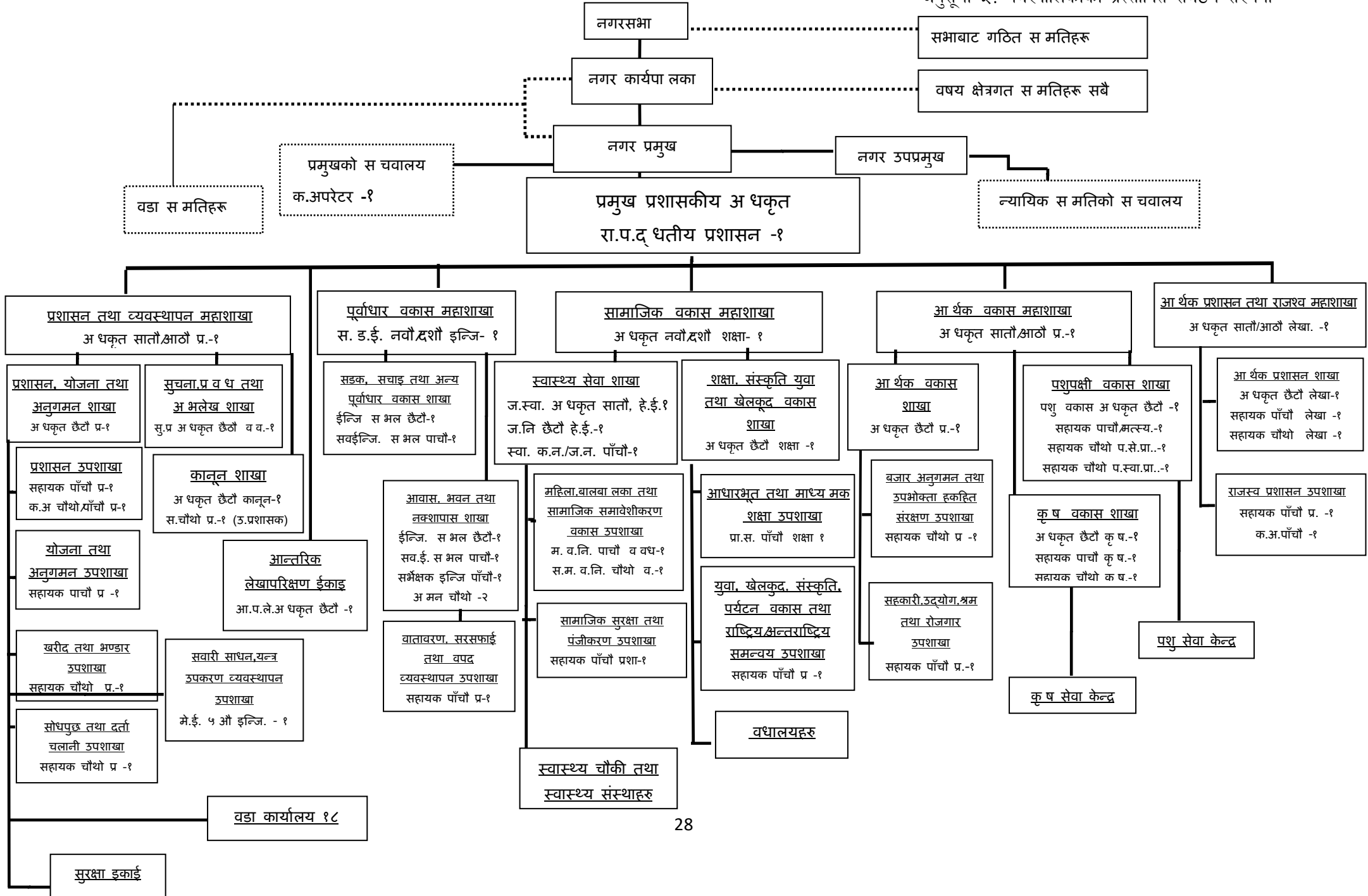
पशु तर्फ

जिल्ला	प्रदेश नं	स्थानीय तह	अधिकृत ९/१० कृषि (लापोडेडे)	अधिकृत ९/१० कृषि (भेट)	अधिकृत ७/८ औं कृषि (भेट)	अधिकृत ७/८ औं कृषि (लापोडेडे)	अधिकृत ७/८ कृषि सेवा (मत्स्य)	स पाँचौं कृषि (भेट) प स्वा प्रा	स पाचौं कृषि (लापोडेडे) प स्वा प्रा	स चौथो कृषि (मत्स्य) प स्वा	स चौथो कृषि/ भेट ना प स्वा	स चौथो कृषि/ लापोडेडे ना प स्वा	जम्मा
नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	५ लुम्बिनी	रामग्राम नगरपालिका	-	-	-	१	१	१	१	-	१	१	६

रामग्राम नगरपालिका, कार्यपालिका कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना
शाखा र सो अन्तर्गतका उपशाखागत विवरण



अनुसूची ५: नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना



रामग्राम नगरपालिका, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी तैरिज

सि.नं.	पदनाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कायम दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्र.		१	नेपाल सरकार
२	अधिकृतस्तर	९/१० औं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१	
३	सि.डि.ई.	९/१० औं	इन्जि	सिभिल		१	
४	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	
५	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा		१	
६	अधिकृत	७ औं	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१	
७	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	
८	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	लेखा		१	
९	अधिकृत	६ औं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१	
१०	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	६ औं	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१	
११	अधिकृत	६ औं	इन्जि	सिभिल		२	
१२	आ.ले.प. अधिकृत	६ औं	प्रशासन	आ.ले.प.		१	
१३	कानून अधिकृत	६ औं	न्याय	कानून		१	
१४	सूचना प्रविधि अधिकृत	६ औं	विविध	विविध		१	
१५	अधिकृत	६ औं	कृषि			१	
१६	अधिकृत	६ औं	कृषि	पशु		१	
१७	सहायकस्तर	५ औं	स्वास्थ्य	क.न/ज.न		१	
१८	सहायकस्तर	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		७	
१९	सहायकस्तर	५ औं	प्रशासन	लेखा		१	
२०	सहायकस्तर	५ औं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन		१	
२१	सब इन्जिनियर	५ औं	इन्जि	सिभिल		२	
२२	म. वि. नि.	५ औं	विविध			१	
२३	सर्भेक्षक	५ औं	इन्जि	सर्भे		१	
२४	सहायकस्तर	५ औं	कृषि			१	
२५	सहायकस्तर	५ औं	कृषि	भेट/मत्स्य		१	
२६	मेकानिक्स	५ औं	इन्जि	मेकानिकल		१	
२७	कम्प्युटर अपरेटर	४/५ औं	विविध			३	
२८	सहायकस्तर	४ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४	
२९	सहायकस्तर	४ औं	प्रशासन	लेखा		१	
३०	सहायकस्तर	४ औं	कृषि			१	
३१	सहायकस्तर	४ औं	कृषि	भेट/प.से.प्रा.		१	
३२	सहायकस्तर	४ औं	कृषि	भेट/प.स्वा.प्रा.		१	

३३	स.म. वि. नि.	४ औ	विविध			१	
३४	अमिन	४ औ	इन्जि			२	
जम्मा						५०	

वडा कार्यालय (१८ वटा)								
१	वडा सचिव	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		८		
२	वडा सचिव	४ औ	प्रशासन	सा.प्र.		१०		
३	सब इन्जिनियर	५ औ	इन्जि.	सिभिल		८		
४	असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	इन्जि	सिभिल		१०		
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						३६		

स्वास्थ्य चौकी संख्या ८								
१	अधिकृत हेअ/अहेव	६ औ	स्वास्थ्य/	हे.ई.	१	८		
२	अ.न.मी	५ औ	स्वास्थ्य/क.न.	नर्सिड	१	८		
३	अ.हे.व	५ औ	स्वास्थ्य/ हे.ई.	हे.ई.	२	१६		
४	अ.न.मी	चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	ज न	१	८		
५	अ.हे.व	चौथो	स्वास्थ्य/ हे.ई.		१	८		
जम्मा						४८		

आधारभूत स्वास्थ्य संस्था (१० वटाको लागि)

१	हे.अ. /अ.हे.व	५ औ	स्वास्थ्य/	हे.ई.	१०
२	स्टाफ नर्स/अ.न.मी.	४/५ औ	स्वास्थ्य/क.न.	नर्सिड	१०
जम्मा					
२०					

बजेट प्रयोजनका लागि दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा / समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख नगर प्रहरी	प्रशासन/ स पाँचौ	विविध	१	
२	इलेक्ट्रिसियन	सहायकस्तर चौथो	इन्जि	२	
३	हेवी सवारी चालक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	
४	ह स चा	श्रेणीविहिन	प्रशासन	३	
५	सरसफाइकर्मी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१२	
६	सरसफाई सुपरिवेक्षक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	२	
७	कुचिकार	श्रेणीविहिन	प्रशासन	३	
८	माली	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	
९	नगर प्रहरी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१२	
१०	ट्रेक्टर सवारी चालक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	२	
११	मेलमिलाप सयोजक	सहायकस्तर चौथो	प्रशासन	१	
१२	सामाजिक परिचालक	सहायकस्तर चौथो	प्रशासन	३	
१३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	३६	कार्यालय र वडाको समेत
१४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१८	स्वास्थ्य संस्थाहरू तर्फ
१५	दमकल हेल्पर	श्रेणीविहिन	प्रशासन	४	
	जम्मा			१०१	

नोट :

१. क.अ., का.स. , ह.स.चा, इलेक्ट्री सयन , प्लम्बर, माली, कुचीकार, दमकल हेल्पर, जस्ता पदहरू यस अघि स्थायी पदपूर्ति भएको भए सोही पदमा स्वत दरबन्दी कायम रहेको मानिने र श्रेणी विहिन पदका सबै प्रकारका पद तथा नगर प्रहरीहरूलाई बजेट प्रयोजनको ला ग मात्र देखाइएको छ । उल्लेखित पदहरूमा स्थायी नभएको अवस्थामा करार सेवामा लन स कने छ । साथै नगरपालिकाको राजस्व आम्दानीका आधारमा आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारी करार सेवाबाट लन स कनेछ ।

अनुसूची ७: नगरपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तैरिज(महाशाखा, शाखा/उपशाखागत)
रामग्राम नगरपालिका, कार्यपालिका कार्यालयको महाशाखा, शाखा र सो अन्तर्गतका उपशाखागत प्रस्तावित
दरवन्दी तैरिज

महाशाखा/शाखा/उपशाखा/ईकाई	पदनाम/तह/दरवन्दी संख्या
•प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा	अधिकृत (७/८ औं तह) प्र. - १
•प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत ६ औं प्र. - १ क.अ ५ औं-१
•सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा	सू.प्र.अधिकृत ६ औं - १
•कानून शाखा	का.अधिकृत ६ औं - १
•प्रशासन उपशाखा	सहायक ५ औं प्र. - १ क.अ. सहायक ५ औं विविध- १
•योजना तथा अनुगमन उपशाखा	सहायक ५ औं प्र. - १
•खरिद तथा भण्डार उपशाखा	सहायक ४ औं प्र. - १
•सोधपूछ तथा दर्ता चलानी उपशाखा	सहायक ४ औं प्र. - १
•सवारी साधन, यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन उपशाखा	मे.ई. ५ औं इन्जि. - १
•सुरक्षा इकाई	प्रमुख नगर प्रहरी - १ नगर प्रहरी - १२
•न्यायिक समिति सचिवालय	उजुरी प्रशासक सहायक ४ औं प्र. - १
आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	•आ.ले.प अधिकृत ६ औं - १
•आर्थिक तथा राजस्व प्रशासन महाशाखा	अधिकृत ७/८ औं लेखा - १
•आर्थिक प्रशासन शाखा	अधिकृत ६ औं लेखा - १ सहायक ५ औं लेखा - १ सहायक ४ औं लेखा - १
•राजस्व प्रशासन उपशाखा	सहायक ५ औं प्र. - १ क.अ. सहायक ५ औं - १
•आर्थिक विकास महाशाखा	अधिकृत ७/८ औं प्र. - १
आर्थिक विकास शाखा	अधिकृत ६ औं प्रशासन- १
बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा	सहायक ४ औं प्र. - १
सहकारी, उद्योग, श्रम तथा रोजगार उपशाखा	सहायक ५ औं प्र. - १
कृषि विकास शाखा	अधिकृत ६ औं कृषि- १ सहायक ५ औं कृषि. - १ सहायक ४ औं कृषि - १
कृषि सेवा केन्द्रहरु	
पशुपक्षी विकास शाखा	अधिकृत ६ औं पशु- १ सहायक ५ औं कृषि मत्स्य. - १ सहायक ४ औं पशु - २
पशु सेवा केन्द्रहरु	
पूर्वाधार विकास महाशाखा	•सि.डि.ई. ९/१० औं इन्जि. - १

महाशाखा/शाखा/उपशाखा/ईकाइ	पदनाम/सह.दरवन्दी संख्या
•सडक,सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा	इन्जि.सिभिल. ६ औ - १
	स.इ.सिभिल. ५ औ - १
•आवास भवन तथा नक्शा पास शाखा	इन्जि. सि. ६ औ - १
	इन्जि. सि. ५ औ - १
	सर्वेक्षक इन्जि. ५ - १
	अमिन इन्जि ५ औ- २
•वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा	सहायक ५ औ प्र. - १
•सामाजिक विकास महाशाखा	अधिकृत ९/१० औ शिक्षा - १
•स्वास्थ्य सेवा शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत (हे.ई.) ७ औ - १
	जनस्वास्थ्य निरीक्षक (हे.ई.) ६ औ - १
	स्वास्थ्य क.न. / ज.न. ५ औ - १
•महिला, बालबालिका तथा सामाजिक समावेशिकरण विकास उपशाखा	म.वि.नि. ५ औ - १
	स.म.वि.नि. ४ औ - १
•सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा	सहायक ५ औ प्र. - १
•स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य सस्थाहरु	
•शिक्षा, संस्कृती यूवा तथा खेलकुद विकास शाखा	अधिकृत ६ औ शिक्षा - १
•आधाभूत तथा माध्यमिक शिक्षा उपशाखा	सहायक ५ औ शिक्षा - १
•युवा, खेलकुद, संस्कृति, पर्यटन विकास तथा राष्ट्रिय/अन्तराष्ट्रिय समन्वय उपशाखा	सहायक ५ औ प्र - १

वडा कार्यालय (१८ वटा)								
१	वडा सचिव	सहायक ५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		८	८ वटा वडा	
२	वडा सचिव	सहायक ४ औ	प्रशासन	सा.प्र.		१०	१० वटा वडा	
३	सब इन्जिनियर	सहायक ५ औ	इन्जि.	सिभिल		८	८ वटा वडा	
४	असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर	सहायक ४ औ	इन्जि	सिभिल		१०	१० वटा वडा	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						३६		

स्वास्थ्य चौकी संख्या ८								
१	अधिकृत हेअ/अहेव	६ औ	स्वास्थ्य/	हे.ई.	१	८		
२	अ.न.मी	५ औ	स्वास्थ्य/क.न.	नर्सिड	१	८		
३	अ.हे.व	५ औ	स्वास्थ्य/	हे.ई.	२	१६		
४	अ.न.मी	चौथो	स्वास्थ्य/क.न.	ज न	१	८		
५	अ.हे.व	चौथो	स्वास्थ्य/	हे.ई.	१	८		
जम्मा						४८		

आधारभूत स्वास्थ्य संस्था (१० वटाको लागि)

१	हे.अ. /अ.हे.व	५ औ	स्वास्थ्य/	हे.ई.	१०
२	स्टाप नर्स/अ.न.मी.	४/५ औ	स्वास्थ्य/क.न.	नर्सिड	१०
जम्मा २०					

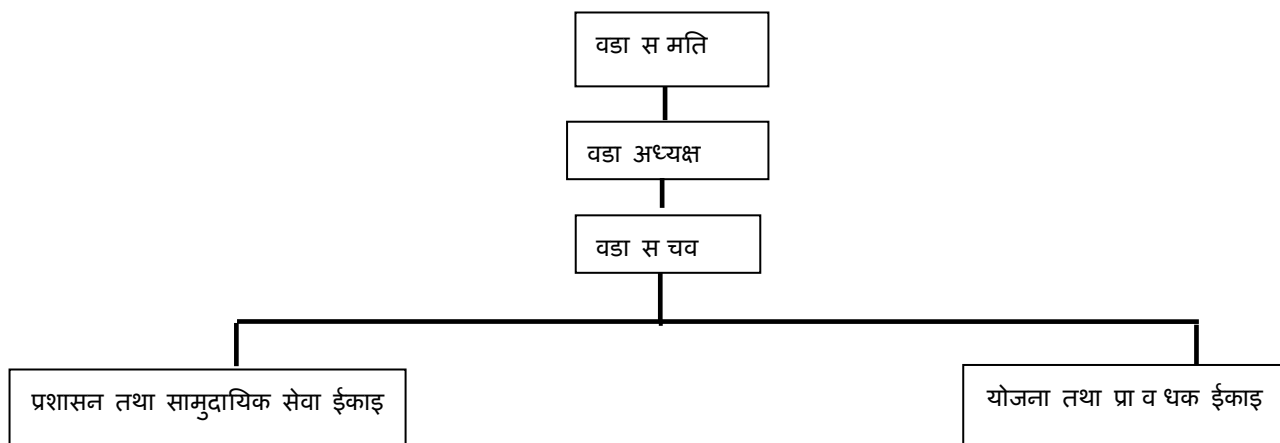
अनुसूची ८: नगरपालिका र अन्तर्गतको प्रस्तावित दरवन्दीको वित्तिय विप्लेषण

रामग्राम नगरपालिका, कार्यपालिका कार्यालयको
प्रस्तावित दरवन्दीको वित्तिय विप्लेषण

क. सं.	पदनाम	तह	सेवा	प्रस्तावित दरवन्दी संख्या	मासिक					वार्षिक			वार्षिक जम्मा दायित्व
					शुरु तलब स्केल	ग्रेड	क.सं.कोष थप	बीमा थप	महंगी भत्ता	वार्षिक तलब जम्मा	पोशाक भत्ता वार्षिक	चाडपर्व खर्च वार्षिक	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.विद.	अप्राविधिक	१	४७३८०	१५७५	४८९६	४००	२०००	६७५०५९	१००००	४८९५९	७९०२७३
२	अधिकृत	नवौ/दशौ	अप्राविधिक	१	४३५८०	१४५३	४५०३	४००	२०००	६२३२३६	१००००	४५०३३	६७८२६९
३	अधिकृत	नवौ/दशौ	प्राविधिक	१	४३५८०	१६८७	४५२७	४००	२०००	६२६३२४	१००००	४५२६७	६८१५९१
४	अधिकृत	सातौ/आठौ	अप्राविधिक	२	४०३८०	१३४६	४१७३	४००	२०००	५७५८३	१००००	४१७२६	१२६२६१८
५	अधिकृत	सातौ	प्राविधिक	१	३७८७०	१२६२	३९१३	४००	२०००	५४५३४२	१००००	३९१३२	५९४४७४
६	अधिकृत	छैटौ	अप्राविधिक	६	३७८७०	१२६२	३९१३	४००	२०००	५४५३४२	१००००	३९१३२	३५६६८४६
६	अधिकृत	छैटौ	प्राविधिक	७	३७८७०	१२६२	३९१३	४००	२०००	५४५३४२	१००००	३९१३२	४९६१३२१
७	सहायकस्तर	पाँचौ	अप्राविधिक	११	२८९१०	१२६२	३०१७	४००	२०००	४२७०७०	१००००	३०१७२	५९३९६६६
८	सहायकस्तर	पाँचौ	प्राविधिक	९	२८९१०	१२६२	३०१७	४००	२०००	४२७०७०	१००००	३०१७२	४२०५१८२
९	सहायकस्तर	चौथो	अप्राविधिक	४	२६६१०	१२००	२७८१	४००	२०००	३९५८९२	१००००	२७८१०	१७३४८०८
१०	सहायकस्तर	चौथो	प्राविधिक	७	२६६१०	१२६२	२७८७	४००	२०००	३९६७१०	१००००	२७८७२	३०४२०७७
जम्मा				५०									२५८५७२६
बडा कार्यालय १८ तर्फको दरवन्दी विवरण													
१	सहायकस्तर	पाँचौ	अप्रा व धक	१०	२८३२०	१२६२	२९५८	४००	२०००	४९२२८२	१००००	२९५८२	४५८८६४४
२	सहायकस्तर	पाँचौ	प्रा व धक	१०	२८३२०	१२००	२९५२	४००	२०००	४९८४६४	१००००	२९५२०	४५७८८४०
३	सहायकस्तर	चौथो	अप्रा व धक	८	२६६१०	१२६२	२७८७	४००	२०००	३९६७१०	१००००	२७८७२	३४५६६५९
४	सहायकस्तर	चौथो	प्रा व धक	८	२६६१०	१२६२	२७८७	४००	२०००	३९६७१०	१००००	२७८७२	३४५६६५९
जम्मा				५४									१६१२१८०२
स्वास्थ्य चौकीहरु-८ र आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरु-१०													
१	अधिकृत हेअ/अहेव	छैटौ	स्वास्थ्य	१८	३५९९०	१२००	३७९९	४००	२०००	५९९७०८	१००००	३७९९०	१०२०४१६४
२	अ.हे.व	पाँचौ	स्वास्थ्य	१६	२८२००	९४०	२९१४	४००	२०००	४९३४४८	१००००	२९१४०	७२४१४०८
३	अ.न.मी	चौथो	स्वास्थ्य	१८	२६६१०	८८७	२७५०	४००	२०००	३९१७६०	१००००	२७५९७	७७२६६३३
४	अ.हे.व	चौथो	स्वास्थ्य	८	२६६१०	८८७	२७५०	४००	२०००	३९१७६०	१००००	२७५९७	३४३४०५९
जम्मा				६८	६६७४१०	२५६३३	६९३०४	८४००	४२०००	२०४४३७८	२१००००	६९३०४३	२८६०६२६४
पालिका र बडा तर्फको जम्मा वार्षिक दायित्व												७०५८५९२	

वजेट प्रयोजनका लागि सेवा करारबाट पदपूर्ति हुने पदहरु													
१	प्रमुख नगर प्रहरी	पाँचौ	विविध	१	२८९१०	०	०	०	०	३४६९२०	१००००	२८९१०	३८५८३०
२	इलेक्ट्रिसियन	सहायकस्तर चौथो	इन्जि	२	२६६१०	०	०	०	०	३१९३२०	०	०	६३८६४०
३	हेवी सवारी चालक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	१९४८०	०	०	०	०	२३३१६०	०	०	२३३१६०
४	ह स चा	श्रेणीविहिन	प्रशासन	३	१९४८०	०	०	०	०	२३३१६०	०	०	७०१२८०
५	सरसफाइकर्मी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१२	१९४८०	०	०	०	०	२३३१६०	०	०	२८०५१२०
६	सरसफाई सुपरिवेक्षक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	२	१९४८०	०	०	०	०	२३३१६०	०	०	४६७५२०
७	कुचिकार	श्रेणीविहिन	प्रशासन	३	१९४८०	०	०	०	०	२३३१६०	०	०	७०१२८०
८	माली	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	१९४८०	०	०	०	०	२३३१६०	०	०	२३३१६०
९	नगर प्रहरी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१२	१९४८०	०	०	०	०	२३३१६०	०	०	२८०५१२०
१०	ट्रेक्टर सवारी चालक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	२	१९४८०	०	०	०	०	२३३१६०	०	०	४६७५२०
११	मेलमिलाप सयोजक	सहायकस्तर चौथो	प्रशासन	१	१९४८०	०	०	०	०	२३३१६०	०	०	२३३१६०
१२	सामाजिक परिचालक	सहायकस्तर चौथो	प्रशासन	३	१९४८०	०	०	०	०	२३३१६०	०	०	७०१२८०
१३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	३६	१९४८०	०	०	०	०	२३३१६०	०	०	८४१५३६०
१४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१८	१९४८०	०	०	०	०	२३३१६०	०	०	४२०७६८०
१५	दमकल हेल्पर	श्रेणीविहिन	प्रशासन	४	१९४८०	०	०	०	०	२३३१६०	०	०	९३५०४०
जम्मा												२३९३२९५०	
कुल जम्मा												९४५१८१४२	

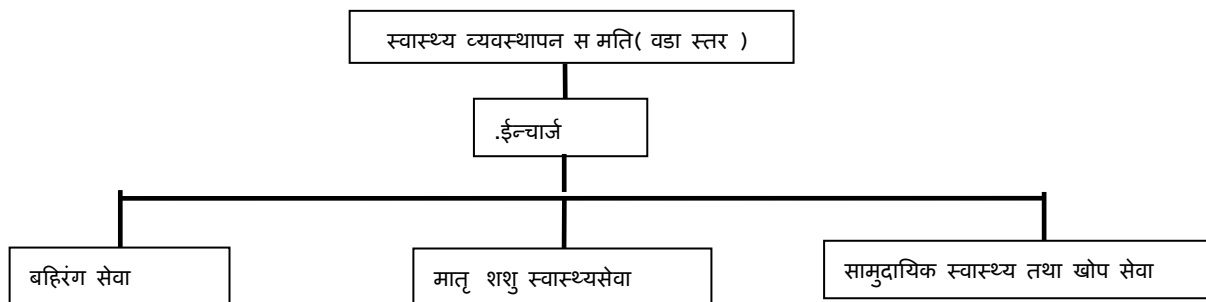
वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना



अनुसूची १०: प्रस्तावित दरवन्दी (वडा कार्यालय)

१८ वटा वडा कार्यालयहरूको दरवन्दी					
१	वडा सचिव	पाचौं	प्रशासन/साप्र.	८	८ वडा कार्यालयहरूमा
२	सब इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जि/सिभिल	८	८ वटा वडा कार्यालयहरूमा
३	वडा सचिव	चौथो	प्रशासन/साप्र.	१०	१० वडा कार्यालयहरूमा
४	असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर	चौथो	ईन्जी/सिभिल	१०	१० वटा वडा कार्यालयहरूमा
			जम्मा सङ्ख्या	३६	

स्वास्थ्य चौकीको सङ्गठन संरचना



अनुसूची १४: प्रस्तावित दरवन्दी (स्वास्थ्य चौकी)

स्वास्थ्य चौकी ८					
१	अधिकृत हेअ/अहेव	६	स्वास्थ्य/ हे.ई.	१	८
२	अ.न.मी	५	स्वास्थ्य/क.न.	१	८
३	अ.हे.व	५	स्वास्थ्य/ हे.ई.	२	१६
४	अ.न.मी	४	स्वास्थ्य/क.न.	१	८
५	अ.हे.व	४	स्वास्थ्य/ हे.ई.	१	८
	जम्मा			७	४८

रामग्राम नगरपालिका, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरवन्दीमा पूर्ति/रिक्त एवं थपघटको स्थिति

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा / समूह	साविक दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी	थप/घट	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वि,नवौ./दशौ	प्रशासन/ सा.प्र.	१	१	०	
२	अधिकृत	नवौ./दशौ	शिक्षा प्रशासन	१	१	०	
३	अधिकृत (इन्जि.)	नवौ./दशौ	ईन्जी/सिभिल	१	१	०	
४	अधिकृत, प्रशासन	सातौं/आठौं	प्रशासन/सा.प्र	१	२	+१	
५	अधिकृत (जन स्वास्थ्य)	सातौं/आठौं	स्वास्थ्य / हे.ई.	१	१	०	
६	अधिकृत (कानून)	छैटौं	प्रशासन / कानून	०	१	+१	
७	इन्जिनियर	सातौं/आठौं	ईन्जी / सिभिल	२	०	-२	७/८ रहेकोमा ६औं कार्यरत
८	इन्जिनियर	छैटौं	ईन्जी / सिभिल	०	२	+२	
९	अधिकृत	सातौं/आठौं	शिक्षा/ शि.प्र.	१	०	-१	७/८ रहेकोमा ६औं कार्यरत
१०	अधिकृत	छैटौं	शिक्षा/ शि.प्र.	०	१	+१	
११	अधिकृत लेखा	सातौं/आठौं	प्रशासन / लेखा	०	१	+१	
१२	अधिकृत लेखा	छैटौं	प्रशासन / लेखा	१	१	०	
१३	अधिकृत, प्रशासन	छैटौं	प्रशासन/सा.प्र	३	२	-१	
१४	आ.ले.प.अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन /ले.प.	१	०	-१	७/८ रहेकोमा ६औं कार्यरत
१५	आ.ले.प.अधिकृत	छैटौं	प्रशासन /ले.प.	०	१	+१	
१६	अधिकृत, कृषि विकास	सातौं/आठौं	कृषि	१	०	-१	
१७	अधिकृत, कृषि विकास	छैटौं	कृषि	०	१	+१	
१८	अधिकृत ,पशु विकास	सातौं/आठौं	कृषि/भेट	१	०	-१	
१९	अधिकृत ,पशु विकास	छैटौं	कृषि/भेट	०	१	+१	
२०	अधिकृत ,पशु विकास	सातौं/आठौं	कृषि//ला पो डे डे	१	०	-१	
२१	हे.अ./सि अ हे व	छैटौं	स्वास्थ्य / हे.ई.	१	१	०	
२२	अधिकृत	छैटौं	सूचना प्रविधि	०	१	+१	
२३	सहायकस्तर प्रशासन	पाँचौं	प्रशासन / सा.प्र.	१३	१५	+२	
२४	लेखापाल	पाँचौं	प्रशासन /लेखा.	१	१	०	
२५	सब इन्जिनियर,	पाँचौं	ईन्जी / सिभिल	१०	१०	०	८ वटा बढामा ८ जना चाहिने
२६	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	शिक्षा / शि.प्र.	१	१	०	
२७	पब्लिक हेल्थ नर्स	पाँचौं	स्वास्थ/क.न.	१	०	-१	
२८	अ न मी	पाँचौं	स्वास्थ/क.न.	०	१	+१	
२९	महिला विकास निरीक्षक	पाँचौं	विविध सेवा	१	१	०	
३०	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	विविध सेवा.प्रा.	१	३	+२	
३१	मेकानिकल सब इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जि/मेकानिकल	०	१	+१	
३२	सहायक	पाँचौं	कृषि	२	१	-१	
३३	सहायक	पाँचौं	भेट/मत्स्य	१	१	०	
३४	सहायक	पाँचौं	ला पो डे डे	१	०	-१	
३५	सम्बन्धक	पाँचौं	इन्जि	०	१	+१	
३६	सहायकस्तर	चौथो	प्रशासन /सा.प्र.	१३	१४	+१	१४ कार्यरत
३७	लेखा सहायक	चौथो	प्रशासन /लेखा	१	१	०	

	(स.ले.पा.)						
३८	अमिन	चौथो	ईन्जी / सर्वे	१	२	+१	
३९	स.महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध सेवा	१	१	०	
४०	अ.सव इन्जिनियर,	चौथो	ईन्जी / सिभिल	१०	१०	०	१० वटा वडामा १० जना चाहिने
४१	सहायक	चौथो	कृषि	१	१	०	
४२	सहायक	चौथो	भेट/ प से प्रा	१	१	०	
४३	सहायक	चौथो	भेट/ प स्वा प्रा	१	१	०	
	जम्मा			७८	८६	+८	

केन्द्रिय अनुदान र केन्द्रिय अनुदान समेतबाट पदपूर्ति गरिएका करार सेवाका पदहरू

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा / समूह	साविक दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी	थप/घट	कैफियत
१	रोजगार संयोजक	अधिकृतस्तर	प्रशासन	१	१		केन्द्रिय अनुदान
२	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृतस्तर	विविध	१	१		केन्द्रिय अनुदान समेत
३	MIS अपरेटर	सहायकस्तर पाँचौं	प्राविधिक	२	२		केन्द्रिय अनुदान समेत
४	प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर पाँचौं	इन्जि	१	१		केन्द्रिय अनुदान समेत
५	ना प्रा स	सहायकस्तर चौथो	कृषि	२	२		केन्द्रिय अनुदान समेत
६	ना प स्वा प्रा	सहायकस्तर चौथो	भेट	१	१		केन्द्रिय अनुदान समेत
७	फिल्ड सहायक	सहायकस्तर चौथो	विविध	१	१		केन्द्रिय अनुदान समेत
८	उद्यमविकास सहजकर्ता	सहायकस्तर पाँचौं	प्रशासन	१	१		केन्द्रिय अनुदान समेत
९	उद्यमविकास सहजकर्ता	सहायकस्तर चौथो	प्रशासन	१	१		केन्द्रिय अनुदान समेत
१०	पोषण संयोजक	सहायकस्तर	प्रशासन	१	१		केन्द्रिय अनुदान समेत
११	सामाजिक परिचालक गरिवसँग विश्वेशेवर कार्यक्रम	सहायकस्तर	प्रशासन	१	१		केन्द्रिय अनुदान समेत
	जम्मा			१३	१३		

बजेट प्रयोजनका लागि

क्र.सं.	पद नाम	श्रेणी/तह	सेवा / समूह	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख नगर प्रहरी	प्रशासन/ स पाँचौं	विविध	१	
२	इलेक्ट्रिसियन	सहायकस्तर चौथो	इन्जि	२	
३	हेवी सवारी चालक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	

४	ह स चा	श्रेणीविहिन	प्रशासन	३	
५	सरसफाइकर्मी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१२	
६	सरसफाई सुपरिवेक्षक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	२	
७	कुचिकार	श्रेणीविहिन	प्रशासन	३	
८	माली	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१	
९	नगर प्रहरी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१२	
१०	ट्रेक्टर सवारी चालक	श्रेणीविहिन	प्रशासन	२	
११	मेलमिलाप सयोजक	सहायकस्तर चौथो	प्रशासन	१	
१२	सामाजिक परिचालक	सहायकस्तर चौथो	प्रशासन	३	
१३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	३६	कार्यालय र वडाको समेत
१४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन	१८	स्वास्थ्य संस्थाहरु तर्फ
१५	दमकल हेल्पर	श्रेणीविहिन	प्रशासन	४	
	जम्मा			१०१	

अनुसूची १५: संगठन संरचनामा आधारित शाखा उपशाखा तथा इकाईको विवरण

नगरपालिकाको सङ्गठन संरचनामा आधारित शाखा तथा इकाईको विवरण

रामग्राम नगरपालिकाको प्रस्तावित नयाँ सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत देहाय बमोजिमका महाशाखा, शाखाहरू तथा इकाई रहनेछन् । सो अनुसार प्रत्येक शाखा अन्तर्गत निम्नानुसार उपशाखाहरूको रहने छ ।

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

- प्रशासन उपशाखा
- योजना तथा अनुगमन उपशाखा
- खरिद तथा भण्डार उपशाखा
- सोधपुछ तथा दर्ता चलानी उपशाखा
- सवारी साधन, यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन उपशाखा
- सुरक्षा इकाई

सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा

कानुन शाखा

२. आर्थिक तथा राजस्व प्रशासन महाशाखा

आर्थिक प्रशासन शाखा

- राजस्व प्रशासन उपशाखा

३. आर्थिक विकास महाशाखा

आर्थिक विकास शाखा

- बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- सहकारी, उद्योग, श्रम तथा रोजगार उपशाखा

कृषि विकास शाखा

- कृषि सेवा केन्द्रहरू

पशुपक्षी विकास शाखा

- पशु सेवा केन्द्रहरू

४. पूर्वाधार विकास महाशाखा

- सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा

- आवास भवन तथा नक्शा पास शाखा

- वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा

५. सामाजिक विकास महाशाखा

- स्वास्थ्य सेवा शाखा

- महिला, बालबालिका तथा सामाजिक समावेशिकरण विकास उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा

- स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य सस्थाहरू

- शिक्षा यूवा तथा खेलकुद र संस्कृती विकास शाखा

- आधाभूत तथा माध्यमिक शिक्षा उपशाखा

- यूवा, खेलकुद, सस्कृति पर्यटन विकास तथा संघ संस्था (राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय) समन्वय उपशाखा

- आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

७. न्यायिक समिति सचिवालय

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

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा	
१ प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	१ प्रशासन उपशाखा
	२ योजना तथा अनुगमन उपशाखा
	३ खरीद तथा भण्डार उपशाखा
	४ सोधपुछ तथा दर्ता चलानी उपशाखा
	५ सवारी साधन, यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन उपशाखा
	६ सुरक्षा इकाई
२ सुचना, प्रवृत्त तथा अभिलेख शाखा	
३ कानून शाखा	

यस महाशाखा अन्तर्गत ३ वटा शाखा, ५ उपशाखा र सुरक्षा इकाई रहेका छन् । यस महाशाखाको कार्यविवरण तपशिल बमोजिम रहेको छ ।

प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखाको कार्यविवरण

- नगरपालिका र अन्तर्गत वडाहरूको संगठनात्मक स्वरूप (दरवन्दी श्रृजना खारेज) सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
- जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका भित्रको व्यवस्थापन तथा निरीक्षणसम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तर्जुमा (साधारण) एवं बजेट प्रशासनसम्बन्धी,
- लेखापरीक्षण एवं बेरुजु फल्ट्र्यौट सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाभित्रको आन्तरिक सुरक्षा एवं आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- वस्तुगत सहायताको परिचालन, व्यवस्थापन एवं अनुगमनसम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका अन्तर्गतका सामग्रीहरूको खरिद, भण्डारण र व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी बैठकसम्बन्धी कार्यहरू,
- अन्तरमहाशाखा र शाखा बीच समन्वय प्रणाली स्थापनासम्बन्धी कार्यहरू,
- महाशाखा अन्तर्गतका कार्यहरूको निर्णयसार बनाउने, संग्रह गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- महाशाखा अन्तर्गतका पुराना कागजपत्र धुल्याउने सम्बन्धी कार्य,
- नगर र वडा कार्यालयहरूको आर्थिक, प्रशासनिक तथा भौतिक स्थितिको व्यवस्थापकीय पक्षहरूको निरीक्षण र कार्यवाही सम्बन्धी कार्य र
- कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- नगर सभाको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- शान्ति सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- कानून बमोजिम स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य .
- स्थानीय तहको संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य .
- कानून बमोजिम स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य .
- स्थानीय तहमा समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय सम्बन्धी कार्य .
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य .

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

- नगरपालिकामा पदस्थापना भएका कर्मचारीलाई कार्यविवरण सहित जिम्मेवारी तोक्ने,
- नगरपालिकाबाट सरुवा भएका कर्मचारीहरूलाई रमाना दिने,
- नगरपालिकामा कार्यरत तथा काजमा रहेका कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको हाजिरी र विदा तथा काजको रेकर्ड राख्ने,
- सेमिनार, गोष्ठी तथा बैठकको लागि प्राप्त पत्रको आधारमा मनोनयन गर्ने,
- कर्मचारीको अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारामको बितरण तथा संकलन गर्ने,
- सम्पत्ति विवरणको फाराम संकलन तथा निजामती किताबखानामा पठाई रेकर्ड राख्ने,
- कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी मालसामान खरिद तथा भुक्तानी व्यवस्था गर्ने,
- नगरपालिकाको जिन्सी निरीक्षण गर्ने गराउने,
- नियमानुसार पुरानो कागजात धुल्याउने, लिलाम बिक्री गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयको लागि आवश्यक भौतिक तथा जिन्सी सामान र सुविधाको व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था, सफाई, खानेपानी तथा उत्सव समारोह प्रबन्ध, बगैँचा व्यवस्थापन आदि कार्य गर्ने,
- नगरपालिकामा हुने अन्य आन्तरिक बैठकहरू व्यवस्थापन गर्ने
- नगरपालिकाको शाखागत तथा पदगत कार्यविवरण तयार गरी स्वीकृत गराउने र अद्यावधिक गर्ने,
- नगरपालिका अन्तर्गतका प्रत्येक वडाको जिम्मामा रहेको घर, जग्गा, सवारी साधन लगायत जिन्सी मालसामानको लगत सहितको प्रतिवेदन संकलन गरी एकीकृत जिन्सी प्रतिवेदन तयार गरी मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालय र आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयमा पठाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रदेशमा लेखा सम्बन्धी जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने , कारोवारको लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै प्रकारका कारोवारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- सम्बद्ध निकायमा आवधिक, नियमित तथा पटके प्रतिवेदन गर्ने
- नगरपालिकाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु देखिएमा फछ्यौट गर्ने,
- प्रदेश सञ्चित कोष सञ्चालन सँग सम्बन्धित कार्यविधि, निर्देशिका तयार गर्न समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिकाको सञ्चालन सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- विभिन्न कार्यालयमा यस कार्यालयबाट पठाउने प्रतिनिधि तोक्ने ।
- नगरपालिका तथा अन्तर्गतका कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने ।
- गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्य ।

प्रशासन उपशाखाको कार्य ववरण

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त निर्धारण तथा नियमन,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सबै कामहरू
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी कामहरू ,
- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी 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 सम्बन्धी कामहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय सम्बन्धका सबै किसिमका कामहरू
- वार्षिक खरीद योजना तयारी तथा स्वीकृत सम्बन्धी काम, सार्वजनिक खरीदका लागि शाखा, उपशाखागत मांग संकलन, तोकिए बमोजिम सार्वजनिक खरीद प्रकृया प्रारम्भ गर्ने ,
- सबै प्रकारका जिन्सी मालसामानको लगत अध्यावधिक गर्ने, सामान आपूर्ती तथा भण्डारणको उचीत व्यवस्था, मालसामानहरूको मर्मत संभार तथा सार्वजनिक सम्पत्तीको व्यवस्थापन एवं संरक्षण सम्बन्धी काम, वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- सार्वजनिक खरीद नियमावली बमोजिम खरीद ईकाइको कार्य जिम्मेवारी भित्रका कामहरू ।
- नगरको सरसफाई सम्बन्धि कामहरू, फोहर व्यवस्थापन, जनचेतनामूलक कामहरू, हरियाली प्रवर्द्धन तथा संरक्षणका कामहरू ,
- नगर सभाको बैठक व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर सभाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय बजार, पार्किङ्गस्थल व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाले तोकेका नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम बमोजिमका कार्य गर्ने
- नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन र कसुर उपर छानविन र अनुसन्धान गर्ने ।
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहको कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

योजना तथा अनुगमन उपशाखाको कार्यविवरण

- नगरपालिका अन्तर्गतका आवधिक योजना तथा वार्षिक बजेट र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको योजना प्रणालीबीच समन्वय र तादात्म्यता सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहको आवधिक योजना तथा बजेट, मध्यकालिन खर्च संरचना तथा रणनीतिक योजना तथा MTEF तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- अन्तर-स्थानीय तह विकास योजना, परियोजना र कार्यक्रमको समन्वय र सहजिकरण,
- दिगो विकास लक्ष्य (Sustainable Development Goals) हाँसिल गर्ने सम्बन्धमा स्थानीय तहलाई सहयोग र समन्वय,

- विशेष, संरक्षित तथा स्वायत्त र पिछडिएको क्षेत्रको विकास सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहको वस्तुगत विवरण, योजनागत तथ्यांक, प्रगति समिक्षा र प्रतिवेदन अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहमा नेपाल सरकारबाट प्रदान गरिएबाट साञ्चालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, सूचक र कार्यक्रम तर्जुमा, एवं कार्यान्वयनमा समन्वय,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवम् पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य,
- आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधानका लागि कार्यपालिकामा छलफल सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा समीक्षा गर्ने र देखिएका बाधा अड्चन फुकाउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने सम्बन्धी कार्य
- नगरपालिकाबाट गरिने महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णयलाई व्यवस्थित गर्न कार्य ।

खरिद तथा भण्डार उपशाखाको कार्यविवरण

- शाखा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सिमाभित्र रही जिन्सी सामानहरूको माग फाराम, खरिद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।
- खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत, संभार, लिलाम विक्रि, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- कार्यालय समान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।
- नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छुपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू छुपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र रिन्चू गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- दैनिक खर्च हुने सामानहरूको फाराम अनुसार अभिलेख राख्ने ।

- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने घर जग्गा आदि खरिद वा भाडामा लिनुपर्ने भएमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- मर्मत गर्दा पनि काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने ।
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकास भएकै सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिन्सी सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- शाखा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका एवं लिए अहएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सोधपुछ तथा दर्ता चलानी उपशाखाको कार्यविवरण

- नगरपालिकामा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने प्रमुख वा उपप्रमुख संग पेश गर्न पर्ने प्रकृतिका भए सम्बन्धित निजी सचिवालयमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य,
- [] कार्यालयमा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धित शाखामा बुझाउने सम्बन्धी कार्य
- कार्यालयका पत्रहरू चलानी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- [] अन्य कार्यालयहरूबाट आएको सूचना टाँस गर्ने र मुचुल्का तयार गरी पठाउने कार्य,
- [] विभिन्न फारामहरू र सूचना वितरण सम्बन्धी कार्य,

सवारी साधन यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन उपशाखा

- गाडी तथा मेशिन सञ्चालनका लागि कार्यविधि लगायत लगबुक समेतको अभिलेख राख्ने,
- [] गाडी तथा मेशिन मर्मतको लागि स्टिमेट तयार गर्ने
- [] स्वीकृति भएपछि गाडी तथा मेशिन मर्मतको व्यवस्था गर्ने,
- [] विभिन्न मेशिनरी र सवारी साधनको सर्भिसिड गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- [] मर्मतको लागि वर्कशपहरूको सूची तयारी गर्ने,
- [] सवारी साधनको अवस्थाको विवरण तयार गर्ने र सवारी साधन तथा मेशिनरी सामानको पाटपूजा खरिदको लागि पेश गर्ने,
- [] गाडी तथा मेशिन चालु अवस्थामा राख्ने, मर्मत हुन नसक्नेलाई लिलाम प्रक्रियामा लैजान पेश गर्ने,
- [] आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने,
- [] गर्नु पर्ने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- [] सवारी साधनहरूको निरीक्षण गराउने, सवारी साधन तथा यन्त्र उपकरणको सुरक्षा, मर्मत, संभार, लिलाम विक्रि, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।

- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू गर्ने तथा लगवुक राख्ने कार्यका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- सवारी साधन तथा यन्त्रहरूको मर्मत संभार गर्दा लाग्ने लागत अनुमान गर्ने र सकेसम्म मर्मत संभारको सामाग्रीहरू खरिद गरी कार्यालयमै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउने र नसक्ने अवस्था भएमा लागत इष्टिमेट तयार गरी मर्मत सम्भार गर्ने ।
- काम नलाग्ने अथवा मर्मत गर्न नसकिने सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- सवारी साधन तथा यन्त्र उपकरण जस्ता सामान खरीद भई विल भुक्तानी गर्दा आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी जिन्सी शाखा मार्फत आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- शाखा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका एवं लिए अहएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सुरक्षा इकाइको कार्यविवरण

- कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- [फूटपाथ व्यवस्थापन, छाडा पशु चौपायको व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- [नगरपालिकाले जारी गरेको म्याद तामेली गर्ने साथै फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- [नगरपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- [नगरक्षेत्रको सर्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- [नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- [नगर वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन सम्बन्धी कार्य,
- [स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- [कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन र पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- [विपद् व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- [सडक मापदण्ड उलंघन, अतिक्रमण नियन्त्रण र फूटपाथ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- [स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने गराउने,
- [नियमित रूपमा नगर क्षेत्र निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- [विना इजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- [सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने कार्य,
- [व्यवसायीहरूले नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने कार्य,
- [नगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने र सो जानकारी सम्बन्धीत शाखालाई गराउने,
- [अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्न जिल्ला ट्राफिक प्रहरीसँग समन्वय गर्ने कार्य,
- [कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ बेचबिखन बन्द गर्न लगाउने कार्य,
- [नगर क्षेत्रभित्र रहेको वेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाइएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने कार्य,

सूचना, प्रविधि तथा अभिलेख शाखा

- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन कार्य,

- [स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण गर्ने,
- [आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोतनक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,
- [सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
- [सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क कम्प्यूटराइज्ड गर्ने र कम्प्यूटराइज्ड भएका विवरणहरूलाई सुरक्षित रूपमा राख्ने,
- [नगरपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने र नगरपालिकाको गतिविधिहरू स्थानीय स्तरका पत्रपत्रिका र एफ.एम.मा आवश्यक अनुसार उपलब्ध गराउने,
- [कानून पारित भएपछि प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने र राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेवसाइटमा राख्ने,
- [सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- [प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- [नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरू एफ.एम. प्रसारण र संचार प्रविधिसम्बन्धी आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी काय गर्ने,
- [एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- [सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच र उपयोग सम्बन्धी कार्य,
- [विकासका लागि संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- [नगरपालिकामा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण गर्ने,
- [वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- [विकास आयोजना तथा परियोजना सञ्चालनको आगि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- [नगर क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण सम्बन्धी अवस्थाको अभिलेख राखी सेवा कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने,
- [सूचनाको हकको प्रचलनको लागि निर्णय र आदेश बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने,
- [विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- [मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,
- [नगरपालिकामा भएका प्राकृतिक श्रोतको अभिलेख (प्रोफाइल) तयार गरी ध्भद कप्तभ मा राख्ने,
- [नगरपालिकाका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान आदान प्रदान गराउने,
- [विद्युतीय शासन स्थापनाको क्रममा कार्यालय-वडाको इन्टरनेट सेवा, फ्रि वाइफाई व्यवस्थापन, वेवसाइट, डिजिटल नागरिक वडापत्र, ई. हाजिरी, सामुहिक एस.एम.एस., अडियो नोटिस बोर्ड, मोवाइल एप्लिकेसन जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने,
- [शाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- [जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने,
- गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- [समयमा कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

कानून शाखा

यस शाखाले महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र प्रमुख प्रशासकीय अ धकृतको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनुपर्नेछः

- [] मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- [] न्यायिक समितिको सचिवालयलाई सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- [] मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- [] स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश र फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग
- [] मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन न्याय तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- [] नगरपालिकामा न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- [] मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- [] नगरपालिका र वडा कार्यालयहरूलाई कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- [] स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिनुपर्ने सूचना र अन्य यस्तै विषय सम्बन्धी कार्य,
- [] नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,
- [] नगरपालिकाको तर्फबाट फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य,
- [] विधायन सम्बन्धी कामको लागि नगरपालिकाको ऐन, नियम, विधेयक तर्जुमा, कार्यपालिका तथा नगर सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियमको मस्यौदामा संयोजन तथा पेश सम्बन्धी कार्य,
- [] नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन सम्बन्धी कार्य,
- [] न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- [] विवाद उजुरीको कारवाही र किनाराको अभिलेखीकरण एवं संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- [] नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदनको अभिलेखको व्यवस्थापन र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- [] मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

आन्तरिक लेखापरिक्षण ईकाइ

आन्तरिक लेखापरिक्षण इकाइको कार्यविवरण

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- [] लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- [] लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- [] वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- [] वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आयव्यय धरौटी सम्बन्धी विवरण माग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्य गर्ने, गराउने,
- [] आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यको लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी पेश गर्ने,
- [] लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- [] शाखाका कर्मचारीहरूलाई कामको कार्यविभाजन गराई कार्यको जिम्मेवारी दिने,
- [] आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,

- □ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,
- □ कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्ताबाट गरिने कार्यको यथेष्ट विवरण माग गरी प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,
- □ विभिन्न महाशाखा, शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय वेरुजु कम गर्न जोड दिने,
- □ लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफाउत्तरगरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरूमा पठाउने,
- □ शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

पूर्वाधार विकास महाशाखा	
सडक, सचाइ तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा	
आवास, भवन तथा नक्शापास शाखा	
	वातावरण, सरसफाई तथा वपद व्यवस्थापन उपशाखा

महाशाखाको कार्य ववरण (काम, कर्तव्य र अधिकार)

स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृष सडक, संचाई, साना जल वद्युत, खानेपानी)

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृष सडक, संचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृष सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, संचाई र तटबन्धन सम्बन्धी स्थानीय तहको गुरुयोजना तर्जुमा, निर्माण र स्तरोन्नतिका आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमगत संचाई प्रणालीको सञ्चालन, मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय तटबन्ध, नदि तथा पहिरो नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी, साना जल वद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- जनसहभा गतामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- साना जल वद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय वद्युत वतरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

- सर्वसाधारणलाई स्वच्छ खानेपानीको उपलब्धता, खानेपानी सेवा व्यवस्थापन र महसुल निर्धारण गर्ने।

भवन संहिता, मापदण्ड र निर्माण

- सहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी स्थानीय तहको नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहका सरकारी भवन, वद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने ।
- भवन र निर्माण सम्बन्धी संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।

बसोबास तथा आवास

- प्रदेशस्तरसंगको समन्वयमा आधारभूत बसोबास योजना निर्माण गर्ने ।
- अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापनका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी समस्या समाधानका लागि जीवकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय तहमा आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन

- □ वातावरणीय प्रभाव तथा त्यसको असर र वातावरण संरक्षणको लागि भएका प्रयासहरूको प्रभावकारीता बारे अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- □ फोहोरमैलाको वैकल्पिक प्रयोगको संभावनाहरूको पहिचान गर्ने तथा सोको कार्यान्वयनमा नीति क्षेत्र परिचालनको लागि आवश्यक नीति नियमहरू निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- □ नगर क्षेत्रको हरियाली संरक्षण तथा प्रबर्धनको लागि वन भन्ने पार्क, बगैँचा, विकास तथा अन्य कार्यक्रमहरू तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सम्बद्ध पक्षको सहयोग लने व्यवस्था मलाउने सम्बन्धी कार्य,
- □ वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्धन,
- □ वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- □ सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवु लयती वनको संरक्षण, सम्बर्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी
- नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

- □ निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन तथा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- □ स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- □ वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण, हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य, वपद व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्ययोजना तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- □ वपद, जो खम न्यूनीकरण कार्य योजना वपद पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वतरण र समन्वय, पुनस्थापना र पुननिर्माण सम्बन्धी कार्य,
- □ वपदजो खम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी नीति कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- □ वपदव्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- □ वपदजो खम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य,
- □ स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य, फोहोरमैला व्यवस्थापन
- □ फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, बिसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन तथा ढल निकास सम्बन्धी कार्य,
- □ ल्याण्ड फल साइटको व्यवस्था र वैज्ञानिक रूपले व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- □ दैनिक रूपमा फोहोरमैला संकलन गरी व्यवस्थापन तथा निजी क्षेत्र परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- □ फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना फैलाउने तथा पुनचक्रण या पुनः प्रयोगमा कार्यक्रमहरू निर्माण र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

सडक सिँचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा:

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तर्जुमा र नियमन ,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा दीर्घकालीन विकास गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी काम ,
- सहभागितामूलक प्रकृत्यामा आधारित नगर स्तरीय वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कामहरू ,
- नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति परिचालन, कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कामहरू ,
- शहरी पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुरुयोजना तर्जुमा, यातायात सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा नियमन ,
- नगर स्तरीय सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कामहरू ,
- विद्युत, उर्जा तथा सडक बत्ती सम्बन्धी काम ,
- सिँचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी काम ,

- सतह तथा भूमीगत खानेपानी आयोजना कार्यान्वयन र सुदृढीकरण सम्बन्धी काम ,
- नगरसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन(DPR)तयारी,
- कार्यान्वयनमा रहेका आयोजना,परियोजना, कार्यक्रममा प्राविधिक रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणका माध्यमले गुणस्तरीयता कायम गर्ने,
- वडा स्तरमा सञ्चालन हुने आयोजना/कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने ,
- भू-उपयोग तथा भू बर्गीकरणमा आधारित आवास तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्यहरू,
- जग्गा नापी तथा नक्शा सम्बन्धी कामहरू,
- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास र अभिमुखीकरण ,
- भवन निर्माण सम्बन्धमा राष्ट्रिय भवन संहितामा आधारित स्थानीय भवन निर्माण मापदण्ड निर्धारण ,
- नगर क्षेत्रमा निर्माण हुने सबै किसिमका सार्वजनिक, व्यवसायिक तथा निजी भवनहरूको स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नक्शापास गरी निर्माण ईजाजत दिने र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने ,
- रामग्राम नगर विकास समितिसंग स्वीकृत नगर विकास योजना कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाको फोकल प्वाइन्टको रूपमा काम गर्ने,
- नगरलाई सूचना प्रविधि मैत्री नगरका रूपान्तरण गर्न संचार तथा प्रविधि विकासका काम गर्ने ,
- तोकिए बमोजिमका कामहरू गर्ने ।

आवास भवन तथा नक्सा पास शाखा

- नगरपालिका क्षेत्रमा व्यवस्थित बसोबासका लागि कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- [नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन तथा नगरपालिका क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- [आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- [शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- [आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- [नगर क्षेत्रको क्षेत्रहरूको विभाजन (जोनिङ्ग) गर्ने कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- [नगर क्षेत्रको भूउपयोग योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- [नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको लागि योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- [एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- [भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत सम्बन्धी कार्य, जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, सेस्ता)
- निर्माण र संरक्षण, [जग्गाको कित्ताकाट र नक्सा सेस्ता निर्माण र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- [सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,

- [] संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था र वसोवास व्यवस्था,
- [] घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरणको लागि लगत व्यवस्थापन
- [] भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत तयार तथा जग्गाको किताकाट र भूमि लगत (नक्सा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
- [] सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- [] भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य तथा भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- [] राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- [] निर्माण मापदण्डको आधारमा निर्माण ईजाजत प्रदान भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य,
- [] नक्सा पासको मापदण्ड तथा ईजाजत प्रकृया तथा फारामहरुमा समयसापेक्ष रूपमा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य,
- [] सरकारी, विद्यालय र सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन एवं संरचना निर्माण र मर्मत संभार, [] घर तथा भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने सम्बन्धी कार्य,
- [] राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- [] पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्ध र पुनःनिर्माण कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- [] भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा कार्यमा सहयोग तथा सो सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- [] भवन तथा योजना मापदण्ड कार्यान्वयन तथा भवन आचार संहिता कार्यान्वयन,
- [] घर नक्सा पासका लागि निवेदन दर्ता, घर नक्सा चेक जाँच, सधियारका नाममा सूचना जारी, घर नक्सा स्थलगत सर्जिमिन सम्बन्धी कार्य,
- [] अस्थायी नक्सा पास ईजाजत जारी, स्थायी ईजाजतको लागि निवेदन दर्ता, स्थायी ईजाजतको लागि स्थलगत चेक जाँच, घर सम्पन्नको लागि स्थलगत निरीक्षण र स्थायी ईजाजत प्रमाणपत्र जारी सम्बन्धी कार्य,
- [] निर्माण कर्मीहरूसँग समय समयमा समन्वयात्मक कार्य,
- [] घर नक्सा विवाद उजुरी दर्ता, अनियमित निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- [] उजुरी उपर छलफल पत्राचार स्थलगत नाप नक्सा चेक जाँच तथा विवादिलान,
- [] भवन डिजाइन तथा नक्सा बनाउने कार्यका लागि Engineers Training घर धनी अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन,
- [] भवन संहिता कार्यान्वयन दर Compliance Check सम्बन्धी कार्य,
- [] अनियमित संरचना भत्काउन टिप्पणी उठाउने, आदेश भएमा भत्काउन जाने,
- [] सुरक्षित निर्माण प्रकृयाका लागि समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन,
- [] भू-संरचना प्रणाली आधारित भवन निर्माण सम्बन्धी कार्य,

- [] नगरपालिकाको सडकहरूको बर्गीकरण र नामाकरण गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- [] मापदण्ड भवन संहिता अध्यावधिक गर्ने कार्य ।
- [] नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- [] घर नक्सा पास गर्दा अपनाइने प्रकृया, कार्यविधि र संलग्न राखुपर्ने कागजातहरू बारे नगरवासीलाई जानकारी गराउने कार्य,
- [] निर्माण कार्य सम्पन्न पछि प्राविधिक निरीक्षण तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र सम्बन्धी कार्य,
- [] घर नक्सा मिसिलहरू सुरक्षित राख्ने र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा घर नक्साको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य,

वातावरण सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा

- वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- [] वन, वातावरण, विपद र जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- [] स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- [] वन, वातावरण संरक्षण र विपद्व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन नियम, कार्यविधि र मापदण्डको कार्यान्वयन,
- [] विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- [] पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम सम्बन्धी कार्य,
- [] विपद्व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशील, योजना विपद प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- [] नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम बिसर्जन सम्बन्धी विधि तथा प्रक्रिया तयार, फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा सञ्चालन,
- [] वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्द्धन कार्यान्वयन,
- [] स्थानीय विपद व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशील योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा समीक्षा, [] विपद्व्यवस्थापनका उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन,
- [] वन उपभोक्तासँगको समन्वय र समूहको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- [] नदी किनार, दहत्तर, वहत्तर, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- [] निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- [] सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- [] जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- [] नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रवर्द्धन र शहरी हरियाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- [] वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- [] जैविक विविधताको अभिलेख तथा सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- [] भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक तथा जलवायू परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी कार्य,
- [] स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- [] हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन, सम्बन्धी कार्य,
- [] वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य तथा हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- [] वृक्षारोपण तथा पहिरो नियन्त्रण कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- [] जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम सञ्चालन र प्रवर्द्धन, सम्बन्धी कार्य,
- [] विपद्जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- [] जोखिम न्यूनीकरण, विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- [] विपद् पूर्व तयारी सम्बन्धीकार्य, खोज, उद्धार तथा राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, समन्वय र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- [] विपद्जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्य,
- [] विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य, [] विपद्जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- [] बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- [] स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- [] फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, बिसर्जनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- [] स्यानीटरी ल्याण्डफिल साइट व्यवस्थापन र त्यस्को सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- [] फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- [] कुहिने फोहोरबाट कम्पोष्ट मल बनाउने र कृषिमा प्रयोग गर्ने अर्थात् बायोग्याँस (उर्जा) उत्पादन गरी खाना पकाउने ईन्धनको रूपमा प्रयोग गर्ने र ईन्धनमा आत्मनिर्भर हुने सम्बन्धमा सचेतना सम्बन्धी कार्य,
- [] वेवारिसे मृत चौपाय गाईगोरु, भैंसी, कुकुर, बिरालोको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा वेवारिसे गाई वस्तुहरू संकलन गरी कान्जिहाउस व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

सामाजिक विकास महाशाखा	
स्वास्थ्य सेवा शाखा	महिला, बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण विकास उपशाखा
	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण उपशाखा
शिक्षा, संस्कृति युवा तथा खेलकुद विकास शाखा	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा उपशाखा
	युवा, खेलकुद, संस्कृति, पर्यटन विकास तथा राष्ट्रिय/अन्तराष्ट्रिय समन्वय उपशाखा

सामाजिक विकास महाशाखा

महाशाखा प्रमुख तथा महाशाखाको कार्य ववरण (काम, कर्तव्य र अधिकार)

आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा वद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) एवम निरन्तर सकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- प्रावधक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री वतरण र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वद्यालय नक्सांकन, वद्यालयको अनुमति, स्वीकृति, समायोजन र नियमन गर्ने ।
- शैक्षक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।
- वद्यार्थी सकाई उपलब्धि परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शैक्षक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहका शैक्षक ज्ञान, सीप र प्रवध संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।

शिक्षा, संस्कृति, युवा तथा खेलकुद विकास सम्बन्धी

- माध्यमक विद्यालय सञ्चालनको लागि कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्मको स्वीकृती प्राप्त सवै माध्यमक विद्यालयको शैक्षिक नीति, नियम, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू ,
- शैक्षिक विकास, अध्ययन अध्यापनको अवस्था, पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीको वतरण र व्यवस्थापन, शैक्षिक प्रशासन, वषयगत शिक्षकको अवस्था, शिक्षक वदयार्थी अनुपात, भौतिक पूर्वाधारको अवस्था लगायत नगर शिक्षा ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिमका कामहरू ,
- माध्यमक तहमा लईने परीक्षा सञ्चालन, समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कामहरू ,
- पूर्व प्राथमिक (Pre-school) तथा आधारभूत विद्यालय (कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म) सञ्चालनको अनुमति प्राप्त विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति, समायोजन तथा नियमन कार्य,
- प्रारंभिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा तथा नियमन,
- प्राथमिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- वदयार्थी प्रोत्साहन, वदयार्थी सिकाई परीक्षण तथा छात्रवृत्ती वतरण र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहमा कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन तथा समन्वय,
- विद्यालय तहमा पुस्तकालयको सञ्चालन, पत्रपत्रिकाको उपलब्धता, समुदायमा पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई तथा अध्ययन केन्द्र सञ्चालनको अवस्था र व्यवस्थापन,
- सवै तहमा नगर स्तरीय पाठ्यक्रमको निर्धारण, नैतिक शिक्षा, बाल विकास केन्द्र तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको विकास, वस्तार र व्यवस्थापनको कार्यहरू
- स्थानीय स्तरमा खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धि कामहरू,
- व भन्ना कसमका खेलकूद पूर्वाधारको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा खेलकूद प्रतियोगिता आयोजनामा टेवा र प्रोत्साहन ,
- युवा लक्षित व भन्ना क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि स्थानीय र बाह्य सङ्घसंस्थासंग समन्वय, सहकार्यका कामहरू,
- नगर भित्र रहेका व भन्ना एतिहासिक तथा सांस्कृतिक महत्वका घरोहरको लगत राख्ने, उचीत रेखदेख र संरक्षणका कार्यक्रम तयार गर्ने र व भन्ना सरकारी र गैर सरकारी सङ्घसंस्था, गुठी, धार्मिक समूह तथा समुदायसंग सहकार्य गरी संरक्षण र सुरक्षाको व्यवस्था मलाउने,
- नगर भित्र परापूर्वकाल देखि मनाउदै आएको चाडपर्व, जात्रा, नृत्य, बाजा, ललितकला जस्ता पर्यटकीय आकर्षणका मौलिक संस्कृतिको संरक्षणका कार्यहरू,
- नगरस्तरीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरुयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिदको संरक्षण,
- प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण,
- पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकासमा जोड ,
- ग्रामीण पर्यटनको विकास र वस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र वस्तार,
- ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने हुदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ,

- पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान गरी लगानीका लाग आकर्षित गर्ने ,
- तोकए बमोजिमका अन्य कामहरू ।

खेलकुद सम्बन्धी

- स्थानीयस्तरमा खेलकुदको संरचना पूर्वाधार निर्माण, संरक्षण तथा विकास गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन र संघसंस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकुद विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- राष्ट्रिय, प्रादेशक र स्थानीय खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गर्ने गराउने।

स्वास्थ्य सेवा शाखा

- राष्ट्रिय तथा प्रादेशक लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशक मापदण्ड अनुरूप अस्पताल र नर्सिङ होम, निदान केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरू र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउने।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- औषधजन्य वनस्पति, जडवुटी र अन्य औषधजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन, र नियमन गर्ने।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधको प्रयोग र सुक्ष्म जीव निरोधक (Antimicrobial Resistance) न्यूनीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डार र वितरण गर्ने ।
- स्थानीय स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स) गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र ज्या लएटिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालनालगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- जुनोतिक र कीटजन्य रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य, महामारी नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा सरुवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा, स्थानीय तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा गर्ने ।
- औषध पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने ।
- सरसफाई सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन, संकलन, पुनःपयोग, वसर्जन, सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।

महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण विकास उपशाखा

- महिला हकहित सम्बन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- सवैको समका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्दै पडीतलाई पुनःस्थापना गराउने कामहरू ,
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू ,
- बालबालिका, कशोर कशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू ,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू, असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधक गर्ने, परिचयपत्र वतरण, स्वास्थ्य सुवधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कामहरू ,
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधक गर्ने, परिचयपत्र वतरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुवधाको व्यवस्थापन र वतरण सम्बन्धी कामहरू ,
- अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनको व्यवस्था ,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा ,
- सङ्घीय सरकारबाट उपलब्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा बृत्ती पाउने सवैको लगत अद्यावधक गर्ने, तो कए बमोजिममा सक बृत्ती सुवधा उपलब्ध गराउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, ववाह, बसाईसराई, सम्बन्ध बिच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्बन्धी) अ भलेख अद्यावधक र व्यवस्थापन, आधुनिक प्रवधको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाणपत्र वतरण लगायत नियमत प्रतिवेदन प्रस्तुती ,

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यक सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ,

सामाजिक सुरक्षा तथा पँजिकरण उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा तथा सुवधाको वतरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरूको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका सुवधाहरू हटाउन सङ्घ, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- आधुनिक प्रवधमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, ववाह, बसाईसराई, सम्बन्ध वच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, ववाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,
- आफ्नोकार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्य ववरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सफारिस गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

शिक्षा संस्कृती युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरूप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरूप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,
- □ वद्यालयलाई सूचना तथा प्रवधमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- □ बालबालिकाको हकहित संरक्षण तथा महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- □ गरिबी निवारण सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान र स्थानीय रणनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने, □ आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- □ स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा परिषद् र व भन्न गैरसरकारी संस्थाहरूको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा वपद्व्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने, गराउने,
- □ पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको वद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने
- □ आधारभूत तहका वद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तक वतरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
- □ पूर्व प्राथमिक वद्यालय तथा आधारभूत तहका वद्यालयहरूका वस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने,
- □ आधारभूत वद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरबन्दी मलान सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- □ विद्यार्थी कम भएका वद्यालयहरूलाई गाभ्ने प्रयोजनका लागि विद्यार्थी संख्या भौगोलिक अवस्था अनुकूलता जनसंख्या अनुपातलाई आधार मानि सो सम्बन्धी र गा भएको वद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- □ वद्यालय कर्मचारीको अ भलेख व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- □ शैक्षक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- □ स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मलाउने,
- □ व भन्न वद्यालयको परीक्षा सञ्चालन, नियन्त्रण, नियमन प्रकृत्यालाई सघाउने,
- □ संस्थागत वद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सफारिस गर्ने,
- □ नगरस्तरीय पुस्तकालय सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- □ नगर क्षेत्र भित्र शिक्षा, सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरू संकलन गर्ने,
- युवा परिचालका लागि नगर युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- युवा र खेलकुदलाई आवद्ध गरी अनुशासित युवाहरूको परिचालन गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गरी युवालाई विकास प्रक्रममा संलग्न गराउन आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- माध्यमिक वद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रयकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,
- अतिरिक्त क्रयाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- नगरस्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर वद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शल्ड, मेयरकप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- युवाको खेलकुदमा अभिरुची पैदा गराउन व भन्न प्रकारका योजना तयार र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरको शैक्षक ज्ञान, सीप र प्रवर्द्धनको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने, गराउने,

- युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा उपशाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा वद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- □ नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- □ नगरपालिका क्षेत्रको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र प्रकाशित सम्बन्धी कार्य,
- □ शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन,
- □ वद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम
- □ माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका वद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन,
- □ सामुदायिक वद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा ववरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य,
- □ वद्यालयहरूको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन,
- □ वद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लई सुझाव सम्बन्धी कार्य,
- □ सामुदायिक वद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित सम्बन्धी कार्य,
- □ वद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन सम्बन्धी कार्य,
- □ वद्यालय व्यवस्थापन समितिको सफारिसमा शिक्षकलाई वद्यालय समय बाहेक वा वद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- □ कार्यसम्पादनको आधारमा वद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सफारिस गर्ने ,
- □ वद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- □ शिक्षा सम्बन्धित परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, ट्यूशन कोच सेन्टर लाई नियमन सम्बन्धी कार्य,
- □ आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- □ शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन सम्बन्धी कार्य,

- □ पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- □ शैक्षकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- □ आधारभूत तहका विद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- □ नगर क्षेत्रमा मातहतमा संचालित संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- □ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- □ परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- □ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- □ शिक्षाको पहुँचबाट बञ्चित समूहलाई अनौपचारिक शिक्षाको विकास वस्तुतः गर्न र भन्ने कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- □ वर्षयुक्त शिक्षक मलान तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- □ सामुदायिक विद्यालयको शैक्षक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न विद्यालयलाई सूचना तथा प्रवर्धक शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,
- □ वपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोषाक,पोषण खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,
- □ शैक्षकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- □ स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम फाइलड व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- □ स्थायी शिक्षकहरूको असाधारण तथा अध्ययन बिदा रेकर्ड सम्बन्धी कार्य,
- □ विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,
- □ प्रावर्धक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- □ माध्यमिक तहसम्मको शैक्षक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- □ स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- □ शैक्षक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- □ विद्यालयको शैक्षक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न प्रवर्धक शिक्षण सिकाई क्रियाशील बनाउने सम्बन्धी कार्य,
- प्रावर्धक तथा व्यावसायिक शिक्षालाई जोड दिँदै बहुप्रावर्धक शिक्षालय स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- □ विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- □ संस्थागत तथा सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा प्रधान अध्यापक नियुक्ति प्रक्रियाको लागि आवश्यक सूचना र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- □ विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

युवा खेलकुद, संस्कृति, पर्यटन विकास तथा राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय सघ सस्था समन्वय उपशाखा

- युवा परिचालका लागि नगर युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,

- खेलकुदको माध्यकबाट अनुशासित युवाहरूको विकास गर्ने र विकास कार्यमा परिचालन गर्ने आवश्यक व्यवस्था मलाउने,
- माध्यमक वद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रयाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- अतिरिक्त क्रयाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- नगरस्तरमा सञ्चालन हुने खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग गर्ने,
- युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा वैकल्पिक सकार्म माफत विकास भएका ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- युवा नेतृत्व विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- नगरस्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर वद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने वद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट गर्न आधारहरू तयार गरी सफारिस गर्ने व्यवस्था मलाउने,
पर्यटनमा निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि स्तरीय होटेल तथा रेष्टुरेण्टको सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय सहयोग, प्रोत्साहन र
- नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने जस्ता होटेल तथा रेष्टुरेण्टको ववरण तयार गरी राख्ने,
- होमस्टे दर्ता एवं नवीकरणमा सहजीकरण,

आर्थिक विकास महाशाखा	
आर्थिक विकास शाखा	बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण उपशाखा
	सहकारी, उद्योग, श्रम तथा रोजगार उपशाखा
पशुपक्षी विकास शाखा	
कृषि विकास शाखा	

आ र्थक वकास महाशाखाको कार्य ववरण

-नीति, कानून तथा कार्य व ध तर्जुमा

- आ र्थक वकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्य व ध, निर्देशका मापदण्ड, योजना तर्जुमा तयारी सम्बन्धी
- कार्य,
- कृष तथा पशु सूचना, कृष बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन, कृष प्रव ध प्रसार, प्राव धक टेवा, औषधी
- तथा सामाग्री आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- □ वस्तुको प्रवद्र्घन, वकास तथा बजारीकरण, कृषसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति वकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथा कृषजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण तथा पन्छी चकत्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,

-वेरोजगारी सम्बन्धी

- आ र्थक वकास समितिको सचवालय सम्बन्धी कार्य,
- सुकुम्बासी बेरोजगारको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन तथा जीवकोपार्जन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- वेरोजगार ववरण तयारी, रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कृष, पशु वकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र संस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,

-समन्वय र सम्बन्ध वकास

- अन्य शाखा र वडा समितिको कार्यालयसँग तेर्सो तथा ठाडो सम्बन्ध वकास र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र नगर कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार-स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी सम्बन्धी वषयगत, राष्ट्रिय, प्रादेशक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- कृष, पशुपंक्षी, उद्योग तथा सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्घन, वकास र परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,

- आ र्थक पूर्वाधार वकाससँग सम्बन्धित ऐन कानूनका सम्बन्धमा जानकारी तथा सू चत गर्ने सम्बन्धी कार्य,

–उद्योग तथा खानी र खनिज

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- ढुङ्गा, गट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास,
- उत्खनन उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अ भलेखन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

–संस्कृति, पर्यटन तथा सम्पदा संरक्षण

- भाषा, संस्कृति र ल लतकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, सम्बन्धी कार्य,
- परम्परागत रूपमा च लआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय महत्त्वका धा र्मक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पर्यटकीय महत्त्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ल लतकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य,

आ र्थक विकास शाखाको कार्य ववरण

- आ र्थक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- आ र्थक विकास क्षेत्रको वा र्षक कार्यक्रम बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने-गराउने,
- कृ ष तथा पशु पंक्षी र औद्योगिक बजार सूचना, कृ ष हाटबजारको व्यवस्था, प्र व ध प्रसार, प्रा व धक टेवा,
- कृ ष सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- कृ ष तथा पशु सम्बन्धी बिमा र कर्जा प्रोत्साहन र सञ्चालन गर्ने,
- आ र्थक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हा सल गर्न शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र,
- सरकारी र गैर सरकारी, निजी र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साझेदारी कायम गर्ने गराउने,
- आ र्थक विकास योजना तथा कार्यक्रम मतव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण रूपमा सञ्चालन गर्ने-गराउने,
- आ र्थक विकास विशेष गरी कृ ष, पशु, पर्यटन र उद्योग विकासको अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास नीति, कानून, कार्य व ध, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- संचालन कार्यक्रहरुको सुपरीवेक्षण तथा संचालन कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने,
- अन्तर सरकारी कार्यालयहरु तथा गैसस-कृषक समूह-समुदाय-सहकारी, उद्यमी, निजी क्षेत्र तथा अन्य सरोकारवाला निकाय संघ संस्थासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने-गराउने,

- आर्थिक विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिति ववरण तयार तथा अद्यावधक गर्ने ववरणको आधारमा वस्तुस्थिति गरी नीति, कानून, कार्य वध र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- बिषयगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरु-फार्महरु प्रयोगशालाहरु तथा कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सर्काई केन्द्र, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, वभाग, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको नियम तथा आवधक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- आर्थिक विकास सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था मलाउने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र वघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- नगर भित्र रहेका व भन्न वषयक्षेत्रका सहकारी संस्थाहरुको नियमन अनुगमन, निरीक्षण गर्ने गराउने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,
- सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा गराउने,
- ढुङ्गा, गटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खननसम्बन्धी व्यवस्थापन र नियमनको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- परम्परागत रूपमा चलआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा ध्यान दिने,
- पर्यटकीय महत्त्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- शाखासँग सम्बन्धित व भन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तर गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका महाशाखा, शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्य ववरण तयार गरी उपलब्ध गराउने,
- अधकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सफारिस सहित पेश गर्ने,

- शाखा अन्तर्गतको प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अ भलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको
- दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्ने लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हा सल गरेको उपलब्धिहरूको ववरण खुलाई
- चौमा सक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

कृषि विकास शाखा

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

सहकारी, उद्योग, श्रम तथा रोजगार उपशाखा

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

बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण उपशाखा

- स्थानीय व्यापार बाणज्य, आपूर्ति, बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन र उपभोक्ता अधिकार एवम् हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- स्थानीय बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने।
- स्थानीय व्यापार बाणज्य सम्बन्धी पूर्वाधार गर्ने।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्म दर्ता, अनुमति, न वकरण, खारेजी र नियमन गर्ने।
- स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली गर्ने।
- निजी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- स्थानीय व्यापार प्रवर्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने।
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखांकन गर्ने।
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि गर्ने।
- स्थानीय वस्तु एवं सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने।

पशुपक्षी विकास शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तथा पशुपक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्तिसम्बन्धी,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- पशु वधशालाको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुपक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,

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

कृषी सेवा केन्द्र

- सेवा केन्द्रबाट प्रदान गरिने कृष सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा गरी सो अन्तर्गतको एरियामा लागू गर्ने ।
- कृष सम्बन्धी पकेट एरिया घोषणा गरी तदनुसरूप कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सेवा केन्द्रमा कृषकहरूको सहज पहुँच वढाउने ।
- सेवा केन्द्रबाट संचालन गरिने बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रवृद्ध प्रसार, प्रावृद्धक टेवा, कृष सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- कृष सम्बन्धी प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।
- कृष वातावरण संरक्षण, जैविक वृद्धता संरक्षण र प्रवृद्धन गर्ने।
- कृषजन्य वस्तुको प्रवृद्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा कृष सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृष सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।
- साना संचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने।
- कृष प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- स्थानीय तहमा कृष प्रसार तथा जनशक्तिव्यवस्थापन र परिचालन गर्ने।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्रावृद्धक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।
- बिउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधहरूको उपयोग र नियमन गर्ने।

- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा कृष सम्बन्धी प्रवध संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।
- कृष सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरको कृष स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।

पशु सेवा केन्द्र

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी पालकाबाट निर्देशित नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रवध प्रसार, प्रावधक टेवा, र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।
- पशुपन्छी चकत्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने।
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।
- पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।
- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।
- स्थानीयस्तरमा पशु सम्बन्धी प्रवध संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।
- पशु सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरको पशु सेवा स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने।

आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व महाशाखा	
आर्थिक प्रशासन शाखा	-
	राजस्व प्रशासन उपशाखा

आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व महाशाखा

- नगरपालिका र अन्तर्गतको केन्द्रिय वार्षिक आर्थिक ववरण तयार गर्ने ।
- नगरपालिका र अन्तर्गत अख्तियारी व्यवस्थापन तथा रकमान्तर गर्ने ।
- अन्तर्गतका शाखाहरूको बजेट निकासी गराउने ।
- आन्तरिक लेखा परिक्षण गराउने ।
- नगरपालिकाको अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
- बेरुजुको लगत राख्ने ।
- बेरुजु फर्छ्यौट गराउने ।
- नगरपालिकाको कार्य संचालनको निकासी गर्ने ।
- दैनिक कार्य संचालनको लागी खर्च भएको रकम भुक्तानी दिने ।
- मासिक ववरण तयार गरी पठाउने ।
- आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित राय सल्लाह प्रदान गर्ने ।
- वार्षिक कार्य योजना तर्जुमा प्रक्रिया तथा कार्यान्वयनमा समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- राजस्व नीतिको तर्जुमा,
- राजस्व सम्बन्धित कानूनहरूको निर्माण र परिमार्जन,
- राजस्व सङ्कलनको वार्षिक लक्ष्य निर्धारण र असुली अनुगमन
- अधिकतम राजस्व परिचालन गरी खर्चको आवश्यकता पूरा गर्न स्वस्थ राजस्व नीति निर्माण र प्रभावकारी कार्यान्वयन
- आन्तरिक राजस्वलाई नगरपालिकाको वित्तिय आवश्यकता पूर्ति गर्ने प्रमुख स्रोत बनाउने गरी राजस्व नीति तर्जुमा

आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक कार्य वध सम्बन्धी नीति, नियम, कार्य वधी तर्जुमा र कार्यान्वयन ,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू
- आर्थिक प्रशासन वषयमा मांग बमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा ,बजेट सीमा निर्धारण, शर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी ,
- स्थानीय सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,

- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, घरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत ववरण तयारी ,
- नगरसभाबाट स्वीकृत बा र्षक बजेट अनुसार आ र्थक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ,
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श स मतिमा पेश गर्ने,
- व भन्न आ र्थक श्रोतहरूको वश्लेषण र राजस्वको प्रक्षेपण अनुसार संक लत राजस्वको मा सक Income and Expenditure Flow ववरण तयारी
- नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने।साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ,
- लेखापरिक्षणबाट कायम बेरूजु प्राथ मकताका साथ फछौट गराउने ,
- समग्रमा नगरपालिकाको आय व्यय कारोवारमा आ र्थक अनुशासन कायम गर्ने ,
- नगरपालिकाको बा र्षक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,
- नगरस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी ,
- बा र्षक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका ला ग आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग निय मत समन्वय र सहकार्य ,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका ला ग आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू ,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नगरपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्य व ध र प्रच लत सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अ धकार क्षेत्र भित्रका शर्षकहरूमा नगरसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दा खला ,
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा सङ्घ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना ,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट, ग्राभेल लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र राजस्व बांडफांडका काम,
- करदाता शक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य,
- बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूलउपर गर्ने गराउने ,

राजश्व उपशाखा

- राजश्वको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजश्वसम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- राजस्व परामर्श समितिको बैठकका पत्राचार गर्ने, बैठकको लागी छलफलका विषयहरू तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरूको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरूको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र बजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,
- आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का सम्झौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, गराउने,

- सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने, प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने,
- राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- राजश्व र धरौटीसम्बन्धी रसिद वितरण एवम्नियन्त्रण गर्ने र नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,
- नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,
- कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र बिक्रीको असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरु भए रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने,
- राजश्व आम्दानी हुने विभिन्न टेण्डरहरु निकाल्ने, खोल्ने सम्झौता गर्ने, त्यसको अनुगमन गर्ने, समस्याको समाधान खोज्ने,
- दैनिक रुपमा बैंक दाखिला (नं.पा.लाई प्राप्त आम्दानी) गर्ने र त्यसको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- मासिक रुपमा आम्दानीको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- सम्पूर्ण वडाहरुबाट प्राप्त आम्दानीको बैंक दाखिला गरी अभिलेख राख्ने
- करका दरका विषयमा वडा सचिव र सामाजिक परिचालनहरुलाई जानकारी गराउने,
- कर शिक्षाका विषयमा नगरवासीलाई जानकारी गराउने,
- राजश्व सम्बन्धी अवस्था बुझ्नको लागि वडाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिको बैठकको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र राजश्व परामर्श समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने,
- राजश्व सम्बन्धी सफ्टवेयरहरु अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने, सफ्टवेयरमा देखिएको समस्याहरु समाधान गर्न व्यवस्थापन गर्ने,
- राजश्व सुधार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विभिन्न कारणले राजश्वका नगदी रसिदहरु रद्द गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- सम्पत्तिमा आधारित र अन्य करको सन्धमा करदाता शिक्षा सञ्चालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- सम्पत्तिमा आधारित कर र अन्य करको सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान, निर्णय बमोजिम तथा प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना सम्बन्धी काम गर्ने,
- निर्धारित आधारमा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँड को खाका तयार गरी पेश गर्ने,
- घरवहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, वहालविटौरी कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी संकलन गरी अभिलेख राख्ने,
- ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- ट्रेकिङ्ग, कोयाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, प्यापिङ्ग शुल्क उठाउने,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,

- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- राजस्व परामर्श समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने,
- राजस्व नीति तथा कानून निर्माण र परिमार्जनका लागि सूचनाहरू उपलब्ध गराउने,

अनुसूची १७: स्थानीय संचालन ऐन बमोजिम न.पा. ले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू
स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिम नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू

अत्यावश्यक
अग्नीशमन यन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
शव व्यवस्थापन (वेवारिश समेत), शव दाहगृह, शवदाहस्थल, चिहान र शव वाहन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
महामारी, सरूवा रोग नियन्त्रणमा सहयोग र समन्वय
फोहरमैला व्यवस्थापन) संकलन,पुनर्उपयोग,प्रशोधन, विसर्जन लगायत जनचेतना अभिवृद्धि
नगर प्रहरी
<ul style="list-style-type: none"> • नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन)सङ्घीय(तथा प्रदेश कानून • नगर ट्राफिक व्यवस्थापन (पार्किङ , अनुमति , संकेत चिन्ह , समन्वय र साझेदारी) • नागरिक सुरक्षा (व्यक्तिगत सुरक्षाकर्मी)
नगर यातायात सेवा सञ्चालन
सार्वजनिक शौचालय निर्माण सञ्चालन
पशुवधशाला निर्माण तथा सञ्चालन
खाद्य गुणस्तर) खाद्यान्न र खाद्य पदार्थको गुणस्तर नापतःौल,मासुजाँच लगायत(
उपभोक्ता हित संरक्षण (उपभोक्ताको हित सम्बन्धी सबै पक्षहरू)
व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म), मृत्यु, विवाह सम्बन्ध 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, सञ्चालन
स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा ,कार्यान्वयन र नियमन
स्थानीय तटबन्ध, नदी तथा पहिरो नियन्त्रण रोकथाम तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
शिक्षा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा
<ul style="list-style-type: none"> • शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार • छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन • स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
स्वास्थ्य र सरसफाई
<ul style="list-style-type: none"> • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सेवा सञ्चालन • अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन • स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास • सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण • ध्वनी, वायु प्रदुषण नियन्त्रण
स्थानीय सामाजिक सुरक्षा
<ul style="list-style-type: none"> • जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन • बालगृह, सेवा आश्रम, वृद्ध आश्रम सञ्चालन
सार्वजनिक खाली जग्गा सम्भार र उपयोग तथा व्यवस्थापन
पञ्जीकरण व्यवस्थापन
स्थानीय तहको तथ्याङ्कीय अभिलेख व्यवस्थापन
विकास तथा प्रवर्द्धन सेवा
कृषि
<ul style="list-style-type: none"> • 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
एफरेडियो सञ्चालन अनुमति .एम ., नवीकरण र नियमन
शहर सौन्दर्यीकरण
<ul style="list-style-type: none"> सार्वजनिकस्थल, पार्क, उद्यान, जैविक विविधता व्यवस्थापन सडक किनार वृक्षारोपण व्यवस्थापन र हरियाली प्रवर्द्धन साइनबोर्ड, होर्डिङ्गबोर्ड व्यवस्थापन सँस्कृति प्रदुषण नियन्त्रण
प्राणी उद्यान स्थापना र सञ्चालन (चिडियाखाना)
क्रीडा मनोरंजनस्थल सञ्चालन
सामुदायिक, धार्मिक वन व्यवस्थापन
विपदव्यवस्थापन, पुननिर्माण:स्थापन र पुनः
भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
परम्परागत 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 सिफारिशहरु
तथ्यांक व्यवस्थापन
Online सेवा सञ्चालन
आवधिक, रणनितिक, वार्षिक योजना तर्जुमा
गैसस, सामुदायिक संस्था, क्लव सम्बन्धी
सङ्गठन संरचना सम्बन्धी
सङ्गठन 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 राजपत्र प्रकाशन
सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कामहरु

नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार

यस नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम नगरपालिका अन्तर्गतका शाखा तथा इकाइहरूको जिम्मेवारी तपशिल बमोजिम हुने गरी तोकिएको छ ।

प्रशासन तथा योजना शाखा

नगर सभाको बैठक व्यवस्थापन

- नगर नगर सभाको बैठक व्यवस्थापन
- नगर नगर सभाको निर्णय कार्यान्वयन

आन्तरिक व्यवस्थापन

- आन्तरिक पशासन सम्बन्धी कार्य
- अन्य महाशाखासंगको समन्वय
- सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यावस्थापन

स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- कानून बमोजिम स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय तहको संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास
- कानून बमोजिम स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण
- स्थानीय तहमा समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन

योजना बजेट तथा कार्यक्रम

- स्थानीयस्तरका आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम एवं बजेट तर्जुमा, स्वीकृति (नगर सभा र नगरसभा बाट) कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- स्थानीयस्तरका आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन, अध्ययन, अनुसन्धान, आयोजना प्रभाव मूल्यांकन
- स्थानीय तहका सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत, साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) तयार गर्ने
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति र स्थानीय प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- विकास निर्माणको प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय तहमा वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- स्थानीय स्तरमा सूचना प्रविधिको विकास, विस्तार, उपयोग र सर्वसाधारणको पहुँच सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- मानव संसाधन विकासका लागि स्थानीय स्तरको योजना तर्जुमा
- स्थानीयस्तरमा संचालित केन्द्रीय र प्रादेशिक विकास आयोजना कार्यान्वयन, समन्वय र सहकार्य, अध्ययन अनुसन्धान,

- अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार प्रक्रिया निर्धारण, क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन, विकास आयोजना कार्यान्वयन, अनुगमन र प्रतिफलको समीक्षा
- संघ सरकारको स्वीकृतिमा वैदेशिक सहयोग समन्वय र कार्यान्वयन

तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय तहमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन
- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय तहमा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद, धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को दर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन, पञ्जीकरण व्यवस्थापन र प्रतिवेदन
- रोजगार र बेरोजगारको तथ्यांक संकलन, प्रशोधन र सूचना प्रणाली
- विदेशी श्रमिकको सूचना व्यवस्थापन
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन

सूचना तथा सञ्चार

- स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख र नियमन
- एफ.एम. रेडियो (१०० वाट सम्मका) सञ्चालन अनुमति नविकरण र नियमन
- स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर र केबुल तथा तारविहिन स्थानीय टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमन

राजस्व, वित्तीय व्यवस्थापन तथा आर्थिक प्रशासन

- स्थानीय तहको समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा स्थानीय आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- आर्थिक साधनको बाँडफाँड र स्थानीय विकासका लागि आर्थिक साधनको उपयोग तथा परिचालन
- स्थानीय राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी र निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
- स्थानीय सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण
- स्थानीय सरकारी बाँकी रकमको लगत र असुल उपर
- स्थानीय सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिने सम्बन्धी स्थानीय आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय बजेट सीमा निर्धारण, तर्जुमा, कार्यान्वयन
- स्थानीय लेखा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय सञ्चित कोष सञ्चालन
- स्थानीय राजस्व र व्ययको अनुमान,
- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन

- संघीय कानून र प्रदेश कानून बमोजिम घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था
- संघ र प्रदेश सरकारी लगानी र लाभांशको लेखा व्यवस्थापन
- स्थानीय खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण
- स्थानीय तहको विनियोजन
- आन्तरिक लेखा परीक्षण

(क) स्थानीय कर, दस्तुर, दण्ड जरिवाना, मालपोत, सेवा शुल्क तथा रोयल्टी

- स्थानीय सरकारलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर र अन्य शुल्क निर्धारण (नगर र नगर सभाको निर्णाय बमोजिम)
- सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क (ट्रिकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग र र्याफ्टिङ्ग शुल्क), विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर (मालपोत), दण्ड, जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत, बहाल विटौरी, घर जग्गा कर, मृत वा मारिएको जीव जन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन बाट प्राप्त रोयल्टी, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन
- स्थानीय तहमा राजस्व नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन
- स्थानीय राजस्व प्रवर्धन र प्रोत्साहन
- राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको आदान प्रदान
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवाशुल्क रोयल्टी संकलनमा समन्वय
- कम मूल्यका खनीज पदार्थको उत्खनन् र प्रयोगबाट प्राप्त रोयल्टी
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी
- स्थानीयस्तरको प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना

न्याय, कानून तथा विधायन:

- न्यायिक नगरपालिका सम्बन्धी कार्य
- स्थानीय सामुदायिक मेलमिलाप र मध्यस्थता व्यवस्थापन,
- अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौताको लागि संघ र प्रदेश तहमा अनुरोध, सिफारिस र सम्झौता कार्यान्वयनमा सहयोग
- फैसला कार्यान्वयन
- स्थानीय तहको कानून निर्माण (नगरसभा र नगरसभाको निर्णयानुसार)
- नगरसभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत सम्बन्धी कार्य
- मानव अधिकार संरक्षण र प्रवर्द्धन

शान्ति सुरक्षा

- नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सरकारले लागु गरेका नीति, कानून, मापदण्ड र निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग
- स्थानीय सरकारको सम्पत्ति संरक्षण
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा, समारोह, परम्परा, जात्रा, चाडपर्व आदि व्यवस्थापनमा सहयोग
- स्थानीय बजार, पार्किङ्गस्थल व्यवस्थापनमा सहयोग
- नगर कार्यपालिकाले तोकेका नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम बमोजिमका कार्य,
- नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन र कसुर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक नगरपालिकाले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग
- स्थानीय तहको कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग
- उपाधि, सम्मान तथा विभूषणको सिफारिस
- स्थानीय तहमा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिमा विदा व्यवस्थापन

पुर्वाधार विकास शाखा

(क) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई, साना जलविद्युत, खानेपानी

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिंचाई र तटबन्धन सम्बन्धी स्थानीय तहको गुरुयोजना तर्जुमा, निर्माण र स्तरोन्नतिका आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन, मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन
- स्थानीय तटबन्ध, नदि तथा पहिरो नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन
- स्थानीय खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजना कार्यान्वयन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- साना जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- सर्वसाधारणलाई स्वच्छ खानेपानीको उपलब्धता, खानेपानी सेवा व्यवस्थापन र महसुल निर्धारण

(ख) यातायात तथा सवारी

- आधारभूत यातायात (प्रदेशस्तरमा) समन्वय,
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच,
- वातावरण अनुकूलन मैत्री प्रविधिलाई प्राथमिकता,
- निजी यातायात नियमन र नियन्त्रण,
- सुरक्षित, व्यवस्थित, भरपर्दो र अपांगतामैत्री यातायात प्रणाली,
- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, भाडादर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय तहमा वातावरणमैत्री, जोखिम संवेदी, अपांगता र लैंगिक मैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्धन
- स्थानीय क्षेत्रमा ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेलसेवा सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय तहमा यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन

(ग) भवन संहिता, मापदण्ड र निर्माण अनुमति

- 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
- भवा र निर्माण सम्बन्धी संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग

(घ) बसोबास तथा आवास

- प्रदेशस्तरसंगको समन्वयमा आधारभूत बसोबास
- अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापनका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- स्थानीय तहमा आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन

(ङ) भूमि व्यवस्थापन तथा नियमन

- 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

सामाजिक विकास तथा आर्थिक विकास शाखा

(क) सामाजिक सुरक्षा:

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- पहिचान भएका एवं लक्षित समूह सम्बन्धी योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय स्तरमा गरिबी निवारणको रणनीति तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघ र प्रदेशको मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरमा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन

(ख) समाजकल्याण र संघसंस्था:

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्थाहरुको दर्ता तथा नियमन

(ग) महिला तथा युवा:

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन

- स्थानीयस्तरमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट र परीक्षण सम्बन्धी कार्य
- एकल महिला सम्बन्धी
- स्थानीयस्तरमा युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- स्थानीयस्तरमा युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास

(घ) बालबालिका

- बालबालिकाको हकहित सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बालक्लब, स्थानीय बाल संरक्षण नगरपालिका र बाल सञ्जाल,
- बालबालिकाको हकहित सम्बन्धी संघ, प्रदेश, र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीयस्तरमा बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- स्थानीयस्तरमा बाल न्याय
- बाल गृह वा पुनःस्थापन केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बालबालिकाको हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

(ङ) ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्तिको व्यवस्थापन

- ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र असहाय बालबालिका सम्बन्धी

(च) कला, संस्कृति तथा सम्पदा

- गुठी अन्तर्गत परम्परागत रूपमा चलिआएका विभिन्न जात्रा, पर्वहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा साँस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा पुरातात्विक धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण सम्बर्द्धन
- स्थानीयस्तरमा साँस्कृतिक विकास तथा संवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- गुठी, कोष तथा ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका ठाउँहरू, वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन, विकास र नियमन
- परम्परागत जात्रा, पर्वहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन

(छ) पर्यटन

- स्थानीयस्तरमा पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- स्थानीय पर्यटन पूर्वाधार विकास र प्रोत्साहन

(ज) शान्ति तथा पुनःनिर्माण

- स्थानीय शान्ति नगरपालिका सम्बन्धी कार्य

शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) एवम निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री वितरण र कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारीको व्यवस्थापन
- विद्यालय नक्सांकन, विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति, समायोजन र नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीय तहका शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधि संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन

(ख) खेलकुद

- स्थानीयस्तरमा खेलकुदको संरचना पूर्वाधार निर्माण, संरक्षण तथा विकास
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन र संघसंस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुद विकास र प्रवर्द्धन
- राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता

स्वास्थ्य ईकाई

(क) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप अस्पताल र नर्सिङ होम, निदान केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरू र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- औषधिजन्य वनस्पति, जडिवुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन, र नियमन

- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन
- स्थानीयस्तरमा औषधिको प्रयोग र सुक्ष्म जीव निरोधक १९८०तकअघिचयदण्ढा च्मकफ्तववअभ० न्यूनीकरण
- स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डार र वितरण
- स्थानीय स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स)
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिण्टिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य, महामारी नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- स्थानीयस्तरमा सरुवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह
- रक्त सञ्चार सेवा, स्थानीय तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन
- स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण
- सरसफाई सचेतना अभिवृद्धि
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन, संकलन, पुनर्उपयोग, विसर्जन, सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन

आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपालन, कृषि उत्पादन, पशुस्वास्थ्य, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन
- कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन तथा विकास र बजारीकरण

- पशुनक्ष सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहार गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा कृषि र पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण
- बिउबिजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार
- स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन

(ख) सहकारी, लघु, घरेलु र साना उद्योग

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

(ग) स्थानीय व्यापार, आपूर्ति तथा बजार व्यवस्थापन

- स्थानीय व्यापार बाणिज्य, आपूर्ति, बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन र उपभोक्ता अधिकार एवम् हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार बाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्म दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र नियमन
- स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली
- निजी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य

- स्थानीय व्यापार प्रवर्धन, सहजीकरण र नियमन
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखांकन
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि
- स्थानीय वस्तु एवं सेवाको गुणस्तर परीक्षण

(घ) वन, वातावरण तथा जैविक विविधता

- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्धन, उपयोग र नियमन एवं वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनार वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्धन तथा नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा र नांगा पाखा वनक्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार र उपयोग तथा व्यवस्थापन,
- जडिवुटी तथा गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी संरक्षण, उत्पादन, प्रवर्धन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्धन
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र नियमन,
- मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहार व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको अभिलेखांकन तथा अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्धन तथा मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेखांकन
- स्थानीयस्तरमा हरियाली तथा हरितक्षेत्र प्रवर्धन,
- स्थानीय साना जलउपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन,
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानीकारक पदार्थहरू नियमन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण, व्यवस्थापन र नियमन

(ङ) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थ

- जलाधार तथा वन्यजन्तु सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पानी मुहान संरक्षण

- सामुदायिक भूसंरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकुलन
- स्थानीय खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- ढुंगा, गिटी, बालुवा, नुन, माटो, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन, संरक्षण, विकास, र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन

(च) विपद् व्यवस्थापन

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीयस्तर प्राकृतिक प्रकोप रोकथाम, विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका पूर्व सूचना प्रणाली तथहा स्थानीय आयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्सांकन, बस्तीहरूको पहिचान, स्थानान्तरण
- विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनस्थापन र पुननिर्माण,
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्था तथा निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय विपद् कोष स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन प्रणाली,
- स्थानीय पहिरो नियन्त्रण र व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण र दिगो सिंचाई विकासका आयोजना कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय तटबन्ध, नदि नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन

(छ) वैकल्पिक उर्जा

- स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि एवं प्रवर्द्धन
- नवीकरणीय उर्जाको उत्पादन तथा विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

वडाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा आधारित

वडा कार्यालयको कार्य जिम्मेवारी भित्रका तोकिए बमोजिमका कामहरूलाई विभिन्न ५ वटा शिर्षकमा विस्तृतीकरण गरिएको छ । सो अनुसार रामग्राम नगरपालिका अन्तर्गत रहेका सबै ११ वटा वडा कार्यालयहरू मार्फत देहायमा उल्लेख भए अनुसारका कामहरूसम्पादनहुने गरी कार्यविवरण कायम गरीएको छ ।

(क) योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- (१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरवाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन 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, निकायहरूसँग परामर्श, छलफल, सहभागितामूलक प्रक्रियाको अवलम्बन गर्ने ।
- (३) वडाभित्रका योजनाहरूको कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- (४) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन गर्ने । वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- (५) वडाभित्रका आयोजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

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 लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने, खुल्ला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुँगेधारा, गुठीघर, वाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिल आदिको तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गरी लगत राख्ने संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्चवित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

९ विकास कार्य

- (७) शिक्षा बालउद्यानको व्यवस्था र व्यवस्थापन, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, पुस्तकालय, वाचनालय, सामूदायी सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बाल सञ्चालको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- (८) स्वास्थ्य: वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने, बालवालिकाहरूलाई 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) खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन: वडास्तरीय सामूदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियमन गरी नगरपालिकालाई जानकारी गराई सहयोग गर्ने गराउने, घरवाट निकास हुने फोहोर मैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावर व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास गर्ने, पानीको स्रोत अर्थात मूलको संरक्षण (वृक्षारोपण, तटबन्ध र नदी नियन्त्रण) गर्ने गराउने, फोहोरमैला गर्नेलाई सम्बन्धित ऐन अनुसार जरिवाना गर्ने ।
- (१०) कृषि विकास: कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना तथा समन्वय र प्रवर्द्धन गर्ने वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिम अभिमुखिकरण गर्ने, कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने र कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गरी नगरपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- (११) पशुपन्छी विकास तथा व्यवस्थापन: पशुपन्छी विकास, छाडा चौपाया व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- (१२) सांस्कृतिक प्रवर्द्धन: स्थानीय समूदायका चाडपर्व, भाषा सांस्कृतिक विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने गराउने, स्थानीय मौलिकता झल्कने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- (१३) खेलकुद: वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने, अन्तर विद्यालय तथा बालक्लवहरू मार्फत खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।

- (१४)यातायात:वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने, वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने, बसपार्कको सरसफाई गर्ने, बाटोघाटोको वाढी पहिरो पन्छाउने ।
- (१५)उद्योग: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 नगरपालिकामा प्रतिवेदन 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 रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समूदायको अभिलेख राखि सामाजिक तथा आर्थिक उत्थान सम्बन्धि काम गर्ने, विभिन्न समूदायका बीचमा सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने, बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव वेचबिखन, निरक्षरता आदि जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने ।
- (१९)कर सम्बन्धी कार्यहरू: 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 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 पुऱ्याई औषधोपचार गराउने, वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने, सडक बालबालिकाको 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 पेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
- (२२) प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउने: प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त पूर्ण सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने ।

नियमन कार्य

- (२३)वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने ।
- (२४) घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- (२५)खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफुल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- (२६) वडाभित्रको उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।
- (२७) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- (२८) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- ९३० वडाले देहाय बमोजिमका विषयमा सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने
- (१) नाता प्रमाणीत ।
- (२) नागरिकताको सिफारिश र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस ।
- (३) वहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिश ।
- (४) कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने ।
- (५) मोही लगत कट्टा सिफारिस ।
- (६) घर जग्गा गरेको लेखाजोखा सिफारिश ।
- (७) जन्म मिति प्रमाणीत ।
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द 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 सिफारिश ।
- (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 बाहेक) ।
- (२६) मृतक सँगको नाता प्रमाणित सर्जिम 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 बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित ।
- (३५) विद्यालय ठाउँसारी सिफारिश ।
- (३६) धारा तथा विद्युत जडान सिफारिस ।
- (३७) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजन अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिश वा प्रमाणित ।

९ विविध

नगर कार्यपालिकाले वडाले गर्ने गरी तोकिएको दिइबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

१. नगर प्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ.एम.सञ्चालन
४. स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल 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 परियोजनाहरू
८. आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण 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 अशक्तहरूको 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

अनुसूची २१: नेपालको संविधानको अनुसूची ९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूची

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

१. सहकारी
२. शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
३. स्वास्थ्य
४. कृषि
५. विद्युत, खानेपानी, सिंचाई जस्ता सेवाहरू
६. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट 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 गरीबी निवारण
११. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
१२. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१३. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५. सवारी साधन अनुमती

अनुसूची २२: नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण
नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण

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

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

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद- अधिकृतस्तर सातौं/आठौं तह २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा: प्रशासन तथा व्यवस्थापन महाशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम नगरपालिकाको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा नियमावलीको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय निकायको स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ताको मर्म र भावना अनुरूप प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाका पञ्जीकरण, जिन्सी व्यवस्थापन, दर्ता चलानी तथा सोधपुछ र नगर सुरक्षा इकाई समेतको रेखदेख, निरीक्षण र नियन्त्रण गर्दै देहायको कार्य-विवरण बमोजिम कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्ने छ ।					
सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	रा.प.अनं. तथा सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको घर विदा तथा विरामी विदा र भैपरी तथा पर्व विदा, प्रसुति विदा र क्रिया विदा स्वीकृत गर्ने । सो भन्दा बढी अवधिको विदा तथा असाधारण र अध्ययन विदाका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
२	नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षक भै मूल्याङ्कन गर्ने, नगरपालिका वा अन्तर्गत खटिएका निजामती कर्मचारीको सुपरीवेक्षक भै का.स.मू. गर्ने ।				
३	नगरपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने समितिःउप-समितिहरूमा सहभागी हुने र कार्यकारी अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।				
४	डकार्यालयभित्र आउने सामान्य चिट्ठीपत्रहरूमा तोक आदेश गर्ने र आवश्यक देखिएका पत्रहरू कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
५	कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी प्रमाणित गर्ने ।				
६	कार्यकारी 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 पदहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।				
१०	नगर परिषद, नगरपालिकाका बैठक तथा समितिःउपसमितिका बैठकहरूमा कार्यकारी अधिकृतलाई सहयोग पुऱ्याउने ।				
११	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, लगत अद्यावधिक गर्नेःदरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याईसाथ पेश गर्ने ।				
१२	आवश्यकता अनुसार कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने				
१३	नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको लागि कार्य योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।				

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

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
१. पद-अधिकृतस्तर नवौ/दशौ तह इन्जी. २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा: पूर्वाधार विकास महाशाखा				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस महाशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक तथा शहरी विकास उपशाखा एवम् खानेपानी इकाईको रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक योजना संबन्धी कार्य गर्ने ।				
२	स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयन गराउने र सम्पन्न भएका योजनाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।				
३	स्वीकृत योजनामध्ये उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूको उपभोक्ता समिति गठन गरी सम्झौता गराउने र सम्झौता अनुसारको कार्य तोकिएको समय, गुणस्तर, लागत बमोजिम सम्पन्न गर्न लगाउने, आवश्यकतानुसार अनुगमन गर्ने				
४	नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, संघसंस्थाबीच समन्वय गर्ने, सम्झौता अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				
५	नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या पहिचान गरी समाधानका उपाय सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने । जिल्लाको यातायात, खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास (भवन, ग्रामिण विद्युतीकरण तथ अन्य) सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने				
६	पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाहरूको डिजाइन, नक्शा, लागत इष्टिमेट, ठेक्कापट्टा तथा उपभोक्ता समितिसंग गरिने सम्झौता, कार्य दिशा तथा अन्य कागजात तयार गर्ने ।				
७	विभिन्न योजनाको सफल कार्यान्वयनको लागि सरोकारवाला उपभोक्ताहरू तथा स्थानीय समुदायहरूलाई योजना सम्बन्धी जागरण अभियान संचालन गर्ने ।				
८	पूर्वाधार विकास सम्बन्धी सुहाउंदो क्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न नगरपालिकालाई टेवा पुऱ्याउने ।				
९	स्थानीय भौतिक पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धीत मन्त्रालय-विभाग तथा नगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने ।				
१०	विकास कार्यक्रमहरूको चौमासिक तथा वार्षिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने । चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, विश्लेषण गर्ने र सम्बन्धित निकाय तथा तालुक निकायमा पठाउने				
११	आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत, साधन, जनशक्ति, निर्माण सामग्रीहरूको विवरण तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
१२	योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्दा लैङ्गिक समता एवं समावेशीकरण गर्नमा विशेष ध्यान दिने ।				
१३	पिछडिएका क्षेत्र, वर्ग, असक्त, असहाय, जनजाति, दलित वर्गहरूकोलागि प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने तथा छिटो प्रतिफल दिने कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				

	सम्झौता अनुसार निर्धारित समय भित्र योजना सम्पन्न गराउन क्रियाशिल रही ताकेता गर्ने ।				
१४	संचालन भएको योजनाको नापी किताव, रनिङ विल र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेक गर्ने गराउने ।				
१५	संचालित आयोजनाहरूको निरिक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था गर्ने ।				
१६	सम्पन्न भएका विकास योजनाहरूको जाँचपास तथा फरफारक गराउने ।				
१७	सम्पन्न र चालू योजनाको लागत एवं तथ्यांक राख्न लगाउने ।				
१८	आयोजना संचालनका लागि सम्बन्धित निकायहरू जस्तै: विद्युत, खानेपानी, दूरसञ्चार, सडक, वातावरण, पर्यटन आदिसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न नगरपालिका सचिवलाई सहयोग गर्ने ।				
१९	नगरपालिकाबाट तयार भएको उपभोक्ता समिति सम्बन्धी निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
२०	पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
२१	पूर्व संचालित योजनाहरू नगरपालिकाद्वारा निर्णित निकाय मार्फत संचालन गराउने र स-साना लागतका र उपभोक्ताको क्षमताले मर्मत सम्भार गर्न सक्ने योजनाहरूमा उपभोक्तालाई नै जिम्मेवार बनाउने तर्फ आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
२२	मर्मत सम्भारमा उपभोक्ताको क्षमता भन्दा बढी खर्च लाग्ने ठूला योजनाहरूमा उपभोक्ताहरूलाई न्यूनतम रूपमा संलग्न गराई साझेदारीको भावना जागृत गराउन आवश्यक प्रक्रियागत कार्यहरू गर्ने				
२३	नगरपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू पहिचान गरी लागत अनुमान तयार गरी सोको प्रतिवेदन नगरपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार मर्मत कार्यहरू गर्ने ।				
२४	नगरपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नका लागि व्यवस्था भएको मर्मत सम्भार कोष खडा गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
२५	मासिक रूपमा संचालित योजनाहरूको स्थिति सम्बन्धी प्रतिवेदन नगरपालिका सचिव मार्फत नगरपालिका र सम्बन्धित निकायहरूमा पेश गर्ने ।				
२६	नगरपालिकाले तयार पार्नुपर्ने मासिक, चौमासिक, वार्षिक आदि प्रतिवेदनहरू तयार पार्न सघाउने ।				
२७	त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षाको बैठक आयोजना गर्न नगरपालिकालाई सघाउने र समीक्षामा आएको निर्णय सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।				
२८	ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्यहरू इष्टिमेट अनुसार भए नभएको अनुगमन गरी निर्माणको काम गराउने ।				
२९	संचालित प्रत्येक आयोजनाहरूको शुरु देखि जाँचपास तथा हस्तान्तरण सम्मको कागजात भएको फाइल खडा गर्ने तथा गर्न लगाउने ।				
३०	आगामी वर्षको योजनामा क्षेत्रगत योजना पनि संकलन गरी रेकर्ड गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद- अधिकृतस्तर छैटौं तह इन्जीनियर २. (स्थायी)/अस्थायी	६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) ।

३. तलव(मासिक)	शाखा: सडक सिचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा
४. काम गर्ने समय:	
५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	

७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

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

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगर विकास योजना अनुसार सञ्चालन हुने आयोजनाहरूको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृतिमा 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 योजनाहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।				
७	आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।				
८	स्वीकृत आयोजनाको आवश्यकतानुसार संशोधन र वजेट रकमान्तर गर्ने सम्बन्धमा तोकिएको कार्य गर्ने, गराउने ।				
९	आयोजनाहरूको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार परामर्श सेवा लिने व्यवस्था गर्ने ।				
१०	आयोजनाहरूको अनुगमन सम्बन्धी फारामहरू नियमित रूपमा भरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।				
११	नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत संचालित विकास आयोजनाहरूको नियमित निरीक्षण सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।				
१२	मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।				
१३	आयोजनाहरूमा गुणस्तरियता कायम गर्दै समयमै कार्य सम्पन्न गर्न आवश्यक सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।				
१४	दररेट तयारी र विश्लेषण संबन्धी कार्यहरू गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद- अधिकृतस्तर छैटौ तह इन्जि. २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा: सडक सिँचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन				
२	स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन				
३	आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन				
४	वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन				
५	विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन				
६	विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन				
७	उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास				
८	विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण				
९	संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग				
१०	विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।				
११	विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा				
१२	विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण				
१३	आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन				
१४	विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
१. पद: अधिकृतस्तर; नवौ/दशौ शिक्षा २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । महाशाखा; सामाजिक विकास महाशाखा				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस महाशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	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 नक्सान्ति, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन				
६	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।				
७	आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन				
८	विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
९	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१०	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।				
११	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण				
१२	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने गराउने ।				
१२	स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१४	स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय				
१५	युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने गराउने ।				
१६	युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने गराउने ।				
१७	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।				
१८	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास				
१९	परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
२०	स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
२१	पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।				

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

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
६. पद: अधिकृतस्तर छैठो ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलव(मासिक) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा: शिक्षा संस्कृती युवा तथा खेलकुद विकास शाखा				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	माध्यमिक 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, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण				
१२	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने गराउने ।				
१७	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।				
१८	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास				
१९	परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
२५	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने गराउने ।				
२६	खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
११. पद: सहायक पाँचो १२. (स्थायी)/अस्थायी १३. तलव(मासिक) १४. काम गर्ने समय: १५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा एवं महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगपालिका क्षेत्र भित्र संचालन भएका विद्यालयहरुो चल/अतल सम्पतीको अभिलेख अध्यावधक राख्ने, विद्यालय सम्पतीको सुरक्षण गर्ने गराउने ।				
२	प्राथमिक शिक्षा र यस सम्बन्धी तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने गराउन				
३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।				
४	विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
५	आर्थिक दृष्टिले अत्यन्त पिछडिएका छात्रछात्राहरुलाई छात्रवृत्ति दिने व्यवस्था मिलाउने ।				
६	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार				
८	विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन				
९	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन				
१०	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन				
११	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण				
१२	युवा विकास समिति र खेलकुत केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१७	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन				
१८	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास				
१९	परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन				
२५	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास				
२६	खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद- अधिकृतस्तर छैटौ तह इन्जिनियर २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा: आवास, भवन तथा नक्सापास शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	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 सुजता अभिवृद्धि 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 अभिवृद्धि गर्न शहरबजारभित्र सञ्चालित पसलहरुले बाहिर सडकमा सामान राखी बिक्री गर्ने प्रथा अन्त गरी व्यवस्थित गर्ने ।				
१४	नगर क्षेत्रभित्र विद्युत पोलहरुको लगत राख्ने, 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 सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद- अधिकृतस्तर छैटौं तह IT अधिकृत २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा: सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरपालिकामा इमेल, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन आदिको उपयुक्त व्यवस्था र website तयार र अद्यावधिक गर्ने ।				
२	नगरपालिकाबाट मन्त्रालय तथा विभिन्न निकायहरुमा मासिक, चौमासिक, आवधिक र वार्षिक रूपमा गर्नु पर्ने प्रतिवेदनहरु सबै शाखाहरुबाट प्राप्त गर्ने र एकीकृत गरी प्रतिवेदन पठाउन सहयोग पुऱ्याउने ।				
३	नगरपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाही सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरु कम्प्युटराइज्ड गर्ने, सुरक्षित तवरले राख्ने तथा निर्धारित नीतिको आधारमा उपलब्ध 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, अद्यावधिक, प्रवाह र उचित प्रयोगसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।				
८	नगरपालिकाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, सङ्ग्रह गर्ने कार्यहरु गर्ने ।				
९	नगरपालिकाबाट मासिक, चौमासिक रूपमा 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 प्रवर्द्धनका लागि विकास बुलेटिनहरु प्रकाशन तथा वितरण गर्ने र विभिन्न संचार माध्यमबाट विकास गतिविधिहरु प्रसारण गर्ने ।				
कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद- सहायकस्तर पाँचौं तह प्रशासन २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक)		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) ।			

४. काम गर्ने समय:		शाखा: सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उपशाखा			
५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:					
७. विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा एवं महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने ।				
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त राजस्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजस्वको मास्केवारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
३	दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
४	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।				
५	सामाजिक सुरक्षाको रकम 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	कार्यकारी अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।				
९	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
१. पद: सहायकस्तर चौथो प्रशासन २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा: खरिद तथा भण्डार उपशाखा				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा एवं महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुच कांक
१	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्जात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।				
२	खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।				
३	खरिद गरी वा वस्तुगत सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट आएका मालसामान प्राप्त भएको मितिले तीन दिन भित्र आम्दानी बाँध्ने ।				
४	जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी निरीक्षण गराउने, मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार, लिलाम विक्री, हानी नोक्सानी आदि पक्षहरूमा निरीक्षकबाट प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने				
५	कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार सोझै, कोटेशन, टेण्डरद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।				
६	नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।				
७	व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।				
८	नगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।				
९	कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छुपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।				
१०	नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू छुपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सो को रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।				
११	सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको 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 सामानहरूको लिलामका लागि आवश्यक कारवाही चलाउने ।				
१५	राष्ट्रिय चाडपर्व तथा विभिन्न सभा, समारोह, कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था मिलाउने ।				
१६	प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायकस्तर चौथो प्रशासन २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; सोधपुछ तथा दर्ता चलानी उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा एवं महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	प्राप्त निवेदन र कागजातहरू नियमानुसार दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।				
२	दर्ता सम्बन्धी अभिलेख पुस्तिकाहरू (दर्ता किताब, चलानी किताब र भरपाई पुस्तिका), कार्यालयको छाप, पदाधिकारीहरूको छाप सुरक्षित राख्ने ।				
३	कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी गर्ने र अघावधिक अभिलेख राख्ने ।				
४	चलानी भइसकेका पत्रहरूको कार्यालय प्रति सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाइहरूमा पठाउने ।				
५	बाहिरी कार्यालयहरूमा पत्र पठाउंदा भरपाई किताब प्रयोग गर्ने ।				
६	आगन्तुक र जिज्ञाशुहरू समक्ष शिष्टतापूर्ण व्यवहार प्रदर्शन गर्ने ।				
७	कार्यालयमा रहेको आन्तरिक टेलिफोन संचालन गर्ने ।				
८	प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायक स्तर पाँचै प्रशासन २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; वातावरण विपद व्यवस्थापन तथा सरसफाइ उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा एवं महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगर क्षेत्रभित्र वातावरणीय सन्तुलन व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।				
२	खुल्ला दिशामुक्त धोषणाका लागी स्थानिय समुदायलाई परिचालन गर्ने ।				
३	जनस्वास्थ्य प्रबद्धनका 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 विभिन्न स्वास्थ्य सम्बन्धि राष्ट्रिय अभियानहरू सफल बानाउन समुदायलाई क्रियासिल बनाउने ।				
७	महिला स्वास्थ्य स्वयं सेवीकाहरूलाई सक्रिय बनाउन उत्प्रेरीत गर्ने ।				
८	नगर भित्र वातावरणीय सन्तुलन बिग्रने गरी निर्माण कार्य लगायत कुनै पनि कार्य हुन नदिने व्यवस्था गर्ने ।				
९	वातावरणका क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याउनेलाई पुरस्कृत र वातावरणीय सन्तुलन बिग्रने गरी कार्य गर्नेलाई दण्डित गर्न शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।				
१०	वातावरणीय अध्ययन गरी शहरी फोहर व्यवस्थापनका लागि उपयुक्त स्थानमा ल्याण्डफिल साइटको पहिचान, निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
११	नगर क्षेत्रको सरसफाइ संबन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।				
१२	वातावरण र सरसफाइ संबन्धी सचेतनाको कार्य गर्ने ।				

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

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१६. पद: नगर प्रहरी १७. (स्थायी)/अस्थायी १८. तलव(मासिक) १९. काम गर्ने समय: २०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; सुरक्षा ईकाई (नगर प्रहरी)			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस ईकाई प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा एवं महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगर क्षेत्रभित्रको शान्ति सुरक्षा र शान्ति स्थापनामा सहयोग गर्ने ।				
२	नगर क्षेत्रभित्र होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना नियन्त्रण गर्ने र आफ्नो प्रयासबाट सो सम्भव नभएमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग लिने ।				
३	होहल्ला, अशान्ति, असुरक्षा, लुटपाट, कुटपिट जस्ता घटना र सो नियन्त्रणमा प्रहरी प्रशासनको सहयोग संबन्धी जानकारी तत्काल शाखा प्रमुख र कार्यकारी अधिकृतलाई गराउने ।				
४	तोकिएको क्षेत्रभित्र सुरक्षा निगरानीका लागि घुमुवा सुरक्षा उपलब्ध गराउने ।				
५	दमकल परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	दमकलको प्रयोग आकस्मिक कार्यका लागि जुनसुकै बेला पनि हुने भएकाले जहिले सुकै ठीक र दुरुस्त हुने गरी राख्ने ।				
७	दमकलमा कार्य गर्ने कर्मचारीहरूलाई आलोपालो २४ सै घण्टा ड्युटीमा रहने व्यवस्था गर्ने ।				
८	आगलागीबाट बच्ने उपाय अवलम्बन तथा सुरक्षा व्यवस्थापनका लागि सचेतना जगाउने र अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
२१. पद: अधिकृतस्तर छैटौं २२. (स्थायी)/अस्थायी २३. तलव(मासिक) २४. काम गर्ने समय: २५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने				
२	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
३	न.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने				
४	विभिन्न वैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने				
५	सिफारिससंग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने				
६	आवश्यक कर्मचारीहरूको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
७	स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा वढुवा सम्बन्धी सूचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
८	कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।				
९	आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।				
१०	अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने				
११	प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एव ं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने				
१२	कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।				
१२	आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।				
१४	समयमै पत्राचार गर्ने र वुझाएका पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
१५	वैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।				
१६	निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
१७	निर्णय प्रतिलिपी समयमै तयार गर्ने ।				
१८	नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार				

	गर्ने ।				
१९	भएका सिफारिशहरू सम्बन्धित सेवाम्राही लाई उपलब्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
२०	कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने				
२१	कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।				
२२	कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।				
२३	योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने योजना सम्झौता प्रक्रीया गरी अनुगमनको व्यवस्था गर्ने र योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।				
२४	निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने				
२५	नगर प्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरूको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने				
२६	जनप्रतिनिधिहरूको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।				
२७	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत				सेवा: समूह/उपसमूह:
२६. पद: सहायक पाँचौं २७. (स्थायी)/अस्थायी २८. तलव(मासिक) २९. काम गर्ने समय: कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; प्रशासन उपशाखा				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व						
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा एवं महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।						
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन	सुच कांक	
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने .					
२	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने					
३	न.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने					
४	विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने					
५	सिफारिससंग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने					
६	आवश्यक कर्मचारीहरूको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने					
७	स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।					
८	कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने					
९	आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।					
१०	अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।					
११	प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एव ं सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने					
१२	कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने					
१२	आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।					
१४	समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।					
१५	बैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।					
१६	निर्णय उतार गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।					
१७	निर्णय प्रतिलिपी समयमै तयार गर्ने ।					
१८	नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने ।					
१९	भएका सिफारिशहरू सम्बन्धित सेवान्नाही लाई उपलब्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।					
२०	कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने					
२१	कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।					
२२	कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।					
२३	निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने					
२४	नगर प्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरूको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने					
२५	जनप्रतिनिधिहरूको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।					
२६	कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।					

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: अधिकृतस्तर छैठो २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; अर्थिक प्रशासन शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	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	वेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।				
६	रकम निकासालागि सम्बन्धित अडडाबहरूमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।				
७	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य ।				
८	दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य ।				
९	कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलव, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।				
१०	विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।				
११	खर्च सम्बन्धी वीलहरू चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।				
१२	धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।				
१२	कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य ।				
१४	नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।				
१५	वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य				
१६	आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।				
१७	प्रचलित कानून र कार्यकारी अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू ।				
१८	धराटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।				
१९	भौचरहरू मलेप फारामहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।				
२०	गा.पा. बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एव ं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।				
२१	तलव भत्ता वितरण गर्ने एव ं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट ्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।				
२२	समयमा निकास माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउन लगाउने ।				
२३	पेशकी तथा वेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एव ं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।				

२४	नियमित रूपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने ।				
२५	प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।				
२६	खाताहरू प्रमाणित गराउन लगाउने ।				
२७	अनुमानित वार्षिक आयव्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्र.प्र.अ.लाई सहयोग गर्ने ।				
२८	कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरू समयमा बुझाउन लगाउने ।				
२९	आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने				
३०	अवकास प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।				
३१	आम्दानी वृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्न लगाउने ।				
३२	गा.पा.ले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एव ं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रूपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन प्र.प्र.अ.				
३३	समक्ष पेश गर्न लगाउने ।				
३४	कर असुलीमा आएका समस्याहरूको समाधान गर्न लगाउने ।				
३५	नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।				
३६	जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने ।				
३७	नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एव ं वितरण गर्न लगाउने ।				
३८	कार्यालय प्रमुखले लिए अर्हको अन्य कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायकस्तर पाँचौ २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा: राजस्व उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा एवं महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नियमानुसार करदाताहरुको कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।				
२	माषिक तथा वार्षिक रूपमा 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 राजस्व शाखामा दर्ता गर्ने ।				
४	व्यवसायीक एव करदाताको अभिलेखहरु सुरक्षित रूपमा राख्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
५	कार्यालय एव उपशाखा प्रमुखले तोके बमोजीम सम्पत्तिकर, राजस्व लगाएतका काउण्टरमा कर विलिङ्ग गर्ने ।				
६	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
७	राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिश गर्न आवश्यक भएमा उपशाखा प्रमुखको राय बमोजीम तयार गर्ने				
८	पटके व्यवसाय ,बहालविटौरी कर उठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
९	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
१०	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
११	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने ।				
१२	राजस्व सम्बन्धमा नगरपरिषदले गरेको निर्णयहरु पूर्ण रूपले 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 चाँडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलव्ध गराउने				
१५	नियमानुसार सबै परिवारको स्वघोषणा गर ेको सम्पत्ति र सो को मूल्याकन पारदर्शी र औचित्य पूर्ण तरिकाले गरी सबै परिवारको अलग अलग फाईल वडागत रूपमा (संभव भएमा वडाभिन्न				
१६	पनि टोलगत रूपमा) खडा गर्ने । (सफ्टवेयर प्रयोग गरी इलेक्ट्रोनिक अथवा मेनुअल)।				
१७	मूल्याकनका आधारमा एकिकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।				
१८	नियमानुसार मूल्याकन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पुर्नमूल्याकन				

	गर्ने ।				
१९	अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।				
२०	स्थायीरूपमा बसाई सराई गरी अन्यत्रवाट गा.पा.भिन्न आई सम्पत्तिको मालिक भएका परिवारहरूको सूचना पन्जिकाधिकारी, वडा सचिव, सामाजिक परिचालक, नक्सा पास उपशाखा र नगर				
२१	निरिक्षकहरूवाट प्राप्त गरी यथासक्य छिटो उक्त परिवारहरूको व्यक्तिगत फाईल खडागरी एकिकृत सम्पत्तिकरको दायराभिन्न ल्याउने ।				
२२	कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
२३	राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिश तयार गर्ने ।				
२४	पटके व्यवसाय (हाटवजार) कर उठाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
२५	उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।				
२६	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
२७	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
२८	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने ।				
२९	राजस्व सम्बन्धमा नगरपरिषदले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रूपले पालना गर्ने ।				
३०	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरूलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।				
३१	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथासक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने				
३२	कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने				

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

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायकस्तर पाँचौ इन्जिनियर २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा: आवास भवन तथा नक्सापास शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा एवं महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।				
२	घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।				
३	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
४	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
५	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टार्स गर्ने, गराउने ।				
६	सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
७	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
८	स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।				
९	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
१०	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
११	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१२	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
१३	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१४	स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।				
१७	नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरुको घर नम्बरीड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।				
१८	घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।				
१९	नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।				
२०	सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।				
२१	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।				
२२	न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।				
२३	भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।				
२४	भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।				
२५	स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी ।				
२६	समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।				

२७	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।				
२८	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२९	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।				
३०	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।				
३१	स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
३२	मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,				
३३	स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए ्रकृत्या पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।				
३४	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				
३५	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				
३६	सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।				
३७	योजनाहरूको नापी किताब, 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 योजनाहरूको बेग्लाबेग्लै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।				
४१	योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।				
४२	मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
४३	चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
४४	माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
४५	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायक स्तर पाँचौ २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; योजना तथा अनुगमन उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा एवं महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	योजनाको सम्झौता कागजपत्रहरु तयार गर्ने ।				
३	योजनाको मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।				
४	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी पत्र तयार गरी पत्राचार गर्ने ।				
५	योजना जाँचपासको माइन्युट उठाउने र प्राविधिकबाद् कार्य सम्पन्न भएका योजनाको फाइल समितिमा पेश गर्ने ।				
६	सबै योजनाको बजेट शीर्षक अनुसार अभिलेख रजिष्ट्रमा राख्ने ।				
७	योजनासंग सम्बन्धित पत्रहरु मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउने ।				
९	उपभोक्ता समिति गठन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने				
१०	उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई आवश्यक तालिम दिनका लागि सिफारिस गर्ने				
११	समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन ।				
१२	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
१२	स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
१४	मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको लगत राख्नुपर्ने,				
१५	स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
१६	योजनाहरुको नापी किताव, रनिड बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेकजांच गरी किस्ता प्रभाव सिफारिस गर्न शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
१७	योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।				
१८	संचालित योजनाहरुको बेगलावेगलै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।				
१९	सार्वजनिक परीक्षण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२०	शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: अधिकृतस्तर छैटौं २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; कानून शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरपालिका र यसका पदाधिकारीहरूलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरूमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे सचिव				
२	र प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।				
३	मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
४	यस्ता मुद्दाहरूमा बहस तथा अन्य आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि व्यवस्था मिलाउने ।				
५	चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था				
६	गर्ने ।				
७	अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
८	नगरपालिकासंग सम्बन्धित ऐन कानून, नियम र मुलुकी ऐन आदि संकलन गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
९	स्थानीय स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ २०५५ को परिच्छेदमा व्यवस्था भएको नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
१०	जनताको आपसी झगडा तथा मुद्दाहरूको कारवाही तथा किनारा लगाउन मध्यस्थ समितिको गठन गर्न सहयोग गर्ने				
११	कानूनले तोकेअनुसारको मुद्दा सम्बन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरू तथा व्यक्तिहरूलाई जानकारी गराउने ।				
१२	नगरपालिकाका अन्य शाखा आवश्यकता अनुसार कानूनी सल्लाह तथा राय उपलब्ध गराउने ।				
१२	कार्यालय प्रमुखले लागू अहाएको अन्य कार्यहरू गर्ने				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायक क.अ पाँचै तह २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; प्रशासन उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा एवं महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांक आधार (स्रोत)
१	सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने				
२	शाखाहरूबाट आएका 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 वेबसाइटको 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, ब्रोसर, 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 व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा 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 असल अभ्यास को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।				
२०	आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।				
२१	शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।				
२२	सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।				
२३	वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन वाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरू तयार गर्ने ।				
२४	कार्यालयबाट जारी गरीने पत्रहरू तयार गर्ने तथा सूचना प्रवाह सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२५	सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
२६	न.पा.को कम्प्युटर तथा तत् सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: महिला विकास निरीक्षक २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा: महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण विकास उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा एवं महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण उपशाखाको प्रमुख भई कार्य गर्ने ।				
२	बाल संरक्षणो उद्धार तथा पनुस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
३	बालविवाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
४	बालबालिकाविरुद्ध हुने हिंसा र दुव्यहारको अन्त्य गर्ने ।				
५	बालबालिका विरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने ।				
६	आवश्यकता माग अनुसार बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गर्ने ।				
७	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई बालमैत्री बनाउन पहल गर्ने ।				
८	बालबालिकाहरूको ओसारपसार तथा वेचविखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
९	जेष्ठ नागरिकहरूको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने ।				
१०	महिलाहरूको समूह समिति संख्या र निगरानी समूह किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
११	आफ्ना क्षेत्र भित्र रहेका अपांगहरूको 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 सेवा: समूह/उपसमूह:			
६. पद: सहायक महिला विकास निरीक्षक ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलव(मासिक) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा: महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण विकास उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो उपशाखा एवं महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	बाल संरक्षणो उद्धार तथा पनुस्थापना गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
२	बालविवाह अन्त्य गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
३	बालबालिकाविरुद्ध हुने हिंसा र दुव्यहारको अन्त्य गर्नमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
४	बालबालिका विरुद्ध हुने शारिरिक तथा मानसिक दण्ड सजाय अन्त्य गर्ने ।				
५	आवश्यकता माग अनुसार बाल संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहभागी गराउने ।				
६	विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यालयलाई बालमैत्री बनाउन पहल गर्ने ।				
७	बालबालिकाहरूको ओसारपसार तथा वेचविखन विरुद्ध कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
८	जेष्ठ नागरिकहरूको परिचयपत्र तयार गर्न पेश गर्ने ।				
९	महिलाहरूको समूह समिति संख्या र निगरानी समूह किशोरी समूह आदि गठनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।				
१०	आफ्ना क्षेत्र भित्र रहेका अपांगहरूको 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 सेवा: समूह/उपसमूह:			
११. पद: सहायक पाचौ १२. (स्थायी)/अस्थायी १३. तलव(मासिक) १४. काम गर्ने समय: १५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; युवा खेलकुद संस्कृति पर्यटन विकास तथा राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय समन्वय उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस उपशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा एवं महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकां क 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, प्रवर्द्धन र विकास				
५	परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन				
६	स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन				
७	पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन				
८	पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन				
९	पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन				
१०	भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।				
११	राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरू सँग समन्वय गर्ने				

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

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

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

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

		पद सञ्ज्ञेतः	
		सेवा: प्रशासन समूह। उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी:	
१ .पदको नाम: हलुका सवारी चालक		५.कार्यालयको नाम: रामग्राम नगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(९:००-५:००		।	
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	नगरपालिकाको सरसफाई पर ट्रि तथा आवश्यक परेको अवस्थामा पिकअप गाडी संचालन गर्ने ।		
२.	आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको मोबिल, पानी चेक गर्ने ।	निरन्तर	
३.	आफ्नो जिम्मामा भएको सवारी साधन सरसफाई गर्ने	निरन्तर	
४.	सवारी साधन समय समयमा सर्भिसिड गरी मर्मत गर्ने	निरन्तर	
५.	सवारी लगबुक तयार पारी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने	नियमित	
६.	कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अहाएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।	नियमित	
७			
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्यूनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: प्रशासन समूह । उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी:	
१ .पदको नाम: कार्यालय सहयोगी		५.कार्यालयको नाम: रामग्राम नगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(कर्मचारीको नाम र संकेत नं:		।	
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,		
२.	भांडामा दैनिक रूपमा खानेपानी भर्ने ।	निरन्तर	
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरूले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अह्राएमा तुरुन्त गर्न े ।	निरन्तर	
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको बेला सहयोग गर्ने ।	निरन्तर	
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएको कामहरू गर्ने	नियमित	
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(
नाम:.....मिति:.....			

अनुसूची २३: नगरपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: (वडा सचिव) २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा: वडा कार्यालय			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
वडा कार्यालयका वडासचिवले प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा एवं महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सूचकांक	सूचकांक आधार (स्रोत)
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने .				
२	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
३	न.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने				
४	विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने				
५	सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।				
६	टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरूको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।				
७	वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।				
८	निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,				
९	ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,				
१०	खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्तिजग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलसा, 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	बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि, पोलियो, भिटामिन 'ए' को व्यवस्था गर्ने,				
१७	पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने,				
१८	वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने,				

१९	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 प्रवर्द्धन गर्ने ।				
२७	कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।				
२८	निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने				
२९	नगर प्रमुख, उपप्रमुख एवं वडा अध्यक्षहरूको कार्यक्षेत्रको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने				
३०	जनप्रतिनिधिहरूको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक बैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।				
३१	स्थानीय सरकार संचालन एन तथा अन्य एनले तोके बमोजिमका वडा अध्यक्षले प्रमाणित गर्नुपर्ने भनि तोकिएका कार्यहरूको लागी कागजपत्र तयार गर्ने । स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने ।				

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

२५	स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी ।				
२६	समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक कार्य गर्ने ।				
२७	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने ।				
२८	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२९	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।				
३०	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।				
३१	स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
३२	मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,				
३३	स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए ्रकृत्या पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।				
३४	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				
३५	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				
३६	सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।				
३७	योजनाहरूको नापी किताव, 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 योजनाहरूको बेगलाबेगलै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।				
४१	योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।				
४२	मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
४३	चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
४४	माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
४५	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: मेकानिकल सव इन्जिनियर सहायक पाचौ २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा: सवारी साधन यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	गाडी तथा मेशिन सञ्चालनका लागि कार्यविधि लगायत लगबुक समेतको अभिलेख राख्ने,				
२	गाडी तथा मेशिन मर्मतको लागि स्टिमेट तयार गर्ने				
३	स्वीकृति भएपछि गाडी तथा मेशिन मर्मतको व्यवस्था गर्ने,				
४	विभिन्न मेशिनरी र सवारी साधनको सर्भिसिड गर्ने व्यवस्था मिलाउने,				
५	मर्मतको लागि वर्कशपहरुको सूची तयारी गर्ने,				
६	सवारी साधनको अवस्थाको विवरण तयार गर्ने र सवारी साधन तथा मेशिनरी सामानको पाटपूर्जा खरिदको लागि पेश गर्ने,				
७	गाडी तथा मेशिन चालु अवस्थामा राख्ने, मर्मत हुन नसक्नेलाई लिलाम प्रक्रियामा लैजान पेश गर्ने,				
८	आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने				
९	अन्य गर्नु पर्ने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,				
१०	निर्देशानुसार अन्य कार्य गर्ने,				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायक चौथो उजुरी प्रशासक २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; न्यायिक समितिको सचिवालय			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरपालिका र वडा कार्यालयहरूलाई कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने				
२	स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिनुपर्ने सूचना र अन्य यस्तै विषय सम्बन्धी कार्यको सहजीकरण गर्ने				
३	नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
४	नगरपालिकाको तर्फबाट फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य गर्ने				
५	विधायन सम्बन्धी कामको लागि नगरपालिकाको ऐन, नियम, विधेयक तर्जुमा, कार्यपालिका तथा नगर सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियमको मस्यौदामा संयोजन तथा पेश सम्बन्धी कार्य गर्ने				
६	नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
७	न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने				
८	विवाद उजुरीको कारवाही र किनाराको अभिलेखीकरण एवं संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने				
९	नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदनको अभिलेखको व्यवस्थापन र संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने				
१०	मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सव इन्जिनियर सहायक पाचौ २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा: सडक सिँचाई तथा अन्य पुर्वाधार विकास शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतारा, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,				
२	आयोजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन, वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन र परीक्षण, सर्वे, डि.पि.आर. तयार गर्ने,				
३	स्थानीय शहरी सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको तर्जुमाका लागि				
४	सूचनागत तथा अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने,				
५	सडक योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत अध्ययन गर्ने, गराउने,				
६	नगरको ढल निकास तथा नाली निर्माण आयोजनाको इष्टिमेट तयार गर्ने र स्वीकृति पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने,				
७	सडक, सिँचाई, खानेपानी योजनाहरूको वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
८	आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने,				
९	साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
१०	स्वीकृत डिजाइन अनुसार दर विश्लेषण तथा आयोजनाको लगात अनुमान तयार गर्ने,				
११	सिँचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने,				
१२	सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यगर्ने,				

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

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
६. पद: अधिकृत ७/८ ओ ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलव(मासिक) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; आर्थिक विकास महाशाखा

७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,				
२	आर्थिक विकास सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार				
३	र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,				
४	कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,				
५	सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
६	स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,				
७	सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमनको व्यवस्था गर्ने,				
८	नगर भित्र रहेका विभिन्न विषयक्षेत्रका सहकारी संस्थाहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गर्ने गराउने,				
९	लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा				
१०	व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,				
११	सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरूको व्यवस्थापन गर्ने,				
१२	खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून,				

	मापदण्ड तथा				
१२	ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन् सम्बन्धी व्यवस्थापन र नियमनको कार्यमा सहयोग गर्ने,				
१४	खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,				
१५	परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा ध्यान दिने,				
१६	पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
१७	शाखासँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका महाशाखा, शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,				
१८	समय समयमा शाखा अन्तर्गत बैठक आयोजना गर्ने,				
१९	शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,				
२०	आफ्नो शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,				
२१	आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस				
२२	सहित पेश गर्ने,				
२३	शाखा अन्तर्गतको प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायक चौथो /प से प्रा २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; पशुपंक्षी विकास शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	पशुपंक्षी पालक तथा कृषक समूहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरूलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्ने,				
२	उपभोक्ताहरूलाई दुध, मासु, पशुपंक्षीको रोगहरू बारे जनचेतनाको लागि सूचना प्रदान				
३	पशुपंक्षी र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने,				
४	कृषकस्तरमा पशुपालन तर्फ महामारी लागेमा निराकरण गर्ने,				
५	पशुसेवा तर्फ नक्षसुधार सम्बन्धी काम गर्ने,				
६	पशुपालकको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,				
७	कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय गर्ने, गराउने,				
८	पशुपंक्षी तथा कृषि बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने,				
९	पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरणका लागि सहयोग गर्ने,				
१०	स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,				
११	पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्नेक्रम सञ्चालन गर्न संघ संस्थाहरू बिच समन्वय गर्ने,				
१२	घरेलु, इन्स्योरेन्स कम्पनी, सरकारी फर्म, तथा अन्य संस्थाहरूलाई सम्बोधन गरी कृषकलाई सिफारिस पत्र प्रदान गर्ने,				
१२	पशुपंक्षीको सामान्य उपचार सेवा तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी समस्या बारे कृषकहरूलाई परामर्श दिने,				
१४	पशुपालन कृषकहरूलाई औषधी, औजार उपकरण वितरण तथा अनुदान दिने,				
१५	पशुपंक्षी फर्म, मासु पसल, डेरी, एग्रोभेटहरूको अनुगमन,				
१६	पशुपालन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरू गर्ने,				
१७	पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,				
१८	पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने,				
१९	पशु आहारको गुणस्तर निरीक्षण व्यवस्था र नियमन गर्ने स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,				

२०	पशु स्वास्थ्य विषयमा पशुको परिक्षण गरी औषधी वितरण गर्ने,				
२१	पशुको कृतिम गर्भधारणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,				
२२	उन्नत जातका पशुपंक्षी वितरण गर्ने जस्तै: उन्नत रागो, उन्नत बोका, बंगुर पाठा, कुखुरा चल्ला, माछा भुरा आदी,				
२३	हिउँदै तथा वर्षे घाँसको बिउ बेर्ना वितरण गर्ने,				
२४	उन्नत पशुपंक्षी वितरण गर्ने तथा उन्नत जातका हिउँदै वर्षे, तथा बहुवर्षे घाँसको बिउ तथा बेर्ना वितरण गर्ने,				
२५	पशुपालन विषयमा पशु फर्महरुको अवलोकन गरी प्रतिवेदन दिने र गाई तथा भैंसीमा कृतिम गर्भधान गर्ने,				
२६	स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास गर्ने,				
२७	पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने,				
२८	पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, बन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने				
२९	पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको				
३०	आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने,				
३१	पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी डेभलेप्मेण्ट सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: अधिकृत ७/८ प्रशासन २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; अर्थिक प्रशासन तथा राजस्व महाशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	आ र्थिक कार्य व ध सम्बन्धी नीति, नियम, कार्य वधी तर्जुमा र कार्यान्वयन ,				
२	आ र्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू				
३	आ र्थिक प्रशासन वषयमा मां गए बमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने,				
४	वा र्षक बजेट तर्जुमा ,बजेट सीमा निर्धारण, शर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी ,				
५	स्थानीय सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,				
६	लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, घरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्प तको एकीकृत ववरण तयारी ,				
७	नगरसभाबाट स्वीकृत बा र्षक बजेट अनुसार आ र्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ,				
८	राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श स मतिमा पेश गर्ने,				
९	व भन्न आ र्थिक श्रोतहरूको वश्लेषण र राजस्वको प्रक्षेपण अनुसार संक लत राजस्वको मा सक Income and Expenditure Flow ववरण तयारी				
१०	नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने।साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ,				
११	लेखापरिक्षणबाट कायम बेरुजु प्राथ मकताका साथ फछौट गराउने ,				
१२	समग्रमा नगरपालिकाको आय व्यय कारोवारमा आ र्थिक अनुशासन कायम गर्ने ,				
१२	नगरपालिकाको बा र्षक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,				
१४	नगरस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी ,				
१५	बा र्षक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका ला ग आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग निय मत समन्वय र सहकार्य ,				
१६	राजस्व चुहावट नियन्त्रणका ला ग आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू ,				
१७	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नगरपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्य व ध र प्रच लत सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अ धकार क्षेत्र भत्रका शर्षकहरूमा नगरसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दा खला ,				

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

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायक पाँचो लेखा २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलब(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; आर्थिक प्रशासन शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरपालिकाको बैठक सम्बन्धि जानकारी एजेण्डा सहित समयमै ल खत रूपमा सदस्यहरूलाई				
२	पठाउने ।				
३	कार्यकारी अधकृत) को आदेश अनुसार नगरपालिका, नगर परिषद् तथा व भन्ने वषयगत				
४	स मति एवं अन्य स मतिहरूको बैठकको माइन्टिग गर्ने वा निर्णय उतार गर्ने र कार्यान्वयनको				
५	ला ग पेश गर्ने ।				
६	व भन्ने बैठकका निर्णय पुस्तिकाहरू सुर क्षत राख्ने ।				
७	वैठकका निर्णयहरू नेपाल सरकार तथा सम्बन्धित निकायहरू, नगरपालिकाका सदस्यहरू,				
८	शाखाहरू तथा अन्य सम्बन्धित निकाय र व्यक्तिहरूलाई समयमा उवलत्थ गराउने ।				
९	जिन्सी शाखाबाट प्राप्त वलहरू जंच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने कार्य योजना शाखा तथा				
१०	प्रा व धकहरूबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धि वल एम. व. जांच गरी भौचर उठाई चेक तयार गर्ने				
११	कार्य र भौचरहरू सम्बन्धित फामहरूमा पोष्टिग गर्ने कार्यहरू ।				
१२	आयोजना सम्बन्धि निकासा, पेशकी आदीको कार्य उपभोक्ता स मतिबाट खर्च गरिएको रकमको				
१२	वल, भर्पाई बुङ्ने, जांच्ने, नियम बमोजिम कारवाही चलाउने कार्य, जि वसको बैठकबाट				
१४	भएका अर्थ सम्बन्धि निर्णयहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्यहरू ।				
१५	भत्ता, पारिश्रमक तथा कर्मचारीहरूको मा सक तलब सम्बन्धि कार्य, चौमा शक निकास माग				
१६	गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी निय मत रूपमा सम्बन्धित				
१७	निकायमा पठाउने कार्य साथै पुरानो पेशकी बांकी रहेको असुल उपर तथा फर्ष्यौट सम्बन्धि				
१८	कार्य ।				

१९	लेखापरिक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरु नियमन गर्न असुलउपर गर्नु पर्ने भए असुलउपर				
२०	गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धि कार्य, नियमन रुपमा आन्तरिक				
२१	लेखा परिक्षण गराउने । आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्राप्त बेरुजु फछ्यौट गर्न आवश्यक				
२२	कारवाही उठाउने तथा अन्तिम लेखापरिक्षणको लागी कागजात तयार गर्ने र बेरुजु सम्परीक्षण				
२३	गराउने कार्य ।				
२४	एक आर्थिक वर्षको अन्त पछि अर्को आर्थिक वर्षको लागी पेशकी, बैंक मौज्जात, कर्मचारी				
२५	संचयकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदीको जिम्मेवारी सार्ने ।				
२६	प्रमुख प्रशासक अथवा अधिकृतको निर्देशनमा रहि अन्य कार्यहरु गर्ने ।				
२७	टेलिफोन, वदयुत, पानी महशुल समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने				

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

	गराउने,				
१९	वडा कार्यालयबाट आएको नगद रकम बैङ्क जम्मा गरी हिसाव राख्ने ।				
२०	दैनिक रूपमा बैंक दाखिला (नं.पा.लाई प्राप्त आम्दानी) गर्ने र त्यस्को अभिलेख दुरुस्त राख्ने,				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायक चौथो /प स्वा प्रा २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; पशुपंक्षी विकास शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	उपभोक्ताहरुलाई दुध, मासु, पशुपंक्षीको रोगहरु बारे जनचेतनाको लागि सूचना प्रदान				
२	पशुपंक्षी र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने,				
३	कृषकस्तरमा पशुपालन तर्फ महामारी लागेमा निराकरण गर्ने,				
४	पशुसेवा तर्फ नक्षसुधार सम्बन्धी काम गर्ने,				
५	पशुपालकको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,				
६	कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय गर्ने, गराउने,				
७	पशुपंक्षी तथा कृषि बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने,				
८	पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरणका लागि सहयोग गर्ने,				
९	स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,				
१०	पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्नेक्रम सञ्चालन गर्न संघ संस्थाहरु बिच समन्वय गर्ने,				
११	शाखाका अन्य कार्यहरु गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायक चोथो /कृषी २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; कृषी विकास शाखा			
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न				
२	सहयोग गर्ने गराउने,				
३	माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,				
४	कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, वाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,				
५	कृषिजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,				
६	कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने,				
७	कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
८	उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,				
९	कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,				
१०	शीत भण्डारणको व्यवस्थापनको कार्य नियमित रेखदेख गर्ने र सुचारु राख्ने, राख्न लगाउने,				
११	कृषि बिउविजन, नस्र, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोगमा कृषकहरूसँग समन्वयमा रही नियमित कार्य सम्पादन गर्ने,				
१२	कृषक समूहहरूको बैठकहरू नियमित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,				
१२	कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने,				
१४	कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,				
	विभिन्न सिफारिस/तथा अनुमति पत्र व्यवसायी दर्ता रसायनिक मल वितरण आदि,				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायक पाँचो /कृषी २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; कृषी विकास शाखा			
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न				
२	सहयोग गर्ने गराउने,				
३	माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि तथा पशु नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,				
४	कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,				
५	उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने, गराउने,				
६	कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,				
७	कृषि बिउविजन, नस्र, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमनको व्यवस्था मिलाउने,				
८	कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय गर्ने, गराउने,				
९	तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,				
१०	खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्राविधि विकास र अद्यावधिक गनर्े				
११	कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्राविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने,				
१२	फलफूल, र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,				
१३	नगर भित्रका कृषकहरूलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण प्राविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायक पाँचो कृषी/मत्स्य २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; पशुपंक्षी विकास शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कार्य क्षेत्रका स्थानिय तहहरुलाई मत्स्य व्यवसाय प्रवर्धद्वनमा प्रा व धक सहयोग गर्ने ।				
२	कार्यक्षेत्र भन्न मत्स्य पालनमा दे खएका समस्या समाधानमा समन्वय गर्ने				
३	कार्यक्षेत्रको मत्स्य सम्बन्धी तथ्यांक अध्याव धक गर्ने ।				
४	कार्यक्षेत्रमा देखा परेका मत्स्य पालनसंग सम्बन्धीत चुनौतिहरुलाई सम्बोधन गर्न अध्ययन ,परिक्षण,अनुसन्धान प्रवाह गर्ने।				
५	मत्स्य गुणस्तरीय उत्पादन सामाग्री व्यवस्थापन र नियमन कार्यमा सहयोगी भूमिका खेल्ने।				
६	पशुपन्छी निजी फार्म तथा स्रोत केन्द्रहरुको वकास र व्यवस्थापन गर्ने ।				
७	असल पशुपालन अभ्यास प्रवर्धन तथा ,प्र व ध वस्तार, यान्त्रिकरण व्यवस्थापन गर्ने ।				
८	क्षमता अ भवृद् व, सामाजिक परिचालन, जनचेतना अ भवृद् व तथा संस्थागत सुधार गर्ने ।				
९	कार्यक्षेत्रमा घुम्ती भेटेरीनरी सेवा प्रवाह गर्ने।				
१०	आधुनिक पशुउपचार सम्बन्धी प्र व ध हस्तान्तरण तथा वस्तार गर्ने				
११	कार्यक्षेत्रमा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्य संचालन गर्ने।				
१२	कार्यक्षेत्र भन्न कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने ,पृष्ठपोषण गर्ने. दुध,फल,मासुको पसल एवं वधस्थल अनुगमन व्यवस्थापन गर्ने।				
१२	कार्य क्षेत्रका स्थानिय तहहरुलाई मत्स्य व्यवसाय प्रवर्धद्वनमा प्रा व धक सहयोग गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायक पाँचो २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; सहकारी उद्योग श्रम तथा रोजगार उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	सहकारी संस्था दर्ताको क्रममा आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरू संकलन, जाँचबुझ गरी पेश गर्ने,				
२	सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने गराउने र सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,				
३	सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,				
४	सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन गरी रेकर्ड राख्ने,				
५	नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको विनियम संशोधन सम्बन्धमा कारवाही अगाडी बढाउने र पेश गर्ने,				
६	नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन गरी पेश गर्ने,				
७	सहकारी संस्थाको विरुद्धमा आएका उजुरीको दर्ता गर्ने र कारवाहीको लागि कार्यवाही अगाडी बढाउने,				
८	सहकारी शिक्षा, तालिम र सूचना सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने,				
९	सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणाली को लागि प्रयोग कर्ता परिचय तथ पासवर्ड वितरण गर्ने,				
१०	सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन विद्युतीय अनुगमन प्रणालीबाट व्यवस्था गर्न तयारी गर्ने,				
११	नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन गरी पेश गर्ने,				
१२	लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
१२	लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,गर्ने				
१४	व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने				
१५	घ वर्गको लाइसेन्स उपलब्ध गराउने प्रकृया अगाडि बढाउन टिप्पणी लेख्ने र नवीकरण गर्न आवश्यक प्रकृया अगाडि बढाउने,				
१६	रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायक चौथो २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण उपशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारिक सामानको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गरी रिपोर्ट दिने ।				
२	स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन र ठूला बजार तथा ससाना हाट बजार व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने				
३	स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
४	उपभोक्ता सचेतना तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने				
५	खाद्य पदार्थ, खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने				
६	उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने				
७	स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद: अधिकृत छैठौं २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; आर्थिक विकास शाखा

७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	आर्थिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,				
२	आर्थिक विकास क्षेत्रको वार्षिक कार्यक्रम बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,				
३	कृषि तथा पशु पंक्षी र औद्योगिक बजार सूचना, कृषि हाटबजारको व्यवस्था, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने,				
४	कृषि तथा पशु सम्बन्धी बिमा र कर्जा प्रोत्साहन र सञ्चालन गर्ने,				
५	आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र,				
६	सरकारी र गैर सरकारी, निजी र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साझेदारी कायम गर्ने गराउने,				
७	आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण रूपमा सञ्चालन गर्ने/गराउने,				
८	आर्थिक विकास विशेष गरी कृषि, पशु, पर्यटन र उद्योग विकासको अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास नीति, कानून, कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,				
९	संचालित कार्यक्रमहरूको सुपरीवेक्षण तथा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन मूल्यांकन गर्ने गराउने,				
१०	अन्तर सरकारी कार्यालयहरू तथा गैसस/कृषक समूह/समुदाय/सहकारी, उद्यमी, निजी क्षेत्र तथा अन्य				
११	सरोकारवाला निकाय संघ संस्थासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,				
१२	आर्थिक विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिति विवरण तयार तथा अद्यावधिक गर्ने विवरणको आधारमा वस्तुस्थिति गरी नीति, कानून, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,				
१३	विषयगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरू/फार्महरू प्रयोगशालाहरू तथा कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द्र, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय गर्ने,				
१४	आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,				
१५	आर्थिक विकास सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद: ज स्वा निरिक्षक अधिकृत छैटो २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; स्वास्थ्य सेवा शाखा

७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,				
२	सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह गर्ने,				
३	जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग गर्ने,				
४	स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,				
५	स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरू गर्ने,				
६	स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य				
७	सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,				
८	सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,				
९	शाखा अन्तर्गतका कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन समीक्षा गर्ने,				
१०	आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने,				
११	सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धीहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा				
१२	सबैले देखे गरी सूचना पाटी टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,				
१२	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्रहरूलाई सहयोग गर्ने,				
१४	आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,				
१५	सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन गर्ने,				
१६	रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा संचालनमा सहयोग गर्ने				
१७	औषधिजन्य वस्तुको वितरण व्यवस्थामा सहयोग गर्ने,				
१८	स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,				
१९	जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण का लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,				
२०	सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,				

२१	आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाहमा सहयोग गर्ने,				
२२	महामारी नियन्त्रणको लागी कार्यक्रम संचालन गर्ने,				
२३	नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरु संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,				
२४	संक्रामक रोगकामहामारी फैलिएकावखत आवश्यक कार्य गर्ने,				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद: ज स्वा अधिकृत सातों २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; स्वास्थ्य सेवा शाखा

७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरको जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग,				
२	नगरपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरू मापदण्ड, योजनाको निर्माण, तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन				
३	सम्बन्धी कार्य,				
४	नगरपालिका सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी विषयहरूको तयारी				
५	सम्बन्धी कार्य,				
६	राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,				
७	राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य				
८	संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन				
९	स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,				
१०	स्वास्थ्य सम्बन्धी जडिबुटी प्रवर्धन तथा विकास, प्रचार, प्रसार, योग तथा पन्चकर्म आदि लगायतका आयुर्वेद तथा बैकल्पिक स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरू,				
११	निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नविकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नती तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,				
१२	स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरूसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य,				
१३	विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द्रुत प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य,				
१४	स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन सम्बन्धी कार्य,				
१५	स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन निरीक्षण गर्ने,				
१६	औषधी पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,				

१७	औषधीजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण सम्बन्धी कार्य,				
१८	स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,				
१९	औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण सम्बन्धी कार्य,				
२०	जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धी कार्य				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
६. पद: अमिन ७. (स्थायी)/अस्थायी ८. तलव(मासिक) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; आवाश भवन तथा नक्शापास शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्सा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने				
२	भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत र जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, सेस्ता) तथा घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
३	नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको विवरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,				
४	घर जग्गा वाटो सम्बन्धी सिफारिश तयार गर्ने र घरको मूल्यांकन सम्बन्धी आवश्यक सहयोग गर्ने				
५	नगरक्षेत्रभित्र जग्गाको नक्सा, कित्ताकाट सम्बन्धी समस्या परेका समाधान गर्ने ।				
६	GIS सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
७	नगरपालिका क्षेत्रमा घर 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 सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद: अ. सव इन्जि सहायकस्तर चौथो २. (स्थायी)/अस्थायी ३. तलव(मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: रामग्राम न.पा ७.ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) । शाखा; वडा कार्यालय

७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व

आफ्नो वडा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
२	घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
३	प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टर्स गर्ने, गराउने ।				
४	सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
५	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
६	स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्याउने ।				
७	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
८	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
९	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१०	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
११	बिना 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 कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।				
१५	न.पा. क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ।				
१६	स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी ।				
१७	समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्ने प्राविधिक सहयोग दिने।				
१८	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।				
१९	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२०	योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।				
२१	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।				
२२	स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
२३	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				
२४	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				
२५	सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।				
२६	योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी				

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

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

अनुसूची २४ :नगरपालिका अन्तर्गत प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह। उपसमूह: हे ई श्रेणी:
१ .पदको नाम: सि.अ.हे.व /अ.हे.व		५.कार्यालयको नाम: रामग्राम नगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(९:००-५:००		।	
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम विरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	विरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने	निरन्तर	
३.	विरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त विरामीको नर्सिङ केयर गराउने ,	निरन्तर	
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
नगरपालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी खोप			
७ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्यूनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्य	समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:
१ .पदको नाम: स्टाफ नर्स)५ औँ तह		५.कार्यालयको नाम: रामग्राम नगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(९:००-५:००		।	
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम विरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	विरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने	निरन्तर	

	गर्ने		
३.	विरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त विरामीको नर्सिङ केयर गराउने ,	निरन्तर	
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
७ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्यूनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(
नाम:.....मिति:.....			

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

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह:ल्याव श्रेणी:	
१ .पदको नाम: ल्याव असिष्टेन्ट-५औं तह २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय)नियमानुसार:(९:००-५:०० ४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:		५.कार्यालयको नाम: रामग्राम नगरपालिका ६ .ठेगाना: नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) ।	
७ .विस्तृत रुपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	Biochemistry सम्बन्धी सेवा दिने		
४.	Microbiology सम्बन्धी सेवा दिने		
५.	मेडिकल अफिसरको प्रत्यक्ष निगरानीमा ल्याव सम्बन्धी अन्य चेकजाँच गर्ने ।		
६.	नियमित एवं आकस्मिक सेवा प्रवाहको लागि मौजुदा उपकरणहरूको प्रयोग गरि रिपोर्ट तयार गर्ने र मेशिनहरूको अवस्था बारे नियमित रुपमा जानकारी गराउने		
७.	विभागीय प्रमुखको निर्देशनानुसार आवश्यकता पहिचान भएका उपकरणहरूको माग र आपूर्तिको क्रममा		

	स्पेसिफिकेशन, लागत अनुमान एवं प्राविधिक मूल्यांकन प्रकृत्यामा सहभागी हुने र गराउने		
८.	टिम प्रमुखसँग समन्वय गरी सम्बन्धित विभाग। युनिटको वार्षिक लक्ष्य प्राप्तिमा योगदान गर्ने		
८. कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९. आवश्यक न्यूनतम योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(
नाम:.....मिति:.....			

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण
कार्यबोझ र आवश्यक जनशक्ति पहिचान सूचना सङ्कलन फाराम
सबै कर्मचारिले भर्ने

१. कर्मचारिको नाम:

१.१ पदनाम:

१.२ हासिल गरेको अधिकतम शैक्षिक योग्यता :

१.३ कार्यरत शाखा/ फाँट/ इकाइ/ वडा/ परियोजना आदि:

२. नियुक्ति/ पद मिलान/ समायोजन हुँदा उपलब्ध गराइएको कार्य विवरणमा उल्लेखित मुख्यकामहरू उल्लेख गर्नुस । उपलब्ध न भएको भए के कस्ता आधारमा काम सम्पादन गरिरहनु भएको छ उल्लेख गर्नुस ।

३. दैनिकरूपमा सम्पादन गरिरहनु भएका प्रमुख ५ वटा मुख्य कामहरू उल्लेख गर्नुस ।

४. माथी ३ मा उल्लेख गर्नुभएका कामको प्रगति उपलब्धी मापनका लागि कुनै सूचकहरू निर्धारित गरिएका थिए ? थिए भने उल्लेख गर्नुस ।

५. काम सम्पादन गर्न आइपरेका प्रत्येक क्षेत्रका प्रमुख ३ समस्या उल्लेख गर्नुस ।

५.१ काम सम्पादन गर्न आवश्यक व्यवस्थापन (प्रशासनिक, कानूनी, वित्तीय आदि)

५.२ कार्य वातावरण (भौतिक संरचना, उत्प्रेरणा, पेशागत हित आदि)

५.३ समन्वय (अन्तरशाखा, अन्तरनगर आदि)

६. एक आर्थिक वर्षमा सरदर कति दिन विदामा बस्नुभयो

अध्ययन सन्दर्भ सामाग्री

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४
- अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६, नेपाल सरकार, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन सम्बन्धि संक्षिप्त कार्यविधि २०७६, नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सा.प्र.मन्त्रालय
- रामग्राम नगरपालिका, कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४
- रामग्राम नगरपालिका, नगर पार्श्वचित्र २०७५
- रामग्राम नगरपालिकाको आ.ब.२०७४/२०७५, २०७५/७६ र २०७६/७७ का नगरसभाका नीति तथा कार्यक्रमहरू ।
- नेपाल सरकारबाट नमूनाका रूपमा नगरपालिकालाई उपलब्ध गराईएको अस्थायी सङ्गठन संरचना र दरबन्दीका विवरण ,

धन्यवाद