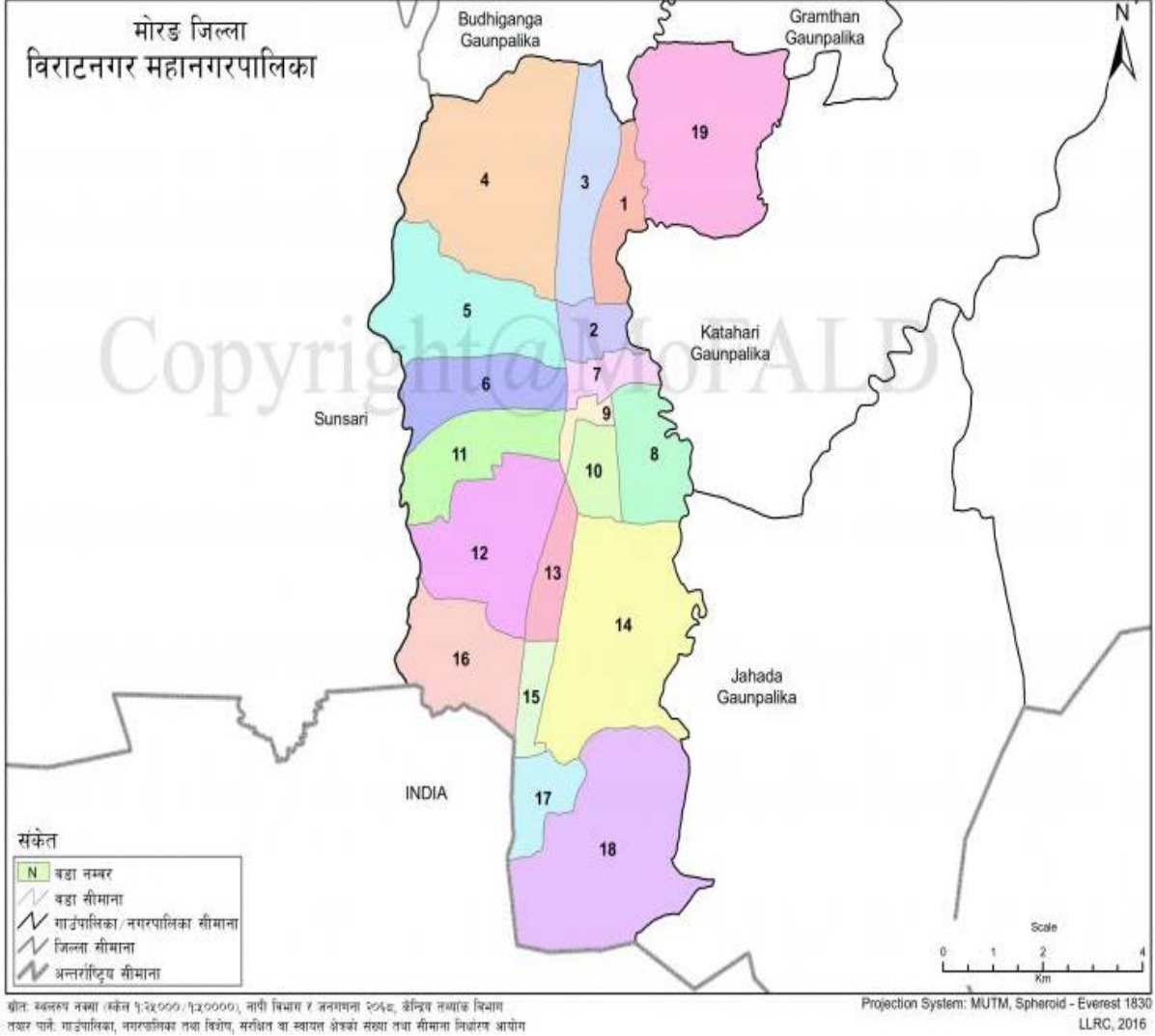


विराटनगर महानगरपालिका

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७९



विराटनगर, मोरङ, नेपाल

विषयसूची

भाग १: पृष्ठभूमि, अध्ययन र विधि	1
१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि.....	1
१.२ विराटनगर महानगरपालिकाको परिचय.....	3
१.४ अध्ययनको उद्देश्य:.....	3
१.४ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि.....	5
१.४.१ अध्ययनका आधारहरू:.....	5
१.४.२ संगठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू.....	5
१.४.३ अध्ययन विधि.....	6
१.४.४ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरू.....	8
१.५ मुख्य सिफारिश तथा सुझावहरू.....	8
१.६ उपलब्धी.....	8
१.७ अध्ययनको सीमा.....	9
भाग २: विद्यमान संगठन संरचना र तेरिज.....	10
२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा.....	10
२.२ विद्यमान दरबन्दी तेरिज.....	11
२.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दीको अवस्था.....	11
२.४ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:.....	11
भाग ३ :परिवर्तनको औचित्य	13
३.१ कार्यक्रम, कार्यवोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण:.....	13
३.१.१ महानगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य.....	13
३.१.२ बर्तमान दरबन्दीको अवस्था र कार्य सम्पादन.....	13
३.१.३ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात.....	14
३.२. विराटनगर महानगरपालिकाका अन्तर्गत हाल रहेका शाखा, शाखा र इकाईहरू.....	14
३.४ परिवर्तनको आवश्यकता:.....	17
(क) कार्यक्रमको विश्लेषण.....	17

(ख). कार्यबोझको विश्लेषण.....	18
(ग). कार्यप्रकृतिको विश्लेषण.....	18
भाग ४: प्रस्तावित संगठन र दरवन्दीको व्याख्या	19
४.१ प्रस्तावित सगठन संरचनाको व्याख्या.....	19
४.२ प्रस्तावित दरवन्दी विवरणको व्याख्या.....	19
४.३ आर्थिक व्ययभार.....	22
अनुसूची १: विद्यमान संगठन संरचना.....	23
अनुसूची २: विद्यमान दरवन्दी तेरिज.....	26
अनुसूची ३: विद्यमान स्वास्थ्य संस्थाहरूको संगठन संरचना र तेरिज.....	27
अनुसूची ४: महानगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना.....	31
अनुसूची ५: महानगरपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज.....	32
अनुसूची ६: महाशाखा, शाखा तथा इकाइको कार्यविवरण.....	35
अनुसूची ७: स्थानीय संचालन ऐन बमोजिम म. न.पा. ले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू.....	70
अनुसूची ८: वडाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा आधारित कार्यहरू.....	73
अनुसूची ९: नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूचि.....	77
अनुसूची १०: नेपालको संविधानको अनुसूची ९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूचि..	78
अनुसूची ११: महानगरपालिकाका कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण.....	79
अनुसूची १२: महानगरपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण.....	164
अनुसूची १३: महानगरपालिका अन्तर्गत स्थानीय तहको अस्पतालका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण.....	174
अनुसूची १४: महानगरपालिका अन्तर्गत प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ्य चौकीका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण.....	188
अनुसूची १५: महानगरपालिकाको कार्यबोझ र आवश्यक जनशक्ति पहिचान सुचना संकलन फाराम.....	192
अध्ययन सन्दर्भ सामाग्री.....	193

भाग १: पृष्ठभूमि, अध्ययन र विधि

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था अनुरूप जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकारको रूपमा गाउँपालिका तथा महानगरपालिकाको 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 प्रद्वत 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 प्रकृत्यालाई 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 ।

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 महानगरपालिकाको 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। महानगरपालिकाले 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 । विराटनगर महानगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ अनुसार महानगरपालिकाको 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 महानगरपालिकाको संगठन संरचना र

दरबन्दीलाई पुनरावलोकन गरी यस महानगरपालिकाको कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको आधारमा यथार्थपरक संगठन निर्माण गर्न आवश्यक भएको महशुस गरिएको छ ।

१.२ विराटनगर महानगरपालिकाको परिचय

विराटनगर महानगरपालिका नेपालका ७ प्रदेश मध्ये प्रदेश नं. १ को मोरङ जिल्लामा अवस्थित छ । मोरङ जिल्लाको दक्षिण पश्चिम सिमानामा रहेर जोगवनी नाकासँग जोडिएको यो नगर देशकै दोस्रो ठुलो शहर तथा पूर्व क्षेत्रको औद्योगिक, व्यापारिक तथा प्रशासनिक केन्द्रको रूपमा समेत परिचित छ । पूर्वमा कटहरी र जहदा गा.पा., पश्चिममा केशलिया खोला, उत्तरमा वुढीगंगा र ग्रामथान गा.पा. तथा दक्षिणमा भारतको सिमानासँग जोडिएको यो नगर समतल भूभागमा फैलिएको छ भने स्थानीय नगरवासीहरूलाई सर्वसुलभ ढंगबाट सेवा सुविधा उपलब्ध गर्न गराउन भौगोलिक रूपमा जम्मा १९ वटा वडाहरूमा विभाजन गरिएको छ । सम्पूर्ण मोरङ जिल्लाको कुल जनसंख्यामध्ये १९.७७ प्रतिशत मानिसहरूको बसोवास रहेको यस नगरको आर्थिक औद्योगिक, व्यापारिक, शैक्षिक, स्वास्थ्य लगायतका नागरिकहरूलाई पुर्याउन पर्ने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहको क्षेत्रहरूमा प्रदेश नं १ कै अग्रणी शहरको भूमिका निर्वाह गर्दै आईरहेको छ ।

दिर्घकालिन सोच:

"हामी सबैको रहर शिक्षित सफा, सुन्दर, सुरक्षित र सक्षम विराटनगर"

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 महानगरपालिकाको लागि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट अस्थायी रूपमा उपलब्ध गराईएको सङ्गठन संरचना र सो बमोजिमको दरबन्दीकै आधारमा कामकाज भइआएको छ । महानगरपालिकाको कार्यजिम्मेवारी र कार्यबोझको लागि जनशक्तिको आवश्यकता र उपलब्ध जनशक्तिको सङ्ख्याको अवलोकन र विश्लेषण गर्दा नेपाल सरकारबाट कायम कर्मचारी दरबन्दी र सङ्गठन ढाँचा समयसापेक्ष छैन । महानगरपालिकाको विद्यमान दरबन्दीको सङ्ख्या

र ढाँचा महानगरपालिकाको आवश्यकता, मातहतका विद्यमान संरचना,स्थानिय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू र तिनको कार्य प्रकृति सँग अमिल्दो देखिएकोले थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अबस्था रहेको छ ।

यस महानगरपालिकाको २०७३।११।२७ मा पुनर्संरचना हुँदा भौगोलिक क्षेत्र विस्तार हुन गएको कारण वर्तमान जनसङ्ख्यालाई पु-याउनु पर्ने सेवा प्रवाहको चाप थेग्न 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 महानगरपालिकाको 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 समयानुकूल 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 ।
- विराटनगर महानगरपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक ढाँचा र मौजुदा जनशक्तिको कार्य विश्लेषण गर्ने ।
- विराटनगर महानगरपालिकाको दरबन्दीको कार्यात्मक विश्लेषण गर्ने ।
- विराटनगर महानगरपालिकाको संगठनात्मक स्वरूप अनुसारको चुस्त दुरुस्त ढाँचा तथा कार्यविवरण तयार गर्ने ।

- विराटनगर महानगरपालिकाको कार्यात्मक विश्लेषण गरी संगठनात्मक ढाँचा र कार्यविवरण तयार गरी पद अनुसारको जनशक्ति प्रस्ताव गर्ने ।

१.४ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि

महानगरपालिकामा रहने संगठन संरचना, संस्थागत व्यवस्था र दरबन्दीको विवरणहरू तथा कार्यजिम्मेवारीहरू प्रस्तावित गर्दा निम्न आधार र विधि अवलम्बन गरिएको छः

१.४.१ अध्ययनका आधारहरूः

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

१.४.२ 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 महानगरपालिकाको राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता लाइ समेत आधारको रूपमा लिइएकोछ ।

१.४.३ अध्ययन विधि

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

- नेपालको संविधान तथा नेपाल सरकार बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण (मन्त्रिपरिषद) 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 ।
- महानगरपालिकामा रहेका मौजुदा शाखा र शाखाहरूबाट भइरहेका कार्यहरूको अध्ययन अवलोकन गरिएको ।
- महानगरपालिका 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, महानगरपालिका केन्द्रबाट ती वडाहरूको भौगोलिक दुरी तथा सेवा प्रवाहका दृष्टिले विद्यमान वडा कार्यालयहरू सम्मको पहुँच, कार्यपालिका अन्तर्गत रहेको शाखा/शाखाहरूको सङ्ख्या र उपलब्ध सेवा र सो सम्बन्धी विभिन्न कठिनाइहरूको अवस्था विश्लेषण गरिएको छ ।

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

१.४.४ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरू

यस अध्ययनले निम्न क्षेत्रहरू समेटेको छ ।

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

१.५ मुख्य सिफारिश तथा सुझावहरू

महानगरपालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा सुधार ल्याउन तथा उपलब्ध साधन श्रोतबाट महानगरपालिकाको कार्यहरू सहज ढंगबाट सम्पादन हुन सकुन भन्ने उद्देश्यले तयार गरिएको यस संगठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदनमा मूलतः देहायका सिफारिस तथा सुझावहरू प्रस्तुत गरिएको छ ।

- यस संगठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन प्रतिवेदनलाई नगरसभाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्ने ।
- प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार सांगठनिक ढाँचामा सुधार गरी कार्यालयको उपयुक्त संगठन ढाँचा तयार गर्ने र महाशाखा , शाखा, शाखा वा ईकाईको आवश्यक कार्य विवरण सहित कर्मचारीहरूलाई तोकिएका काम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
- महानगरपालिका सवै शाखा तथा इकाईहरूलाई पूर्ण र प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्नका लागि नगरपालिको मानव संसाधन विकास योजना तयार गर्ने, Training Need Assignment (TNA) को आधारमा प्राथमिकतामा परेका प्रमुख विषयहरूमा अनुशिक्षण/ तालिम प्रदान गर्न, सहजिकरण गर्न सक्ने जनशक्तिको विकास र परिचालन गर्नु पर्ने ।
- कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनमा आधारित भै सुविधा र सहूलियत प्रदान गर्ने संस्कृतिको विकास गरी सोही आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- महानगरपालिकाबाट प्रवाह गर्ने सेवालाई व्यवस्थित गर्न योजनाको सफ्टवेयरहरू प्रयाग गर्ने ।

१.६ उपलब्धी

विराटनगर महानगरपालिकामा रहि सरोकारवालाहरूसगको छलफल, कर्मचारीहरूसंगको छलफल, प्रस्तावित महाशाखा, शाखाहरूको कार्यविवरण, कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण, यस बाट प्राप्त राय/सुझावहरू तथा

विगतका अध्ययन प्रतिवेदनहरूको विश्लेषण समेतको आधारमा विराटनगर महानगरपालिकाको संगठन संरचना तथा दरबन्दी सहितको प्रतिवेदन तयार भएको हुनेछ ।

१.७ अध्ययनको सीमा

- प्रस्तुत सर्वेक्षण विराटनगर महानगरपालिकाबाट 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 महानगरपालिकामा पदस्थापना भएको छ। विगतमा महानगरपालिका भित्र स्थानीय सेवाबाट नियुक्त कर्मचारीहरू तथा निजामतीसेवा बाट आएका कर्मचारीहरू विचको तहगत मिलान गर्ने सन्दर्भलाई 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 ५ वटा महानगरपालिकाहरूको संगठन संरचना र तेरिज मध्ये विराटनगर महानगरपालिकाको संगठन संरचना र तेरिज पनि एक पर्दछ । तत्कालिन अवस्थामा राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको कार्यरत जनशक्ति र छोटो अवधिमा गरिएको महानगरपालिकाहरूको 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-१९ वटा र स्वास्थ्य र कृषि/पशु तर्फका निकायहरू समावेश गरी संगठन संरचना स्वीकृत भएको छ भने यी शाखा अन्तर्गत विभिन्न शाखा र इकाइहरूमा रहने दरवन्दी नगरकार्यपालिका र वडा कार्यालयहरूको दरवन्दी स्वीकृत गरिएको थियो । विद्यमान संगठन संरचना अनुसूची-१ बमोजिम रहेको छ ।

२.२ विद्यमान दरवन्दी तेरिज

विराटनगर महानगरपालिकाको 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 महानगरपालिकामा समायोजन गरिएको अवस्था थियो । उक्त तेरिज अनुसार प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सहित अधिकृतस्तरका-७८ र सहायकस्तरका ५२ गरी जम्मा १३१ पद महानगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका र १९ वटा वडा कार्यालयहरूमा सहायकस्तरका प्रशासनिक र प्राविधिक गरी जम्मा २२४ पद गरी जम्मा ३५५ दरवन्दी कायम गरिएको थियो । जस मध्ये ११० जना कर्मचारी स्थानीय तहकै कायम दरवन्दी कार्यरत रहेका थिय । 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 १० वटा महाशाखा, ३६ शाखा र १ शाखा सरहको ईकाइ रहेका छन । हालको सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ १३१, वडा कार्यालय तर्फ २२४, स्वास्थ्य तर्फ ५१ र कृषि तर्फ ४, पशु तर्फ ५ समेत नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत दरवन्दी रहेका छन् ।

२.४ विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:

विराटनगर महानगरपालिकाको जनसंख्या, भौगोलिक स्थिति प्रत्येक घरधुरीले महानगरपालिकाबाट पाउने सेवा प्रवाहलाई मध्यनजर गरी नगरकार्यपालिकाले आफ्नो नीति तथा कार्यक्रम पारित गरि आफ्नो कार्य सम्पादन

गर्दै आएको देखिन्छ । यस महानगरपालिका अन्तर्गत १९ वटा वडा रहेका छन । यसरी जनसंख्या तथा वडा संख्याको आधारमा वडा कार्यालय तर्फको कार्यवोझ वढी नै रहेको छ । यस महानगरपालिका 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 एकातर्फ तलवभत्तामा धेरै रकम छुट्टाउनु पर्ने अवस्था हुने तथा शाखाको कार्यवोझको आधारमा काम बाँडफाड गरी कर्मचारीहरूको दरवन्दी राखदा केही वडामा बाहेक अन्यमा कर्मचारीको अभाव खासै नहुने अवस्था हुन जान्छ । तथापी यस महानगरपालिकामा संगठन संरचना भन्दा वढी नै कर्मचारीहरू मन्त्रालयबाट समायोजन भई आएको र कतिपय कर्मचारीहरूको 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 दरबन्दीमा धेरैजसो स्थानीय निकायका लागि लोक सेवा आयोगबाट विज्ञापन भई सिफारिश समेत भइ जनशक्तिहरु आ-आफ्नो स्थानमा नियुक्ति भै सकेका छन भने महानगरपालिकाहरुले आफ्नो दैनिक कार्य संचालन तथा जनतालाई दिने सेवाहरु पनि दिइरहेको अवस्थामा यस महानगरपालिकाको कार्यक्रम कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको विश्लेषण गरी संगठन संरचना र दरबन्दीलाई उपयुक्त आकारमा ल्याउनु र सो अनुसारको सेवा प्रवाह गर्नु अहिलेको आवश्यकता भएको छ ।

३.१.१ महानगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य

सङ्गठन संरचना निर्धारण, कर्मचारी सङ्ख्या निर्धारण र भइरहेको कर्मचारीको समायोजन व्यवस्थापनका लागि महानगरपालिकाले विधानतः सम्पादन गर्नुपर्ने विस्तारित समूहकृत कार्यसूची लाई आधार मानि विश्लेषण गरिएको थियो । महानगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु र शाखागत कार्यबोझ विश्लेषणका लागि विभिन्न प्रश्नसूचीहरु तयार गरी सूचना लिइ विश्लेषण गरिएको थियो ।

३.१.२ वर्तमान दरबन्दीको अवस्था र कार्य सम्पादन

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलबाट महानगरपालिका र अन्तर्गत समायोजन भइ आएका तथा साविक देखि कार्यरत कर्मचारीको पछिल्लो विवरण अनुसार महानगरपालिकामा कुल कर्मचारी सङ्ख्या ३५५ रहेको छ । प्राविधिक र अप्राविधिक समूहका आधारमा हेर्दा यो सङ्ख्या प्राविधिक तर्फको दरबन्दी प्रशासनको भन्दा कम नै रहेको अवस्था छ । यसरी वर्तमान संगठनिक संरचनामा रहेको दरबन्दी भन्दा वढी नै कार्यरत कर्मचारीहरु रहेको अवस्था छ भने अर्को तर्फ यस महानगरपालिका अन्तर्गत १९ 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 दरबन्दी तथा यहा कार्यरत साविकका स्थानीय तहका कर्मचारीहरूलाई समायोजन गरी नयाँ संगठन संरचना निर्माण गर्नु पर्ने आवश्यकता छ । साविकमा स्वीकृत दरबन्दी भन्दा यस महानगरपालिकालाई दैनिक कार्यसंचालन, नगर अनुगमन, सडक वृत्ती व्यवस्थापन वृद्धो जनसंख्याको चाप अदि लाई समेत मध्येनजर गरि दरबन्दी 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 व्यवस्थालाई समेत विश्लेषण गरी न्यूनतम एवम् अविच्छिन्न सेवाको सुनिश्चितता हुने गरी सङ्गठनात्मक संरचना र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

२.१.३ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात

यस महानगरपालिका क्षेत्रमा भएको जनसङ्ख्या वृद्धीको अवस्था आंकलन गर्दा हाल तीव्र रुपमा जनसङ्ख्या वृद्धि भएको छ । सङ्गठन बिस्तार र उच्च दरबन्दीका कारण बढ्ने सञ्चालन खर्च घटाउनु, सेवा प्रवाहमा गुणस्तरियता राख्नु र सार्वजनिक सेवामा सबैको पहुँच स्थापित गर्न सङ्गठन संरचनालाई चुस्त राखिनु अहिलेको आवश्यकता हो । यस महानगरपालिकाको २०६८ सालको जनसंख्या महिला : १,०५,८३६ र पुरुष १ : १,०८,८२७ गरी जम्मा : २,१४,६६३ रहेको थियो । २०७८ सालको जनगणना अनुसार यस महानगरका ४५२०४ घरधुरीमा २४४७५० मानिसहरूको बसोबास रहेवाट उक्त जनसंख्यामा उल्लेखनीय वृद्धि भएको देखिन्छ ।

यस महानगरपालिकामा कार्यवोझका आधारमा साविकका शाखा तथा ईकाईहरूलाई चुस्त रुपले 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. विराटनगर महानगरपालिकाका अन्तर्गत हाल रहेका शाखा, शाखा र इकाईहरू

१. सामान्य प्रशासन महाशाखा

प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद शाखा
अन्तराष्ट्रीय सम्बन्ध तथा शिष्टाचार शाखा
नगरप्रहरी व्यवस्थापन शाखा
भूमि व्यवस्थापन शाखा
भूमि व्यवस्थापन ईकाई
नाप नक्सा ईकाई
कानूनी मामिला शाखा

२. राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा

एकिकृत सम्पत्ति करशाखा
व्यवसाय तथा अन्य करशाखा
राजस्व अनुगमन तथा गैह कर राजस्व शाखा
शासकीय सुधार इकाई

३. शहरी पूर्वाधार विकास महाशाखा

अन्य पूर्वाधार विकास शाखा
भू-उपयोग तथा बस्ती विकास शाखा
भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) शाखा

४. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास महाशाखा

महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा
जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा
गै.स.स. समन्वय तथा सामुदायिक परिचालन शाखा

५. योजना, अनुगमन तथा सूचना प्रविधि महाशाखा

योजना तथा बजेट शाखा

उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा

सूचना तथा संचार प्रविधि शाखा

६. आर्थिक प्रशासन महाशाखा

आर्थिक प्रशासन शाखा

वित्तीय सुशासन शाखा

७. शैक्षिक प्रशासन महाशाखा

प्रारम्भिक बाल विकास तथा आधारभूत शिक्षा शाखा

माध्यमिक शिक्षा शाखा

युवा तथा खेलकुद शाखा

८. आर्थिक विकास महाशाखा

कृषि तथा पशुपक्षी व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा

उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा

संस्कृति, पर्यटन तथा सम्पदा संरक्षण शाखा

सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा

९. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन महाशाखा

विपद् व्यवस्थापन शाखा

सरसफाई व्यवस्थापन शाखा

वातावरण तथा हरियाली प्रवर्द्धन शाखा

आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

- प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकीहरु, आयुर्वेद औषधालयहरु

- कृषि सेवा केन्द्र/पशु सेवा केन्द्र

वडा कार्यालयहरु- १९

३.४ परिवर्तनको आवश्यकता:

सेवा प्रवाह र आर्थिक मितव्ययिताको दृष्टिबाट विराटनगर महानगरपालिकाको 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 पाल्न सक्ने स्थानीय तहहरू औलामा गन्न सकिने भएकोले आर्थिक क्षमतालाई मध्यनजर गरी न्यूनतम कर्मचारी सङ्ख्याबाट अधिकतम सेवा लिनु पर्ने गरी नया सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

यस महानगरपालिकाको वार्षिक आम्दानी तथा खर्चको अनुपातलाई हेर्दा केही कर्मचारीहरको दरबन्दी थप गर्दा अझ बढी वार्षिक व्ययभार पर्न जाने तथा जनशक्तिको लागि समेत केन्द्र सरकारको मुख ताक्नु पर्ने अवस्था सृजना हुन जाने स्थिती रहेको छ । केन्द्रबाट आउने सशर्त अनुदान समेत यस महानगरपालिकाको आम्दानी हेरी आउने संभावना रहेकोले यस महानगरपालिका 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 महानगरपालिका 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

महानगरपालिकाको 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 महानगरपालिका 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 महानगरपालिकाको 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

महानगरपालिकामा दिनप्रतिदिन बढ्दै गएको सेवाग्राहीको चापलाई धान्न तथा जनताका सानातिना कार्यहरूलाई महानगरपालिकासम्म धाउन पर्ने अवस्थाको अन्त्य गर्दै प्रत्येक वडा कार्यालय माफत सेवा प्रदान गर्नको लागि समेत यस महानगरपालिका 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 संशाधनको विकासबाट नै सेवा प्रवाहमा निखारता आउने र त्यस्तो जनशक्तिबाट प्रदान गरिने सेवामा गुणस्तरियता कायम हुने र महानगरपालिकाका 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

विराटनगर महानगरपालिका १९ वडा सहितको एक वृहत महानगरपालिका हो । यहाँको वस्ती दिनानुदिन बढ्दै गैरहेको र विभिन्न पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यहरू अगाडि बढ्दै गैरहेको परिप्रेक्ष्यमा यो महानगरपालिका निकट भविष्यमा देशको सबैभन्दा उत्तम महानगर बनाइ देशको गौरवको रूपमा विकास गर्न सकेमा यहाका वासिन्दाहरूको सबै किसिमको स्तरमा बढोत्तरी हुने कुरामा ढुक्क हुने स्थिति हुने हुन्छ । सोही आवश्यकतालाई दृष्टिगत गरी यस महानगरपालिकाको कार्यबोझ 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 ।

महानगरपालिकाको 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 कार्यबोझ र कार्यप्रकृति अनुसार रूपान्तरण गर्ने तथा साविकको दरवन्दीलाई हरेक वडा सम्म सेवा पुर्याउनका लागि कठिन भैरहेको परिप्रेक्ष्यमा कम्तीमा पनि स्थानीय जनतालाई आफ्नो घरदैलोसम्म स्थानीय सरकारको अनुभूती दिलाउनका लागि यस महानगरपालिकाको 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 ।

महानगरपालिकाको बर्तमान आवश्यकता अनुरूप महानगरपालिकाको सङ्गठनको ईकाइगत सङ्गठन संरचना, वडा कार्यालयको सङ्गठन संरचना, शाखा र सो अन्तर्गतका शाखा दरवन्दी तालिका र आवश्यक तहगत दरवन्दी सङ्ख्या अनुसूचीगत दरवन्दीको विवरण अनुसूचीहरूमा प्रस्ताव प्रस्ताव गरिएको छ । जसमध्ये महानगरपालिका अन्तर्गत रहने कर्मचारीको वित्तिय विप्लेषण गरिएको छ । यसैगरी शाखाको कार्यविवरण प्रत्येक पदको कार्यविवरण, वडा कार्यालयका कर्मचारीको कार्यविवरण र स्वास्थ्य तर्फको कार्यविवरणमा उल्लेख गरिएको छ ।

४.२ प्रस्तावित दरवन्दी विवरणको व्याख्या

प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहने महाशाखा, शाखा र शाखा समेतको विवरण तपशिल बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

१. सामान्य प्रशासन महाशाखा
प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा
आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद शाखा
सचिवालय तथा बैठक व्यवस्थापन शाखा
सूचना प्रविधि शाखा
नगरप्रहरी बल
वडा कार्यालय -१९ वटा
२. राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा
सम्पत्ति कर शाखा
व्यवसाय तथा अन्य कर शाखा
राजस्व अनुगमन तथा गैह कर राजस्व शाखा
३. आर्थिक प्रशासन महाशाखा
आर्थिक प्रशासन शाखा
४. योजना तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा
योजना, बजेट तथा गुणस्तर नियमन शाखा
सडक तथा यातायात व्यवस्था शाखा
उर्जा तथा सडक बत्ती व्यवस्थापन शाखा
पूर्वाधार विकास शाखा
५. भूमि व्यवस्थापन तथा शहरी विकास महाशाखा
जग्गा अभिलेख तथा नापी शाखा
भू-उपयोग तथा बस्ती विकास शाखा
भवन निर्माण तथा भवन संहिता कार्यान्वयन शाखा
६. सामाजिक विकास महाशाखा
सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा
महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा
अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध तथा तथा सामुदायिक विकास शाखा

७. शैक्षिक प्रशासन महाशाखा
विद्यालय प्रशासन शाखा
शैक्षिक योजना, बजेट तथा कार्यक्रम शाखा
विद्यालय निरीक्षण तथा परिक्षा शाखा
युवा तथा खेलकुद शाखा
८. आर्थिक विकास महाशाखा
कृषि तथा पशुपक्षी विकास शाखा
संस्कृति, पर्यटन तथा सम्पदा संरक्षण शाखा
सहकारी, श्रम रोजगार तथा उद्यम विकास प्रवर्द्धन शाखा
खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण शाखा
महानगरपालिका अन्तर्गत रहेका कृषि/पशु सेवा केन्द्रहरु
९. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा
वन, वातावरण तथा हरियाली प्रवर्द्धन शाखा
विपद् व्यवस्थापन शाखा
जलश्रोत, खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन शाखा
फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा
आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
१०. स्वास्थ्य महाशाखा
जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा
स्वास्थ्य संस्था समन्वय तथा नियमन शाखा
महामारी तथा रोग नियन्त्रण शाखा
परिवार कल्याणशाखा
आधारभूत अस्पताल १५ शैया, आधारभूत अस्पताल ५ शैया
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, आयुर्वेद तथा बैकल्पिक चिकित्सा केन्द्र

११ कानून तथा फैसला कार्यान्वयन महाशाखा

कानून तर्जुमा शाखा

अभिलेख व्यवस्थापन तथा तामेली शाखा

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

नेपाल सरकारले २०७९/८० श्रावण देखि लागु गरेको तहगत तलबमानलाई आधारमानी तलब खर्च गणना गरिएको छ । विस्तृत विवरणमा राखिएको छ ।

विराटनगर महानगरपालिकामा प्रस्तावित दरवन्दीमा पर्ने आर्थिक दायित्वको विवरण

क्र. सं.	श्रेणी/तह	प्रस्तावित दरवन्दी	मासिक					वार्षिक		जम्मा	वार्षिक जम्मा	कुल जम्मा दायित्व
			शुरु तलब स्केल	ग्रेड	क.सं.कोष थप	बीमा थप	महंगी भत्ता	पोशाक भत्ता वार्षिक	चार्डपर्व खर्च वार्षिक			
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-११ औं	१	६०४९०	२०१६	६०४९	४००	२०००	१००००	६०४९०	७०९५५	९२१९५०	९२१९५०
२	प्रशासकीय अधिकृत-११ औं	२	६०६९०	२०१६	६०६९	४००	२०००	१००००	६०६९०	७११७५	९२४७९०	१८४९५८०
३	अधिकृत-१०/१० औं	११	५६७८७	१८९३	५६७९	४००	२०००	१००००	५६७८७	६६७५९	८६७८९१	९५४६८०५
४	अधिकृत-७/८ औं	४३	४८७३७	१६२५	४८७४	४००	२०००	१००००	४८७३७	५७६३६	७५०३६५	३२२६५७१२
५	अधिकृत-६/७ औं	३९	४३६८९	१४५६	४३६९	४००	२०००	१००००	४३६८९	५१९१४	६७६६५६	२६३८९५७६
६	सहायक-५ औं	६१	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	४१७६१	५४५८६२	३३२९७५८२
७	सहायक-४ औं	२८	३२९०२	१०९७	३२९०	४००	२०००	१००००	३२९०२	३९६८९	५१९१७२	१४५३६८२७
	कार्यालयतर्फ जम्मा	१८५	३३८०२५	११२६१	३३८०३	२८००	१४०००	७००००	३३८०२५	३९९८८९	५२०६६८७	११८८०८०३३
वडा कार्यालय (१९ वटा)												
१	अधिकृत-६/७ औं	३८	४३६८९	१४५६	४३६९	४००	२०००	१००००	४३६८९	५१९१४	६७६६५६	२५७१२९२०
२	सहायक-५ औं (प्र.)	४१	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	४१७६१	५४५८६२	२२३८०३४२
३	सहायक-४ औं (प्र.)	४१	३२९०२	१०९७	३२९०	४००	२०००	१००००	३२९०२	३९६८९	५१९१७२	२१२८६०६८
	वडा कार्यालयतर्फ जम्मा	१२०	१११३२१	३७११	१११३२	१२००	६०००	३००००	१११३२१	१३३३६४	१७४१६९०	६९३७९३३१
स्वास्थ्य तर्फ												
१	प्रमुख कन्सल्टेन्ट	२	५६७८७	१८९३	५६७९	४००	२०००	१००००	५६७८७	६६७५९	८६७८९१	१७३५७८३
२	मेडिकल अधिकृत	३	४८७३७	१६२५	४८७४	४००	२०००	१००००	४८७३७	५७६३६	७५०३६५	२२५१०९६

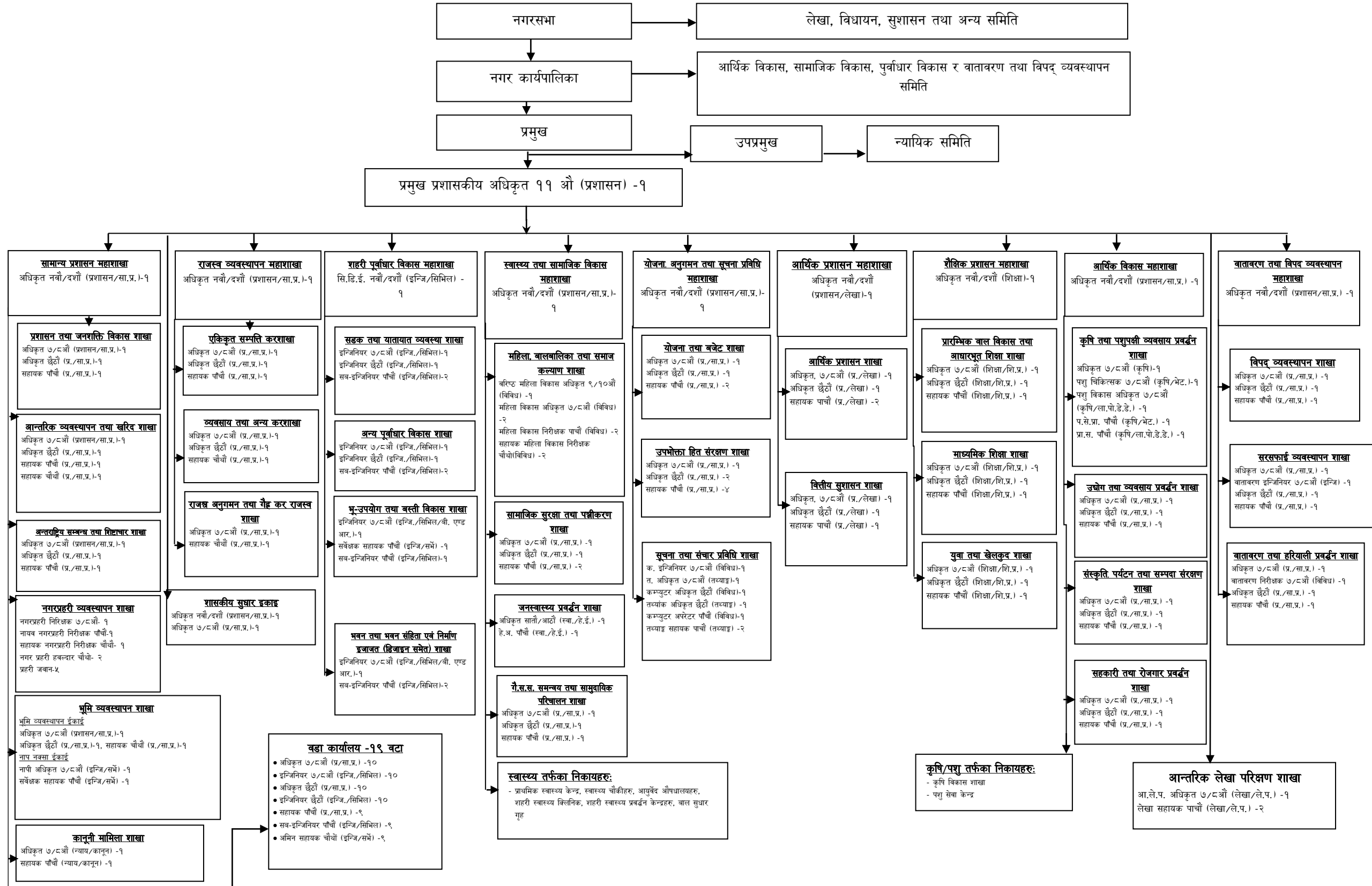
क्र. सं.	श्रेणी/तह	प्रस्तावित	मासिक					वार्षिक		जम्मा	वार्षिक जम्मा	कुल जम्मा
			४३६८९	१४५६	४३६९	४००	२०००	१००००	४३६८९			
३	अधिकृत-५/६/७ औं	६६	४३६८९	१४५६	४३६९	४००	२०००	१००००	४३६८९	५१९१४	६७६६५६	४४६५९२८३
४	सहायक-४/५/६ औं	३५	३२९०२	१०९७	२७५०	४००	२०००	१००००	२७५९७	३९१४९	५०७२८५	१७७५४९७५
५	बडा कार्यालयतर्फ जम्मा	१०६	१०९६२०	४७००	११३२७	१६००	८०००	४००००	११३२७४	१३५२४७	१७७६२३८	१८८२८१२२८
	कूल जम्मा	४११	१६४४३०	१४१००	१६९९१	२४००	१२०००	६००००	१६९९११	४३९८३२	५२७७९८४	३७६४६८५९२

सेवा करार तर्फ

१	नगर प्रहरी १ औं	१	४८७३७	१६२५	४८७४	४००	२०००	१००००	४८७३७	५७६३६	७५०३६५	७५०३६५
२	नगर प्रहरी निरीक्षक	२	४३६८९	१४५६	४३६९	४००	२०००	१००००	४३६८९	५१९१४	६७६६५६	१३५३३१२
३	नगरप्रहरी नायब निरीक्षक	४	४०९९८	१३६७	४१००	४००	२०००	१००००	४०९९८	४८८६५	६३७३७६	२५४९५०२
४	नगरप्रहरी सहायक निरीक्षक	४	३४७३०	११५८	३४७३	४००	२०००	१००००	३४७३०	४१७६१	५४५८६२	२१८३४४८
५	नगरप्रहरी हवलदार	१६	२८५२०	१००९८	२८५२	४००	२०००	१००००	२८५२०	४३८७०	५६४९६०	९०३९३६०
६	नगरप्रहरी जवान	४८	२६०८२	८६९	२६०८	४००	२०००	१००००	२६०८२	३१९५९	४१९५९२	२०१४०४३५
७	नगरप्रहरी परिचर	३	२६०८२	८२७	२६०८	४००	२०००	१००००	२६०८२	३१९१७	४१९०८८	१२५७२६५
८	श्रेणीविहिन हेभी सवारी चालक	५	४१५६१	१३२७	४१५६	४००	२०००	१००००	४१५६१	४९४४४	६४४८९०	३२२४४५१
९	श्रेणीविहिन सवारी चालक	५	२७६१२	१३२७	२७६१	४००	२०००	१००००	२७६१२	३४१००	४४६८१४	२२३४०७२
१०	श्रेणीविहिन कार्यालय सहयोगी	३२	२७६१२	८२७	२७६१	४००	२०००	१००००	२७६१२	३३६००	४४०८१४	१४१०६०६१
	जम्मा	१२०	३४५६२३	२०८८१	३४५६२	४०००	२००००	१०००००	३४५६२३	४२५०६६	५५४६४१९	५६८३८२७२

कूल जम्मा ५३१ ५१००५३ ३४९८१ ५१५५३ ६४०० ३२००० १६०००० ५१५५३४ ८६४८९८ १०८२४४०३ ४३३३०६८६३

विराटनगर महानगरपालिका, विराटनगर, मोरङ
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको विद्यमान संगठन संरचना



विराटनगर महानगरपालिका, विराटनगर, मोरङ
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

अनुसूची - २.४

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	११	प्रशासन			१			
२	अधिकृत	९/१०	प्रशासन	सा.प्र.		७			
३	अधिकृत	९/१०	प्रशासन	लेखा		१		१	
४	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
५	इन्जिनियर	९/१०	इन्जि.	सिभिल		१		१	
६	प्रमुख महिला विकास अधिकृत	९/१०	विविध			१		१	
७	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१८		१८	
८	अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		२		२	
९	आलेप अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१		१	
१०	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		३		३	
११	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल	वि.ए.आ.	२		२	
१२	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल		२		२	
१३	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल	स्यानिटरी	२		२	
१४	नापी अधिकृत	७/८	इन्जि.	सर्भे		१		१	
१५	अधिकृत	७/८	कृषि			१		१	
१६	पशु चिकित्सक	७/८	कृषि	भेट		१		१	
१७	पशु विकास अधिकृत	७/८	कृषि	ला.पो.डे.डे.		१		१	
१८	अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१९	अधिकृत	७/८	न्याय	कानून		१		१	
२०	कम्प्युटर इन्जिनियर	७/८	विविध			१		१	
२१	महिला विकास अधिकृत	७/८	विविध			१		१	
२२	वातावरण निरीक्षक	७/८	विविध			१		१	
२३	तथ्याङ्क अधिकृत	७/८	आयो तथा तथ्यांक			१		१	
२४	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		१७		१७	
२५	अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		२		२	
२६	इन्जिनियर	६	इन्जि.	सिभिल		३		३	
२७	अधिकृत	६	शिक्षा			३		३	
२८	कम्प्युटर अधिकृत	६	विविध			१		१	
२९	तथ्याङ्क अधिकृत	६	आयो तथा तथ्यांक			१		१	
३०	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		१९		१९	
३१	सहायक	५	प्रशासन	लेखा		३		३	
३२	आलेप सहायक	५	प्रशासन	लेखा		२		२	
३३	सहायक	५	न्याय	कानून		१		१	
३४	सहायक	५	शिक्षा	शि.प्र.		३		३	
३५	सब इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		७		७	
३६	सहायक	५	कृषि			२		२	

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
३७	पशु सेवा प्राविधिक	५	कृषि			१		१	
३८	प्राविधिक सहायक	५	कृषि	ला.पो.डे.डे.		१		१	
३९	सर्भेक्षक	५	इन्जि.	सर्भे		२		२	
४०	कम्प्यूटर अपरेटर	५	विविध			१		१	
४१	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			२		२	
४२	तथ्यांक सहायक	५	तथ्यांक			२		२	
४३	हेल्थ असिस्टेन्ट	५	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
४४	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		३		३	
४५	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध			२		२	
कार्यालय तर्फ जम्मा						१३१	०	१२३	
बडा कार्यालय (१९ वटा)									
१	अधिकृत	७।८	प्रशासन	सा.प्र.		९		९	
२	इन्जिनियर	७।८	इन्जि.	सिभिल		९		९	
३	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		१०		१०	
४	इन्जिनियर	६	इन्जि.	सिभिल		१०		१०	
५	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		१९		१९	
६	सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१९		१९	
७	सव-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		१०		१०	
८	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे		१९		१९	
९	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		९		९	
बडा कार्यालय तर्फ जम्मा						११४	०	११४	
कुल जम्मा						२४५	१७७	२३७	

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।

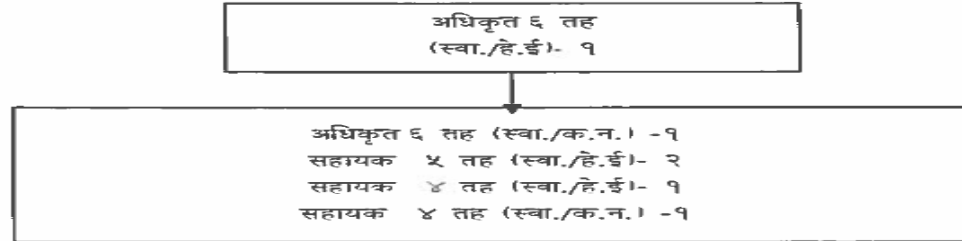
स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौ कर्मचारीहरूलाई निजहरूको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ।

यस दरबन्दी भन्दा बाहेक नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरूले नगरपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ।

यस संगठन संरचना बमोजिम उल्लेख भएका स्थानीय तहका स्थायी कर्मचारीहरूलाई सम्भव भएसम्म दरबन्दीमा समावेश गर्ने र समावेश नभएका स्थायी कर्मचारीको हकमा आवश्यकता अनुसार शाखा तोकिएको कामकाज लगाउने सो को जानकारी यस मन्त्रालयको कर्मचारी समायोजन शाखालाई उपलब्ध गराउने।

अनुसूची ३: विद्यमान स्वास्थ्य संस्थाहरूको संगठन संरचना र तेरिज

स्वास्थ्य चौकी तराई र उपत्यका जिल्ला (१४१९ संस्था) को संगठन संरचना



* ल्याब असिष्टन्ट र का.स.को पदपूर्ति आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ ।



(Signature)
सचिव

स्वास्थ्य चौकी तराई र उपत्यका जिल्ला (१४१९ संस्था) को दरबन्दी तेरिज:

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	१ संस्थाको दरबन्दी	१४१९ संस्थाको दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	६ तह	स्वा. से.	हे.ई.	१	१४१९	
२	अधिकृत	६ तह	स्वा. से.	क.न.	१	१४१९	
३	सहायक	५ तह	स्वा. से.	हे.ई.	२	२८३८	
४	सहायक	४ तह	स्वा. से.	हे.ई.	१	१४१९	
५	सहायक	४ तह	स्वा. से.	क.न.	१	१४१९	
	जम्मा				६	८५१४	

—महानगरपालिका स्वास्थ्य शाखाको संगठन संरचना (६)

- अधिकृत १/१० तह (स्वा.,हे.ई.)- १
- अधिकृत ६ तह (स्वा.,हे.ई.)^३- १
- अधिकृत ६ तह (स्वा.,क.न./ज.न.)^४- १
- अधिकृत ६ तह (स्वा., आयुर्वेद) - १^५

—महानगरपालिका स्वास्थ्य शाखाको दरबन्दी तैरीज (६)

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	१ म.न.पा.को दरबन्दी	कुल दरबन्दी (६)	कैफियत
१	अधिकृत	९।१०	स्वा. से.	हे.ई.	१	६	
२	अधिकृत	६	स्वा. से.	हे.ई.	१	६	
३	अधिकृत	६	स्वा. से.	क.न./ज.न.	१	६	
४	अधिकृत	६	स्वा. से.	आयुर्वेद	१	६	
	जम्मा				४	२४	

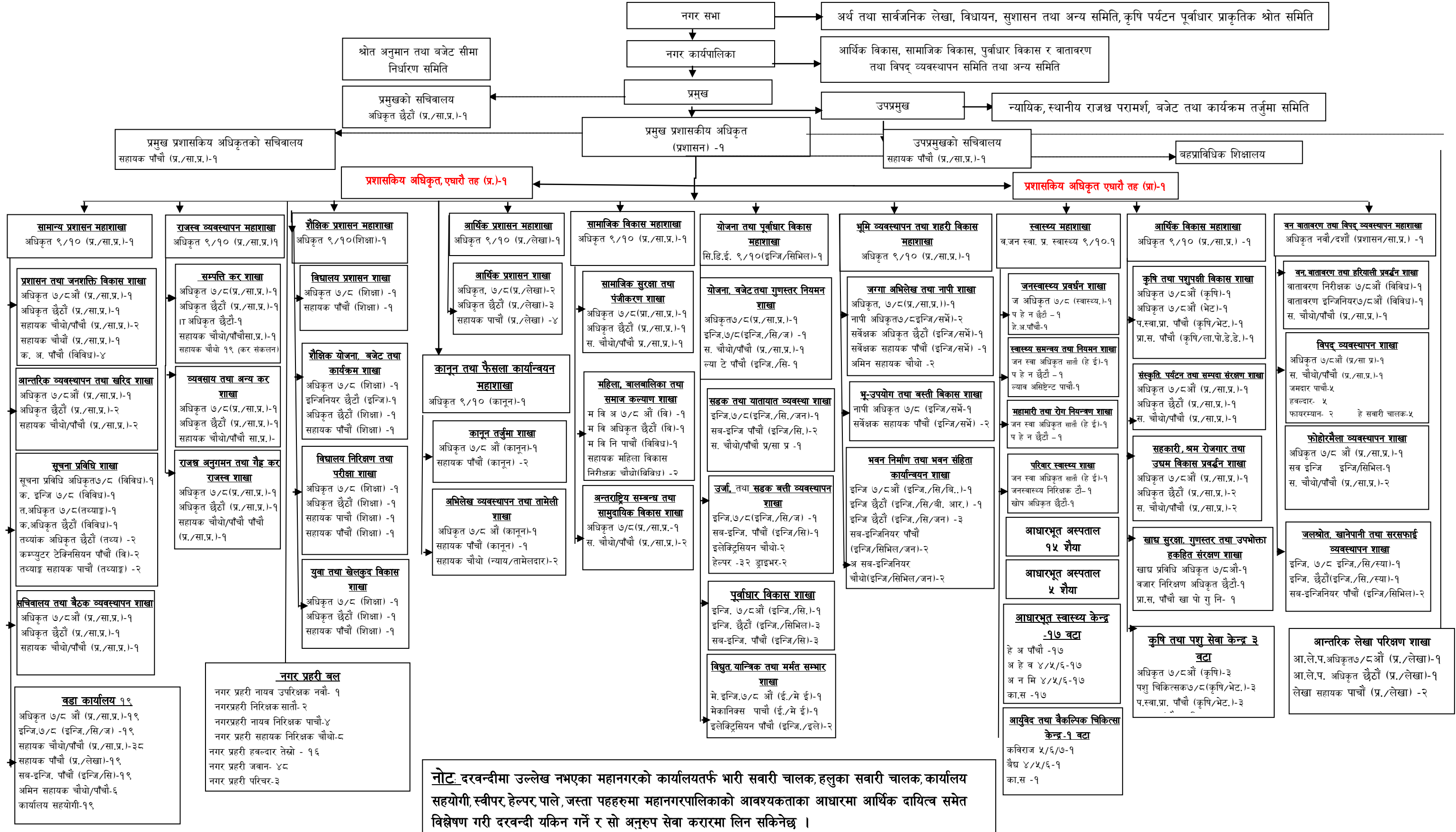
विराटनगर महानगरपालिकाको विद्यमान कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रको दरवन्दीको अवस्था
कृषि तर्फ

महा/उप महा-नगरपालिकाको कृषि विकासको संगठन संरचना										
प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज										
क्र.सं..	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	उप समूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित (मौजुदा दरवन्दीमा)		कुल कायम हुने दरवन्दी	कैफियत
							थप	घट		
१	बरिष्ठ कृषि अधिकृत	रा.प.द्वितीय प्रा.	नेपाल कृषि	समुहकृत नहुने					१७	
२	प्राविधिक सहायक	रा.प.अनं.प्रथम.प्रा	नेपाल कृषि	समुहकृत नहुने					३४	
३	नायव प्राविधिक सहायक	रा.प.अनं.द्वितीय.प्रा	नेपाल कृषि	समुहकृत नहुने					१७	
जम्मा									६८	

पशु तर्फ

जिल्ला	प्रदेश नं	स्थानीय तह	अधिकृत ९/१० औ कृषि (लापोडेडे)	अधिकृत ७/८ औ कृषि (लापोडेडे)	अधिकृत ७/८ औ कृषि (लापोडेडे)	अधिकृत ७/८ कृषि सेवा (मत्स्य)	स पाँचौ कृषि (भेट) प स्वा प्रा	स पाचौ कृषि (लापोडेडे) प स्वा प्रा	स पाचौ कृषि (मत्स्य) प्रा स	स चौथो कृषि/भेट ना प स्वा	स चौथो कृषि/लापोडेडे ना प स्वा	जम्मा
मोरङ	१	विराटनगर महानगरपालिका	१	१			१	१	१	१	१	८

विराटनगर महानगरपालिका, विराटनगर, मोरङ नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना



नोट: दरवन्दीमा उल्लेख नभएका महानगरको कार्यालयतर्फ भारी सवारी चालक, हलुका सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, स्वीपर, हेल्पर, पाले, जस्ता पहहरुमा महानगरपालिकाको आवश्यकताका आधारमा आर्थिक दायित्व समेत विवेक्षण गरी दरवन्दी यकिन गर्ने र सो अनुरूप सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

विराटनगर महानगरपालिका, विराटनगर
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	थप	घट	कायम दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.प्रथम	प्रशासन			१	०	०	१	
२	प्रशासकीय अधिकृत	११	प्रशासन				१	०	१	
३	प्रशासकीय अधिकृत	११	प्राविधिक				१	०	१	
४	अधिकृत	९/१०	प्रशासन	सा.प्र.		७	०	१		६
५	अधिकृत	९/१०	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१	
६	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	०	१	
७	इन्जिनियर	९/१०	इन्जि.	सिभिल		१	०	०	१	
८	अधिकृत	९/१०	न्याय	कानून		०	१	०	१	
९	वरिष्ठ जनस्वास्थ्य प्रशासक	९/१०	स्वास्थ्य			०	१	०	१	
१०	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१८	०	२	१६	
११	अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		२	०	०	२	
१२	आलेप अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१	०	०	१	
१३	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		३	१	०	४	
१४	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल	वि.ए.आ.	२	०	१	१	
१५	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल	जनरल	२	१	०	३	
१६	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल	स्यानिटरी	२	०	१	१	
१७	नापी अधिकृत	७/८	इन्जि.	सर्भे		१	०	०	१	
१८	अधिकृत	७/८	कृषि	कृषि प्रसार		१	०	०	१	
१९	पशु चिकित्सक	७/८	कृषि	भेट		१	०	०	१	
२०	अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	३	०	४	
२१	अधिकृत	७/८	न्याय	कानून		१	१	०	२	
२२	कम्प्युटर इन्जिनियर	७/८	विविध			१	०	०	१	

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
२३	महिला विकास अधिकृत	७/८	विविध			१	०	१	०	
२४	वातावरण निरीक्षक	७/८	विविध			१	०	१	०	
२५	तथ्याङ्क अधिकृत	७/८	आयो तथा तथ्यांक			१	०	०	१	
२६	मेकानिकल इन्जिनियर	७/८	इन्जि.			०	१	०	१	
२७	खाद्य प्रविधिक अधिकृत	७/८	इन्जि.			०	१	०	१	
२८	वातावरण इन्जिनियर	७/८	इन्जि.			०	१	०	१	
२९	सूचना प्रविधि अधिकृत	७/८	इन्जि.			०	१	०	१	
३०	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		१७	०	५	१२	
३१	अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		२	१	०	३	
३२	इन्जिनियर	६	इन्जि.	सिभिल	जनरल	३	२	०	५	
३३	इन्जिनियर	६	इन्जि.	सिभिल	वि.ए.आ.	०	१	०	१	
३४	अधिकृत	६	शिक्षा			३	०	०	३	
३५	कम्प्युटर अधिकृत	६	विविध			०	२	०	२	
३६	तथ्याङ्क अधिकृत	६	आयो तथा तथ्यांक			१	१	०	२	
३७	सर्भेक्षक अधिकृत	६	इन्जि.	सर्भे		०	१	०	१	
३८	महिला विकास अधिकृत	६	विविध			०	१	०	१	
३९	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	६	स्वास्थ्य	हे.ई.		०	१	०	१	
४०	पब्लिक हेल्थ नर्स	६	स्वास्थ्य	प हे न		०	३	०	३	
४१	सर्भेक्षक अधिकृत	६	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		०	१	०	१	
४२	आलेप अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		०	१	०	१	
४३	इन्जिनियर	६	इन्जि.	सिभिल	स्यानिटरी	०	१	०	१	
४४	खोप अधिकृत	६	इन्जि.			०	१	०	१	
४५	वजार निरीक्षण अधिकृत	६	विविध			०	१	०	१	
४६	सहायक	४/५	प्रशासन	सा.प्र.		२२	०	२	२०	

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
४७	सहायक	५	प्रशासन	लेखा		३	१	०	४	
४८	आलेप सहायक	५	प्रशासन	लेखा		२	०	०	२	
४९	सहायक	५	न्याय	कानून		१	२	०	३	
५०	सहायक	५	शिक्षा	शि.प्र.		३	१	०	४	
५१	सब इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		७	४	०	११	
५२	मेकानिक्स	५	इन्जि.	मे इ		०	१	०	१	
५३	सहायक	५	कृषि	कृषि		२	०	१	१	
५४	पशु सेवा प्राविधिक	५	कृषि	भेट		१	०	१	०	
५५	प्राविधिक सहायक	५	कृषि	ला.पो.डे.डे.		१	०	१	०	
५६	प्रा स	५	कृषि	खा पो गु नी		०	१	०	१	
५७	सर्भेक्षक	५	इन्जि.	सर्भे		२	१	०	३	
५८	कम्प्यूटर अपरेटर	५	विविध			१	३	०	४	
५९	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			२	०	१	१	
६०	तथ्यांक सहायक	५	तथ्यांक			२	०	०	२	
६१	हेल्थ असिस्टेन्ट	५	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	०	०	१	
६२	ल्याव असिस्टेन्ट	५	इन्जि.	सिभिल		०	१	०	१	
६३	कम्प्यूटर टेक्सिनियन	५	इन्जि.	सिभिल		०	२	०	२	
६४	इलेक्ट्रिसियन	४	इन्जि.	इले		०	२	०	२	
६५	सहायक (कर संकलक)	४	प्रशासन	सा.प्र.		३	१६	०	१९	बडामा कर संकलन
६६	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध			२	०	०	२	
६७	तामेलदार	४	न्याय			०	२	०	२	
६८	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे		०	१	०	१	
६९	अ सब इन्जिनियर	४	इन्जि.	सिभिल		०	२	०	२	
७०	हेभी सवारी चालक	श्रेणीविहिन	इन्जि.			५	०	०	५	

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
७१	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	इन्जि.			५	०	०	५	
७२	कार्यालय सहयोगी/स्वीपर	श्रेणीविहिन				१०	०	०	१०	
कार्यालय तर्फ जम्मा						१५१	७२	१८	२०५	
बडा कार्यालय (१९ वटा)										
१	अधिकृत	७।८	प्रशासन	सा.प्र.		१९	०	०	१९	
२	इन्जिनियर	७।८	इन्जि.	सिभिल	जनरल	१९	०	०	१९	
५	सहायक	४।५	प्रशासन	सा.प्र.		१९	१९	०	३८	
६	सहायक	४।५	प्रशासन	लेखा		१९	०	०	१९	
७	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		१९	०	०	१९	
८	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे		०	६	०	६	
९	का स	श्रेणीविहिन				१९	०	०	१९	
बडा कार्यालय तर्फ जम्मा						११४	२५	०	१३९	
कुल जम्मा						२६५	९७	१८	३४४	

स्वास्थ्य तर्फ

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र-१
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र-१७ वटा

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	हे व	,५/६	स्वास्थ्य			१७	०	०	१७	
३	अ हे व	,४/५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१७	०	०	१७	
४	अ न मि	,४/५/६	स्वास्थ्य	प हे न		१७	०	०	१७	
५	का.स	श्रेणीविहिन				१७	०	०	१७	
	जम्मा					६८	०	०	६८	

कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र-३ वटा

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	७।८	कृषि			०	३	०	३	
२	पशु चिकित्सक	७।८	कृषि	पशु		०	३	०	३	
३	प्रा स		५ कृषि			०	३	०	३	
४	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक		५ कृषि			०	३	०	३	
५	का.स	श्रेणीविहिन				०	३	०	३	
	जम्मा					०	१५	०	१५	

आर्युवेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा केन्द्र १ वटा

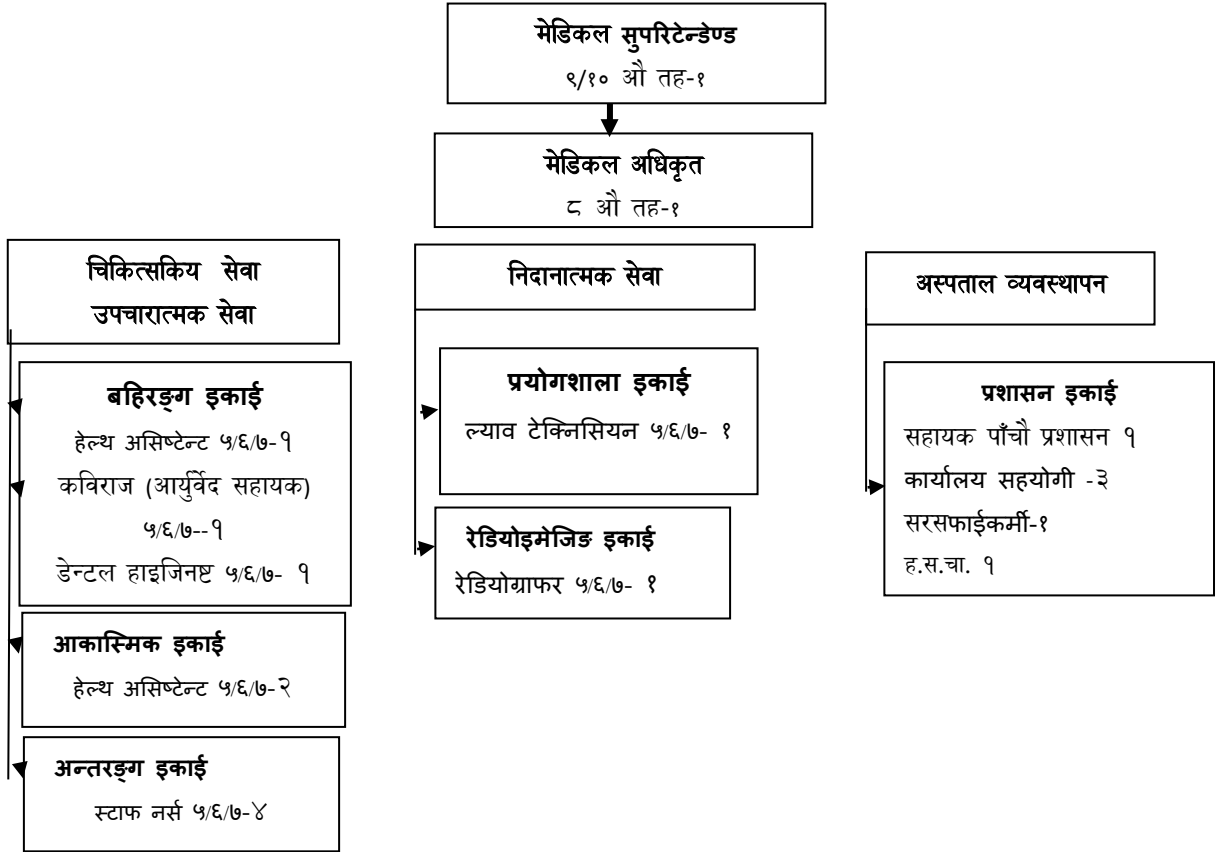
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	कविराज	६।७	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		०	१	०	१	
२	वैद्य	४।५	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		०	१	०	१	
३	का स	श्रेणीविहिन				०	१	०	१	
	जम्मा					०	३	०	३	

नगर प्रहरी वल तर्फ

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
१	नगर प्रहरी नायव उपरिक्षक	९	विविध			०	१	०	१	
२	नगर प्रहरी निरिक्षक	७।८	विविध			०	२	०	२	
३	नगरप्रहरी नायव निरिक्षक	५।६	विविध			०	४	०	४	
४	नगरप्रहरी सहायक निरिक्षक	४	विविध			०	४	०	४	
५	नगरप्रहरी हवलदार	३				०	१६	०	१६	
६	नगरप्रहरी जवान	श्रेणीविहिन				०	४८	०	४८	
६	नगरप्रहरी परिचर	श्रेणीविहिन				०	३	०	३	

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	थप	घट	कायम दरवन्दी	कैफियत
	जम्मा					०	७८	०	७८	

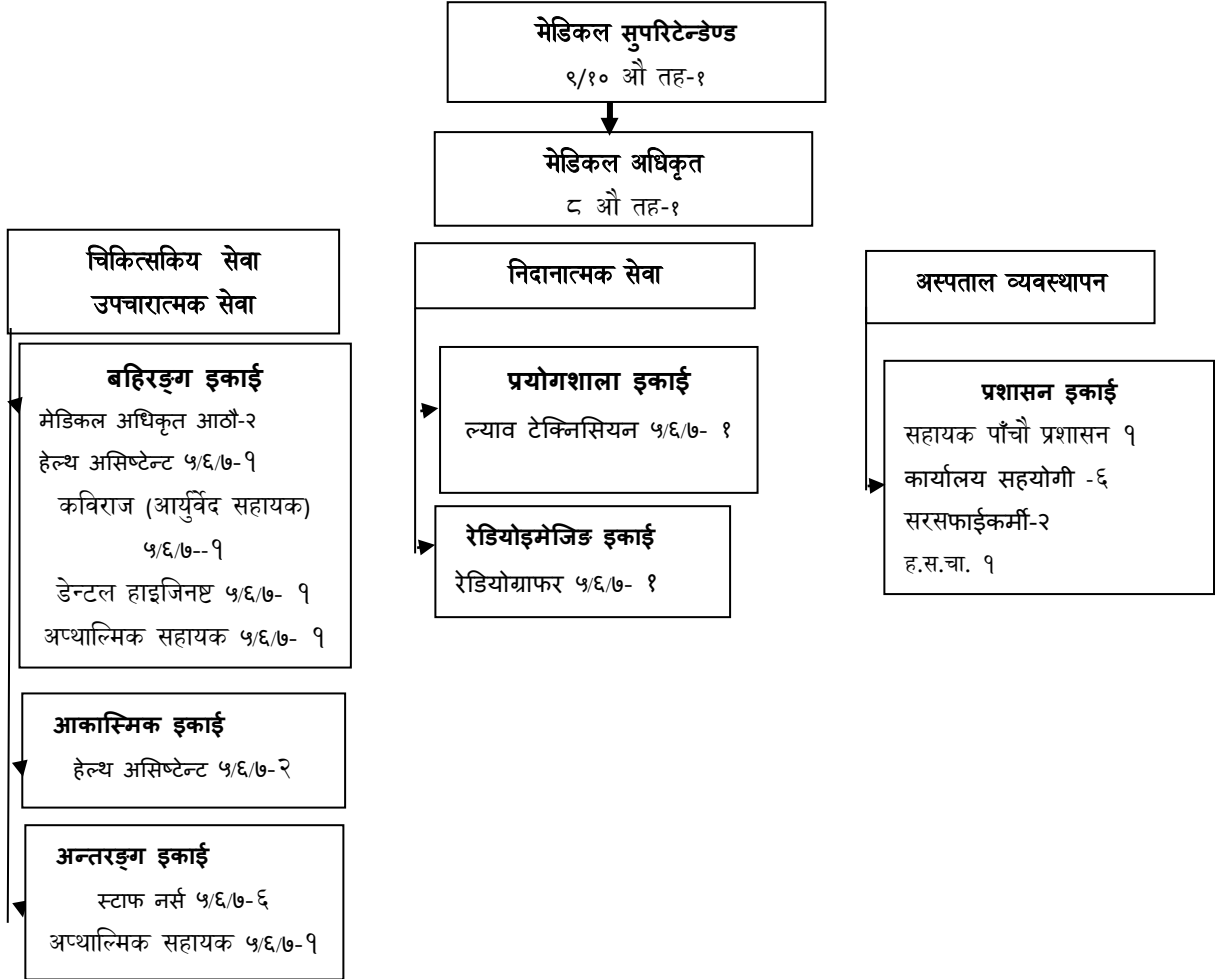
अनुसूची ६ विराटनगर नगर अस्पताल (५ शैया) को संगठन संरचना



अनुसूची ७ विराटनगर नगर अस्पताल (५ शैया) को दरवन्दी तैरिज

सि नं	पद नाम	सेवा	समूह	तह	दरवन्दी
१	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	नेपाल स्वास्थ्य	मेडिकल जनरलिष्ट	९/१० औ	१
२	मेडिकल अधिकृत	नेपाल स्वास्थ्य	ज हे स	८ औ	१
३	स्टाफ नर्स	नेपाल स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ	५/६/७ औ	४
४	हेल्थ असिष्टेन्ट	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन	५/६/७ औ	३
५	रेडियो ग्राफर	नेपाल स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	५/६/७ औ	१
६	ल्याव टेक्सिसियन	नेपाल स्वास्थ्य	मे ल्या टे	५/६/७ औ	१
७	डेन्टल हाइजिनिष्ट	नेपाल स्वास्थ्य	डेन्टल	५/६/७ औ	१
८	फार्मेशी सहायक	नेपाल स्वास्थ्य	फार्मेशी	५/६/७ औ	१
९	ह स चा	नेपाल इन्जि	मे इ	श्रेणीविहिन	१
१०	का.स./सरसफाइ	श्रेणी विहिन		श्रेणी विहिन	४
जम्मा					१८

अनुसूची ८ विराटनगर नगर अस्पताल (१५ शैया) को संगठन संरचना



अनुसूची ९ विराटनगर नगर अस्पताल (१५ शैया) को दरवन्दी तैरिज

सि नं	पद नाम	सेवा	समूह	तह	दरवन्दी
१	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	नेपाल स्वास्थ्य	मेडिकल जनरलिष्ट	९/१० औ	१
२	मेडिकल अधिकृत	नेपाल स्वास्थ्य	ज हे स	८ औ	२
३	स्टाफ नर्स	नेपाल स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ	५/६/७ औ	६
४	हेल्थ असिष्टेन्ट	नेपाल स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन	५/६/७ औ	४
५	रेडियो ग्राफर	नेपाल स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी	५/६/७ औ	१
६	ल्याव टेक्सिसियन	नेपाल स्वास्थ्य	मे ल्या टे	५/६/७ औ	१
७	डेन्टल हाइजिनिष्ट	नेपाल स्वास्थ्य	डेन्टल	५/६/७ औ	१
८	फार्मेशी सहायक	नेपाल स्वास्थ्य	फार्मेशी	५/६/७ औ	१
९	अप्याल्मिक सहायक	नेपाल स्वास्थ्य	फार्मेशी	५/६/७ औ	१
१०	ह स चा	नेपाल इन्जि	मे इ	श्रेणीविहिन	१
११	का.स./सरसफाइ	श्रेणी विहिन		श्रेणी विहिन	९
जम्मा					२८

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

१. सामान्य प्रशासन महाशाखा
प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा
आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद शाखा
सचिवालय तथा बैठक व्यवस्थापन शाखा
सूचना प्रविधि शाखा
नगरप्रहरी बल
वडा कार्यालय -१९ वटा

सामान्य प्रशासन महाशाखाको कार्यविवरण

- महानगरपालिका र अन्तर्गत वडाहरूको संगठनात्मक स्वरूप (दरवन्दी श्रृजना तथा खारेज) सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
- जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- महानगरपालिकाको वार्षिक बजेट तर्जुमा (साधारण) एवं बजेट प्रशासनसम्बन्धी,
- लेखापरीक्षण एवं बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्य,
- महानगरपालिकाभित्रको आन्तरिक सुरक्षा एवं आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- वस्तुगत सहायताको परिचालन, व्यवस्थापन एवं अनुगमनसम्बन्धी कार्य,
- महानगरपालिका अन्तर्गतका सामग्रीहरूको खरिद, भण्डारण र व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी बैठकसम्बन्धी कार्यहरू,
- अन्तर महाशाखा र शाखा बीच समन्वय प्रणाली स्थापना सम्बन्धी 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 व्यवस्थापनगर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य .
- स्थानीय तहको संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास 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 तथा जनशक्ति विकास शाखा

- महानगरपालिकामा पदस्थापना भएका कर्मचारीलाई कार्यविवरण सहित जिम्मेवारी तोक्ने,
- महानगरपालिकाबाट सुरुवा भएका कर्मचारीहरूलाई रमाना दिने,
- महानगरपालिकामा कार्यरत तथा काजमा रहेका कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- महानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको हाजिरी र विदा तथा काजको रेकर्ड राख्ने,
- सेमिनार, गोष्ठी तथा बैठकको लागी 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,
- महानगरपालिकाको 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,
- महानगरपालिकाको शाखागत तथा पदगत कार्यविवरण तयार गरी स्वीकृत गराउने र अद्यावधिक गर्ने,
- महानगरपालिका अन्तर्गतका प्रत्येक वडाको जिम्मामा रहेको घर, जग्गा, सवारी साधन लगायत जिन्सी मालसामानको लगत सहितको प्रतिवेदन संकलन गरी एकीकृत जिन्सी प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- महानगरपालिकाको सञ्चालन सँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- विभिन्न कार्यालयमा यस कार्यालयबाट पठाउने प्रतिनिधि तोक्ने ।
- गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्य ।
- 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 ,
- महानगरपालिकाको 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,शाखागत मांग संकलन, तोकिए बमोजिम सार्वजनिक खरीद प्रकृया प्रारम्भ गर्ने ,
- सबै प्रकारका जिन्सी मालसामानको लगत अद्यावधिक गर्ने, सामान आपूर्ती तथा भण्डारणको उचित 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 ,

सचिवालय तथा बैठक व्यवस्थापन शाखा

- महानगरपालिकामा हुने अन्य आन्तरिक बैठकहरू व्यवस्थापन गर्ने
- कार्यपालिका बैठक लगायत विभिन्न समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय पुस्तिका तयारी, निर्णय प्रमाणीकरण, निर्णय वितरण, निर्णय सार्वजनिक गर्ने
- 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 ।

खरिद तथा भण्डार शाखाको कार्यविवरण

- शाखा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सिमाभित्र रही जिन्सी सामानहरूको माग फाराम, खरिद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने ।
- प्रत्येक शाखा, शाखा 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 बेग्ला बेग्लै 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 वा कोटेशन वा 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 अधिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।
- महानगरपालिकाको भौतिक तथा चल अचल सम्पत्तिको अभिलेख राखी सो को सुरक्षा एवम् मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।

- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने छपाई सम्बन्धी कार्यको व्यवस्था गर्ने ।
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू छपाई समयमै उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र रिन्यू 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, शाखा तथा इकाइहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने ।
- प्रत्येक शाखा, शाखा र इकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्ने ।
- कार्यालयमा फिर्ता नआउने गरी निकास भएको 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 अर्हाएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

यान्त्रिक तथा मर्मत संभार शाखा

- यन्त्र उपकरणहरूको उचित संरक्षण तथा परिचालनको व्यवस्था गर्ने,
- स्पेयर पार्टस, उपकरणहरूको आपूर्ति तथा उचित भण्डारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- तत्काल आवश्यक पर्ने यान्त्रिक साधनहरूको व्यवस्थित ढंगले भण्डारण गर्ने,
- पुराना काम नलाग्ने यान्त्रिक साधनहरूको अभिलेख राखी लिलाम प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- नयाँ तथा पुराना यान्त्रिक साधनहरूलाई एकैठाउ नराखी छुट्टाछुट्टै र ब्यवस्थित तवरले राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- यान्त्रिक साधन तथा उपकरणहरूको नियमित र प्रभावकारी सुपरीवेक्षण गर्ने,
- महानगरपालिकामा रहेका यान्त्रिक सामानहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- मौजुदा यान्त्रिक तथा सवारी साधनहरूको नियमित सर्भिसिड गर्ने,
- महानगरपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने यान्त्रिक साधनहरूको उपयुक्तताको आधारमा पहिचान गरी गुणस्तर किटान गर्ने,
- यान्त्रिक साधनहरूको मर्मत सम्भार योजना बनाई नियमित मर्मत, सुधार तथा सवारी साधनहरूलाई चालु हालतमा राख्ने,
- यान्त्रिक साधनहरूको नियमित रूपमा चेकअप तथा सम्भार 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 ।

नगर प्रहरी बल

- कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- फूटपाथ व्यवस्थापन, छाडा पशु चौपायको व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- महानगरपालिकाले जारी गरेको म्याद तामेली गर्ने साथै फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- महानगरपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरक्षेत्रको सर्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- महानगरपालिकामा 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 सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- 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,
- व्यवसायीहरूले महानगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने कार्य,
- महानगरपालिकाको 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,

कानून तथा फैसला कार्यान्वयन महाशाखा

यस शाखाले महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू 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, प्रवर्द्धन न्याय तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- महानगरपालिकामा न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- महानगरपालिका र वडा कार्यालयहरूलाई कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिनुपर्ने सूचना र अन्य यस्तै विषय सम्बन्धी कार्य,
- महानगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,
- महानगरपालिकाको तर्फबाट फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य,
- विधायन सम्बन्धी कामको लागि महानगरपालिकाको ऐन, नियम, विधेयक तर्जुमा, कार्यपालिका तथा नगर सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियमको मस्यौदामा संयोजन तथा पेश गर्ने 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,
- महानगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदनको अभिलेखको व्यवस्थापन र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

कानून तर्जुमा शाखा

१. आधारभूत मानव अधिकारको संरक्षण, नागरिक स्वतन्त्रताको रक्षा तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी
२. पालिकाभिन्न न्यायिक र अर्ध न्यायिक निकायले गरेका फैसला कार्यान्वयन
३. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा अधिग्रहण तथा सम्पत्ति प्राप्ति सम्बन्धी
४. पारिवारिक सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा सम्बन्धी
५. सूचनाको हक सम्बन्धी प्रादेशिक नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा सम्बन्धी
७. ऐन, अध्यादेश, नियम, गठन आदेश आदिका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयलाई परामर्श सम्बन्धी
८. महानगरलाई नयाँ कानून अवश्यक पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा नयाँ ऐन निर्माण गर्नुपर्ने भएमा सो सम्बन्धमा

सैद्धान्तिक सहमति प्रदान गर्ने सम्बन्धी

९. महानगरसंग सम्बन्धित ऐन, नियम, गठन आदेश र सूचना आदिको मस्यौदा तयारी सम्बन्धी
१०. महानगरलाई विपक्षी बनाएर दायर भएका मुद्दा, पुनरावेदन, रिट वा अन्य दावीहरूको लिखित जवाफ प्रतिउत्तर तयारी सम्बन्धी
११. अपराध तथा यातना पीडितको पुनःस्थापना र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी
१२. कानून, न्याय तथा प्रदेश सभा मामिला सम्बन्धी

सूचना, अभिलेख व्यवस्थापन तथा तामेली शाखा

१. म्याद जारी गर्ने:
२. प्रतिवादी वा निजको एकाघर परिवारको उमेर पुगेको कुनै सदस्य फेला नपरेमा वा फेला परे पनि म्याद बुझिलिन इन्कार गरेमा सोही व्यहोरा जनाइ स्थानीय दुईजना व्यक्तिलाई रोहवरमा राखी प्रतिवादीको घर वा डेराको ढोकामा म्याद टाँस गरिदिने ।
३. कुनै सङ्गठित संस्थाको नाममा जारी भएको म्याद तामेल गर्दा त्यस्तो संगठित संस्थाको सञ्चालक वा व्यवस्थापक वा त्यस्तो संस्थाको प्रमुख व्यक्ति वा त्यस्तो सङ्गठित संस्थाको अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई म्याद बुझाइदिनु पर्ने ।
४. सङ्गठित संस्थाको नाममा जारी भएको म्याद तामेल गर्दा त्यस्तो सङ्गठित संस्थाको रजिष्टर्ड कार्यालयको ठेगानामा हुलाक मार्फत रजिष्ट्री गरी पठाउने ।
५. नक्कल दिने ।
६. म्याद तामेली पछिको कारबाही गर्ने ।
७. प्रमाण बुझ्ने ।
८. साक्षी बुझ्ने ।
९. साक्षी बकाउने ।

सूचना, प्रविधि 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 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,
- महानगरपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने र महानगरपालिकाको गतिविधिहरू स्थानीय स्तरका पत्रपत्रिका र एफ.एम.मा आवश्यकता 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,
- महानगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरू एफ.एम. प्रसारण र संचार
- प्रविधिसम्बन्धी आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल 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,
- महानगरपालिकामा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल 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, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण सम्बन्धी अवस्थाको अभिलेख राख्ने,
- 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, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पश्च चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,
- महानगरपालिकामा भएका प्राकृतिक श्रोतको अभिलेख (प्रोफाईल) तयार गरी Web site मा राख्ने,
- महानगरपालिकाका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान आदान प्रदान गराउने,
- विद्युतीय शासन स्थापनाको क्रममा कार्यालय तथा 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,

आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा

आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा कार्यविवरण

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी गर्ने, 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 कर्मचारीहरुलाई 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 सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- विभिन्न महाशाखा, शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रहरु बीच समन्वय गरी वेरुजु कम गर्न जोड दिने,
- लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तारगरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरुमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा
सम्पत्ति करशाखा
व्यवसाय तथा अन्य करशाखा
राजस्व अनुगमन तथा गैह कर राजस्व शाखा

राजस्व व्यवस्थापन महाशाखाको कार्यविवरण

- राजस्वका क्षेत्रहरु पहिचान, आंकलन र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- राजस्वका स्रोतहरु पहिचान गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा विश्लेषण सम्बन्धी कार्य,
- राजस्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- राजस्वको दर कम गरी दायरा विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- राजस्व प्रशासनका कर्मचारीहरुलाई तालिमको व्यवस्था गरी राजस्व प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त बनाउने सम्बन्धी कार्य,
- महानगरपालिकाको समग्र कर प्रणालीलाई आधुनिक एवं करदातामैत्री कर प्रशासनको रूपमा स्थापित गराउने सम्बन्धी कार्य,
- राजस्व संकलन कार्यमा निजीक्षेत्रलाई संलग्न सम्बन्धी कार्य,
- राजस्व प्रशासनलाई विधुतीय शासनमा आवद्ध गरी सुशासन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- एकीकृत सम्पत्ति कर तथा अन्य कर तथा शुल्कहरुको दररेट सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी निणर्यको लागि पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य,

- महानगरपालिकाले उठाउदै आएको कर तथा शुल्कहरूको बिश्लेषण गरी प्रभावकारी उपायहरूको पहिचान गर्ने तथा कार्यान्वयनको पहल गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- महानगरपालिकाको श्रोत र सम्पत्तिको परिचालन, सम्भार, परिमाणात्मक र गुणात्माक उपलब्धिको समीक्षा गरी सुधारका उपायहरू समयमै विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- महानगरपालिकाको आर्थिक विकासको क्षेत्रमा नगरबासी, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था र अन्य निकायहरूसँग सहभागिता जुटाउन सम्पर्क र सम्बन्धको विकास गर्ने तथा जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व संकलनमा प्रभावकारिता ल्याउन संकलन प्रक्रियाको निरीक्षण गरी आवश्यकता अनुसार प्रकृत्यामा परिमार्जन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व संकलन आम्दानी बजेटमा तय गरिए अनुसारको उपलब्धि नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण कक्षको कार्यनीति निर्धारणमा सहयोग पुऱ्याउने तथा निर्धारित नीति अनुरूप स्वीकृत बजेटको कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउन साप्ताहिक/मासिक लक्ष्य र प्रगतिको समीक्षा गरी अन्तर धेरै भएमा सो को कारण र समाधानका लागि सुझाव सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व संकलनको प्रगतिको अभिलेख कम्प्युटरमा दैनिक रूपमा दुरुस्त राख्न लगाउने तथा सो को प्रतिवेदन नियमित रूपमा निर्धारण गर्ने र गराउने सम्बन्धी कार्य,
- कर निर्धारण गर्ने र गराउने, करदाताहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- महानगरपालिकाको कर, शुल्क तथा अन्य श्रोतबाट संकलन हुने राजश्वमा हुनसक्ने अनियमितताको क्षेत्र पहिल्याउने सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व चुहावट हुनसक्ने क्षेत्रमा अनुगमन तथा नियन्त्रणलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक नीति तथा योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- महानगरपालिकाको राजश्व चुहावटलाई नियन्त्रण गर्न पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था गर्न कार्यपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने तथा नीति तय भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी कार्य,

सम्पत्ति कर शाखा

- कर राजश्व, व्यवसायिक कर, व्यवसायिक भिडियो कर, बहाल कर, विज्ञापन कर लगायत स्थानीय कानून बमोजिमका कर संकलन गर्ने,
- प्रशासनिक मितव्ययिता कायम हुने गरी कर संकलन गर्ने,
- करदातामैत्री कर प्रशासन बनाउन पहल गर्ने,
- कर तिर्ने करदाताको सम्मान गर्ने प्रवृत्तिको विकास गर्ने
- राजश्व नीतिलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गरी कर संकलनमा कुशलता बढाउने,
- नयाँ करदाताको लगत संकलन गर्ने तथा करदाताको विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- करदाता शिक्षा कार्यक्रम अर्न्तगत कर सहयोगी डेस्क स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने,
- मुस्कानसहितको सेवा प्रदान गर्ने परिपाटीको विकास गर्ने,

व्यवसाय तथा अन्य कर शाखा

- राजस्व नीतिको तर्जुमा,
- राजस्व सम्बद्ध 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 महानगरपालिकाको वित्तिय आवश्यकता पूर्ति गर्ने प्रमुख स्रोत बनाउने गरी राजस्व नीति तर्जुमा
- वार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य ,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतनात्मक कार्यहरू ,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, महानगरपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा नगरसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला ,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट, ग्राभेल लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र राजस्व बाण्डफाण्डका काम,
- करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य,

राजस्व अनुगमन तथा गैरकर राजस्व शाखा

- महानगरपालिकाको कर, शुल्क तथा अन्य श्रोतबाट संकलन हुने राजस्वमा हुनसक्ने अनियमितताको क्षेत्र पहिल्याई सो को जानकारी विभागीय प्रमुखलाई गराउने,
- राजस्व चुहावट हुनसक्ने क्षेत्रमा अनुगमन तथा नियन्त्रणलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक नीति तथा योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- राजस्व चुहावटलाई नियन्त्रण गर्न पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने तथा नीति तय भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- राजस्व चुहावट हुनसक्ने सम्भाव्य क्षेत्रहरू पहिचान गरी रोकथामको लागि निरोधात्मक उपायहरू अपनाउने,
- राजस्व कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्न अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र प्रभावकारीता वृद्धि गर्न कार्य गर्ने,
- राजस्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा निर्देशन भए बमोजिम कार्य गर्ने,
- राजस्व संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रभावकारी अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,
- लक्ष्य बमोजिम राजस्व संकलन भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- लक्ष्य अनुरूप राजस्व उठ्न नसकेमा त्यसको कारण पत्ता लगाउने,
- राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा कर्मचारीहरूलाई तालिम प्रदान गर्न पहल गर्ने,
- राजस्व अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुरूप विशेषज्ञहरूको सहायता लिने,

- राजश्व चुहावट सम्बन्धी उजुरी तथा गुनासोहरू प्राप्त गर्ने र सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउने,
- गैरकर दस्तुर शुल्क, दण्ड, जरिवाना, रोयल्टी लगायतका राजश्व असुलीको निर्दिष्ट लक्ष्य तोक्ने,
- गैरकर राजश्वका दरहरू निर्धारण गर्ने क्रममा निश्चित सिद्धान्त तथा मापदण्ड तोक्ने,
- गैरकर राजश्वका दरहरूका बारेमा सरोकारवालाहरूलाई स्पष्ट रूपमा जानकारी गराउने,
- गैरकरका नयाँ क्षेत्रहरूको पहिचान गरी दायरा विस्तार गर्ने जस्तै फोहरमा खयगिभ दबकभम मा शुल्क लिने,
- गैरकर राजश्वका दरहरूलाई लागत प्रभावकारी हुने गरी समायोचित रूपमा परिमार्जन गर्ने,
- गैरकर राजश्व संकलनमा विशिष्टिकृत एवं दक्ष जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने,
- गैरकर राजश्वलाई राजश्व संकलनको प्रमुख श्रोतको रूपमा विकास गर्ने,
- गुणस्तरीय सेवा उपलब्ध गराई कर संकलनमा सहजता ल्याउने,

आर्थिक प्रशासन महाशाखा

आर्थिक प्रशासन शाखा

आर्थिक प्रशासन महाशाखाको कार्य विवरण

- महानगरपालिकाको आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन गर्ने ,कारोवारको लेखा राख्ने र सो को अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै प्रकारका कारोवारको निर्धारित ढाँचामा मासिक तथा बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने,
- सम्बद्ध निकायमा आवधिक, नियमित तथा पटके प्रतिवेदन गर्ने
- महानगरपालिकाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,बेरुजु देखिएमा फछ्यौट गर्ने,
- महानगरपालिका र अन्तर्गतको केन्द्रिय बार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- महानगरपालिका र अन्तर्गत अख्तियारी व्यवस्थापन तथा रकमान्तर गर्ने ।
- अन्तर्गतका शाखाहरूको बजेट निकासा गराउने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने ।
- महानगरपालिकाको अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
- महानगरपालिकाको कार्य संचालनको निकासा लिने ।
- दैनिक कार्य संचालनको लागि खर्च भएको रकम भुक्तानी दिने ।
- मासिक विवरण तयार गरी पठाउने ।
- आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित राय सल्लाह प्रदान गर्ने ।
- बार्षिक कार्य योजना तर्जुमा प्रक्रिया तथा कार्यान्वयनमा समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन ,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू
- आर्थिक प्रशासन विषयमा मांगिए बमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा ,बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी ,
- स्थानीय संञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, घरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ,
- नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ,
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने,
- विभिन्न आर्थिक श्रोतहरूको विश्लेषण र राजस्वको प्रक्षेपण अनुसार संकलित राजस्वको मासिक Income and Expenditure Flow विवरण तयारी
- नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने। साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ,
- लेखापरिक्षणबाट कायम बेरूजु प्राथमिकताका साथ फछौट गराउने ,
- समग्रमा महानगरपालिकाको आय व्यय कारोवारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने ,
- महानगरपालिकाको वार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,
- नगरस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी ,
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा सङ्घ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना
- बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूलउपर गर्ने गराउने ,

योजना तथा पूर्वाधार विकास महाशाखा
योजना, बजेट तथा गुणस्तर नियमन शाखा
सडक तथा यातायात व्यवस्था शाखा
उर्जा तथा सडक बत्ती व्यवस्थापन शाखा
जलश्रोत, खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन शाखा
पूर्वाधार विकास शाखा

योजना तथा पूर्वाधार विकास महाशाखाको कार्य विवरण

- महानगरपालिका अन्तर्गतका आवधिक योजना तथा वार्षिक बजेट र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको योजना प्रणालीबीच समन्वय र तादाम्यता 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,
- स्थानीय तहको वस्तुगत विवरण, योजनागत तथ्यांक, प्रगति समिक्षा र प्रतिवेदन अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तहमा नेपाल सरकारबाट प्रदान गरिएका र सञ्चालन 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
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य।
- 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 सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन, मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- साना जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सर्वसाधारणलाई स्वच्छ खानेपानीको उपलब्धता, खानेपानी सेवा व्यवस्थापन र महसुल निर्धारण गर्ने।

योजना, बजेट तथा गुणस्तर नियमन शाखा

- महानगरपालिका अन्तर्गतका आवधिक योजना तथा वार्षिक बजेट र कार्यक्रम बनाउने,
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको योजना प्रणालीबीच समन्वय र तादात्म्यता मिलाउने,
- स्थानीय तहको आवधिक योजना तथा बजेट, मध्यकालिन खर्च संरचना तथा रणनीतिक योजना तथा MTEF तर्जुमा गर्ने
- अन्तर-स्थानीय तह विकास योजना, परियोजना र कार्यक्रमको समन्वय र सहजिकरण गर्ने
- 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,
- महानगरपालिकाबाट गरिने महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णयलाई व्यवस्थित गर्न 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
- महानगरपालिकाबाट गरिने महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णयलाई व्यवस्थित गर्न कार्य |

सडक तथा यातायात व्यवस्था शाखा:

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तर्जुमा र नियमन ,
- महानगरपालिकाको 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 ,

उर्जा तथा सडक बत्ती व्यवस्थापन शाखा

- विद्युत, उर्जा तथा सडक बत्ती सम्बन्धी काम ,
- सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी काम ,
- सतह तथा भूमीगत खानेपानी आयोजना कार्यान्वय र सुदृढीकरण सम्बन्धी काम ,
- नगरसभाबाट स्वीकृत 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 ,

जलश्रोत, खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन शाखा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सर्वसाधारणलाई स्वच्छ खानेपानीको उपलब्धता, खानेपानी सेवा व्यवस्थापन र महसुल निर्धारण गर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,
- कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

पूर्वाधार विकास शाखा

- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास सम्बन्धी कार्य
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य
- सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य सम्बन्धी कार्य
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार सम्बन्धी कार्य
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्य

भूमि व्यवस्थापन तथा शहरी विकास महाशाखा
जग्गा अभिलेख तथा नापी शाखा
भू-उपयोग तथा बस्ती विकास शाखा
आवास, भवन, नक्सापास तथा तथा भवन संहिता कार्यान्वयन शाखा

भूमि व्यवस्थापन तथा शहरी विकास महाशाखाको कार्य विवरण

- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था र वसोवास व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- जग्गा नापी तथा नक्शा सम्बन्धी कामहरू,
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरणको लागि लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहका सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मत सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेशस्तरसंगको समन्वयमा आधारभूत वसोवास योजना निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- अव्यवस्थित वसोबासको व्यवस्थापनका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, ।
- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी समस्या समाधानका लागि जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय तहमा आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

जग्गा अभिलेख तथा नापी शाखा

- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख तथा वसोवास व्यवस्था,
- जग्गा नापी तथा नक्शा सम्बन्धी कामहरू,
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरणको लागि लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत तयार तथा जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत सम्बन्धी कार्य,
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत नक्शा), स्रेस्तानिर्माण र संरक्षण (

- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता सम्बन्धी कार्य,

भू-उपयोग तथा बस्ती विकास शाखा

- भू-उपयोग तथा भू बर्गीकरणमा आधारित आवास तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्यहरू,
- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास र अभिमुखीकरण ,
- भवन निर्माण सम्बन्धमा राष्ट्रिय भवन संहितामा आधारित स्थानीय भवन निर्माण मापदण्ड निर्धारण ,
- 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,
- तोकिए बमोजिमका कामहरू गर्ने ।

भवन निर्माण तथा भवन संहिता कार्यान्वयन शाखा

- 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 फारामहरूमा समयसापेक्ष रूपमा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी, विद्यालय र सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन एवं संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- 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,
- निर्माणकर्मीहरूसँग 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 विवाद मिलान,

- भवन डिजाइन तथा नक्सा बनाउने कार्यका लागि Engineers Training तथा घर धनी अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन,
- 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,

सामाजिक विकास महाशाखा
सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा
महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा
अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध तथा सामुदायिक विकास शाखा

सामाजिक विकास महाशाखाको कार्य विवरण

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य सम्बन्धी कार्य
- बालबालिका, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू ,
- महिला हकहित सम्बन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- सबै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्दै पिडीतलाई पुनःस्थापना गराउने कामहरू ,

सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा

- परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी कार्य
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी), सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको (दर्ता, नवीकरण तथा सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धी कार्य
- नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश रस्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन

महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

- महिला हकहित सम्बन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,
- सबै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्दै पिडीतलाई पुनःस्थापना गराउने कामहरू ,
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू ,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू, असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कामहरू ,
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्बन्धी कामहरू ,
- अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनको व्यवस्था ,
- 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,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

१. शैक्षिक प्रशासन महाशाखा
विद्यालय प्रशासन शाखा
शैक्षिक योजना, बजेट तथा कार्यक्रम शाखा
विद्यालय निरीक्षण तथा परिक्षा शाखा
युवा तथा खेलकुद शाखा

शैक्षिक प्रशासन महाशाखाको कार्य विवरण

- शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरूप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरूप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,
- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडक्रस, युवा परिषद् र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरूको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा विपद व्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने, गराउने,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने
- आधारभूत तहका विद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरूका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने,
- आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- विद्यार्थी कम भएका विद्यालयहरूलाई गाभ्ने प्रयोजनका लागि विद्यार्थी संख्या भौगोलिक अवस्था अनुकूलता जनसंख्या अनुपातलाई आधार मानि सो सम्बन्धी र गाभिएको विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

विद्यालय प्रशासन शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय तहका शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधि संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

शैक्षिक योजना, बजेट तथा कार्यक्रम शाखा

- माध्यमिक विद्यालय सञ्चालनको लागि कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्मको स्वीकृती प्राप्त सबै माध्यमिक विद्यालयको शैक्षिक नीति, नियम, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।
- शैक्षिक विकास, अध्ययन अध्यापनको अवस्था, पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण र व्यवस्थापन, शैक्षिक प्रशासन, विषयगत शिक्षकको अवस्था, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, भौतिक पूर्वाधारको अवस्था लगायत नगर शिक्षा ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिमका कामहरू ,
- माध्यमिक तहमा लिईने परीक्षा सञ्चालन, समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कामहरू ,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- विद्यालय तहमा पुस्तकालयको सञ्चालन, पत्रपत्रिकाको उपलब्धता, समुदायमा पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ तथा अध्ययन केन्द्र सञ्चालनको अवस्था र व्यवस्थापन,
- सबै तहमा नगर स्तरीय पाठ्यक्रमको निर्धारण, नैतिक शिक्षा, बाल विकास केन्द्र तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको विकास, विस्तार र व्यवस्थापनको कार्यहरू

विद्यालय निरीक्षण तथा परिक्षा शाखा

- आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री वितरण र कार्यान्वयन गर्ने ।
- विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालय नक्सांकन, विद्यालयको अनुमती, स्वीकृति, समायोजन र नियमन गर्ने ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
- विद्यालयको परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विभिन्न विद्यालयको परीक्षा सञ्चालन ,नियन्त्रण, नियमन प्रकृयालाई सघाउने,
- संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,

- नगरस्तरीय पुस्तकालय सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- नगर क्षेत्र भित्र शिक्षा, सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरू संकलन गर्ने,

युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

- विभिन्न किसिमका खेलकुद पूर्वाधारको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा खेलकुद प्रतियोगिता आयोजनामा टेवा र प्रोत्साहन,
- युवा लक्षित विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि स्थानीय र बाह्य सङ्घसंस्थासँग समन्वय, सहकार्यका कामहरू,
- 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 प्रक्रियाममा संलग्न गराउन आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- नगरस्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरविद्यालयस्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयरकप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- युवाको खेलकुदमा अभिरुची पैदा गराउन विभिन्न प्रकारका योजना तयार र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने, गराउने,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीयस्तरमा खेलकुदको संरचना पूर्वाधार निर्माण, संरक्षण तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- राष्ट्रिय , प्रादेशिक र स्थानीय खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गर्ने गराउने ।

१०. स्वास्थ्य महाशाखा
जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा
स्वास्थ्य संस्था समन्वय तथा नियमन शाखा
महामारी तथा रोग नियन्त्रण शाखा
परिवार कल्याणशाखा

आर्थिक विकास महाशाखा
कृषि तथा पशुपक्षी व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा
संस्कृति, पर्यटन तथा सम्पदा संरक्षण शाखा
सहकारी तथा उद्यम विकास विकास प्रवर्द्धन शाखा
खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण शाखा
महानगरपालिका अन्तर्गत रहेका कृषि/पशु सेवा केन्द्रहरू

आर्थिक विकास महाशाखाको कार्य विवरण

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड, योजना तर्जुमा तयारी सम्बन्धी कार्य,
- कृषि तथा पशु सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन, कृषि प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, औषधी तथा सामाग्री आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- कृषि, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र संस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा गराउने,
- उद्योग तथा खानी र खनिज सम्बन्धी कार्य
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, सम्बन्धी कार्य,

कृषि तथा पशुपक्षी व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा

- कृषि तथा पशु पंक्षी र औद्योगिक बजार सूचना, कृषि हाटबजारको व्यवस्था, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, दिने सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा पशु सम्बन्धी बीमा र कर्जा प्रोत्साहन र सञ्चालन गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, शाखा, इकाई, सेवा केन्द्र,
- सरकारी र गैर सरकारी, निजी र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साझेदारी कायम गर्ने गराउने,
- अन्तर सरकारी कार्यालयहरू तथा गैससःकृषक समूहःसमुदायःसहकारी, उद्यमी, निजी क्षेत्र तथा अन्य
- सरोकारवाला निकाय संघ संस्थासँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेःगराउने,

- बिषयगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरु-फार्महरु प्रयोगशालाहरु तथा कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द्र, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, महानगरपालिका, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

सहकारी, तथा उद्यम विकास प्रवर्धन शाखा

- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- नगर भित्र रहेका विभिन्न विषयक्षेत्रका सहकारी संस्थाहरुको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गर्ने गराउने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा विकास र प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण,
- उत्खननसम्बन्धी व्यवस्थापन र नियमनको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर तथा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखाङ्कन ।

महानगरपालिका अन्तर्गत रहेका कृषि/पशु सेवा केन्द्रहरु

कृषी सेवा केन्द्र

- सेवा केन्द्रबाट प्रदान गरिने कृषि सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गरी सो क्षेत्रभित्रमा लागू गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी पकेट एरिया घोषणा गरी तदनुसरूप कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सेवा केन्द्रमा कृषकहरुको सहज पहुँच वढाउने ।
- सेवा केन्द्रबाट संचालन गरिने बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्तिव्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- बिउबिजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समबद्ध संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

पशु सेवा केन्द्र

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी पालिकाबाट निर्देशित नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुनक्ष 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 प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।
- पशु सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।
- स्थानीयस्तरको पशु सेवा स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

संस्कृति, पर्यटन तथा सम्पदा संरक्षण शाखा

- नगरभित्र रहेका विभिन्न एतिहासिक तथा सांस्कृतिक महत्वका घरोहरको लगत राख्ने, उचित रेखदेख र संरक्षणका कार्यक्रम तयार गर्ने र विभिन्न सरकारी र गैर सरकारी सङ्घसंस्था, गुठी, धार्मिक समूह तथा समुदायसंग सहकार्य गरी संरक्षण र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- नगरभित्र परापूर्वकाल देखि मनाउदै आएको चाडपर्व, जात्रा, नृत्य, बाजा, ललितकला जस्ता पर्यटकीय आकर्षणका मौलिक संस्कृतिको संरक्षणका कार्यहरू,
- नगरस्तरीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरुयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीदको संरक्षण,
- प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण,
- पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकासमा जोड ,
- ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार,
- ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सिर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने हुदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ,
- पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ,तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरू
- 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
- होटेल तथा रेष्टुरेण्टको विवरण तयार गरी राख्ने,
- होमस्टे दर्ता एवं नवीकरण

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा
वन, वातावरण तथा हरियाली प्रवर्द्धन शाखा
विपद् व्यवस्थापन शाखा
फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा

वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखाको कार्य विवरण

- वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कार्यविधि निर्देशिका मापदण्ड तयार तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- महानगरपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण संरक्षण एवं सुधार गर्न विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय र साझेदारीमा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- महानगरपालिका क्षेत्रको वातावरण संरक्षण एवं सुधारको सन्दर्भमा छिमेकका अन्य नगरपालिकाहरूसँग समन्वयात्मक रूपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महानगरक्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दिर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दिर्घकालीन योजना तयार गर्ने,
- शहरी वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको लागि पहल गर्ने र समुदायस्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि समुदाय र निजीक्षेत्रको सहभागिता जुटाउने,
- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ल्याण्डफिल साईट क्षेत्र वरपरका जनसमुदायसँग समन्वय र सम्पर्क नियमित रूपले गरी फोहोरमैला व्यवस्थापनमा सहयोग लिने,
- ल्याण्डफिल साईटको प्रभाव क्षेत्रमा सामाजिक सुधार, आर्थिक विकास र वातावरणीय सम्बर्द्धनका लागि स्थानीय समुदायसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा हरियाली तथा हरितक्षेत्र प्रवर्द्धन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

वन, वातावरण तथा हरियाली प्रवर्द्धन शाखा

- वन तथा वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी विविध कार्यहरू गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन एवं वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- वन तथा वन्यजन्तु सम्बन्धी विविध कार्य सम्बन्धी कार्य
- महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक उद्यान र पार्कहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- महानगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सार्वजनिक उद्यान तथा पार्कहरूको विकास, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा कार्य योजना तयार गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- सार्वजनिक पर्ति जग्गा, भिरपाखा, नदी उकास, नदी किनारा, सडक किनारमा वृक्षारोपण गर्ने,
- शहरी सौन्दर्य प्रवर्द्धनका कार्यहरू गर्ने,
- कार्यालय परिसरभित्र नमूनायोग्य बगैँचाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- हरियाली प्रवर्द्धनका लागि संभावित क्षेत्र पहिचान गरी लगानीका लागि निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,
- कौशी खेती प्रवर्द्धन गरी नगरबासीमाझ लोकप्रिय बनाउने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका खोलानाला, कुवा, इनार, पोखरी, तलाउ, ढुङ्गेधारा आदिको संरक्षण गरी सदुपयोग गर्ने गराउने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा हुने जल, वायु तथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण गरी वातावरण संरक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा संभावित नदी, कटान, बाढी तथा भू-क्षय आदिको नियन्त्रण र रोकथाम गर्ने गराउने,
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वन, वनस्पति तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदाको संरक्षण गर्ने गराउने,
- वायुको गुणस्तर सम्बन्धी मापदण्ड एवं नेपाल सवारी प्रदुषण सम्बन्धी निर्धारित मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने,
- आवश्यकता हेरी वातावरण र जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी संरचना विकास गर्ने,
- वातावरणमैत्री इन्धन प्रयोग तथा कम प्रदुषण गर्ने ठूला यातायातका साधनको प्रयोग बढाउन प्रोत्साहन गर्ने,
- प्राकृतिक श्रोतवाट प्राप्त आयको निश्चित प्रतिशत रकम प्राकृतिक श्रोत र साधनको संरक्षण तथा वातावरणीय अनुसन्धान र विकासमा खर्च गर्ने,
- शहरी क्षेत्रको प्रदुषणलाई निश्चित सीमाभित्र ल्याउने खालका प्रदुषण नियन्त्रणका विशेष कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- महानगर क्षेत्रको वायु तथा जल प्रदुषण प्रोफाइल तयार गरी प्रदुषण नियन्त्रण कार्यक्रम तयार गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रको सडकको दायाँ बायाँ र अन्य आवश्यक ठाउँमा वृक्षारोपण गर्ने,

विपद् व्यवस्थापन शाखा

- सरोकारवालाहरूको सहयोग, समन्वय र सहकार्यमा स्थानीय विपद् व्यवस्थापन योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने एवं सोको कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- महानगरक्षेत्रमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, स्थानीयस्तरमा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- प्रकोपको सूचना सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय राखी संकलन गर्ने तथा सूचनाहरू नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने,
- प्रकोप हुन सक्ने क्षेत्रहरूको अध्ययन अनुसन्धान गर्ने र सम्भाव्य स्थानहरू पहिल्याउने,
- प्रकोपको सम्भाव्य क्षेत्रको म्याप तथा रेखाचित्रहरू सम्बन्धित निकायको सहयोगमा तयार गर्ने,
- प्रकोपको सम्भाव्य क्षेत्रहरूको पहिचान, सूचना संकलन र यस बारेको जनचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- सूचनाको आधारमा भवितव्यबारे जनचेतना जागृत गर्न विभिन्न सञ्चार माध्यमहरूबाट प्रचार प्रसार कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,
- नगरक्षेत्र तथा वरिपरी रहेका प्रकोप उद्धार कार्यमा संलग्न रहेका संघ संस्थाहरूको लगत राख्ने,
- भवितव्य तथा प्रकोपबाट बचाउ तथा उद्धार सम्बन्धी समय समयमा तालिमहरू सञ्चालन गर्ने,
- प्रकोपको सम्भाव्य क्षेत्रमा गरिने निर्माण कार्यहरूमा प्रतिरोधात्मक मापदण्डको व्यवस्था गर्ने र सो को जानकारी नगरवासीलाई गराउने,
- प्रकोप उद्धार कोष स्थापना गर्न व्यवस्था गर्ने,
- भवितव्य भएमा उद्धार कार्यटोली गठन गर्ने र सम्बन्धित संघ संस्थाहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने,
- भवितव्यबाट हुन गएको क्षतिको विवरण संकलन गरी विश्लेषण गर्ने,
- भवितव्यबाट पिडित समुदायलाई अस्थायी बसोबास व्यवस्थापनको लागि सहयोग गर्ने,
- पिडित समुदायलाई राहत पुर्‍याउन आवश्यक सरसामानहरूको व्यवस्था मिलाउने,
- प्रकोपको समयमा उद्धार तथा राहतको लागि आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने,

फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा

- सार्वजनिक स्थल, सडक, पेटी, चोक, मन्दिर परिसर, गल्ली, आदि सार्वजनिक स्थानहरूको नियमित रूपमा सफासुगधर गराउने,
- महानगरक्षेत्रभित्र पैदा हुने फोहोरमैलाको दैनिक संकलन व्यवस्थापन गर्ने,
- अस्पतालबाट निस्कने फोहोरको छुट्टै व्यवस्थापन गर्न आवश्यक प्रबन्ध गर्ने,
- वातावरणीय प्रदुषण घटाउने सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रमको खाका तयार गरी लागु गर्न पेश गर्ने,
- फोहोरमैला व्यवस्थापनलाई आर्थिक रूपमा शुन्य लागतमा पुऱ्याउन दिर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने,
- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानमा landfill side संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सार्वजनिक स्थानमा वेवारिस मरेका जीवजन्तुलाई फ्याक्ने व्यवस्था मिलाउने,

- फोहोरमैला व्यवस्थापनमा समुदाय परिचालन मार्फत फोहोरमैला सामुदायिक विकास शाखासँग समन्वय गरी कार्य गर्ने,
- फोहोरमैलालाई घरमै प्रयोग गर्ने प्रविधिको ज्ञान जनसमुदायलाई दिने,
- ढल, नालाहरु सफा दुरुस्त राख्ने र सार्वजनिक शौचालयहरुको सञ्चालनको उचित व्यवस्था मिलाउने,
- फोहोर पानी संकलन हुने खाडलहरु पुर्ने र फोहोरवाट वातावरणमा पर्ने असर कम गर्न किटाणु नासक औषधी छर्ने व्यवस्था गर्ने,
- सरसफाई सम्बन्धमा स्थानीय समुदायको सहयोगमा चेतनामूलक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने गराउने,
- कुचीकारलाई आवश्यक पर्ने सरसफाई सामग्रीको व्यवस्था गर्ने र सोको लगत राख्ने,
- विशेष सरसफाई गर्ने क्षेत्रमा घुम्ती सरसफाई कार्य सञ्चालन गर्ने र अनुगमन गर्ने,
- वेवारीसे लासको सतगतको व्यवस्था मिलाउने,
- फोहोरमैला संकलन गर्ने कन्टेनरहरुको उपयोग सुव्यवस्थित रुपमा प्रयोग भए नभएको निरीक्षण गर्ने र संकलित फोहोरलाई व्यवस्थापन गर्ने,
- सरसफाई शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- महानगरपालिकाको आर्थिक कारोबार तथा श्रेस्ताको मासिक रुपमा लेखापरीक्षण गर्ने,
- पच्चीस हजार रुपैयाँभन्दा बढीको पेशकी दिंदा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रीत पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिका सम्बन्धमा कार्य सम्पन्न गरेको मितिले सात दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरुमध्ये असुल फछ्यौट गर्ने बेरुजु, मिन्हा गर्ने बेरुजु र नियमित गर्ने बेरुजुको अलग अलग रेकर्ड राखी आवश्यक कारवाहीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- बजेटमा अनुमान गरिएको श्रोत परिचालन र राजश्व असुलीमा महानगरपालिकाले गरेको कारवाहीको अनुगमन गरी यथार्थ विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- महानगरपालिकाले असुल गर्ने कर, दस्तुर, शुल्कहरुको दैनिक आम्दानीको नियमित बैंक दाखिला र श्रेस्ता राख्ने कार्य भए नभएको जाँच गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएको बेरुजु, तत्सम्बन्धमा भएको कारवाही र आफ्नो धारणा सहितको प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेश गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सो को मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,
- नगरसभा बैठकमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्न र जिज्ञासाहरु समाधान गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने गराउने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

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

अनुसूची ११: स्थानीय संचालन ऐन बमोजिम म. न.पा. ले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू
स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिम महानगरपालिकाले 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 नापतौल, 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, होर्डिङबोर्ड व्यवस्थापन • संस्कृति 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
परम्परागतरत जात्रा, पर्वहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन
स्थानीय गुठी व्यवस्थापन
भूउपयोग
राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
क्षमता विकास कार्यक्रम
स्रोत साधन परिचालन र व्यवस्थापन सेवा
कर, शुल्क, दैदस्तुर संकलन व्यवस्थापन
विभिन्न Office Automation System स्थापना
प्रकृयागत सेवा
घर निर्माण अनुमति
सबै प्रकारका सिफारिशहरू
तथ्यांक व्यवस्थापन
Online सेवा सञ्चालन
आवधिक, रणनीतिक, 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
महानगरपालिका राजपत्र प्रकाशन
सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कामहरू

गाउँपालिका/नगरपालिकाका वडाको काम, कर्तव्य र अधिकार

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वडाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क. योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

१. सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अबलम्बन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने
२. टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, योजनाहरूको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
३. वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

ख. तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण

१. निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
२. ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
३. 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 पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिल आदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने
४. खण्डिकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने ।

ग. विकास कार्य

१. सार्वजनिक पार्क, मनोरन्जन स्थल तथा बालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने
२. अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
३. पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
४. वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
५. बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि, पोलियो, भिटामिन 'ए' को व्यवस्था गर्ने,
६. पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने,
७. वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
८. शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक संचालन गर्ने गराउने,
९. सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१०. वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने
११. चिहान तथा मसानघाट निर्माण, संचालन तथा व्यवस्थापन
१२. एम्बुलेन्स तथा बव वाहन सेवा संचालन तथा व्यवस्थापन
१३. घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनवार व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास गर्ने, पानीको स्रोत अर्थात मूलको संरक्षण (वृक्षारोपण, तटबन्ध, नदी नियन्त्रण) गर्ने गराउने,
१४. फोहरमैला गर्नेलाई सम्बन्धित ऐन अनुसार जरिवाना गर्ने ।

१५. कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना तथा समन्वय र प्रवर्द्धन गर्ने,
१६. वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिम अभिमुखीकरण गर्ने,
१७. कृषि मलको माग संकलन गर्ने,
१८. कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गरी गाउँपालिका र नगरपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
१९. पशुपंछी विकास तथा व्यवस्थापन ः पशुपंछी विकास, छाडा चौपायाँ व्यवस्थापन,
२०. वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
२१. स्थानीय समुदायक चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने गराउने,
२२. स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
२३. वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
२४. अन्तर विद्यालय तथा बाल क्लबहरु मार्फत खेलकुद कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने ।
२५. वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
२६. वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
२७. बसपार्कको सरसफाई गर्ने,
२८. बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने ।
२९. घरेलु उद्योगको लगत संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
३०. वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
३१. प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने
३२. गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने, जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
३३. सामाजिक सुरक्षा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने, अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
३४. बालपोषण तथा बाल संरक्षण सम्बन्धी काम गर्ने ।
३५. वडालाई बालमैत्री बनाउने, वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पखंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक तथा आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने, विभिन्न समुदायका बीचमा सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने, बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता आदि जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने
३६. कर सम्बन्धी कार्यहरु : गाउँपालिका वा नगरपालिकाका वडाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिश दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गर्ने तथा सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने, बुझाउने ।
३७. वडाभित्रका असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याइ औषधोपचार गराउने, वडामा कुनै असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
३८. सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्थापना गर्ने गराउने ।

३९. **वन तथा वातावरण:** वडाभिन्नको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । वडा, टोल, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
४०. **प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउने :** प्राङ्गरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त रपूर्ण सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने ।

घ- नियमन कार्य

१. वडाभिन्न संचालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने ।
२. घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
३. खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
४. वडाभिन्नका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।
५. हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
६. विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।

ड- सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने: वडाले देहाय वमोविजमका विषयमा सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने

१. नाता प्रमाणित
२. नागरिकताको सिफारिश र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिश गर्ने ।
३. बहाल करको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने ।
४. कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।
५. मोही लगत कट्टा सिफारिश गर्ने ।
६. घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने ।
७. जन्म मिति प्रमाणित गर्ने ।
८. व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा संचालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिश गर्ने ।
९. मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिश गर्ने ।
१०. विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
११. निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश गर्ने ।
१२. आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने ।
१३. घर पाताल प्रमाणित गर्ने ।
१४. व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।
१५. पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिश गर्ने ।
१६. फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति सिफारिश र प्रमाणितःदुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश गर्ने ।
१७. नाम, थर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिश गर्ने ।

१८. जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिश गर्ने ।
१९. कागज र मन्जुरीनमा प्रमाणित गर्ने ।
२०. कित्ताकाट सिफारिश गर्ने ।
२१. संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिश गर्ने ।
२२. जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
२३. हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
२४. नामसारी सिफारिश गर्ने ।
२५. जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिश (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा बाहेक) गर्ने ।
२६. मृतकसँगको नाता प्रमाणित, सर्जिन, सिफारिश गर्ने ।
२७. उद्योग ठाउँसारी सिफारिश गर्ने ।
२८. जीवित रहेको सिफारिश गर्ने ।
२९. पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिश गर्ने ।
३०. जग्गा मूल्यांकन सिफारिश प्रमाणित गर्ने ।
३१. विद्यालयको कक्षा बृद्धि सिफारिश गर्ने ।
३२. पालन पोषण सिफारिश गर्ने ।
३३. वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिश गर्ने ।
३४. आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित-आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ।
३५. विद्यालय ठाउँसारी सिफारिश गर्ने ।
३६. धारा तथा विद्युत जडान सिफारिश गर्ने ।
३७. प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने ।

च- विविध

१. गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

अनुसूची १३: नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

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 माध्यमिक 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 १४: 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 १५: महानगरपालिकाका कर्मचारीहरूको पद अनुसारको कार्यविवरण
महानगरपालिकामा 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: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ ।			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं	काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	महानगरपालिकाका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई काम गर्ने गराउने ।				
२	महानगरपालिकाको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण मर्मत सम्भार गर्ने,गराउने ।				
३	लेखा परिक्षण गराउने, बेरुज फछ्यौट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने ।				
४	महानगरपालिकाका कर्मचारीहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।				
५	महानगरपालिकाको 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	महानगरपालिकाको कार्यालयको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने, गराउने ।				
१२	महानगरपालिकाको कार्यालयभित्र मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना गरी जनशक्तिको सीप र क्षमता विकासको कार्य गराउने ।				
१३	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य				
१४	महानगरपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, काज, विदा, पुरस्कार, सजाय, राजिनामा, बरवुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।				
१५	महानगरपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्ययन				

	विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने ।				
१६	महानगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत निजामती सेवा तथा स्थानीय निकायको सेवा तर्फका कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमानुसार तोकिए वमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१७	कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास योजना तयार गरी लागू गराउने ।				
१८	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
१९	नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, सामाजिक सुरक्षा र अन्य विनियोजित रकमको निकासा लिने, आम्दानी गरी खर्च गर्ने, गराउने र खर्चका श्रेस्ता राख्न लगाउने ।				
२०	महानगरपालिकाका खाता सञ्चालन गर्ने, गराउने ।				
२१	लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
२२	जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्नेगराउने । ,				
२३	कार्यालय सञ्चालनका लागि कार्यालयका शाखाहरु व्यवस्थित गराउने, भौतिक वातावरणलाई अनुकूल बनाई सेवा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने				
२४	विभिन्न निर्देशिकाहरु तयार गराई नगर परिषदबाट स्वीकृत गराई लागू गराउने ।				
२५	कार्यवोझका आधारमा कर्मचारीहरुमा काम र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने, काम र जिम्मेवारी, अधिकार प्रत्यायोजन गरी समूह भावनामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने				
२६	महानगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालनमा समन्वय गर्ने, निरीक्षण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।				
२७	निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य				
२८	स्वीकृत नगर विकास योजना र आवधिक योजनाका नीति, रणनीति, कार्यक्रम कार्यान्वयनको निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।				
२९	केन्द्रीय तथा जिल्ला स्तरीय आवधिक योजनाहरुको मार्ग निर्देशन र सूचक प्राप्तिको लागि बजेट प्रवाह गरी तदनुसरूप प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने ।				
३०	समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।				
३१	नगर स्तरीय सभा र समारोहहरुको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद-अधिकृतस्तर नवौ/दशौ तह २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । 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 महानगरपालिकाको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा नियमावलीको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय निकायको स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को मर्म र भावना अनुरूप रेखदेख, निरीक्षण र नियन्त्रण गर्दै देहायको कार्य-विवरण बमोजिम कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।					
सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत(
१	प्रसूति विदा र क्रिया विदा स्वीकृत गर्ने । सो भन्दा बढी अवधिको विदा तथा असाधारण र अध्ययन विदाका लागि कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
२	महानगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षक भै मूल्याङ्कन गर्ने, महानगरपालिका वा अन्तर्गत खटिएका निजामती कर्मचारीको सुपरीवेक्षक भै का गर्ने । .मू.स.				
३	महानगरपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने समिति-उप-समितिहरूमा सहभागी हुने र कार्यकारी अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।				
४	डकार्यालयभिन्न 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 महानगरपालिकाको प्रवक्ता भई काम गर्ने ।				
७	महानगरपालिकाको नोडल अधिकृत भई कार्य गर्ने ।				
८	वडा समितिको व्यवस्थापन संबन्धी कार्य गर्ने ।				
९	महानगरपालिकाको सङ्गठन तालिका र शाखा तथा पदहरूको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।				
१०	नगर परिषद, महानगरपालिकाका बैठक तथा समिति-उपसमितिका बैठकहरूमा कार्यकारी अधिकृतलाई सहयोग पुऱ्याउने ।				
११	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, लगत अद्यावधिक गर्ने-दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याईसाथ पेश गर्ने ।				
१२	आवश्यकता अनुसार कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिने				
१३	महानगरपालिकाका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासको लागि कार्य योजना तयार गरी स्वीकृितका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने ।				
१४	कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृति लिई मासिक बैठक गर्ने ।				
१५	कार्यकारी अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सीमाभिन्न रही जिन्सी सामानको				

	माग फाराम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने ।				
१६	जिन्सी श्रेस्ता अघावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
१७	महानगरपालिकाको नाउँमा रहेको जग्गा र भवनको विवरण अघावधिक गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने ।				
१८	जिन्सी सामानहरूको मिनाहा, धुलाई, लिलाम, मर्मत गर्नु पर्ने भए सो अनुसार गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।				
१९	महानगरपालिकाभित्रका सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको लगत अघावधिक गरी राख्न लगाउने र सम्पूर्ण महानगरपालिकाको सार्वजनिक तथा पर्ति जग्गाहरूको एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
२०	उत्कृष्ट रूपमा कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, नागरिक समाज, गैर सरकारी संस्थाहरू, स्थानीय स्तरका संस्थाहरू, कर्मचारी र कार्यालयहरूलाई पुरस्कार दिन सिफारिश गर्ने तथा नराम्रा कार्य गर्नेलाई सचेत तथा कारवाही गर्न सिफारिश गर्ने ।				
२१	बडास्तरीय योजना तथा कार्यक्रमहरूको समन्वय, रेखदेख, अनुगमन गरी पेश गर्ने ।				
२२	मन्त्रालय, सिलिङ्ग प्राप्त गर्न कार्यकारी अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।				
२३	महानगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				
२४	स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रबद्धनका लागि पहल गर्ने ।				
२५	नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई कार्यान्वयनको लागि स्थानीय निकाय जिम्मेवार बनाईएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न नगर स्तरिय कार्ययोजनामा समावेश गर्न सहयोग गर्ने ।				
२६	सामाजिक सशक्तीकरण कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने, दोहोरोपन हटाउने, सबै गातथा वस्तीहरूमा समान रूपमा कार्यक्रमहरू पु .स.वि.याउन आवश्यक उपायहरूको पहिचान गर्ने, स्वीकृत गर्न पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				
२७	महानगरपालिकाको काममा सघाउ पुग्ने निर्देशिका तयार गर्ने तथा गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने । प्रत्येक निर्देशिका तयार गर्दा महिला, बातावरण, 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 महानगरपालिका बोर्ड, समिति, उपसमितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
३०	महानगरपालिका बोर्ड तथा परिषदबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।				
३१	महानगरपालिकाको 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 नवौं/दशौं तह २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा: राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा			
विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन, सुपरीवेक्षण तथा नियन्त्रणमा रही निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरे बमोजिम महानगरपालिकाको कार्यमा गतिशिलता ल्याउन र स्थानीय स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा नियमावलीको सफल कार्यान्वयनका लागि स्थानीय निकायको स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को मर्म र भावना अनुरूप रेखदेख, निरीक्षण र नियन्त्रण गर्दै देहायको कार्य-विवरण बमोजिम कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।					
सि. नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	राजस्वका क्षेत्रहरू पहिचान, आंकलन र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२	राजस्वका स्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने,				
३	राजस्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने,				
४	राजस्वको दर कम गरी दायरा विस्तार गर्ने,				
५	राजस्व प्रशासनका कर्मचारीहरूलाई तालिमको व्यवस्था गरी राजस्व प्रशासनलाई चुस्त दुरुस्त बनाउने,				
६	महानगरपालिकाको समग्र कर प्रणालीलाई आधुनिक एवं करदातामैत्री कर प्रशासनको रूपमा स्थापित गराउने,				
७	राजस्व संकलन कार्यमा निजीक्षेत्रलाई संलग्न गराउने,				
८	राजस्व प्रशासनलाई विधुतीय शासनमा आवद्ध गरी सुशासन कायम गर्ने,				
९	एकीकृत सम्पत्ति कर तथा अन्य कर तथा शुल्कहरूको दररेट सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने,				
१०	महानगरपालिकाले उठाउदै आएको कर तथा शुल्कहरूको विश्लेषण गरी प्रभावकारी उपायहरूको पहिचान गर्ने तथा कार्यान्वयनको पहल गर्ने,				
११	महानगरपालिकाको श्रोत र सम्पत्तिको परिचालन, सम्भार, परिमाणात्मक र गुणात्मक उपलब्धिको समीक्षा गरी सुधारका उपायहरू समयमै विभागीय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,				
१२	महानगरपालिकाको आर्थिक विकासको क्षेत्रमा नगरबासी, सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था र अन्य निकायहरूसँग सहभागिता जुटाउन सम्पर्क र सम्बन्धको विकास गर्ने तथा जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,				
१३	राजस्व संकलनमा प्रभावकारिता ल्याउन संकलन प्रक्रियाको निरीक्षण गरी आवश्यकता अनुसार प्रकृत्यामा परिमार्जन गर्ने,				
१४	राजस्व संकलन आम्दानी बजेटमा तय गरिए अनुसारको उपलब्धि				

	नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण कक्षको कार्यनीति निर्धारणमा सहयोग पुऱ्याउने तथा निर्धारित नीति अनुरुप स्वीकृत बजेटको कार्यान्वयनमा प्रभावकारिता ल्याउन साप्ताहिक/मासिक लक्ष्य र प्रगतिको समीक्षा गरी अन्तर धेरै भएमा सो को कारण र समाधानका लागि सुझावहरू पेश गर्ने,				
१५	राजस्व संकलनको प्रगतिको अभिलेख कम्प्युटरमा दैनिक रूपमा दुरुस्त राख्न लगाउने तथा सो को प्रतिवेदन नियमित रूपमा निर्धारण गर्ने र गराउने,				
१६	कर निर्धारण गर्ने र गराउने, करदाताहरूको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,				
१७	महानगरपालिकाको कर, शुल्क तथा अन्य श्रोतबाट संकलन हुने राजस्वमा हुनसक्ने अनियमितताको क्षेत्र पहिल्याई सो को जानकारी विभागीय प्रमुखलाई गराउने,				
१८	राजस्व चुहावट हुनसक्ने क्षेत्रमा अनुगमन तथा नियन्त्रणलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक नीति तथा योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,				
१९	महानगरपालिकाको राजस्व चुहावटलाई नियन्त्रण गर्न पुरस्कार तथा दण्डको ब्यवस्था गर्न कार्यपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने तथा नीति तय भए अनुसार कार्यान्वयन 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: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा: आर्थिक प्रशासन महाशाखा

७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

यस महाशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार) स्रोत(
१	महाशाखासँग सम्बन्धित विषयहरू महानगर सभा वा कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी पेश गर्ने,				
२	महानगर सभा र कार्यपालिकाबाट महानगरपालिकासँग सम्बन्धित विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,				
३	महाशाखासँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि, निर्देशिका तयार गर्ने, कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने,				
४	प्रचलित आर्थिक कार्यविधि कानूनको प्रभावकारी रूपमा पालना भएको सुनिश्चित गर्ने,				
५	महानगरपालिकाको आय बृद्धि हुने खालका श्रोत विश्लेषण गरी संभाव्य श्रोतको उपयोग गर्न लक्ष्य निर्धारण गर्न लगाउने,				
६	महानगरपालिकाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त गर्ने विभिन्न अनुदान तथा अन्य रकम निकासाको व्यवस्था गर्ने,				
७	महानगरपालिकाको सञ्चित कोषका बैंक खाताहरू महानगरपालिकाका सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्ने,				
८	महानगरपालिकाको हितको लागि मितव्ययिता अपनाई स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही आवश्यक खर्च गर्ने गराउने,				
९	महानगरपालिकाको कोष, सम्पत्ति, दायित्व, आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वा गर्न लगाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,				
१०	महानगरपालिकाको आर्थिक विश्लेषण गरी शहरी पूर्वाधार विकास महानगरपालिका तथा अन्य सम्बन्धित महानगरपालिकाहरूलाई जानकारी दिने,				
११	वार्षिक आय व्यय र विकास निर्माण कार्यको विवरण तथा कोष, सम्पत्ति र दायित्वको स्थिति नगर बुलेटिन वा स्थानीय पत्र पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने गराउने,				
१२	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी बनाउन व्यवस्था मिलाउने,				
१३	असुल फछ्र्यौट हुन बाँकी रकमहरूको समयमै असुली तथा फछ्र्यौट तथा सोको लागि तारताकेता सुनिश्चित गर्ने,				

१४	दैनिक कोषको स्थिति सिंहावलोकन गर्ने,				
१५	महानगरपालिकाको आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्न वडा समिति, कार्यालय तथा विभिन्न महानगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रमहरूको माग गर्ने,				
१६	महानगरपालिकाको नीति अनुसार वडास्तरीय तथा नगरस्तरीय विकास योजनाहरूको लगत सम्बन्धित महानगरपालिकाहरूबाट माग गर्ने,				
१७	वडागत तथा विभागीय कार्यक्रम तथा विकास योजनाहरूको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेट मस्यौदा तयार गरी महानगरपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने,				
१८	बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,				
१९	बजेटको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न आवधिक मूल्यांकन सुचक विकास गरी लागु गर्ने, गराउने,				
२०	महानगरपालिकाको आर्थिक कारोबार एवं वित्तीय विवरणहरूको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण समयमै सम्पन्न गर्न उचित व्यवस्था मिलाउने,				
२१	महानगरपालिकाको आर्थिक कारोबार एवं वित्तीय विवरणहरूको अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,				
२२	अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा तयार गरिएको आर्थिक विवरण सहितको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन महानगरसभा र कार्यपालिकामा पेश गर्न सचिवलाई सहयोग गर्ने,				
२३	अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको जवाफ तयार गरी गराई अन्तिम रूप दिई सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,				
२४	बेरुजु लगत किताब खडा गर्ने गराउने,				
२५	लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा देखिएका पेशकी, बेरुजुहरू फछ्यौट गर्ने र गराउने व्यवस्था मिलाउने,				
२६	लेखा तथा बजेट शाखा तथा जिन्सी शाखाहरूले गरी आएको काम कारवाहीको निरीक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने,				
२७	अन्तगतका शाखाहरूले राखी आएको अभिलेख (श्रेस्ता) तथा रेकर्डहरू अद्यावधिक रूपमा राख्न लगाउने तथा श्रेस्ताहरू प्रमाणितको लागि सिफारिस गर्ने,				
२८	अन्तगतका शाखाहरूले पेश गरेको काम कारवाहीमा राय दिने				
२९	शहरी पूर्वाधार विकास महानगरपालिकाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी खर्चहरूको जाँच गरी सम्बन्धित खातामा खर्च चढाउने,				
३०	विभिन्न शाखाबाट प्राप्त धरौटी आदेशानुसार आम्दानी फिर्ता खर्च तथा सदर स्याहा गर्ने तथा कार्यालयको ठेक्का धरौटी जाँचपास गरी फिर्ता गर्ने,				
३१	कार्यपालिका बैठकबाट भएका आर्थिक सम्बन्धी निर्णयहरूको अध्ययन तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,				
३२	महानगरपालिकाले गर्ने दैनिक, मासिक तथा वार्षिक खर्चहरूको विवरण सम्बन्धित खाता तथा कम्प्युटरमा अद्यावधिक राख्न लगाउने,				
३३	महानगरपालिकाको आर्थिक विवरण तयार गर्ने गराउने,				

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: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा: शहरी पूर्वाधार विकास महाशाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

यस महाशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार) स्रोत(
१	महानगरपालिकाको 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	महानगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने, संघसंस्थावीच सम्बन्ध गर्ने, सम्झौता अनुसार कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।				
५	महानगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको नियमित रूपमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या पहिचान गरी समाधानका उपाय सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने । जिल्लाको यातायात, खानेपानी तथा सरसफाई, सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण तथा अन्य पूर्वाधार विकास (भवन, ग्रामिण विद्युतीकरण तथा अन्य) सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न महानगरपालिकालाई 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 महानगरपालिकालाई टेवा पुऱ्याउने ।				
९	स्थानीय भौतिक पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित मन्त्रालय-महानगरपालिका तथा महानगरपालिकाको 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, रनिड 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 महानगरपालिका सचिवलाई सहयोग गर्ने ।				
१९	महानगरपालिकाबाट तयार भएको उपभोक्ता समिति सम्बन्धी निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
२०	पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।				
२१	पूर्व संचालित योजनाहरू महानगरपालिकाद्वारा 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	महानगरपालिकाद्वारा पूर्व संचालित योजनाहरू मध्ये यथासमयमा नै मर्मत गर्नु पर्ने योजनाहरू पहिचान गरी लागत अनुमान तयार गरी सोको प्रतिवेदन महानगरपालिका सचिव समक्ष पेश गर्ने र आदेश भए अनुसार मर्मत कार्यहरू गर्ने ।				
२४	महानगरपालिकाद्वारा 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 महानगरपालिका सचिव मार्फत महानगरपालिका र सम्बन्धित निकायहरूमा पेश गर्ने ।				
२६	महानगरपालिकाले तयार पार्नुपर्ने मासिक, चौमासिक, वार्षिक आदि प्रतिवेदनहरू तयार पार्न सघाउने ।				
२७	त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षाको बैठक आयोजना गर्न महानगरपालिकालाई 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 नवौ/दशौ तह प्रशासन २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा: भूमि व्यवस्थापन महाशाखा				
विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस महाशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार) स्रोत(
१	प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम स्थानीय घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने,				
२	भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने,				
३	स्थानीय जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने,				
४	सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण एवं वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,				
५	जग्गा विवाद समाधानमा आवश्यक सहजीकरण र सहयोग गर्ने,				
६	विश्व सम्पदा सूचिमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका एवं वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने,				
७	तोकिए बमोजिम जग्गाको हक हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद- अधिकृतस्तर नवौ/दशौ तह प्रशासन २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा: योजना अनुगमन तथा सूचना प्रविधि महाशाखा			
विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस महाशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार) स्रोत(
१	नगरक्षेत्रको व्यवस्थित विकासका लागि दिर्घकालीन शहरी योजनाको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,				
२	नगरपालिका क्षेत्रको भूनोटका आधारमा भूउपयोग योजनाको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,				
३	नगरपालिकाले निर्माण गर्ने पूर्वाधारहरू दिगो, वातावरणमैत्री, रोजगारमैत्री एवं मौलिक खालको बनाउन आवश्यक राय सुझावहरू प्रदान गर्ने,				
४	शहरी योजना निर्माणका क्रममा विभिन्न मोडेलहरूमा सरोकारवाला निकायहरूबीच आवश्यक छलफल गरी राय सुझावहरू प्राप्त गर्ने,				
५	श्रोत नक्सा, भुउपयोग नक्शा तयार गर्ने,				
६	शहरी विकास सम्बन्धी विस्तृत योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने,				
७	निर्देशित जग्गा विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने,				
८	महानगर क्षेत्रमा सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धी कार्य गरी योजनागत विकासमा टेवा पुऱ्याउने,				
९	महानगरपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,				
१०	सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा नगर विकास योजना तर्जुमा गर्ने गराउने,				
११	नगर सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको सञ्चालन गर्न कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,				
१२	विभिन्न दातृ संस्था र महानगरपालिकाबीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने गराउने,				
१३	योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी,				

	जाँचपास र फरफारक गर्ने गराउने,				
१४	सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा प्रतिवेदन पठाउने व्यवस्था गर्ने,				
१५	सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने,				
१६	सूचना प्रविधि र अभिलेख सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने गराउने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद- अधिकृतस्तर नवौ/दशौ तह प्रशासन २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा: स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास महाशाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

यस महाशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार) स्रोत(
१	राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप १०० शैयासम्मका जनरल अस्पताल र नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,				
२	महानगरको स्वास्थ्य नीति तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि नगर सभामा पेश गर्ने ।				
३	महानगरक्षेत्र भित्र स्वास्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकी खोल्ने, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,				
४	आर्थिक, भौगोलिक तथा लैंगिक रूपले पिछडिएका बर्गलाई लक्षित गरी निशुल्क आधारभुत स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने,				
५	वडा कार्यालयहरूमा स्वास्थ्य केन्द्रहरू स्थापना गरी परिवार नियोजन, मातृशिशु कल्याण, बिस्तारित खोप, पोषण, जनसंख्या शिक्षा र जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,				
६	सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रहरूको सेवा प्रभावकारी बनाउनको लागि नियमित सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मुल्यांकन गर्न आवश्यक संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने,				
७	महाशाखा र शाखाहरूमा आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार तथा जनशक्तिको परिचालन गर्ने,				
८	विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी महामारी तथा संक्रामक रोगहरूको रोकथामका लागि उचित व्यवस्था गर्ने गराउने,				
९	नेपाल सरकारले निशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउने औषधिहरू सामुदायिक जनस्वास्थ्य केन्द्रहरूमा समुचित रूपले वितरण गर्ने गराउने,				
१०	परिवार कल्याण कार्यहरू परिवार नियोजन, मातृशिशु स्याहार, खोप तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,				
११	जनस्वास्थ्य एवं सरसफाई सम्बन्धी चेतनामूलक पोष्टर तथा ब्यानरहरू टाँस्ने र वितरण गर्ने,				
१२	घर पालुवा कुकुरहरूलाई निकायगत समन्यको आधारमा रेबिज बिरुद्ध खोप दिने व्यवस्था मिलाउने,				
१३	महिला तथा बालबालिकालाई सन्तुलित आहारको आवश्यकता बारे सूचना				

	तथा जानकारीहरू नगरवासीहरूमा बोध गराउने खालको कार्यक्रमहरू तयार गरी गराई ब्यापक प्रचार प्रसार तथा प्रवर्द्धन गर्ने,				
१४	समाजका ज्येष्ठ नागरिक, असहाय, अशक्तवर्ग विशेषको हितमा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक स्रोत, साधन, जनशक्ति परिचालन गर्ने,				
१५	लक्षितवर्ग उत्थान सम्बन्धी नीति कार्यान्वयनको लागि आवश्यक कार्ययोजना निर्माण गर्ने,				
१६	सामाजिक विकास सम्बन्धी विभिन्न आयोजना, परियोजना सञ्चालन गर्ने गराउने,				
१७	समाज परिचालनको माध्यमबाट स्थानीयतहका कार्यक्रम सञ्चालनको लागि विभिन्न गैर सरकारी संस्थाहरूसँग सहकार्य गर्ने,				
१८	शहरभित्र रहेका गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी समूह बचत तथा सहकारी सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,				
१९	उपभोक्ता समिति, टोल विकास समिति, समाज विकास संस्थाहरू, क्लबहरू दर्ता तथा नविकरण गर्ने,				
२०	समुदायको आयस्तर वृद्धि गर्न सिपमुलक तालिमहरू सञ्चालन गर्ने,				
२१	बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूसँग सहयोगात्मक समन्वय गरी समुदायमा आय आर्जन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,				
२२	स्वयंसेवकहरूलाई नगरपालिकाको सामाजिक सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमहरूबारे जानकारी दिन गोष्ठी, बैठक, तालिम आदि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र स्वयंसेवकहरू परिचालन गर्ने,				
२३	स्थानीयस्तरमा गैर सरकारी संस्थाहरूलाई समुदायको आय आर्जन सम्बन्धी कार्यक्रममा संलग्न गराउन आवश्यकता अनुसार समन्वय समितिको बैठकहरू आयोजना गर्ने,				
२४	उपभोक्तास्तरमा तालिमको आवश्यकता पहिचान गर्ने, उपभोक्ता समितिको गठन गर्ने तथा तालिम सञ्चालन गर्ने,				
२५	विभिन्न वडाहरूमा सामाजिक विकासको लागि सूचना केन्द्रहरूको स्थापना गर्न सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय गर्ने,				
२६	नगरको सामाजिक तथा सामुदायिक विकासको क्षेत्रमा स्थानीय गैर सरकारी संघ संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरूको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाई उनीहरूको क्षमता वृद्धि गर्दै विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न साझेदार निकायको रूपमा परिचालन गर्ने,				
२७	महानगरपालिकामा कार्यरत गैर सरकारी संघ संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरूको विवरण संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,				
२८	विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालनमा प्रभावकारी र इमान्दार देखिएका संघ संस्थाहरूको उद्देश्यको आधारमा नगरपालिकाको कार्यक्रमसँग मिल्ने प्रकृतिका काम गर्ने संस्थाहरूसँग सहकार्य गर्ने,				
२९	समाजका अशक्त, प्रकोप पिडित तथा सुकुम्वासीहरूको क्षमता विकासको लागि तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने, तालिम कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने तथा सञ्चालन गर्ने,				
३०	समाजका ज्येष्ठ नागरिकहरूको संरक्षण तथा सरल जीवन यापनका लागि दिवा				

	सेवा केन्द्र सञ्चालनमा सम्बद्ध पक्षसंग समन्वयात्मक सहकार्य गर्ने,				
कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
१. पद- अधिकृतस्तर नवौं/दशौं तह शिक्षा २.)स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा: शैक्षिक प्रशासन महाशाखा				
विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस महाशाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार) स्रोत(
१	महानगरपालिकाक्षेत्रभित्र प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक एवं निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,				
२	महानगरक्षेत्रमा खेलकुद विकासको लागि कार्यक्रमहरू बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,				
३	वडा तथा नगरस्तरीय खेलकुद विकास समितिहरू गठन गरी खेलकुदको विकास गर्ने गराउने,				
४	युवाहरूलाई अनुशासित एवं जिम्मेवार बनाउन विभिन्न युवा परिचालनका कार्यक्रमहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,				
५	युवाहरूलाई सामाजिक विकास अभियानहरूमा स्वयंसेवी भावले सहयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने,				
६	खेलकुद विकास कार्यक्रमहरू बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,				
७	महानगरक्षेत्रमा रंगशाला तथा व्यायामशालाहरू सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्ने,				
८	वडा तथा नगरस्तरीय खेलकुद विकास समिति गठन गरी खेलकुदको विकास गर्ने गराउने,				
९	अन्तर विद्यालय खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने,				
१०	खेलकुद सम्बन्धी क्रियाकलापलाई प्रभावकारी बनाउन विभिन्न संघसंस्थासंग सहकार्य गर्ने,				
११	विद्यालयहरूलाई खेलकुद सामग्री वितरण गर्ने,				
१२	नगरपालिका दिवसको अवसरमा विभिन्न नगरस्तरीय खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,				
१३	नगरक्षेत्रका शिक्षा सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदि व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायसंग समन्वय गर्ने,				
१४	युवाहरूलाई अनुशासित एवं जिम्मेवार बनाउन विभिन्न युवा परिचालनका कार्यक्रमहरू तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,				

१५	युवाहरुलाई सामाजिक विकास अभियानहरुमा स्वयंसेवी भावले सहयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने,				
१६	खेलकुद विकास कार्यक्रमहरु बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,				
१७	महानगरक्षेत्रमा रंगशाला तथा व्यायामशालाहरु सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्ने,				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह उपसमूह:/			
१. पद: अधिकृत ९/१० प्रशासन २. अस्थायी/(स्थायी) ३. तलव (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय.: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना.: विराटनगर, मोरङ । शाखा; आर्थिक विकास महाशाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत(
१	आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,				
२	आर्थिक विकास सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार 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 महाशाखा अन्तर्गत बैठक आयोजना गर्ने,				
१९	महाशाखाको 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 सहित पेश गर्ने,				
२२	महाशाखा अन्तर्गतको प्रगति प्रतिवेदन तयारी गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह उपसमूह:/
१. पद: अधिकृतस्तर; नवौ दशौ/प्रशासन २. अस्थायी/(स्थायी) ३. तलव (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय.: विराटनगर मपा.न . ७.ठेगाना.: विराटनगर, मोरङ । महाशाखा; वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा

विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

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

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार) स्रोत(
१	महानगरपालिकासँग सम्बन्धित विषयहरू महानगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी पेश गर्ने,				
२	सभा र कार्यपालिकाबाट भएका महानगरपालिकासँग सम्बन्धित विषयका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,				
३	महानगरपालिकासँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने र कार्यान्वयनका लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने,				
४	महानगरपालिका अर्तगतका महाशाखा, शाखाहरूको दैनिक कार्यको समन्वय, अनुगमन, निरीक्षण गर्ने तथा निर्देशन दिने,				
५	महानगरपालिका मातहत सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अध्ययन तथा विश्लेषण गरी प्राप्त सुझाव अनुसार सुधारोन्मुख कार्य गर्ने,				
६	महानगरपालिका र मातहतका महाशाखा तथा शाखाहरूमा जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका वस्तुहरूको रेकर्ड राखी, राख लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने,				
७	महानगरको वातावरणीय पक्षमा सुधार ल्याउन कार्यक्रम तथा नीति तर्जुमा गर्ने कार्यमा प्राथमिकता दिई स्वीकृत नीति अनुरूप कार्य गर्ने,				
८	महानगरपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण संरक्षण एवं सुधार गर्न विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय र साझेदारीमा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,				
९	महानगरपालिका क्षेत्रको वातावरण संरक्षण एवं सुधारको सन्दर्भमा छिमेकका अन्य नगरपालिकाहरूसँग समन्वयात्मक रूपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,				
१०	महानगर क्षेत्रभित्र कृषि तथा पशु विकासका लागि आवश्यक कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,				
११	आफ्नो क्षेत्रभित्र उद्यम विकासको सम्भावना पहिल्याई सोको उचित विकासको लागि कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,				

१२	फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानको व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने,				
१२	महानगरक्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दिर्घकालीन उपायहरू अवलम्बन गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,				
१४	शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दिर्घकालीन योजना तयार गर्ने,				
१५	शहरी वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको लागि पहल गर्ने र समुदायस्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,				
१६	फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि समुदाय र निजीक्षेत्रको सहभागिता जुटाउने,				
१७	शहरी वातावरण सुधारको लागि विविध निर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने,				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
६. पद: अधिकृतस्तर छैटौ/सातौ/आठौ ७.) स्थायी/(अस्थायी ८. तलव)मासिक () ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा; प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत()
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने				
२	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
३	म. न.पाका 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 एवं 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 सेवाग्राही 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 प्रक्रिया 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:		
११. पद: सहायक पाँचौ		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा			
१२.) स्थायी/(अस्थायी		७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ ।			
१३. तलव)मासिक (शाखा; प्रशासन			
१४. काम गर्ने समय:	कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:				
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	सुच कांक
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने .				
२	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
३	म. न.पाका 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 बहुवा 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	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 सेवाग्राही 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 छैटौ/सातौ/आठौ २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलब)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । 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	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य ।				
२	आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।				
३	भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।				
४	आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।				
५	बेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।				
६	रकम निकासकालागि सम्बन्धित अडडाबहरूमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।				
७	सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य ।				
८	दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य ।				
९	कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, 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 बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी .पा.भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं ं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।				
२१	तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं ं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट ्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।				

२२	समयमा निकासमा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र बाषिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउन लगाउने ।				
२३	पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।				
२४	नियमित रुपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने ।				
२५	प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।				
२६	खाताहरु प्रमाणित गराउन लगाउने ।				
२७	अनुमानित बाषिक आयव्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्रलाई सहयोग गर्ने .अ.प्र. ।				
२८	कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।				
२९	आ मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.सानै लगाउने				
३०	अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।				
३१	आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरुको पहिचान गर्न लगाउने ।				
३२	गाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एव ं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम .पा. राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र बाषिक प्रतिवेदन प्र.अ.प्र.				
३३	समक्ष पेश गर्न लगाउने ।				
३४	कर असुलीमा आएका समस्याहरुको समाधान गर्न लगाउने ।				
३५	नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।				
३६	जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने ।				
३७	महानगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरु नियमानुसार खरिद एव ं वितरण गर्न लगाउने ।				
३८	कार्यालय प्रमुखले लागू अहाएको अन्य कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:				
१. पद: सहायकस्तर पाँचौं २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा; राजस्व 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	नियमानुसार करदाताहरूको कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।				
२	माषिक तथा वार्षिक रूपमा असुल हुनु पर्ने कर असुल हुन नआएमा व्यवसायीहरूको व्यवसाय स्थलमा गई कर असुल उपर गर्ने ।				
३	नगर क्षेत्रमा संचालन भएका व्यवसाय दर्ता हुन नआएमा दर्ता गर्न सहयोग गरि राजस्व शाखामा दर्ता गर्ने ।				
४	व्यवसायीक एव करदाताको अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
५	कार्यालय एव शाखा 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 शाखा प्रमुखको राय बमोजीम तयार गर्ने				
८	पटके व्यवसाय ,बहालविटौरी कर उठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
९	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टव ेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
१०	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
११	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने ।				
१२	राजस्व सम्बन्धमा नगरपरिषदले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रूपले पालना गर्ने ।				
१२	रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारशाखाहरूलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फ त जिन्सी व्यवस्थापन शाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।				
१४	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चाँडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध 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 रूपमासफ्टवेअर प्रयोग गरी इलेक्ट्रोनिक अथवा) खडा गर्ने । (

	। (मेनुअल				
१७	मूल्यांकनका आधारमा एकिकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।				
१८	नियमानुसार मूल्यांकन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पुर्नमूल्यांकन गर्ने ।				
१९	अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।				
२०	स्थायीरूपमा बसाई सराई गरी अन्यत्रवाट गाभिन्न आई सम्पत्तिको मालिक.पा. भएका परिवारहरूको सूचना पन्जिकाधिकारी, वडा सचिव, सामाजिक परिचालक, नक्सा पास शाखा 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 कर उठाउन आवश्यक सहयोग गर्ने । (हाटवजार)				
२५	उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।				
२६	करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टव ेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
२७	करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				
२८	कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण 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 शाखारशाखाहरूलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलव्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन शाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।				
३१	आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथासक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलव्ध 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/सातौ/आठौ आ.ले.प २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा; आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा			
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 गाखाताहरूको को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित.पा. परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत समक्षपेश गर्ने ।				
६	ऐन नियमले तोकेवमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।				
७	आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाईवाट देखिएका वेरुजुहरूको किताव खडा गरी आ.प.ले. उपलब्ध गराउने ।				
८	बडा समिति कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक आगर्ने । .प.ले.				
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 परिक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरू नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने ।				
१२	नगरपरिषदको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।				
१२	गा लेखा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा आवश्यक .पा.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	गाका.पा. सम्पन्न योजनाहरूको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने ।				

२०	उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन कार्यकारी अधिकृत मार्फत गा ।मा पेश गर्ने.पा.				
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-अधिकृतस्तर छैटौ/सातौ/आठौ तह इन्जीनियर २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा: सडक सिचाई 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 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	महानगरपालिकाको 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: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । 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 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	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 परियोजनाहरूको 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 योजनाहरूको 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:
१५. पद: अधिकृतस्तर; सातौं/आठौं शिक्षा १६.) स्थायी/(अस्थायी १७. तलव)मासिक () १८. काम गर्ने समय: १९. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । महाशाखा; शिक्षा शाखा

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 नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन				
६	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।				
७	आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन				
८	विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
९	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१०	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने गराउने ।				
११	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण				
१२	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने गराउने ।				
१२	स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१४	स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय				
१५	युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने गराउने ।				
१६	युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने गराउने ।				
१७	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।				
१८	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास				
१९	परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				

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

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
२०. पद: अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं २१.) स्थायी/(अस्थायी २२. तलव)मासिक () २३. काम गर्ने समय: २४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा: शिक्षा 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:
२५. पद: सहायक पाँचौ २६.) स्थायी/(अस्थायी २७. तलव)मासिक () २८. काम गर्ने समय: २९. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय:विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा; आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा शाखा

७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व

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

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत()
१	नगपालिका क्षेत्र भित्र संचालन भएका विद्यालयहरूो चल/अतल सम्पतीको अभिलेख अद्यावधक 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 छात्रछात्राहरूलाई छात्रवृत्ति दिने व्यवस्था मिलाउने ।				
६	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार				
८	विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन				
९	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन				
१०	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन				
११	स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण				
१२	युवा विकास समिति र खेलकुत केन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।				
१७	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन				
१८	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास				
१९	परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन				
२५	खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास				
२६	खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद- अधिकृतस्तर छैटौ तह इन्जिनियर २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा: आवास, भवन तथा नक्सापास			
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	नगरभित्र जग्गा एकीकरण, भू उपयोग योजना, जग्गा विकास र भौतिक विकास योजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।				
२	नगरभित्र भवन निर्माण मापदण्ड र आचार संहिता बमोजिम मात्र भवन निर्माण हुने व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।				
३	सडक क्षेत्र निर्धारण गरी सोभित्र अन्य कुनै पनि पूर्वाधारहरू निर्माणमा रोक लगाउने				
४	बसपार्क र ट्याक्सी स्टैण्डमा मात्र ती सवारी साधनहरू रोक्ने र पार्किङ गर्ने व्यवस्था कडाइका साथ लागू गर्ने ।				
५	नगर क्षेत्रमा पार्क, खुला चौर, खेल मैदान, पोखरी जस्ता शहरी सुत्रता अभिवृद्धि गर्ने स्थान निर्धारण गरी प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।				
६	भूकम्पीय क्षति न्यूनीकरणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिताको प्रभावकारी पालना गर्ने, गराउने ।				
७	नगर क्षेत्र भित्र बन्ने घर तथा अन्य भवनहरूको नक्सा पास संबन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने				
८	नक्सापास संबन्धी सर्जमीनको कार्य गर्ने ।				
९	घरजग्गा नापजाँचका विवादहरूमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।				
१०	सार्वजनिक स्थानहरूको अनधिकृत प्रयोग नियन्त्रण संबन्धी कार्य गर्ने ।				
११	घरबाटो, धारा, चारकिल्ला, घरजग्गा मूल्याङ्कन, सम्पत्ति मूल्याङ्कन, काठ, विद्युत जडान सिफारिश संबन्धी कार्य गर्ने ।				
१२	एकीकृत सम्पत्ति करको सम्पत्ति मूल्याङ्कन संबन्धी कार्य गर्ने ।				
१३	शहरी सौन्दर्य अभिवृद्धि गर्न शहरबजारभित्र सञ्चालित पसलहरूले बाहिर सडकमा सामान राखी बिक्री गर्ने प्रथा अन्त गरी व्यवस्थित गर्ने ।				
१४	नगर क्षेत्रभित्र विद्युत पोलहरूको लगत राख्ने, तिनको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने र सडक बत्ती व्यवस्थापन संबन्धी काम गर्ने ।				
१५	महानगरपालिका, बसपार्क, सार्वजनिक शौचालय, अन्य सार्वजनिक स्थलहरूको सुरक्षा संबन्धी कार्य र ती स्थानहरूमा विद्युत व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद- अधिकृतस्तर छैटौ/सातौ तह IT अधिकृत २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । 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 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	महानगरपालिकामा इमेल, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फोटोकपी, फ्याक्स मेशिन आदिको उपयुक्त व्यवस्था र website तयार र अद्यावधिक गर्ने ।				
२	महानगरपालिकाबाट मन्त्रालय तथा विभिन्न निकायहरूमा मासिक, चौमासिक, आवधिक र वार्षिक रूपमा गर्नु पर्ने प्रतिवेदनहरू सबै शाखाहरूबाट प्राप्त गर्ने र एकीकृत गरी प्रतिवेदन पठाउन सहयोग पुऱ्याउने ।				
३	महानगरपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाही सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरू 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	महानगरपालिकाबाट प्रकाशन हुने सूचनामूलक पत्रिका तथा प्रोफाइलहरूसँग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।				
७	नगरको समष्टिगत विकाससँग सम्बन्धित तथ्यांक, सूचना र जानकारीहरू संग्रह, अद्यावधिक, प्रवाह र उचित प्रयोगसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्था मिलाउने ।				
८	महानगरपालिकाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, सङ्ग्रह गर्ने कार्यहरू गर्ने ।				
९	महानगरपालिकाबाट मासिक, चौमासिक रूपमा गरिने प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
१०	महानगरपालिकाको 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 बुलेटिनहरू प्रकाशन तथा वितरण गर्ने र विभिन्न संचार माध्यमबाट विकास गतिविधिहरू प्रसारण गर्ने ।				
कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			

१. पद- सहायकस्तर पाँचौ तह प्रशासन २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा: सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण 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 कार्यहरु आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत()
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने ।				
२	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त राजस्व बुझी बैंक दाखिला गर्ने र राजस्वको मास्केवारी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
३	दर्ता रेकर्ड स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।				
४	जेष्ठ नागरिक, असहाय विधवा, दलित बालबालिका तथा अपाङ्गको रेकर्ड राख्ने र अद्यावधिक गर्ने ।				
५	सामाजिक सुरक्षाको रकम निकासमा माग गर्ने र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
६	सामाजिक सुरक्षाको रकम वितरण भएको अभिलेख तयार गरी सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।				
७	घटना दर्ताको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
८	कार्यकारी अधिकृत र प्रशासन शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।				
९	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी प्राप्त अभिलेख सुरक्षित एवम् व्यवस्थित गरी राख्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:
१. पद: सहायकस्तर चौथो प्रशासन २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा: खरिद तथा भण्डार 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
१	प्रत्येक शाखा, शाखा 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 अघिल्लो आर्थिक वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।				
७	व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता राख्ने ।				
८	महानगरपालिकाको 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 नलाने 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, शाखा 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: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा; दर्ता चलानी			
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	प्राप्त निवेदन र कागजातहरू नियमानुसार दर्ता गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।				
२	दर्ता सम्बन्धी अभिलेख पुस्तिकाहरू दर्ता किताब), चलानी किताब र भरपाई पुस्तिका(, कार्यालयको छाप, पदाधिकारीहरूको छाप सुरक्षित राख्ने ।				
३	कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी गर्ने र अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।				
४	चलानी भइसकेका पत्रहरूको कार्यालय प्रति सम्बन्धित शाखा, शाखा तथा इकाइहरूमा पठाउने ।				
५	बाहिरी कार्यालयहरूमा पत्र पठाउँदा 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 पाँचौ प्रशासन २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय:विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा; वन वातावरण			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो शाखा एवं महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत
१	नगर क्षेत्रभित्र वातावरणीय सन्तुलन व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।				
२	खुल्ला दिशामुक्त धोषणाका लागी स्थानिय समुदायलाई परिचालन गर्ने ।				
३	जनस्वास्थ्य प्रबर्द्धनका 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 छैटौ/सातौ ७.) स्थायी/(अस्थायी ८. तलव)मासिक () ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा;			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आफ्नो महाशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई प्राविधिक रेखदेख, सुपरीवेक्षण र नियन्त्रण गर्नुका साथै निम्न लिखित कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार स्रोत(
१	वाटो, घटो, गोठ कटेरा भए नभएको सिफारिस गर्ने ।				
२	महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण मार्गहरूको लम्बाई चौडाई खुलाई लगत राख्ने ।				
३	महानगरपालिकाबाट खोलिएका वाटोहरूको लगत कट्टा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
४	महानगरपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण नापी नक्शाहरू एकिकृत गरी राख्ने र उक्त नापी नक्शामा म. न.पा.बाट खोलिएका वाटोको रेखांकन गर्ने				
५	घर नक्सापास सम्बन्धी संधियारको नाउंमा १५ दिने सूचना टास गर्न सहयोग गर्ने ।				
६	सर्जिमिनको मिति तोक्न सहयोग गर्ने ।				
७	सर्जिमिनको प्रक्रिया पुरा गरी भएका फाइलको डि.पि.सी. अनुमति भर्न सहयोग गर्ने ।				
८	स्थायी नक्शापास प्रमाणपत्र दिनुभन्दा अगाडि डि.पि.सी. चेकजांच गर्ने				
९	अनाधिकृत रूपमा निर्माण कार्य थालिएका संरचनाहरूको रोक्काका लागि पत्राचार गर्न सहयोग गर्ने ।				
१०	वाटो,सांध सिमाना विवादमा पत्राचार गरी छलफलमा सहभागी हुने र आवश्यकता परे फिल्डमा नै उपस्थित भई विवाद समाधान गराउन सहयोग गर्ने ।				
११	नक्शापास सम्पन्नको प्रमाणपत्र दिनु अघि फिल्डमा गई नापजांच गर्ने ।				
१२	अन्य कार्यालयसंग समय समयमा समन्वय गर्ने ।				
	कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अहाएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
३०. पद: नगर प्रहरी ३१.) स्थायी/(अस्थायी ३२. तलव)मासिक () ३३. काम गर्ने समय: ३४. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा: नगर प्रहरी			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
यस ईकाइ 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:			
१. पद: सहायकस्तर पाँचौ इन्जिन २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा; आवास भवन तथा नक्सापास 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	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	महानगरपालिकाबाट 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 टारस 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 संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।				
१७	नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको घर नम्बरीड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।				
१८	घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।				
१९	नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।				
२०	सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।				
२१	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा कार्यकारी अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।				
२२	म. न.पाक्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने । .				

२३	भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।				
२४	भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।				
२५	स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी ।				
२६	समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।				
२७	कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।				
२८	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
२९	संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, लतयार गर्ने .ई., गराउने ।				
३०	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी लगने .ई., गराउने ।				
३१	स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
३२	मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको लगरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने .ई.,				
३३	स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए ्रकृत्या पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।				
३४	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				
३५	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				
३६	सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।				
३७	योजनाहरूको नापी किताव, रनिड बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।				
३८	सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।				
३९	योजना संचालनमा विवाद एव ं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।				
४०	संचालित योजनाहरूको 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 पाँचौं २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा: योजना तथा अनुगमन			
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	सुचकांक आधार स्रोत(
१	योजनाको सम्झौता कागजपत्रहरू तयार गर्ने ।				
३	योजनाको मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।				
४	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी पत्र तयार गरी पत्राचार गर्ने ।				
५	योजना जाँचपासको माइन्ड्युट उठाउने र प्राविधिकबाध कार्य सम्पन्न भएका योजनाको फाइल समितिमा पेश गर्ने ।				
६	सबै योजनाको बजेट शीर्षक अनुसार अभिलेख रजिष्ट्रमा राख्ने ।				
७	योजनासंग सम्बन्धित पत्रहरू मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउने ।				
९	उपभोक्ता समिति गठन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने				
१०	उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई आवश्यक तालिम दिनका लागि सिफारिस गर्ने				
११	समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।				
१२	योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
१२	स्वीकृत योजनाहरूको 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	योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेकजांच गरी किस्ता प्रभाह सिफारिस गर्न शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
१७	योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।				
१८	संचालित योजनाहरूको बेगलाबेगलै 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 छैटौ/सातौ/आठौ २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । 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	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	महानगरपालिका र यसका पदाधिकारीहरूलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरूमा विचाराधिन रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी (दायर) अध्यावधिक अवस्थावारे सचिव				
२	र प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।				
३	मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।				
४	यस्ता मुद्दाहरूमा वहस 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	महानगरपालिकासंग 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 महानगरपालिकाको 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	महानगरपालिकाका अन्य शाखा आवश्यकता अनुसार कानूनी सल्लाह तथा राय उपलब्ध गराउने ।				
१२	कार्यालय प्रमुखले लिए अहाएको अन्य कार्यहरू गर्ने				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: सहायक क.अ पाँचौ तह २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा: सूचना प्रवधि			
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 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 अद्यावधिक				
१६	गर्ने र सरोकार वालाहरूलाई उपलब्ध गराउने				

१७	केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, पतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरिएको मूल्यमा सशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।				
१८	बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुँजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।				
१९	महानगरपालिकाले 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 बाहेक 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	म. 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: बाल कल्याण अधिकारी २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा: बाल कल्याण 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	बाल कल्याण शाखाको प्रमुख भई काम गर्ने ।				
२	बालबालिकाको हक हितको संरक्षण तथा बाल कल्याण सम्बन्धी स्थानीय योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न महानगरपालिका र बाल अधिकार समितिलाई सहयोग गर्ने,गराउने ।				
३	महानगर बाल अधिकार समितिको निर्णय एवम् निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने				
४	महानगर बाल अधिकार समितिको स्वीकृत कार्यक्रमको आन्तरिक मुल्यांकन गराउने र त्यसको प्रगति विवरणहरू महानगर बाल अधिकार समितिको बैठकमा पेश गर्ने ।				
५	महानगर बाल अधिकार समितिको कार्य संचालनको निमित्त आवश्यक स्रोतको खोजी गर्ने र प्राप्त स्रोतहरूको परिचालन गर्ने,गराउने ।				
६	महानगर बाल अधिकार समितिको वित्तीय कारोबारको लेखा ठीकसँग राख्न लगाउने ।				
७	बालबालिकाको अधिकारको सम्मान,संरक्षण र सम्बर्द्धनकालागि बाल न्याय सम्पादन कार्यमा सहयोग तथा सहजिकरण गर्ने , गराउने ।				
८	महानगर बाल अधिकार समितिको सचिव भई काम गर्ने ।				
९	सम्बन्धित निकाय तथा सरोकारवाला सँग समन्वय, सहकार्य, अनुगमन र सहजीकरण गर्ने ।				
१०	विराटनगर महानगर तथा नगर सभाबाट पास भएका निर्देशित बालबालिका सम्बन्धीत कार्य गर्ने, गराउने ।				
११	महानगर बाल अधिकार समितिबाट प्रत्यायोजित एवम् निर्देशित अन्य काम गर्ने ,गराउने ।				
१२	तोकिएको अन्य काम गर्ने ।				
१३					

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
६. पद: महिला विकास निरीक्षक ७.) स्थायी/(अस्थायी ८. तलव)मासिक (९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा: महिला बालबालिका समावेशीकरण			
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	महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण शाखाको प्रमुख भइ 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 वेचबिखन 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	लैंगिक 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:			
११. पद: सहायक महिला विकास निरीक्षक १२.) स्थायी/(अस्थायी १३. तलब)मासिक () १४. काम गर्ने समय: १५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा: महिला बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण 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	बाल संरक्षणो उद्धार तथा पुनस्थापना 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 बेचबिखन 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	लैंगिक हिंसा विरुद्ध सचेतनाका अभियान संचालनमा सहयोग प्रचार प्रसाद र दाइजो विरुद्धको कार्यक्रम संचालन गर्ने				
१२	तोकिएको अन्य काम गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१६. पद: सहायक पाचौ १७.) स्थायी/(अस्थायी १८. तलव)मासिक () १९. काम गर्ने समय: २०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा; संस्कृति पर्यटन विकास तथा समन्वय 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	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, प्रबर्द्धन 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 प्रबर्द्धन				
८	पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन				
९	पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन				
१०	भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।				
११	राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरू सँग समन्वय गर्ने				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१. पद: अधिकृतस्तर ६/७/८ २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । 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	बिउबिजन, र रसायन तथा औषधिहरूको उपयोग र नियमन गर्ने ।				
१८	कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समबद्ध 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 ६/७/८ ७.) स्थायी/(अस्थायी ८. तलव)मासिक () ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । 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	महानगरपालिकाभित्र पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
२	पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।				
३	पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।				
४	पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने।				
५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।				
६	पशुजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।				
७	पशुनस्त्र सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
८	स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
९	पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने।				
१०	स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने।				
११	वधशाला व्यवस्थापन र नियमन गर्ने।				
१२	पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने।				
१६	कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह उपसमूह:/			
६. पद: अधिकृत ७/८ ७. अस्थायी/(स्थायी) ८. तलव (मासिक) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय.: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना.: विराटनगर, मोरङ । 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 तालिमहरुको 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 परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका महाशाखा, शाखाहरु र वडाहरुमा 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 कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,				
२१	आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको 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. अस्थायी/(स्थायी) ३. तलव (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय.: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना.: विराटनगर, मोरङ । शाखा; पशुपंक्षी विकास शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	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 बिमा 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 बिमा 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	हिउँदे तथा वर्षे घाँसको बिउ बेर्ना वितरण गर्ने,				
२४	उन्नत पशुपंक्षी वितरण गर्ने तथा उन्नत जातका हिउँदे 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 गर्भधान 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. अस्थायी/(स्थायी) ३. तलव (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय.: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना.: विराटनगर, मोरङ । शाखा; राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा			
७.विस्तृत रुपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन ,				
२	आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू				
३	आर्थिक प्रशासन विषयमा मांगिए बमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने,				
४	वार्षिक बजेट तर्जुमा ,बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी ,				
५	स्थानीय सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,				
६	लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, घरोटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ,				
७	नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ,				
८	राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने,				
९	विभिन्न आर्थिक श्रोतहरूको विश्लेषण र राजस्वको प्रक्षेपण अनुसार संकलित राजस्वको मासिक Income and Expenditure Flow विवरण तयारी				
१०	नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने। साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ,				
११	लेखापरिक्षणबाट कायम बेरुजु प्राथमिकताका साथ फछौट गराउने ,				
१२	समग्रमा महानगरपालिकाको आय व्यय कारोवारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने ,				
१२	महानगरपालिकाको वार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,				
१४	नगरस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी ,				
१५	वार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य ,				
१६	राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू ,				
१७	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, महानगरपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा नगरसभाले तोकेको दरमा राजस्व				

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

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह उपसमूह:/			
१. पद: सहायक पाँचौं लेखा २. अस्थायी/(स्थायी) ३. तलब (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.र्यालयका.: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना.: विराटनगर, मोरङ । 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	महानगरपालिकाको बैठक सम्बन्धि जानकारी एजेण्डा सहित समयमै लिखित रूपमा सदस्यहरुलाई				
२	पठाउने ।				
३	कार्यकारी अधिकृत को आदेश अनुसार (महानगरपालिका, नगर परिषद् तथा विभिन्न विषयगत				
४	समिति एवं अन्य समितिहरुको बैठकको माइन्यूटिग गर्ने वा निर्णय उतार गर्ने र कार्यान्वयनको				
५	लागि पेश गर्ने ।				
६	विभिन्न बैठकका निर्णय पुस्तिकाहरु सुरक्षित राख्ने ।				
७	बैठकका निर्णयहरु नेपाल सरकार तथा सम्बन्धित निकायहरु, महानगरपालिकाका सदस्यहरु,				
८	शाखाहरु तथा अन्य सम्बन्धित निकाय र व्यक्तिहरुलाई समयमा उबलव्ध गराउने ।				
९	जिन्सी शाखाबाट प्राप्त विलहरु जंच गरी भौचर उठाई चेक बनाउने कार्य योजना शाखा तथा				
१०	प्राविधिकहरुबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धि विल एमजांच गरी भौचर उठाई .वि. चेक तयार गर्ने				
११	कार्य र भौचरहरु सम्बन्धित फामहरुमा पोष्टिग गर्ने कार्यहरु ।				
१२	आयोजना सम्बन्धि निकास, पेशकी आदीको कार्य उपभोक्ता समितिबाट खर्च गरिएको रकमको				
१२	विल, भर्पाई बुझ्ने, जांच्ने, नियम बमोजिम कारवाही चलाउने कार्य, जिविसको बैठकबाट				
१४	भएका अर्थ सम्बन्धि निर्णयहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धि कार्यहरु ।				
१५	भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरुको मासिक तलब सम्बन्धि कार्य, चौमाशिक निकास माग				
१६	गर्ने र नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित				
१७	निकायमा पठाउने कार्य साथै पुरानो पेशकी बांकी रहेको असुल उपर तथा				

	फछ्यौट सम्बन्धि				
१८	कार्य ।				
१९	लेखापरिक्षणबाट प्राप्त हुन आएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने असुलउपर गर्नु पर्ने भए असुलउपर				
२०	गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धि कार्य, नियमित रूपमा आन्तरिक				
२१	लेखा परिक्षण गराउने । आन्तरिक लेखापरिक्षणबाट प्राप्त बेरुजु फछ्यौट गर्न आवश्यक				
२२	कारवाही उठाउने तथा अन्तिम लेखापरिक्षणको लागि कागजात तयार गर्ने र बेरुजु सम्परिक्षण				
२३	गराउने कार्य ।				
२४	एक आर्थिक वर्षको अन्त पछि अर्को आर्थिक वर्षको लागि पेशकी, बैक मौज्दात, कर्मचारी				
२५	संचयकोष, उपचार खर्च, धरौटी आदीको जिम्मेवारी सार्ने ।				
२६	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको निर्देशनमा रहि अन्य कार्यहरु गर्ने ।				
२७	टेलिफोट, विद्युत, पानी महशुल समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने				

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

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

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह उपसमूह:/			
१. पद: सहायक चौथो /प स्वा प्रा २. अस्थायी/(स्थायी) ३. तलव (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय.: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना.: विराटनगर, मोरङ । शाखा; पशुपंक्षी विकास शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	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 बिमा 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 चौथो /कृषी २. अस्थायी/(स्थायी) ३. तलव (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय.: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना.: विराटनगर, मोरङ । शाखा; कृषी विकास शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	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, नस्ल, 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 पाँचौ /कृषी २. यीअस्था/(स्थायी) ३. तलव (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय.: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना.: विराटनगर, मोरङ । शाखा; कृषी विकास शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	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, नक्ष, 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, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गनर्े				
११	कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि 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 प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह उपसमूह:/			
१. पद: सहायक पाँचौ कृषी/मत्स्य २. अस्थायी/(स्थायी) ३. तलव (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय.: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना.: विराटनगर, मोरङ । शाखा; पशुपंक्षी विकास शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	कार्य क्षेत्रका स्थानिय तहहरुलाई मत्स्य व्यवसाय प्रवर्धनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।				
२	कार्यक्षेत्र भित्र मत्स्य पालनमा देखिएका समस्या समाधानमा समन्वय गर्ने				
३	कार्यक्षेत्रको मत्स्य सम्बन्धी तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने ।				
४	कार्यक्षेत्रमा देखा परेका मत्स्य पालनसंग सम्बन्धीत चुनौतिहरुलाई सम्बोधन गर्न अध्ययन ,परिक्षण,अनुसन्धान प्रवाह गर्न ।				
५	मत्स्य गुणस्तरीय उत्पादन सामग्री व्यवस्थापन र नियमन कार्यमा सहयोगी भूमिका खेल्ने ।				
६	पशुपन्छी निजी फार्म तथा स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।				
७	असल पशुपालन अभ्यास प्रवर्द्धन तथा ,प्रविधि विस्तार, यान्त्रिकरण व्यवस्थापन गर्ने ।				
८	क्षमता अभिवृद्धि, सामाजिक परिचालन, जनचेतना अभिवृद्धि तथा संस्थागत सुधार गर्ने ।				
९	कार्यक्षेत्रमा घुम्ती भेटेरिनरी सेवा प्रवाह गर्ने ।				
१०	आधुनिक पशुउपचार सम्बन्धी प्रविधि हस्तान्तरण तथा विस्तार गर्ने				
११	कार्यक्षेत्रमा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्य संचालन गर्ने ।				
१२	कार्यक्षेत्र भित्र कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने ,पृष्ठपोषण गर्नेदुध ,,फुल,मासुको पसल एवं वधस्थल अनुगमन व्यवस्थापन गर्ने ।				
१२	कार्य क्षेत्रका स्थानिय तहहरुलाई मत्स्य व्यवसाय प्रवर्धनमा प्राविधिक				

	सहयोग गर्ने ।				
--	---------------	--	--	--	--

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह उपसमूह:/			
१. पद: सहायक पाँचौ २. अस्थायी/(स्थायी) ३. तलव (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय.: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना.: विराटनगर, मोरङ । शाखा; सहकारी उद्योग श्रम तथा रोजगार शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	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	महानगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको विनियम संशोधन सम्बन्धमा कारवाही अगाडी बढाउने र पेश गर्ने,				
६	महानगरपालिका 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	महानगरपालिका 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 वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।				
----	--	--	--	--	--

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह उपसमूह:/
१. पद: सहायक चौथो २. अस्थायी/(स्थायी) ३. तलव (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय.: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना.: विराटनगर, मोरङ । शाखा; बजार अनुगमन तथा उपभोक्ता हकहित संरक्षण शाखा
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व	

सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	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, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह उपसमूह:/			
१. पद: अधिकृत छैठौं २. अस्थायी/(स्थायी) ३. तलव (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय.: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना.: विराटनगर, मोरङ । शाखा; आर्थिक विकास शाखा			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
१	आर्थिक 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, शाखा, 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	बिषयगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरु/फार्महरु प्रयोगशालाहरु तथा कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द्र, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, महानगरपालिका, निर्देशनालयसंग 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 छैठो २. अस्थायी/(स्थायी) ३. तलव (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय.: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना.: विराटनगर, मोरङ । शाखा; स्वास्थ्य सेवा शाखा			
७.विस्तृत रुपमा 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 कार्यहरु गर्ने,				
५	स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरु 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 कार्यहरुको प्रगति प्रतिवेदन समीक्षा गर्ने,				
१०	आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बुझ बुझारथ गर्ने,				
११	सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धीहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा				
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 कार्यक्रमहरू संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,				
२४	संक्रामक रोगकामहामारी फैलिँकावखत आवश्यक कार्य गर्ने,				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह उपसमूह:/			
१. पद: ज स्वा अधिकृत सातौं २. अस्थायी/(स्थायी) ३. तलव (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय.: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना.: विराटनगर, मोरङ । 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	महानगरपालिकाले 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	महानगरपालिका 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, नर्सिङ्ग 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, प्रशार, योग तथा पन्चकर्म आदि लगायतका आयुर्वेद तथा बैकल्पीक 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 सम्बन्धी कार्य (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)				

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह उपसमूह:/			
६. पद: अमिन ७. अस्थायी/(स्थायी) ८. तलव (मासिक) ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६ कार्यालय.: विराटनगर म. न.पा ७ ठेगाना.: विराटनगर, मोरङ । 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), स्रेस्तातथा घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा (लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
३	महानगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको विवरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,				
४	घर जग्गा 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	महानगरपालिका क्षेत्रमा घर नम्बरिड सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
८	महानगरपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक, एलानी र प्रति जग्गाको लगत तयार गर्ने ।				
९	मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गर्ने ।				
१०	शाखा प्रमुखले लायअर्हाएका अन्य कार्य गर्ने ।				

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङ श्रेणी:	
१ .पदको नाम: अ न मी		५.कार्यालयको नाम: विराटनगर महानगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: विराटनगर, मोरङ ।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार			
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नं:			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	नगपालिकाभिन्न नर्सिङ सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरू बनाई अगाडि वढाउने ।		
२.	स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुने नगपालिकाभिन्न नर्सिङ स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।		
३.	महानगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकताअनुसार नगपालिकाभिन्न नर्सिङ सम्बन्धी परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने		
४.	महानगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने		
५.	महानगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।		
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने		
७	नगपालिकाभिन्न 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 तोकिएकोमोजिम			
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: विराटनगर महानगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: विराटनगर, मोरङ ।	
३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार			
४ .कर्मचारीको नाम र संकेत नंः			
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	नगपालिकाभित्र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम, कार्ययोजनाहरू बनाई अगाडि वढाउने ।		
२.	स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान हुने सेवामा विरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने कार्यमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।		
३.	महानगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको संचालनमा आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने		
४.	महानगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूको सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै कार्य गर्न लगाउने		
५.	महानगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य चौकी र अन्य क्लिनिकहरूले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।		
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने		
७	महानगरपालिकामा 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 न्यूनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केत:	
		सेवा: प्रशासन समूह। उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी:	
१ .पदको नाम: हलुका सवारी चालक		५.कार्यालयको नाम: विराटनगर महानगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: विराटनगर, मोरङ ।	
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.	महानगरपालिकाको सरसफाई पर ट्रि तथा आवश्यक परेको अवस्थामा पिकअप गाडी संचालन गर्ने ।		
२.	आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको मोबिल, पानी चेक गर्ने ।		
३.	आफ्नो जिम्मामा भएको सवारी साधन सरसफाई गर्ने		
४.	सवारी साधन समय समयमा सर्भिसिड गरी मर्मत गर्ने		
५.	सवारी लगबुक तयार पारी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने		
६.	कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।		
७			
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्यूनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा 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: विराटनगर महानगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: विराटनगर, मोरङ ।	
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 ।		
३.	शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अह्राएमा तुरुन्त गर्न े ।		
४.	सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको वेला सहयोग गर्ने ।		
५.	शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएको कामहरु गर्ने		
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ .आवश्यक न्युनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(
नाम:.....मिति:.....			

अनुसूची १२: महानगरपालिका 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: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । 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 सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने .				
२	कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
३	म. न.पाका 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 सौको 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 पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिल आदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने				
११	खण्डिकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने ।				
१२	सार्वजनिक पार्क, मनोरन्जन स्थल तथा बालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने				
१२	अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,				
१४	पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।				
१५	वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,				

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

कार्य विवरण फारम		पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
६. पद: सब इन्जिनियर सहायक पाचौ ७.) स्थायी/(अस्थायी ८. तलव)मासिक () ९. काम गर्ने समय: १०. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । 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	अधिका र	उत्तरदायि त्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	महानगरपालिकावाट 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 टर्स गर्ने, गराउने ।				
६	सर्जिमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
७	प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
८	स्वीकृत नक्सा वमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने ।				
९	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
१०	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
११	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१२	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
१२	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१४	स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।				
१५	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।				
१६	अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।				
१७	नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको घर नम्बरीड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।				
१८	घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।				
१९	नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।				
२०	सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।				
२१	मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।				

२२	म. न.पा .क्षेत्रभिन्न निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ।				
२३	भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।				
२४	भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।				
२५	स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी ।				
२६	समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन 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,लतयार गर्ने .ई., गराउने ।				
३०	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी लगने .ई., गराउने ।				
३१	स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।				
३२	मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल .ई.गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,				
३३	स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए ्रकृत्या पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।				
३४	उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।				
३५	उपभोक्ता समिति र ठेकेदार संग सम्झौता गर्ने ।				
३६	सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।				
३७	योजनाहरूको नापी किताव, रनिड बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।				
३८	सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।				
३९	योजना संचालनमा विवाद एव समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।				
४०	संचालित योजनाहरूको बेग्लाबेगलै 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: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा: सवारी साधन यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन शाखा			
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 स्टिमेन्ट 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 न्याय २.) स्थायी/(अस्थायी ३. तलव)मासिक () ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा;			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	महानगरपालिका र वडा कार्यालयहरूलाई कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने				
२	स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिनुपर्ने सूचना र अन्य यस्तै विषय सम्बन्धी कार्यको सहजिकरण गर्ने				
३	महानगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
४	महानगरपालिकाको तर्फबाट फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य गर्ने				
५	विधायन सम्बन्धी कामको लागि महानगरपालिकाको 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	महानगरपालिका 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:			
११. पद: सव इन्जिनियर सहायक पाचौ १२.) स्थायी/(अस्थायी १३. तलव)मासिक () १४. काम गर्ने समय: १५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:		६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । शाखा;			
७.विस्तृत रूपमा पदको काम, अधिकार र उत्तरदायित्व					
सि.नं.	कामको विवरण	अधिकार	उत्तरदायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार)स्रोत(
१	महानगरपालिका 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, डिटयार गर्ने .आर.पि.,				
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, सिंचाइ, खानेपानी योजनाहरूको वितयार .क्यू.ओ., ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ 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	सिंचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने,				

१२	सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यगर्ने,				
१२	आयोजनाको वि दस्तावेज तयार गर्न .क्यू.ओ.शाखा तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,				
१४	संचालित आयोजनाको नापजाँच, एमतयारी गरी रनिड तथा अन्तिम .वि. 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 कार्यहरु गर्ने ।				

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह उपसमूह:/
१. पद: अ. सव इन्जि सहायकस्तर चौथो २. अस्थायी/(स्थायी) ३. तलव (मासिक) ४. काम गर्ने समय: ५. कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:	६.कार्यालय: विराटनगर म. न.पा ७.ठेगाना: विराटनगर, मोरङ । 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 टारस 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 छुटयाउने ।				
७	स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
८	म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
९	घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				
१०	नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।				
११	विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।				
१२	स्वीकृत ईजाजत 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	म. न.पाक्षेत्रभित्र 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, लतयार गर्ने .ई., गराउने ।				
२१	जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी लगने .ई., 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 बेगलाबेगलै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।				
३०	योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।				
३१	मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
३२	चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
३३	माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने ।				
३४	कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।				

		पद सङ्केत:	
		सेवा: प्रशासन समूह। उपसमूह: सा प्रशासन श्रेणी:	
१ .पदको नाम: कार्यालय सहयोगी वडा कार्यालय तर्फ २ .तलब) मासिक(ः ३ .काम गर्ने समय) नियमानुसार(कर्मचारीको नाम र संकेत नं:		५.कार्यालयको नाम: विराटनगर महानगरपालिका ६ .ठेगाना: विराटनगर, मोरङ ।	
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 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 न्यूनतम योग्यता: निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(
नाम:.....मिति:.....			

अनुसूची १३ :महानगरपालिका अन्तर्गत स्थानीय तहको अस्पतालका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: मेडिसिन श्रेणी:	
१.क.पदको नाम: प्र.जनरल फिजिसियन) ९)(औं तह		५-	
२.:(मासिक) तलब .		६.ठेगाना: . - ।	
३. ००:९०: (नियमानुसार) काम गर्ने समय .-५०:००			
४.कर्मचारीको नाम र संकेत नंं .			
७.रूपमा पदको विस्तृत .			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	विभागीय प्रमुखको रूपमा सहभागितामूलक ढंगले वार्षिक कार्ययोजना बनाई निर्देशकको स्वीकृतिमा लागु गर्ने र सो बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने ।		
२.	युनिट प्रमुखको रूपमा सम्बन्धित युनिटको तोकिएको लक्ष्य अनुरूप प्रगति हासिल गर्ने ।		
३.	OPD सेवा उपलब्ध गराउने		
४.	आकस्मिक Call Duty Attend गर्ने		
५.	Inpatient सेवा उपलब्ध गराउने		
६.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, पृष्ठपोषण गर्दै कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने ।		
७.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयपालना विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन गरी प्रशासन महानगरपालिकामा जानकारी गराउने ।		
१०.	अवश्यक सामग्रीको माग आपूर्ति व्यवस्थापन ,गर्ने		
८.कर्तव्य .			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं नेपाल मेडिकल काउन्सिल नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		

१ आवश्यक न्यूनतम योग्यता: .स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने)निकाय प्रमुखको दस्तखत(नाम:.....मिति:.....

	पद सङ्केत:		
	सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: मेडिसिन श्रेणी:		
क.पदको नाम: प्र .जनरल फिजिसियन) ८)(औं तह २. (मासिक) तलब . ३ ००:९०: (नियमानुसार) काम गर्ने समय .-५०:०० ४.कर्मचारीको नाम र संकेत नं .	५- ६.ठेगाना: . - ।		
७.विस्तृत रूपमा पदको .			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	
१.	विभागीय प्रमुखको रूपमा सहभागितामूलक ढंगले वार्षिक कार्ययोजना बनाई निर्देशकको स्वीकृतिमा लागु गर्ने र सो बमोजिमको प्रगति हासिल गर्ने ।		
२.	युनिट प्रमुखको रूपमा सम्बन्धित युनिटको तोकिएको लक्ष्य अनुरूप प्रगति हासिल गर्ने ।		
३.	OPD सेवा उपलब्ध गराउने		
४.	आकस्मिक Call Duty Attend गर्ने		
५.	Inpatient सेवा उपलब्ध गराउने		
६.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको नियमित सुपरिवेक्षण, पृष्ठपोषण गर्दै कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने ।		
७.	आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयपालना विषयमा अभिलेख व्यवस्थापन गरी प्रशासन		

	महानगरपालिकामा जानकारी गराउने ।		
१०.	अवश्यक सामग्रीको माग आपुर्ति व्यवस्थापन ,गर्ने		
दकर्तव्य .			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं नेपाल मेडिकल काउन्सिल नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ आवश्यक न्युनतम योग्यता: .स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने)निकाय प्रमुखको दस्तखत(नाम:.....मिति:.....			

१ नाम: पदको .फार्मसी सहायक(५।६। तह)	५ नाम: कार्यालयको.
२. तलब ः(मासिक) २८२००	६ ठेगाना: .
३ ः(नियमानुसार) समय गर्ने काम .००ः९-५ः००	
४.नं संकेत र नाम कर्मचारीको .	

उपदको रूपमा विस्तृत .			
१.	फार्मसीमा सप्लाई भई आएको औषधी तथा सामग्रीको बिल अनुसार रूजु गरी सम्बन्धित ठाउँमा राख्ने		
२.	बिरामीको पुर्जा अनुसार औषधीको बिक्री वितरण गर्ने, उचित परामर्श दिने		
३.	औषधी तथा सर्जिकलहरूको गणना गरी उचित व्यवस्थापन गर्ने		
४.	दैनिक मज्दात तथा कारोबारको आधारमा औषधीको माग फाराम तयार पार्ने		
५.	दैनिक क्यास कलेक्सन गरी बैंकमा दाखिला गर्ने		
६.	सुपरिवेक्षक तथा सहकर्मीहरूसँग समन्वय गरी औषधी तथा औषधीजन्य सामानको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने		
७	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
८.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
९.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
१०	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
	आवश्यक न्युनतम योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम		

		पद सङ्केत:	
		सेवा:स्वास्थ्य समूह । उपसमूह: विविधश्रेणी:	
१ नाम: पदको एनेस्थेसिया सहायक)५ औं तह() २ः(मासिक) तलब . ३ काम गर्ने समय ः(नियमानुसार)९ः०० - ५ः०० ४न कर्मचारीको ाम र संकेत नं:		५ नाम: कार्यालयको. अस्पताल । ६ ठेगाना: .	
७पदको रूपमा विस्तृत .			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	दैनिक Operation Theater मा Anesthesia सेवा प्रदान गर्न पूर्व तयारी गर्ने		
२.	Anesthesia सँग सम्बन्धित सामानगर्ने व्यवस्थापन उचित औषधीहरूको ,		
३.	Anesthesia OT Register मा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने		
४.	Emergency duty गर्ने		
५.	विभागीय प्रमुखले लिए अर्हाएको काम गर्ने		
६.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
७.	सम्बन्धित Consultant सँगै समन्वय गरी दिइएको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
८.	स्वास्थ्य सेवा नियमावली एवं राष्ट्रिय स्वास्थ्यकर्मी नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
९योग्यता: न्यूनतम आवश्यक .स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने)निकाय प्रमुखको दस्तखत(नाम:.....मिति:.....			

पद सङ्केतः	
सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: रेडियोग्राफी	श्रेणी:
१. पदको नाम: रेडियोग्राफर (५।६औं तह)	तलब (मासिक):
२. काम गर्ने समय (नियमानुसार): प्रतिदिन ८ घण्टाको सिफ्ट	
३. कर्मचारीको नाम र संकेत नं.:	५. कार्यालयको नाम:
६. ठेगाना:	
१. रेडियोग्राफी र मेमोग्राफी सम्बन्धी कार्य गर्ने	दैनिक कम्तिमा ४० एक्सरे वार्षिक कार्ययोजना
२. विभागीय प्रमुखले खटाएअनुसार CT Scan/ MRI गर्ने	(Contrast आवश्यक परेमा injection प्रयोग गर्ने)
३. Intervention Radiology कार्यमा सहयोग गर्ने	
४. महानगरपालिकाबाट सेवा प्रवाह गर्नका लागि प्रयोगमा ल्याइएका मौजुदा उपकरणहरूको वर्तमान अवस्थासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गरी विभागीय प्रमुखलाई नियमित प्रतिवेदन गर्ने	
५. विभागीय प्रमुखको निर्देशनानुसार आवश्यक उपकरणहरूको स्पेशिफिकेसन, लागत अनुमान, प्राविधिक मूल्यांकनलगायतका कार्यमा सहभागी हुने	
६. प्रतिवेदन एकत्रित गरी वितरण कक्षसम्म पठाउने	
७. सेवा प्रवाहको दैनिक अभिलेख राखी युनिट प्रमुख। विभागीय प्रमुख समक्ष नियमित प्रतिवेदन गर्ने	
८. तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने	
९. नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने	
१०. स्वास्थ्य सेवा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने	
११. सम्बन्धित महानगरपालिका। युनिटका कर्मचारीहरूसँग आवश्यक समन्वय, सहयोग र सहकार्य गर्ने	
११. आवश्यक न्युनतम योग्यता: स्वास्थ्य सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम	
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने	
.....	
(निकाय प्रमुखको दस्तखत)	
नाम:.....मिति:.....	

	स्टाफ नर्स		
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	वार्ड इन्चार्जको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षणमा रही ड्युटी रोष्टर बमोजिम बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	बिरामी तथा बिरामीका कुरुवाहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षाडिस्चार्ज टिचिङ्ग ,परामर्श , प्रदान गर्ने		
३.	बिरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकरात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने		
४.	वार्डबाट सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने ,		
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने		
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं , आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने		
८ कर्तव्य .			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	निजामती सेवा ऐन लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्यसमूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङश्रेणी:	
१ नाम: पदको .नर्सिङ अधिकृत ७।८ औं तह		५ राष्ट्रिय विज्ञान चिकित्सा नाम: कार्यालयको.	
२:(मासिक) तलब .		६ महाबौद्ध ठेगाना: .	
३:(नियमानुसार) समय गर्ने काम .			
४कर्मचारीको . नाम र संकेत नं.:			
७पदको रूपमा विस्तृत .			
क्र.सं.	काम		
१.	वार्ड इन्चार्जको रूपमा वार्डको नर्सिङ सेवा प्रवाह चुस्तदुरुस्त एवं गुणस्तरीय बनाउने		
२.	वार्ड व्यवस्थापन गर्न आवश्यक सप्लाई गरी माग आदि उपकरण ,औजार , गर्ने व्यवस्थापन		
३.	वार्डको सरसफाइ व्यवस्थापन)Hygiene Maintain) गरी गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने		
४.	वार्डबाट सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने ,		
५.	बिरामी एवं बिरामीका कुरुवाहरूसँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्नेवातावरण तयार गर्ने		
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने समस्या आइपरेका , एवं गर्ने समाधानआवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने		
७	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
८	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
१०	मातहतका कर्मचारीहरूलाई निजहरूको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ योग्यता: न्युनतम आवश्यक .निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: स्वास्थ्यसमूह। उपसमूह: जनरल नर्सिङश्रेणी:	
१ नाम: पदको .मिडवाइफ ५।६ औं तह		५ कार्यालयको.नाम	
२:(मासिक) तलब .		ठेगाना	
३:(नियमानुसार) समय गर्ने काम .			
४कर्मचारीको . नाम र संकेत नंं.:			
७पदको रूपमा विस्तृत .			
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.	विरामी एवं विरामीका कुरुवाहरूसँग 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 योग्यता: न्यूनतम आवश्यक .निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने			
.....			
)निकाय प्रमुखको दस्तखत(
नाम:.....मिति:.....			

		पद सङ्केत:	
		सेवा: स्वास्थ्य समूह। उपसमूह: श्रेणी:	
१ पदको नाम: .हाउसकिपिङ सहायक)५तह(को नाम: चिकित्सा .६। - ठेगाना: .	
२:(मासिक) तलब .			
३:(नियमानुसार) काम गर्ने समय .९:००-५:००			
४कर्मचारीको नाम र संकेत नं: .			
७विस्तृत रूपमा पदको .			
क्र .सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	अस्पतालभित्र र अस्पताल परिसर सरसफाई गराउने		
२.	अस्पतालजन्य फोहोरको वैज्ञानिक तवरले व्यवस्थापन गर्नेगराउने ,		
३.	अस्पतालको लाउण्डी व्यवस्थित गरी आवश्यक लत्ताकपडाको , व्यवस्थापन गर्ने		
४.	संक्रामक निवारण तथा वातावरणीय सरसफाइ सम्बन्धी नर्सिङ महानगरपालिकाले इकाई प्रमुखले लिए ,अर्हाँको कार्य गर्ने		
८कर्तव्य .			
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:.....			

		पद सङ्केतः	
		सेवा: प्रशासन समूह । उपसमूह: सामान्य प्रशासन श्रेणी: राप्रथम,अनं.प.	
१ पदको नाम: .सहायक पाँचौं २. (मासिक) तलब . ३. (रनियमानुसा) काम गर्ने समय .९:०० - ५:०० ४. कर्मचारीको नाम र संकेत नं. .		५ कार्यालयको नाम: . ६। - ठेगाना: .	
७ विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	अस्पतालको दैनिक प्रशासनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र गुणस्तरीय बनाउन कार्ययोजना तयार गर्न इकाई प्रमुखलाई सहयोग गर्ने		
२.	कर्मचारीको बिदा, हाजिरी, काज, अवकाशलगायत स्वीकृत गर्दा विधिसम्मत भएको सुनिश्चितता गर्ने र सोको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने		
३.	कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तर, कार्यप्रगति समीक्षा सम्बन्धी महानगरपालिकाहरुबाट प्राप्त अभिलेखको उचित व्यवस्थापन गरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग अन्तर्सम्बन्धित बनाउन कार्य गर्ने		
४.	कर्मचारीहरुको उपस्थिति, समयपालना, सेवा प्रवाहको उपलब्धताका विषयमा नियमित अनुगमन गरी सो सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने		
५.	अस्पतालले प्रदान गर्ने विभिन्न प्रकृतिका सिफारिस पत्रहरु तयार गर्ने		
६.	इकाई प्रमुखले लाय अहाएका दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्ने		
७.	इकाई अन्तर्गत कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन स्तर, नियमितता, समयपालना लगायतका विषयमा विभागीय प्रमुखलाई नियमित रूपमा जानकारी गराउने		
८ . कर्तव्य			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	निजामती सेवा ऐन लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ आवश्यक न्यूनतम योग्यता: .निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने)निकाय प्रमुखको दस्तखत(नाम:.....मिति:.....			

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

		पद सङ्केतः	
		सेवा: प्रशासन समूह। उपसमूह: लेखा श्रेणी: राट्टितीय.अनं.प.	
१ पदको नाम: .सहलेखापाल		५ .६कार्यालयको नाम: .ठेगाना: - ।	
२ ं:(मासिक) तलब .			
३ ००ः९ः(नियमानुसार) काम गर्ने समय .-५ः००			
४.कर्मचारीको नाम र संकेत नं .			
७विस्तृत रूपमा पदको .			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार (स्रोत)
१.	लेखापालन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।	निरन्तर	
२.	आन्तरिक आम्दानीलाई आम्दानी देखाएर बैक दाखिला गर्ने	निरन्तर	
३.	आवश्यकता अनुसार सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने ।	निरन्तर	
४.	आन्तरिक तर्फको खर्च तर्फको लेखापालन गर्ने ।	निरन्तर	
५.	आन्तरिक आय, धरौटी तर्फको भौचर आम्दानी चेकजाँच गर्ने । रद्द भएका रसिदहरुको System मा राखी हिसाब मिलान गर्ने ।	निरन्तर	
६.	पदीय जिम्मेवारी अनुरुपको कार्य सम्पादन गर्ने ।	निरन्तर	
८कर्तव्य .			
१.	तोकिएको काम जिम्मेवारपूर्ण ढंगले निर्वाह गर्ने		
२.	नेपाल सरकार, अस्पतालका निर्देशक, विभागीय प्रमुखलगायत माथिल्लो निकायको निर्देशन, आदेश पालना गर्ने		
३.	निजामती सेवा एन लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्ने		
४.	मातहतका कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ आवश्यक न्युनतम योग्यता: .निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएबमोजिम			
कार्यविवरण प्रमाणित गर्ने)निकाय प्रमुखको दस्तखत(नाम:.....मिति:.....			

अनुसूची १४ :महानगरपालिका 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: विराटनगर महानगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: विराटनगर, मोरङ ।	
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	
	महानगरपालिकामा 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: विराटनगर महानगरपालिका	
२ .तलब) मासिक(ः		६ .ठेगाना: विराटनगर, मोरङ ।	
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 बिरामीहरूलाई नर्सिङ सेवा प्रदान गर्ने		
२.	बिरामीहरूलाई नियमित रूपमा स्वास्थ्य शिक्षा ,परामर्श ,प्रदान गर्ने	निरन्तर	
३.	बिरामी एवं निजका सहयोगीहरू सँग सुमधुर एवं सौहार्दपूर्ण व्यवहार कायम गर्ने ,आवश्यकताअनुसार परामर्श दिई सकारात्मक सोच र आत्मविश्वास जगाउन उत्प्रेरित गर्ने	निरन्तर	
४.	सेवा प्रवाह गर्दा सेवाको प्रकृतिअनुसारको संवेदनशीलतालाई मध्यनजर गर्दै सिकिस्त बिरामीको नर्सिङ केयर गराउने ,	निरन्तर	
५.	आफुले सम्पादन गरेका कार्यको अभिलेख व्यवस्थापन गरी आवश्यकताअनुसार सहकर्मीहरूलाई Handover गर्ने र सुपरिवेक्षक। सम्बन्धित चिकित्सकलाई रिपोर्टिङ गर्ने	नियमित	
६.	आफु मातहतका कर्मचारीहरूको समुचित परिचालन गर्ने , आइपरेका समस्या समाधान गर्ने एवं आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने	नियमित	
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 नाम: पदको .अ.न.मी ४/५।६ औं तह २:(मासिक) तलब . ३:(नियमानुसार) समय गर्ने मका . ४कर्मचारीको . नाम र संकेत नंं.:		५.कार्यालयको नाम: विराटनगर महानगरपालिका ६ .ठेगाना: विराटनगर, मोरङ ।	
७पदको रूपमा विस्तृत .			
क्र.सं.	काम		
१.	स्वास्थ्य शिक्षा पारिवारिक सरसफाइ सम्बन्धी र परिवार नियोजन सम्बन्धी शिक्षा तथा प्रचार प्रसारमा जनसमूदायसंग सहकार्य गर्ने		
२.	राष्ट्रिय स्तरका कार्यक्रमहरु संचालन र रेकर्ड किपिङको कार्य गर्ने		
३.	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन		
४.	उक्त पालिकामा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनमा सघाउने ।		
५.	विरामीसँग सुमधुर एवं 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 कर्मचारीहरुलाई निजहरुको कार्यमा सहयोग, उत्प्रेरित गर्ने		
९ योग्यता: न्यूनतम आवश्यक .निजामती सेवा नियमावलीमा तोकिएकोमोजिम			
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 नंं:		५.कार्यालयको नाम: विराटनगर महानगरपालिका ६ .ठेगाना: विराटनगर, मोरङ ।	
७ .विस्तृत रूपमा पदको			
क्र.सं.	काम	कार्यसम्पादन सूचकाङ्क	सूचकाङ्कका आधार)स्रोत(
१.	Biochemistry सम्बन्धी सेवा दिने		
४.	Microbiology सम्बन्धी सेवा दिने		
५.	मेडिकल अफिसरको प्रत्यक्ष निगरानीमा ल्याव सम्बन्धी अन्य चेकजाँच गर्ने ।		
६.	नियमित एवं आकस्मिक सेवा प्रवाहको लागि मौजुदा उपकरणहरुको प्रयोग गरि रिपोर्ट तयार गर्ने र मेशिनहरुको अवस्था बारे नियमित रूपमा 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 महानगरपालिका। युनिटको वार्षिक लक्ष्य प्राप्तमा 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:.....			

अनुसूची १५ :महानगरपालिकाको कार्यबोझ र आवश्यक जनशक्ति पहिचान सूचना संकलन फारम

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण
कार्यबोझ र आवश्यक जनशक्ति पहिचान सूचना सङ्कलन फारम
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 मुख्यकामहरु 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 कामहरु उल्लेख गर्नुस ।

४. माथी ३ मा उल्लेख गर्नुभएका कामको प्रगति उपलब्धी मापनका लागि कुनै सूचकहरु 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
- विराटनगर महानगरपालिका, कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४
- विराटनगर महानगरपालिका, नगर पार्श्वचित्र २०७५
- विराटनगर महानगरपालिकाको आ.ब.२०७४/२०७५, २०७५/७६ र २०७६/७७ का नगरसभाका नीति तथा कार्यक्रमहरू ।
- नेपाल सरकारबाट नमूनाका रूपमा महानगरपालिकालाई उपलब्ध गराईएको अस्थायी सङ्गठन संरचना र दरबन्दीका विवरण ,

धन्यवाद