

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८० को  
सिफारिस बमोजिम तर्जुमा गरिएको

# सङ्गठन संरचना, दरवन्दी तैरीज र कार्यविवरण

२०८१

सूर्योदय नगरपालिका, इलाम

---

## विषय सूची

<b>१. संठगन संरचना .....</b>	<b>6</b>
क. सूर्योदय नगरपालिकाका अन्तरगतका शाखा, उपशाखा, एकाई र सेवा केन्द्रहरु .....	6
ख. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सङ्गठन संरचना .....	8
ग. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना (दरबन्दी सहित) .....	9
घ. सूर्योदय नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरुको संगठन संरचना .....	10
ङ. सूर्योदय नगरपालिकाकाको नगर अस्पतालको संगठन संरचना .....	11
<b>२. दरबन्दी तरेरिज .....</b>	<b>12</b>
क. सामान्य प्रशासन महाशाखा .....	12
ख. आर्थिक विकास महाशाखा .....	12
ग. पूर्वाधार विकास महाशाखा .....	13
घ. सामाजिक विकास महाशाखा .....	14
ङ. वित्त व्यवस्थापन महाशाखा .....	14
च. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा .....	14
छ. वडा कार्यालयहरु .....	15
ज. फिक्कल नगर अस्पताल : .....	15
झ. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पशुपतिनगर : .....	16
ञ. स्वास्थ्य चौकीहरु : .....	16
ट. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरु : .....	16
ठ. सालबसाली बजेट व्यवस्थापन गरी करार सेवामा पदपूर्ति गरिने पदहरु .....	17
<b>३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यविवरण .....</b>	<b>19</b>
<b>४. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको कार्यविवरण .....</b>	<b>21</b>
<b>५. महाशाखाहरुको कार्यविवरण .....</b>	<b>25</b>
क. महाशाखाको समष्टिगत कार्यविवरण .....	25
ख. सामान्य प्रशासन महाशाखाको विशिष्ट कार्यविवरण .....	25
ग. आर्थिक विकास महाशाखाको विशिष्ट कार्यविवरण .....	25
घ. पूर्वाधार विकास महाशाखाको विशिष्ट कार्य विवरण .....	25

ड.	सामाजिक विकास महाशाखाको विशिष्ट कार्यविवरण .....	25
च.	वित्त व्यवस्थापन महाशाखाको विशिष्ट कार्यविवरण .....	26
<b>६.</b>	<b>सामान्य प्रशासन महाशाखा अन्तर्गतका शाखा उपशाखा तथा इकाइको कार्यविवरण .....</b>	<b>27</b>
क.	प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा .....	27
ख.	बैठक व्यवस्थापन इकाई .....	28
ग.	सेवा प्रवाह व्यवस्थापन शाखा .....	28
घ.	कानून शाखा .....	29
ड.	सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन शाखा .....	30
च.	सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई .....	32
छ.	योजना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा .....	33
ज.	भौगोलिक सूचना प्रणाली तथा तथ्याङ्क प्रशोधन इकाई .....	34
झ.	सूचना प्रविधि शाखा .....	35
ञ.	प्रविधि सहायता इकाई .....	37
ट.	अनुगमन शाखा .....	38
ठ.	उपभोक्ता हित, बजार अनुगमन तथा खाद्य सुरक्षा इकाई .....	39
ड.	नगर प्रमुख र नगर उप-प्रमुखको निजी सचिवालय .....	39
ढ.	नगर प्रहरी इकाई .....	40
<b>७.</b>	<b>आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गतका शाखा उपशाखा तथा इकाइको कार्यविवरण .....</b>	<b>41</b>
क.	कृषि विकास शाखा .....	41
ख.	कृषि सेवा केन्द्र (वडा स्तरमा) .....	43
ग.	पशुपन्छी विकास शाखा .....	43
घ.	पशु सेवा केन्द्र (वडा स्तरमा) .....	44
ड.	उद्योग, वाणिज्य, संस्कृति तथा पर्यटन शाखा .....	45
च.	श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा .....	46
छ.	आप्रवासी स्रोत उप-केन्द्र .....	47
ज.	सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्र समन्वय शाखा .....	48
<b>८.</b>	<b>पूर्वाधार विकास महाशाखा अन्तर्गतका शाखा उपशाखा तथा इकाइको कार्यविवरण .....</b>	<b>49</b>
क.	पूर्वाधार विकास शाखा .....	49

ख.	योजना कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन इकाई .....	50
ग.	पूर्वाधार निर्माण प्रयोगशाला .....	50
घ.	सहरी पूर्वाधार तथा वस्ति विकास शाखा.....	51
ङ.	भूमि व्यवस्थापन उपशाखा .....	52
च.	वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा .....	53
छ.	खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन उपशाखा .....	55
<b>९.</b>	<b>सामाजिक विकास महाशाखा अन्तर्गतका शाखा उपशाखा तथा इकाइको कार्यविवरण .....</b>	<b>57</b>
क.	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा .....	57
ख.	पुस्तकालय .....	58
ग.	स्वास्थ्य शाखा .....	58
घ.	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा इकाई.....	64
ङ.	महिला, बालबालिका तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा.....	65
च.	पञ्जीकरण इकाई .....	66
<b>१०.</b>	<b>वित्त व्यवस्थापन महाशाखा अन्तर्गतका शाखा उपशाखा तथा इकाइको कार्यविवरण .....</b>	<b>67</b>
क.	आर्थिक प्रशासन शाखा .....	67
ख.	राजश्व व्यवस्थापन शाखा .....	68
<b>११.</b>	<b>वडा कार्यालयहरुको कार्यविवरण .....</b>	<b>71</b>
<b>१२.</b>	<b>फिक्कल नगर अस्पतालको इकाइगत कार्यविवरण .....</b>	<b>74</b>
क.	मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट.....	74
ख.	बहिरङ्ग इकाइ: .....	75
ग.	आकस्मिक इकाइ: .....	76
घ.	अन्तररंग इकाइ:.....	77
ङ.	फार्मसी इकाइ : .....	78
च.	प्रयोगशाला इकाइ:.....	80
छ.	रेडियो इमेजिंग इकाइ:.....	81
ज.	जनस्वास्थ्य इकाइ.....	82
झ.	अस्पताल प्रशासन.....	83
<b>१३.</b>	<b>अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको कार्यविवरण .....</b>	<b>85</b>

क.	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र .....	85
ख.	स्वास्थ्य चौकीहरु.....	85
ग.	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरु .....	86
<b>१४.</b>	<b>करार सेवामा व्यवस्थापन गरिने जनशक्तिको कार्यविवरण.....</b>	<b>87</b>
क.	अपाङ्गता सहायता सहजकर्ता.....	87
ख.	पुनर्स्थापना सहजकर्ता .....	88
ग.	हलुका सवारी चालक.....	89
घ.	हेभी सवारी चालक.....	91
ङ.	हेल्पर (एकसाभेटर, ट्रिपर र रोलर) .....	92
च.	सुरक्षाकर्मी:.....	93
छ.	प्लम्बर .....	93
ज.	इलेक्ट्रिसियन.....	94
झ.	माली (Gardener).....	95
ञ.	कार्यालय सहयोगी:.....	96
ट.	सरसफाईमा खटिने कर्मचारीहरु (सफाइकर्मी):.....	97
ठ.	आवास कक्ष व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा खटिने कर्मचारी: .....	97
ड.	सडक तथा झोलुङ्गे पुल हेरालु: .....	98
ढ.	सुपरभाइजर (निर्माणाधिनि पूर्वधार आयोजनाको लागि).....	98
ण.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर.....	99
त.	खेल प्रशिक्षक .....	100
थ.	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता (नगर अस्पताल) .....	101
द.	सामाजिक परिचालक/सामुदायिक सहजकर्ता .....	102
ध.	दमकल फायरम्यान: .....	103
<b>१५.</b>	<b>कर्मचारीहरुको सामान्य कर्तव्य, जिम्मेवारी, अधिकार र उत्तरदायित्वहरु.....</b>	<b>105</b>
क.	कर्तव्यहरु (Duties) .....	105
ख.	जिम्मेवारीहरु (Responsibilities) .....	105
ग.	अधिकारहरु (Rights).....	105
घ.	उत्तरदायित्वहरु (Accountabilities).....	105

<b>१६. नगरपालिकाका कर्मचारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता .....</b>	<b>107</b>
क. उद्देश्य, मूल्य मान्यता र क्षेत्राधिकार.....	107
ख. पदीय आचरण.....	107
ग. पेशागत आचरण.....	109
घ. व्यक्तिगत आचरण.....	110
ङ. आचरण विपरीतको कार्य गरेको नमानिने: .....	111

## १. संठगन संरचना

### क. सूर्योदय नगरपालिकाका अन्तरगतका शाखा, उपशाखा, एकाई र सेवा केन्द्रहरु

#### १. सामान्य प्रशासन महाशाखा

- १.१ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा
  - १.१.१. वैठक व्यवस्थापन एकाइ
- १.२ सेवा प्रवाह व्यवस्थापन शाखा
- १.३ कानून शाखा
- १.४ सार्वजनिक खरिद शाखा
  - १.४.१ सम्पत्ति व्यवस्थापन एकाइ
- १.५ योजना, तथ्यांक तथा अभिलेख शाखा
  - १.५.१ भौगोलिक सूचना प्रणाली तथा तथ्याङ्क प्रशोधन एकाई
- १.६ सूचना प्रविधि शाखा
  - १.६.१ प्रविधि सहायता एकाई
- १.७ अनुगमन शाखा
  - १.७.१. उपभोक्ता हित, बजार अनुगमन तथा खाद्य सुरक्षा इकाई
- १.८. नगर प्रहरी, वारुण यन्त्र

#### २. आर्थिक विकास महाशाखा

- २.१ कृषि विकास शाखा
  - २.१.१ कृषि सेवा केन्द्र
- २.२ पशुपन्धी विकास शाखा
  - २.२.१ पशुपन्धी सेवा केन्द्र
- २.३ उद्योग, वाणिज्य, संस्कृति तथा पर्यटन शाखा
- २.४ श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा
  - २.४.१ आप्रवासी श्रोत उपकेन्द्र
- २.५ सहकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र समन्वय शाखा

### ३. पूर्वाधार विकास महाशाखा

#### ३.१ पूर्वाधार विकास शाखा

३.१.१. योजना कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन एकाई

३.१.२ पूर्वाधार निर्माण प्रयोगशाला

#### ३.२ शहरी पूर्वाधार तथा वस्ती विकास शाखा

३.२.१ भूमि व्यवस्थापन उपशाखा

३.३ वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

३.४ खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

### ४. सामाजिक विकास महाशाखा

#### ४.१ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

४.१.१ पुस्तकालय

#### ४.२ स्वास्थ्य शाखा

४.२.१ आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा एकाई

४.३ महिला, बालबालिका तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा

४.३.१ पंजिकरण एकाई

### ५. वित्त व्यवस्थापन महाशाखा

#### ५.१ आर्थिक प्रशासन शाखा

#### ५.२ राजस्व व्यवस्थापन शाखा

### ६. आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

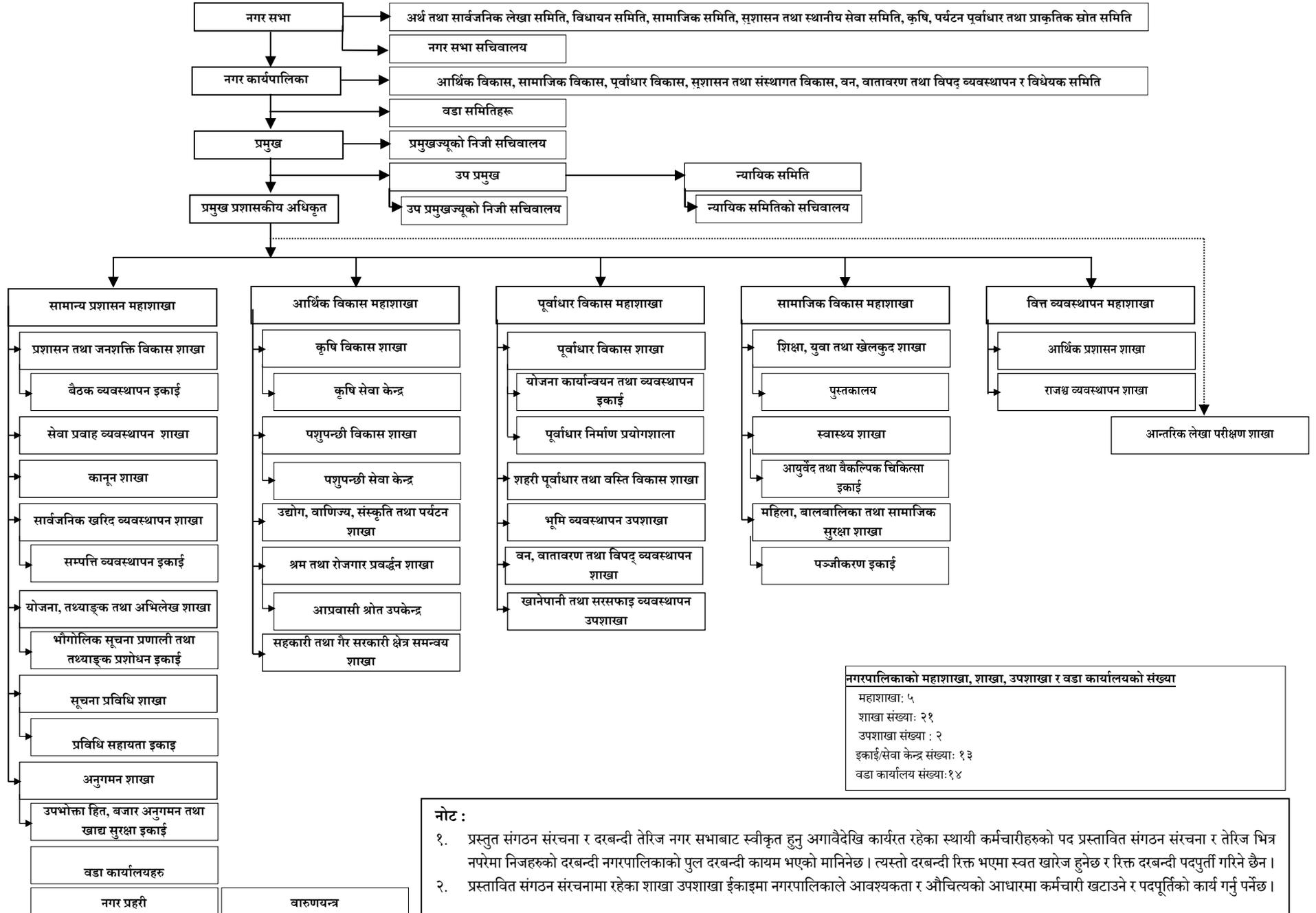
### ७. प्रमुख तथा उपप्रमुखको निजी सचिवालय

### ८. न्यायिक समितिको सचिवालय

### ९. वडा कार्यालयहरू

### १०. स्वास्थ्य संस्थाहरू

## ख. नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सङ्गठन संरचना



**नगरपालिकाको महाशाखा, शाखा, उपशाखा र वडा कार्यालयको संख्या**

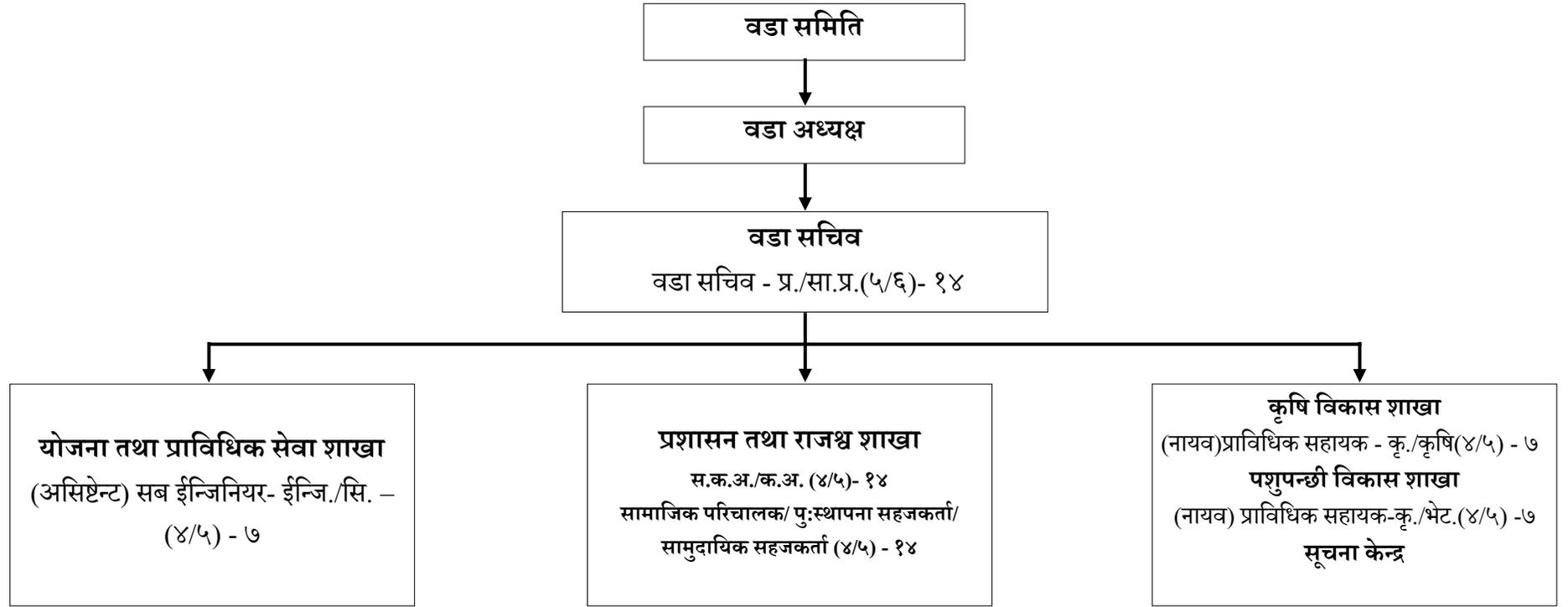
महाशाखा: ५  
 शाखा संख्या: २१  
 उपशाखा संख्या: २  
 इकाई/सेवा केन्द्र संख्या: १३  
 वडा कार्यालय संख्या: १४

**नोट :**

- प्रस्तुत संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज नगर सभाबाट स्वीकृत हुनु अगावैदेखि कार्यरत रहेका स्थायी कर्मचारीहरूको पद प्रस्तावित संगठन संरचना र तेरिज भित्र नपरेमा निजहरूको दरबन्दी नगरपालिकाको पुल दरबन्दी कायम भएको मानिनेछ । त्यस्तो दरबन्दी रिक्त भएमा स्वतः खारेज हुनेछ र रिक्त दरबन्दी पदपूर्ती गरिने छैन ।
- प्रस्तावित संगठन संरचनामा रहेका शाखा उपशाखा इकाईमा नगरपालिकाले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा कर्मचारी खटाउने र पदपूर्तिको कार्य गर्नु पर्नेछ ।



घ. सूर्योदय नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूको संगठन संरचना



**नोट :**

१. नगर कार्यपालिकाले हालको आवश्यकता र आर्थिक क्षमतालाई मध्यनजर गरी कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी हाललाई सब ईन्जिनियर १ जनाले २ वटा वडा हेर्ने गरी व्यवस्था मिलाउन प्रस्ताव गरिएको ।
२. कृषि तथा पशुपन्छी प्राविधिकहरू १ जनाले २ वटा वडा हेर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको । सेवाकेन्द्रहरूलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाबाट सबै वडा हेर्ने गरी व्यवस्थापन मिलाउन उपयुक्त हुने ।
३. सूचना केन्द्रको लागि छुट्टै जनशक्ति नराख्ने । छुट्टै जनशक्ति नहुँदा अन्य कर्मचारीहरूको कार्यविवरणमा उल्लेख गरी जिम्मेवारी दिनेगरी प्रस्ताव गरिएको ।

**संगठन संरचना र दरबन्दी प्रस्तावका आधारहरू**

- नगरपालिकाले वडाहरूलाई गरिएको बजेट विनियोजन,
- वडा कार्यालयहरूको स्थलगत अवलोकनका क्रममा प्राप्त सुझावहरू र सेवाको अवस्था
- वडाहरूको श्रोत परिचालनको अवस्था,
- भौगोलिक र भौतिक पूर्वाधारको अवस्था,
- वडामा राजश्व संकलनको अवस्था
- अन्य नगरपालिकाहरूका वडा कार्यालयहरूको संरचनागत अभ्यासहरू

ड. सूर्योदय नगरपालिकाकाको नगर अस्पतालको संगठन संरचना

मेडिकल सुपरिटेण्डेन्ट  
स्वा./मेडिकल जनरलिष्ट (९/१०)- १

चिकित्सकीय/ उपचारात्मक सेवा  
(Clinical Services)

बहिरङ्ग इकाई

मेडिकल अधिकृत - स्वा./ज.हे.स. (८) - २  
हेल्थ असिस्टेन्ट - स्वा./हे.ई. (५/६/७) - १  
डेण्टल हाइजिनिष्ट-स्वा./डेन्ट्रिस्टी (५/६/७)-१  
अप्याल्मिक सहायक-स्वा./विविध(५/६/७)-१  
मनोसामाजिक परामर्शकर्ता (५/६) - १

आकस्मिक इकाई

हेल्थ असिस्टेन्ट- स्वा./हे.ई.(५/६/७) २  
अ.हे.ब.- स्वा./हे.ई.(४/५/६) - १

अन्तरङ्ग इकाई

स्टाफ नर्स- स्वा./ज.न. (५/६/७) - ६

अस्पताल फार्मसी

फार्मसी सहायक- स्वा./फार्मसी (५/६/७) - १

निदानात्मक सेवा  
(Diagnostic Services)

प्रयोगशाला इकाई

ल्याब टेक्नोलोजिष्ट- स्वा./मे.ल्या.टे.(७/८) - १  
ल्याब टेक्निसियन- स्वा./मे.ल्या.टे.(५/६/७)-१  
ल्याब असिष्टेन्ट- स्वा./मे.ल्या.टे.(४/५/६)-२

रेडियो इमेजिङ

रेडियोग्राफर- स्वा./रेडियोग्राफी(५/६/७) - १

जनस्वास्थ्य सेवा  
(Public Health Services)

जनस्वास्थ्य इकाई

हेल्थ असिस्टेन्ट- स्वा./हे.ई.(५/६/७) -१  
अ.हे.ब.- स्वा./हे.ई.(४/५/६) - १  
अ.न.मी- स्वा./क.न./प.हे.न.(४/५/६) - २

अस्पताल प्रशासन  
(Hospital Administration)

प्रशासन इकाई

बरिष्ठ सहायक/अधिकृत-प्रशासन/सा.प्र.(५/६)-१  
हलुका सवारी चालक – श्रेणीविहिन – १  
कार्यालय सहयोगी – श्रेणीविहिन – ३  
सरसफाइकर्मी – श्रेणीविहिन - ३

## २. दरबन्दी तैरीज

### क. सामान्य प्रशासन महाशाखा

पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी
<b>महाशाखा प्रमुख</b>					
(उप) निर्देशक	९/१०	प्रशासन	सा.प्र.		१
<b>प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा</b>					
(वरिष्ठ) शाखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१
<b>वैठक व्यवस्थापन इकाई</b>					
(वरिष्ठ) सहायक	४/५	प्रशासन	सा.प्र.		१
<b>सेवा प्रवाह व्यवस्थापन तथा नागरिक सहायता शाखा</b>					
(वरिष्ठ) शाखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१
(वरिष्ठ) सहायक	४/५	प्रशासन	सा.प्र.		१
<b>कानून शाखा</b>					
(वरिष्ठ) कानून अधिकृत	७/८	न्याय	कानून		१
(वरिष्ठ) कानून सहायक	४/५	न्याय	कानून		१
<b>सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन शाखा</b>					
(वरिष्ठ) इन्जिनियर	७/८	ईन्जिनियरिङ	सिभिल		१
<b>सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई</b>					
वरिष्ठ सहायक /सहायक अधिकृत	५/६	प्रशासन	सा.प्र.		१
<b>योजना, तथ्यांक तथा अभिलेख शाखा</b>					
(वरिष्ठ) शाखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१
वरिष्ठ सहायक /सहायक अधिकृत	५/६	प्रशासन	सा.प्र.		१
<b>भौगोलिक सूचना प्रणाली तथा तथ्याङ्क प्रशोधन इकाई</b>					
(वरिष्ठ) तथ्याङ्क सहायक	४/५	विविध	तथ्यांक		१
<b>सूचना प्रविधि शाखा</b>					
(वरिष्ठ) सूचना प्रविधि अधिकृत	७/८	प्रशासन	विविध		१
<b>प्रविधि सहायता इकाई</b>					
<b>अनुगमन शाखा</b>					
(वरिष्ठ) शाखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१
<b>उपभोक्ता हित, बजार अनुगमन तथा खाद्य सुरक्षा इकाई</b>					
(वरिष्ठ) खाद्य निरीक्षक	४/५	प्रशासन	सा.प्र.		१
जम्मा					१६

### ख. आर्थिक विकास महाशाखा

पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी
<b>महाशाखा प्रमुख</b>					
(उप)निर्देशक	९/१०	प्रशासन/कृषि/पशु	सा.प्र./कृ. प्र./प.चि.		१
<b>कृषि विकास शाखा</b>					
(वरिष्ठ) कृषि प्रसार अधिकृत	७/८	कृषि	कृषि		१
(वरिष्ठ) प्राविधिक सहायक	५/६	कृषि	कृषि		२
<b>कृषि सेवा केन्द्र</b>					

पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी
<b>पशुपन्छी विकास शाखा</b>					
(वरिष्ठ) पशु विकास अधिकृत	७/८	कृषि	भेट.		१
(वरिष्ठ) प्राविधिक सहायक	५/६	कृषि	भेट		२
(नायब) प्राविधिक सहायक	४ /५	कृषि	भेट		१
<b>पशुपन्छी सेवा केन्द्र</b>					
<b>उद्योग, वाणिज्य, संस्कृति तथा पर्यटन शाखा</b>					
(वरिष्ठ) शाखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१
(वरिष्ठ) सहायक	४ /५	प्रशासन	सा.प्र.		१
<b>श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा</b>					
(वरिष्ठ) शाखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१
<b>आप्रवासी श्रोत उपकेन्द्र</b>					
(वरिष्ठ) सहायक	४ /५	प्रशासन	सा.प्र.		१
<b>सहकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र समन्वय शाखा</b>					
वरिष्ठ सहायक /सहायक अधिकृत	५/६	प्रशासन	सा.प्र.		१
(वरिष्ठ) सहायक	४ /५	प्रशासन	सा.प्र.		१
<b>जम्मा</b>					<b>१४</b>

### ग. पूर्वाधार विकास महाशाखा

पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी
<b>महाशाखा प्रमुख</b>					
(सिनियर) डिभिजनल इन्जिनियर	९/१०	ईन्जिनियरिङ	सिभिल		१
<b>पूर्वाधार विकास शाखा</b>					
(वरिष्ठ) इन्जिनियर	७/८	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	जनरल	१
(वरिष्ठ) इन्जिनियर	७/८	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	आर्किटेक्ट	१
सब इन्जिनियर/ सहायक इन्जिनियर	५/६	ईन्जिनियरिङ	सिभिल		२
<b>योजना कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन इकाई</b>					
(वरिष्ठ) सहायक	४ /५	प्रशासन	सा.प्र.		१
<b>पूर्वाधार निर्माण प्रयोगशाला</b>					
-					
<b>शहरी पूर्वाधार तथा वस्ति विकास शाखा</b>					
(वरिष्ठ) इन्जिनियर	७/८	ईन्जिनियरिङ	आर्किटेक्ट		१
<b>भूमि व्यवस्थापन उपशाखा</b>					
सर्भेक्षक/ सहायक नापी अधिकृत	५/६	सर्वे	सर्वे		१
अमिन	४ /५	सर्वे	सर्वे		२
<b>वन,वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा</b>					
(वरिष्ठ) वातावरण अधिकृत	७/८	वन	वातावरण		१
(वरिष्ठ) सहायक	४ /५	प्रशासन	सा.प्र.		१
<b>खानेपानी सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन उपशाखा</b>					
वरिष्ठ सहायक /सहायक अधिकृत	५/६	प्रशासन	सा.प्र.		१
(असिष्टेण्ट) सब इन्जिनियर / खानेपानी तथा सरसफाई टेक्निसियन	४ /५	ईन्जिनियरिङ	सिभिल/ स्यानिटरी		१

पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी
					८

#### घ. सामाजिक विकास महाशाखा

पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी
<b>महाशाखा प्रमुख</b>					
(उप) निर्देशक	९/१०	प्रशासन/शिक्षा	प्रशासन/शिक्षा		१
<b>शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा</b>					
(वरिष्ठ) प्राविधिक सहायक	५/६	शिक्षा	शिक्षा		१
(वरिष्ठ) शाखा अधिकृत	७/८	शिक्षा	शिक्षा		१
<b>पुस्तकालय</b>					
(वरिष्ठ) पुस्तकालय सहायक	५/६	शिक्षा	पुस्तकालय विज्ञान		१
<b>स्वास्थ्य शाखा</b>					
(वरिष्ठ) जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	हे ई		१
(वरिष्ठ) जन स्वास्थ्य निरीक्षक	५/६	स्वास्थ्य	स्वस्थ्य		१
स्टाफ नर्स/ सि.अ.न.मी	५/६	स्वास्थ्य	ज न /ब न/प हे न		१
(सिनियर) अ हे व	४/५	स्वास्थ्य	हे ई		१
<b>आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा इकाई</b>					
वैद्य/कविराज	५/६	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१
<b>महिला बालबालिका तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा</b>					
(वरिष्ठ) महिला विकास अधिकृत	७/८	प्रशासन	विविध		१
(वरिष्ठ) महिला विकास निरीक्षक	५/६	प्रशासन	विविध		१
<b>पञ्जिकरण इकाई</b>					
(वरिष्ठ) सहायक	४ /५	प्रशासन	सा.प्र.		१
					१२

#### ङ. वित्त व्यवस्थापन महाशाखा

पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी
<b>महाशाखा प्रमुख</b>					
(उप) निर्देशक	९/१०	प्रशासन	लेखा /राजश्व		१
<b>आर्थिक प्रशासन शाखा</b>					
(वरिष्ठ) लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१
वरिष्ठ लेखा सहायक /सहायक लेखा अधिकृत	५/६	प्रशासन	लेखा		१
(वरिष्ठ) लेखा सहायक	४ /५	प्रशासन	लेखा		१
<b>राजश्व व्यवस्थापन शाखा</b>					
(वरिष्ठ) राजश्व अधिकृत	७/८	प्रशासन	राजश्व		१
(वरिष्ठ) राजश्व सहायक	४ /५	प्रशासन	राजश्व	-	१
जम्मा					६

#### च. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी
(वरिष्ठ) आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा परीक्षण		१
(वरिष्ठ) आन्तरिक लेखापरीक्षण सहायक	४ /५	प्रशासन	लेखा परीक्षण		१

जम्मा						२
-------	--	--	--	--	--	---

### छ. वडा कार्यालयहरू

	शाखा	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	वडा सचिव	वडा सचिव	५/६	प्रशासन	सा.प्र.	१४	
२	योजना तथा प्राविधिक सेवा शाखा	(असिष्टेन्ट) सब इन्जिनियर	४/५	इन्जि.	सिभिल	७	२ वडा हेर्ने गरी वडामा १ जना
३	कृषि तथा पशुपन्छी विकास शाखा	(नायव) प्राविधिक सहायक	४/५	कृषि	कृषि	७	२ वडा हेर्ने गरी वडामा १ जना (कृषि/भेट मध्ये १ रहने गरी)
		(नायव) प्राविधिक सहायक	४/५	कृषि	भेट	७	
जम्मा						३५	

करार सेवामा व्यवस्थापन गरिने जनशक्ति :

१. सहायक कम्प्युटर अपरेटर १ जना
२. सामाजिक परिचालक/सामुदायिक सहजकर्ता १ जना
३. कार्यालय सहयोगी १ जना

### ज. फिक्कल नगर अस्पताल :

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरबन्दी
१	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	९/१०	स्थानीय स्वास्थ्य	मेडिकल जनरलिष्ट		१
२	मेडिकल अधिकृत	८	स्थानीय स्वास्थ्य	ज.हे.स.		२
३	स्टाफ नर्स	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ्ग		६
४	हेल्थ असिष्टेन्ट/जनस्वास्थ्य निरीक्षक	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		४
५	अ. हे. व./ सि अ हे व	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हेल्थ इन्सपेक्सन		२
६	अ. न. मी./ सि अ न मी	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क. न./ प. हे. न.		२
७	रेडियो ग्राफर	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	रेडियोग्राफी		१
८	ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	७/८	स्थानीय स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे		१
९	ल्याब टेक्निसियन	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे		१
१०	ल्याब असिष्टेन्ट	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे		२
११	डेन्टल हाइजिनिष्ट	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	डेन्टल		१
१२	फार्मसी सहायक	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	फार्मसी		१
१३	अप्याल्मिक सहायक	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	विविध		१
१४	व. सहायक/अधिकृत	५/६	प्रशासन	सा. प्र		१
जम्मा						२६

करार सेवामा व्यवस्थापन गरिने जनशक्ति :

१. मनोसामाजिक परामर्शकर्ता १ जना
२. हलुका सवारी चालक १ जना
३. कार्यालय सहयोगी ३ जना
४. सरसफाईकर्मी ३ जना

### झ. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पशुपतिनगर :

क्र.सं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी	कैफियत
१	मेडिकल अधिकृत	८	स्थानीय स्वास्थ्य	ज.हे.स.		१	
२	ज स्वा नि / हे. अ	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
३	अ.हे.ब. /सि अ.हे.ब.	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		३	
४	स्टाफ नर्स	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	
५	अ.न.मी. /सि.अ.न.मी.	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		३	
६	ल्याब असिष्टेण्ट	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे		१	
जम्मा						१०	

करार सेवामा व्यवस्थापन गरिने जनशक्ति :

१. कार्यालय सहयोगी २ जना

### ञ. स्वास्थ्य चौकीहरु :

क्र.सं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी	कैफियत
१	हे. अ. / ज.स्वा.नि	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
२	अ.हे.ब. /सि अ.हे.ब.	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		२	
३	अ.न.मी. /सि.अ.न.मी.	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	
४	ल्याब असिष्टेण्ट	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे		१	
जम्मा						६	
प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा ६ जनाको दरले ६ वटा स्वास्थ्य चौकीमा जम्मा						३६	

करार सेवामा व्यवस्थापन गरिने जनशक्ति :

१. कार्यालय सहयोगी १ जना

### ट. आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रहरु :

सि.नं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	दरबन्दी	कैफियत
१	हे.अ/ सि अ हे व	५/६/७	स्थानीय स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
२	अ.न.मी. /सिअ.न.मी	४/५/६	स्थानीय स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	
जम्मा						३	
प्रत्येक स्वास्थ्य केन्द्रमा ३ जनाको दरले ६ वटा स्वास्थ्य केन्द्रमा जम्मा						१८	

करार सेवामा व्यवस्थापन गरिने जनशक्ति :

१. ल्याव सञ्चालन गर्नु पर्ने अवस्थामा ल्याव टनोट : ल्याब स्थापना भएका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा ल्याव टेक्निसियन १ जना

ठ. सालबसाली बजेट व्यवस्थापन गरी करार सेवामा पदपूर्ति गरिने पदहरू

सि न	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	जम्मा	न पा	वडा	फिक्कल अस्पताल	अन्य स्वास्थ्य संस्था	कैफियत
१	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता					१			१		फिक्कल अस्पतालका लागि
२	खेलकुद प्रशिक्षक	५/६	प्रसाशन	विविध		१	१				
३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर /कम्प्युटर अपरेटर	४/५	प्रसाशन	विविध		२०	८	१२			प्रत्येक वडामा १/१ जना- १४ र बाँकी नगर कार्यपालिकाको कार्यलयको लागि ८ समेत २२ मध्ये २ जना स्थायी पदपूर्ति भएकोले थप २० जना
४	कम्प्युटर अपरेटर(भौगोलिक सूचना प्रणाली)	५/६	प्रसाशन	विविध		१	१				भौगोलिक सूचना प्रणाली तथा तथ्याङ्क प्रशोधन इकाइको लागि
५	वरिष्ठ सहायक	५	प्रशासन	सा प्र		२	२				नगर प्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालयको लागि
६	सामाजिक परिचालक	४/५	प्रसाशन	विविध		१४		१४			विगत लामो समय देखि कार्यरत रहेको र समुदाय परिचालनको कार्यलाई निरन्तरता दिनको लागि
७	ल्याव असिष्टेन्ट / ल्याव टेक्सिसियन	४/५	स्वास्थ्य	मे ल्या टे		६				६	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्रमा ल्याब संचालन गर्नु परेमा मात्र
८	ल्याव असिष्टेन्ट / ल्याव टेक्सिसियन	४/५	स्वास्थ्य	मे ल्या टे		१	१				पूर्वाधार निर्माण प्रयोगशालाको लागि
९	पूनर्स्थापना सहजकर्ता	४/५	प्रसाशन	विविध		१	१				अपाङ्गता तथा हिंसा क्षेत्रको पुनर्स्थापना सम्बन्धी
१०	अपाङ्गता सहायता सहजकर्ता	३	प्रसाशन	विविध		१	१				
११	कर संकलक	४	प्रसाशन			४	४				आय ठेक्का वन्दोवस्त हुन नसकेको अवस्थामा मात्र
१२	सहायक ईलेक्ट्रिसियन	४	प्राविधिक	-		१	१				सडक विद्युत तथा यातायात व्यवस्थापन इकाई प्रमुखको समन्वयमा कार्य गर्ने
१३	प्लम्बर	४	प्राविधिक	-		१	१				खानेपानी सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको समन्वयमा कार्य गर्ने
१४	हेभी सवारी चालक	तह विहिन	प्राविधिक	-		७	७				दमकल, टिपर ,जेसिबि ,लोडर का लागी कार्यरत स्थायी भए सो समेत
१५	दमकल फायरम्यान	प्रथम स्तर				०					नगर प्रहरी परिचालन गर्ने

सि न	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	जम्मा	न पा	वडा	फिक्कल अस्पताल	अन्य स्वास्थ्य संस्था	कैफियत
१६	हलुका सवारी चालक	तह विहिन	प्राविधिक	-		४	३		१		एकमुष्ट प्रस्ताव गरिएको (साना सवारी ट्याक्टर एम्बुलेन्स सबबहान समेतका लागि)
१७	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	प्रशासन	-		६	६				नगर प्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालय, महाशाखा, शाखा तथा उपशाखा एकाइ कक्षका लागि (पूर्वाधार निर्माण प्रयोगशाला समेत)
१८	कार्यालय सहयोगी	तह विहिन	प्रशासन	-		१४		१४			वडा कार्यालयहरूका लागि स्थायी कार्यरत समेत
१९	कार्यालय सहयोगी/स्विपर	तह विहिन	प्रशासन	-		१४			६	८	१५ शैय्याको फिकल नगर अस्पतालका लागि ६ जना, स्वास्थ्य चौकीहरूका लागि ६ जना र पशुपतिनगर प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रका लागि २ जना स्थायी कार्यरत भए सो समेत
२०	हेल्पर	तह विहिन				२	२				जेसिवि ट्याक्टर टिपर लोडर समेतलाई आवश्यकता अनुसार एकमुष्ट प्रस्ताव गरिएको
२१	सफाई कर्मचारी / सरसफाई सहयोगी	तह विहिन				१०	१०				बजार क्षेत्र सरसफाई र फोहोरमैला व्यवस्थापन प्रयोजनको लागि
२२	माली	तह विहिन	प्रशासन	-		१	१				नगर कार्यपालिकाको कार्यालयतर्फ
	<b>जम्मा</b>					<b>११२</b>	<b>५०</b>	<b>४०</b>	<b>८</b>	<b>१४</b>	

### ३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यविवरण

क. सचिवको भूमिका:

- नगरपालिकाको सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- सभा र कार्यपालिकाले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

ख. प्रशासकीय र आर्थिक नियन्त्रण:

- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने।
- नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

ग. वित्तीय व्यवस्थापन:

- वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
- कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने ।

घ. सम्पत्ति व्यवस्थापन:

- नगरपालिकाको अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिकाको सम्पत्तिको उचित उपयोग सुनिश्चित गर्ने ।

ङ. बैठक समन्वय:

- नगर प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने तथा बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणीत गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णय अभिलेख सुरक्षित राख्ने।

च. न्यायिक समिति सम्बन्धी:

- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने ।

छ. विकास समन्वय:

- नगरस्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरूपता हुने गरी समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा सचिवहरू र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन, समन्वय, मूल्यांकन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने ।

ज. आपतकालीन व्यवस्थापन:

- नगरपालिकामा परिआउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने ।

झ. कार्य योजना विकास:

- विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने,

ञ. पारदर्शिता प्रवर्द्धन :

- नगरपालिकाको श्रोत साधन पहिचान, प्रवर्द्धन, संकलन, उपयोग र पारदर्शिता एवं गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भूमिका निर्वाह गर्ने,
- नगरपालिकाको स्रोत व्यवस्थापनमा पारदर्शिता र गुणस्तर प्रवर्द्धन गर्ने ।

- वडास्तर देखि नगरसम्म विकेन्द्रीकरण र सुशासनका कार्यहरुमा अनुभूती हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने,
- ट. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन:
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्यांकन गर्ने, गराउने
- ठ. परिपालना र कार्यान्वयन:
- नगरस्तरमा संचालन भएका/हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकारका कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी लक्षित कार्यमा भएका कमि कमजोरी सुधारन निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने गराउने
  - संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिइने जिम्मेवारी एवं कामहरु गर्ने गराउने,
  - संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, नगर सभा, नगरपालिका बोर्ड वा दातृ निकायबाट हुने आदेश निर्देश सम्झौता र आग्रहलाई नगरपालिकाको कार्य योजना अनुसार कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने,
- ड. शिक्षा र तालिम:
- नगरपालिकालाई सके सम्म आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रवर्द्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- ढ. कानूनी परिपालना:
- सबै सान्दर्भिक कानून, नियम र नगरपालिका नीतिहरुको पालना सुनिश्चित गर्ने ।
  - नोडल अधिकृत र सूचना अधिकृत तोक्ने,
  - प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अख्तियार गरेका अन्य काम गर्ने, गर्न लगाउने,
- ण. सरोकारवालाको सहयोग:
- नगरपालिकाको उद्देश्यहरु प्रभावकारी रूपमा प्राप्त गर्न सरोकारवालाहरु र साझेदारहरूसँग सहकार्य गर्ने ।
- त. अधिकार प्रत्यायोजन :
- आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार आफू मातहतको अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्ने ।
- थ. नैतिक शासनको प्रवर्द्धन:
- शासन प्रक्रियामा नैतिक मापदण्ड र उत्कृष्ट अभ्यासहरु पालना गर्ने, गराउने ।

## ४. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको कार्यविवरण

### क. समष्टिगत:

- नगरपालिकाको सञ्चालन, वित्तीय व्यवस्थापन, तथा प्रचलित कानून र नीतिहरूको परिपालनाको स्वतन्त्र र वस्तुनिष्ठ मूल्याङ्कन गर्ने,
- जवाफदेहिता, पारदर्शिता, वित्तीय मापदण्ड र आन्तरिक नीतिहरूको परीपालनाको सुनिश्चित गर्ने एवं प्रभावकारी शासन प्रवर्द्धन गर्न भूमिका निर्वाह गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण मार्फत वित्तीय अभिलेख, कार्य सम्पादन प्रक्रिया र आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारीताको मूल्याङ्कन गर्ने,
- प्रचलित कानून र नीतिहरूको परिपालनाको समीक्षा गरी सुधारका क्षेत्रहरू पहिचान गरी व्यवस्थापनलाई सिफारिस गर्ने,
- नगरपालिका, मातहतका स्वास्थ्य संस्था र सामुदायिक विद्यालयहरूको लेखापरीक्षण सञ्चालन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रशासनिक नियन्त्रणमा रही लेखापरीक्षण सञ्चालन कार्यलाई स्वतन्त्र र वस्तुनिष्ठ बनाउन सदैव क्रियाशील रहने ।

### ख. लेखापरीक्षण योजना तयारी

- आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यलाई स्वतन्त्र, वस्तुनिष्ठ र प्रभावकारी बनाउन आन्तरिक लेखापरीक्षण वडापत्र तयार गरी स्वीकृत गराउने,,
- लेखापरीक्षण गरिने निकायको प्रारम्भिक अध्ययन गर्ने,
- निकायको व्यवस्थापनबाट संगठनका कार्यहरू, उद्देश्य, कार्यप्रणाली, बजेट तथा कार्यक्रमको बारेमा जानकारी लिने,
- निकायसँग सम्बन्धीत ऐन नियम मार्गदर्शन सञ्चालन प्रक्रिया र रणनीतिहरूका साथै कानूनी हैसियत, आधार र क्षेत्रकोबारेमा जानकारी लिने,
- जोखिम विश्लेषण र आन्तरिक नियन्त्रणका सम्बन्धमा सूचना तथा जानकारी सङ्कलन गर्ने,
- जोखिम विश्लेषण (risk assessments) संगठनको प्राथमिकता (organizational priorities) मा आधारित भई वार्षिक लेखापरीक्षण योजना र इकाइगत लेखापरीक्षण संलग्नता योजना तर्जुमा गर्ने,
- लेखापरीक्षण प्रारम्भ गर्नु अघि प्रवेश बैठक आयोजना गरी योजनाका बारेमा छलफल गर्ने र प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा लेखापरीक्षण योजना अध्यावधिक गर्ने,
- लेखापरीक्षण सञ्चालनका क्रममा देखिएका थप जोखिमका आधारमा लेखापरीक्षण योजना अध्यावधिक गर्ने ।

### ग. लेखापरीक्षण सञ्चालन

- सङ्गठनको उद्देश्य अनुरूपका कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धीत कारोबारको गणितीय सुद्धता र कानूनको परिपालना एवं लेखा मापदण्ड अनुसार प्रमाण कागजात र अङ्कको परीक्षण गर्ने,
- सम्बन्धीत निकायको कार्यसम्पादनको क्रममा परिचालना भएको नतिजामूलक उपयोग एवं प्रभावकारीताका सम्बन्धमा जोखिम विश्लेषणमा आधारित भई लेखाजोखा गर्ने,
- अवलम्बन गरिएका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लगायतका नीतिगत एवं प्रक्रियागत पक्षहरूको व्यवस्थापकीय अम्यासका सम्बन्धमा लेखाजोखा गर्ने,
- निर्धारित लेखापरीक्षण जाँचसूचीमा उल्लेखित सूचकका आधारमा परीक्षण र लेखाजोखा गर्ने ,

- परीक्षण गर्दा सार्वजनिक वित्तीय जवाफदेहीता र पारदर्शीताको प्रवर्द्धन गर्दै सम्बन्धीत निकायो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पर्याप्तताको सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्ने, सुदृढीकरण तथा आर्थिक अनुशासनको परिपालनाका सम्बन्धमा सुझाव दिने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अधिकार प्रयोगको सिलसिलामा सदाचारिता, वस्तुनिष्ठता, गोपनीयता र सक्षमता सहित पेशागत आचरणको पालना गर्ने ,
- लेखापरीक्षणका सिलसिलामा प्राप्त गरेका सूचना, प्रमाण कागजात तथा लेखापरीक्षण टिपोटलाई गोप्य तवरले सुरक्षित राख्ने ।

#### घ. वित्तीय परिपालना र नियन्त्रण

- वित्तीय प्रतिवेदनको सुद्धता र प्रचलित कानूनको परिपालना सुनिश्चित गर्न राजश्व, खर्च र सम्पत्ति व्यवस्थापन लगायतका आर्थिक कारोबारको मूल्याङ्कन गर्ने,
- कमजोरीको पहिचान सुधारात्मक पहलको सिफारिस गर्नका लागि आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारीता र जोखिम व्यवस्थापन व्यवस्थापन पद्धतिको मूल्याङ्कन गर्ने,
- वित्तीय सूचना र प्रतिवेदन प्रणालीहरूको विश्वसनीयता र अखण्डता प्रमाणित गर्ने ।

#### ङ. कार्यमूलक लेखापरीक्षण

- कार्य सम्पादन पद्धति र प्रक्रियाहरूको समीक्षा गरी कमजोरी र सुधारका अवसरहरू पहिचान गर्ने,
- कार्यप्रवाह सुव्यवस्थित गर्न, अपेक्षित उपलब्धि प्राप्त गर्न, र लागत प्रभावकारीताका लागि सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रहरू सिफारिस गर्ने,
- संगठनको उद्देश्य प्राप्तिका लागि सम्पादन भएका कार्य र सेवाहरूको प्रभावकारिता र दक्षता मूल्याङ्कन गर्न कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्ने।

#### च. प्रतिवेदन र सञ्चार:

- निष्कर्षहरू, सिफारिसहरू, र सुधारात्मक कार्यहरूको विवरण सहित लेखापरीक्षण रिपोर्टहरू तयार गर्नुहोस्,
- लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गरी बहिर्गमन बैठक आयोजना गरी व्यवस्थापनसँग छलफल र समीक्षा गर्ने,
- लेखापरीक्षण नतिजा, सिफारिस र सुधारात्मक कार्यको विवरण सहितको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- व्यवस्थापन र सम्बन्धीत सरोकारवालाई लेखापरीक्षण परिणाम सञ्चार गर्ने,
- लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षकलाई उपलब्ध गराउने ।

#### छ. परिपालनाको अनुगमन

- लेखापरीक्षण सिफारिस बमोजिमका कार्यहरू समयमै कार्यान्वयन भएको र उजागर भएका मुद्दाहरूको समाधान भएको सुनिश्चित गर्न लेखापरीक्षण सिफारिस कार्यान्वयनको निगरानी गर्ने र सुधारात्मक कार्यको प्रगति ट्र्याक गर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रणका उपायहरू, परिपालना सम्बन्धी आवश्यकताहरू र असल अभ्यास सम्बन्धी विषयहरूमा मार्गदर्शन प्रदान गर्ने,
- प्रचलित कानून, मापदण्ड र कार्य सम्पादनका क्षेत्रमा भएका परिवर्तनका सम्बन्धमा सूचित रहने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण वेरुजुको अभिलेख राख्ने, वेरुजु कायम हुन नपर्ने कारण र प्रमाण पेश भएमा सो को आधारमा संपरीक्षण गर्ने र लागत कटौत गर्ने ।

ज. जोखिम व्यवस्थापन

- जोखिम व्यवस्थापन प्रक्रियाहरूको समीक्षा र मूल्याङ्कन गर्ने, र जोखिम न्यूनीकरण रणनीतिहरू विकास गर्ने,
- संभावित जोखिमहरू पहिचान गर्ने र जोखिमहरूलाई न्यून गर्नका लागि उपायहरू सुझाउने,
- जोखिम व्यवस्थापन प्रणालीको प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्न आन्तरिक नियन्त्रणहरूको निरन्तर मूल्याङ्कन गर्ने।
- विशेष अनुसन्धान र जाँच
- विशेष अनुसन्धानको आवश्यकता परेको अवस्थामा नगरपालिकाको अनुरोधमा छानबिन गर्ने,
- बेइमानी, भ्रष्टाचार, वा अन्य अनियमितता सम्बन्धी आरोपहरूको छानबिन गर्ने र उचित कदमहरू सिफारिस गर्ने,
- प्राप्त गुनासाहरूको अनुसन्धान गर्ने र निष्कर्षका आधारमा कार्य योजना तयार गर्ने।

झ. सूचना प्रविधि (आईटी) लेखापरीक्षण

- नगरपालिकाको सूचना प्रविधि प्रणालीहरूको सुरक्षा, विश्वसनीयता, र दक्षताको मूल्याङ्कन गर्ने,
- आईटी सम्बन्धी जोखिमहरू पहिचान गर्ने र आईटी नियन्त्रणहरू र प्रणालीहरूमा सुधारको सिफारिस गर्ने,
- साइबर सुरक्षा उपायहरूको प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्न नियमित परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्ने।

ञ. बजेटिंग र वित्तीय योजना

- नगरपालिकाको वार्षिक बजेट र वित्तीय योजना प्रक्रियाहरूको समीक्षा गर्ने,
- बजेटिंग प्रक्रियाको पारदर्शिता र दक्षता सुनिश्चित गर्ने, र सुधारात्मक कदमहरू सिफारिस गर्ने,
- वित्तीय योजना र पूर्वानुमान प्रक्रियाहरूको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने।

ट. नीति निर्माण र सल्लाह

- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट प्राप्त निष्कर्षहरूको आधारमा नीतिगत सल्लाह प्रदान गर्ने,
- नगरपालिकाको नीति, योजना, र कार्यप्रणालीको विकासमा सहभागिता जनाउने,
- वित्तीय नियन्त्रण र शासन सुधारका लागि नयाँ नीतिहरूको सिफारिस गर्ने,
- आन्तरिक नियन्त्रण अनुगमन समिति र नगर सभाको अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने ।

ठ. सम्पर्क र समन्वय:

- अन्तिम लेखापरीक्षक, नियामक निकाय र सरोकारवालाहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहकार्य गर्ने,
- लेखापरीक्षण प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्न र जिज्ञासाहरूलाई सम्बोधन गर्न व्यवस्थापन र बाह्य लेखापरीक्षकहरूबीच सम्पर्क र समन्वयको कार्य गर्ने,
- लेखापरीक्षण र पुनरावलोकन कार्यको लागि आवश्यक सूचना तथा कागजात सङ्कलन गर्नका लागि शाखा प्रमुखहरूसँग समन्वय गर्ने ।

ड. गुणस्तर आश्वासन र निरन्तर सुधार:

- लेखापरीक्षण प्रक्रियाको निष्ठा र विश्वसनीयता सुनिश्चित गर्न गुणस्तर आश्वासन उपायहरू लागू गर्ने,
- लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत गरेपछि व्यवस्थापनबाट लेखापरीक्षण गुणस्तरका सम्बन्धमा पृष्ठपोषण लिने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण गतिविधिहरूको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्नुहोस् र आवश्यकता अनुसार सुधार गर्ने,

- आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी नवीनतम अभ्यासहरू अनुकरण गर्ने र अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको गुणस्तर कायम गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण टोली भित्र निरन्तर सुधार र सिक्ने संस्कृतिलाई बढावा दिने ,
- लेखापरीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन लेखापरीक्षण कार्यको सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने ।

ढ. प्रशिक्षण र विकास

- लेखापरीक्षकहरूलाई नवीनतम लेखापरीक्षण प्रविधिहरू, मापदण्डहरू, र असल अभ्यासहरूमा तालिम दिने र क्षमता विकास गर्ने,
- शाखाका सदस्यहरूलाई सेमिनार, वर्कशप, र सर्टिफिकेसन कार्यक्रमहरूमा सहभागी गराउने जस्ता पेशागत विकासका अवसरहरू प्रदान गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको बारेमा जागरूकता बढाउन नगरपालिकाका अन्य कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षण दिने।

## ५. महाशाखाहरूको कार्यविवरण

### क. महाशाखाको समष्टिगत कार्यविवरण

- महाशाखाहरूको बीचमा समन्वय र सहकार्यको माध्यमबाट नगरपालिका सेवाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने।
- महाशाखाहरूका लागि रणनीतिक योजना निर्माण र प्राथमिकताहरू निर्धारण गर्ने।
- महाशाखाहरूको कार्यसम्पादनको मूल्यांकन र अनुगमन गर्ने।
- विभिन्न महाशाखाहरू बीच स्रोतसाधनहरूको उचित वितरण सुनिश्चित गर्ने।
- महाशाखाहरूका नीतिहरू र प्रक्रियाहरूको अनुगमन गर्दै आवश्यकतानुसार सुधार गर्ने।

### ख. सामान्य प्रशासन महाशाखाको विशिष्ट कार्यविवरण

- कर्मचारी व्यवस्थापन, नियुक्ति, र स्थानान्तरणको समन्वय गर्ने।
- कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक स्रोतसाधनहरूको व्यवस्थापन गर्ने।
- प्रशासनिक नीति, नियम, र मापदण्डहरूको पालना गर्ने।
- सार्वजनिक सेवाहरूमा सुधार र नवप्रवर्तन प्रवर्द्धन गर्ने।
- प्रशासनिक प्रशिक्षण र क्षमता विकासका कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने।
- स्थानीय न्यायिक निरूपण सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने।
- नगरप्रहरी परिचालनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने।

### ग. आर्थिक विकास महाशाखाको विशिष्ट कार्यविवरण

- नयाँ उद्योग, व्यवसाय, र लगानीका अवसरहरूको पहिचान गर्ने।
- व्यवसाय दर्ता, इजाजत, र अनुगमन गर्ने।
- आर्थिक योजनाहरू निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने।
- व्यवसायिक समुदायसँग समन्वय गर्दै आर्थिक विकास प्रवर्द्धन गर्ने।
- रोजगारी सिर्जना र उद्यमशीलता विकासका लागि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।

### घ. पूर्वाधार विकास महाशाखाको विशिष्ट कार्य विवरण

- नगरपालिकाका सडक, पुल, र भवन निर्माण तथा मर्मतसम्भार गर्ने।
- सार्वजनिक यातायात व्यवस्थापन र विकास गर्ने।
- पूर्वाधार विकासका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने।
- नगरपालिकाका सम्पत्तिहरूको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने।
- नगर क्षेत्रको सौन्दर्यीकरण र हरियाली प्रवर्द्धन गर्ने।

### ङ. सामाजिक विकास महाशाखाको विशिष्ट कार्यविवरण

- स्वास्थ्य, शिक्षा, र सामाजिक सेवासम्बन्धी कार्यक्रमहरूको समन्वय र कार्यान्वयन गर्ने।
- समाजका कमजोर वर्गहरूको उत्थानका लागि विशेष कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- सांस्कृतिक, खेलकुद, र सामुदायिक गतिविधिहरू प्रवर्द्धन गर्ने।
- सामाजिक न्याय र समानता सुनिश्चित गर्न पहल गर्ने।

- सामाजिक चेतना र जागरूकता कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने।

### च. वित्त व्यवस्थापन महाशाखाको विशिष्ट कार्यविवरण

#### क. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य:

- आर्थिक कानून र मापदण्डहरूको कार्यान्वयन गर्ने।
- संचित कोष, आकस्मिक कोष, र अन्य कोषहरूको व्यवस्थापन गर्ने।
- वित्तीय कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण, र व्यवस्थापन गर्ने तथा नियमित प्रतिवेदन गर्ने।
- संघ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त बजेट र रकमको व्यवस्थापन गर्ने।
- आन्तरिक र बाह्य लेखा परीक्षणको समन्वय गर्ने र बेरुजू फछ्यौट गर्ने।
- सम्पूर्ण वित्तीय कारोबारको अभिलेख राख्ने र तथ्याङ्क संकलन गर्ने।
- सरकारी, सहकारी, र निजी लगानीको प्रक्षेपण र व्यवस्थापन गर्ने।

#### ख. राजस्व व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य:

- राजस्व प्रवृत्तिहरूको पूर्वानुमान गर्ने र विस्तृत विश्लेषण तयार गर्ने।
- राजस्व संकलनका लागि नीतिहरू, कानूनहरू, र मापदण्डहरू विकास र कार्यान्वयन गर्ने।
- विभिन्न कर, शुल्क, जरिवाना, र राजस्व संकलन गर्ने र व्यवस्थापन गर्ने।
- करदाताको अभिलेख, राजस्व संकलन, र अन्य वित्तीय तथ्याङ्क व्यवस्थित राख्ने।
- करदाताहरूलाई उनीहरूको अधिकार, जिम्मेवारी, र भुक्तानी विकल्पहरू बारेमा जानकारी दिने।
- राजस्व वृद्धि गर्न विशेष कार्यक्रमहरू र पहलहरू कार्यान्वयन गर्ने।
- राजस्व कानून र नीतिहरूको पालनामा सुनिश्चितता र परिपालना प्रवर्तन गर्ने।
- राजस्व संकलन प्रक्रियामा निरन्तर सुधार र नवीन प्रविधिहरूको प्रयोग गर्ने।

## ६. सामान्य प्रशासन महाशाखा अन्तर्गतका शाखा उपशाखा तथा इकाइको कार्यविवरण

### क. प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

#### (१) संगठन विकास र व्यवस्थापन:

- संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने।
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने।
- शाखा अन्तर्गतका इकाईहरूलाई व्यवस्थित गर्ने।

#### (२) सम्पर्क र समन्वय:

- सङ्गठन भित्र प्रभावकारी सञ्चारको स्थापना र सहजीकरण गर्ने।
- वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजीकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ-पोषण गर्ने।
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, सङ्कलन गर्ने र सम्बन्धीत निकायमा पठाउने।

#### (३) अभिलेख :

- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख सुरक्षित राख्ने।
- नगरबाट भएको महत्वपूर्ण सिफारिस तथा पत्रको अभिलेख राख्ने।

#### (४) सुरक्षा र व्यवस्थापन:

- कार्यालयको सुरक्षा लगायतका प्रबन्ध मिलाउने।
- नियमित जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने र आवश्यकता अनुसार सुरक्षा प्रोटोकल अद्यावधिक गर्ने।

#### (५) सामान्य कार्य:

- प्रचलित कानूनको परिपालना सुनिश्चित गर्ने र प्रशासनीक प्रक्रियाहरूको निरीक्षण गर्ने।
- कर्मचारीहरूको समयपालना, पोशाक लगायतका आचार संहिताको परिपालना सुनिश्चित गर्ने।
- अन्यत्र नतोकिएका कार्यहरू गर्ने।

#### (६) कर्मचारी व्यवस्थापन:

- कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस गर्ने।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने।
- कर्मचारीको गुनासो सुन्ने, व्यवस्थापन गर्ने र सकारात्मक कार्यवातावरण सृजना गर्ने।
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको अभिलेख राख्ने।

#### (७) क्षमता विकास र तालिम:

- कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासका लागि योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।
- तालिम आवश्यकताहरू पहिचान गर्ने र सीपको कमीलाई सम्बोधन गर्न कार्यक्रमहरू तयार गर्ने।
- क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- कार्यालयका अन्य महाशाखा/शाखा/उपशाखा बाट सञ्चालन हुने क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको समन्वय र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने।

## ख. बैठक व्यवस्थापन इकाई

### (१) बैठक सञ्चालन :

- नगर सभा, नगर कार्यपालिकाको बैठक र अन्य समितिका बैठकहरूको समन्वय र समयतालिका व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- बैठकहरूको लागि आवश्यक सामग्री, स्थान, उपकरण र खानपानको व्यवस्था गर्ने ।
- बैठकको कार्यसूची तयारीमा सहयोग गर्ने र सम्पूर्ण सान्दर्भिक तथा आवश्यक विषयहरू छलफलको लागि समावेश भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- प्रत्येक बैठकको उपस्थिति, छलफल तथा निर्णयको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- बैठकहरू सञ्चालन गर्न बैठकको अध्यक्षलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- अनलाइन माध्यमबाट हुने गरी आयोजना गरिएको बैठकको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्दै सबै सहभागीहरूको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।

### (२) निर्णय कार्यान्वयन :

- नगर सभा, नगर कार्यपालिका र अन्य समितिका बैठकबाट भएका निर्णयहरू आवश्यकता अनुसार प्रकाशन र प्रसार गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार बैठकको निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धीत निकाय, शाखा वा व्यक्तिलाई जानकारी गराउने साथै निर्णयको प्रतिलिपि उतार गरी पठाउने कार्य गर्ने ।
- बैठकका निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने र निर्धारित समयमै निर्णयहरूको कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गर्ने ।
- निर्णय कार्यान्वयनको प्रगति र उत्पन्न अवरोधहरूको जानकारी लिने र सो को समाधान गर्ने प्रभावकारी सम्यन्त्रको निर्माण र सञ्चालन गर्ने ।
- निर्णय कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धीत निकायमा पेश गर्ने ।

### (३) अभिलेख व्यवस्थापन :

- नगर सभा, नगर कार्यपालिका र अन्य समितिका बैठकको निर्णय प्रमाणीकरण र अभिलेखीकरणमा सहयोग र समन्वयन गर्ने ।
- बैठकमा भएका निर्णयहरूसँग सम्बन्धीत कागजातहरूको सुरक्षित अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- गोपनीयतालाई मध्यनजर गर्दै निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा आवश्यक पर्ने कागजातहरू सम्बन्धीत निकाय, अधिकारी, शाखा, कर्मचारी वा व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने ।
- भविष्यमा आवश्यक परेको बखत तुरुन्त पुनः प्राप्ति हुने गरी निर्णय र सो सँग सम्बन्धीत कागजातहरूको सुरक्षित भण्डारण गर्ने ।

## ग. सेवा प्रवाह व्यवस्थापन शाखा

### (१) नागरिक सहायता:

- नगरपालिकामा आउने सेवाग्राहीहरूलाई आवश्यक पर्ने जानकारी र सहयोग प्रदान गर्ने ।
- नगरपालिका भित्र सञ्चार सुविधाको लागि आन्तरिक टेलिफोन सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सेवाग्राहीको जिज्ञासा, सेवा अनुरोध र गुनासोहरूको सम्बोधन गर्ने ।

- सेवाग्राहीको गुनासो सम्बन्धीत निकाय वा शाखासम्म सञ्चार गरी प्रभावकारी गुनासो व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

(२) सेवा प्रवाह :

- दर्ता र चलानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- दर्ता भएका कागजातहरू कार्यसम्पादनको लागि सम्बन्धीत कर्मचारी वा शाखामा पुऱ्याउन सहयोग गर्ने ।
- चलानी भएका पत्रहरू सम्बन्धीत निकाय, शाखा, कर्मचारी वा व्यक्तिलाई प्राप्त भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- सेवाग्राहीबाट प्राप्त निवेदनहरूको कार्यसम्पादनको स्थितिको जानकारी लिने र सेवाग्राहीलाई जानकारी गराउने ।
- शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यहरूको अभिलेख व्यवस्थित राख्ने र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धीत शाखालाई उपलब्ध गराउने ।
- सेवा प्रवाह प्रक्रियालाई सुव्यवस्थित गर्न र समन्वय बढाउन अन्य शाखाहरूसँग सहकार्य गर्ने ।
- सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाउन अपनाउनु पर्ने उपायहरूको बारेमा विश्लेषण गरी कार्यालयलाई राय उपलब्ध गराउने ।

(३) जनसम्पर्क र सञ्चार:

- नगरपालिकाको सुशासन र प्रभावकारी कार्यसम्पादनको लागि प्राप्त भएका सुझाव तथा पृष्ठपोषणहरूको सङ्कलन र प्रशोधन गरी महाशाखा प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।
- समुदायसँग सकारात्मक सम्बन्ध निर्माण गर्ने र सक्रिय सञ्चार र संलग्नता मार्फत नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवाहरूप्रतिको विश्वसनीयता अभिवृद्धि गर्ने ।

**घ. कानून शाखा**

(१) न्यायिक समितिको सचिवालयले सम्पादन गर्ने कार्य :

- मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने ।
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धीत कार्य गर्ने तथा छानबिन तथा जाँचबुझ सँग सम्बन्धीत विभिन्न निकायबाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ।
- समुदायस्तरका मेलमिलापकर्ताहरूको अभिलेख राख्ने ।
- मेलमिलाप तथा मध्यस्थता प्रक्रियाहरू, न्यायिक निर्णयहरू र अन्य विवरणको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।

(२) विधायन समिति र विधेयक समितिको सचिवालयले सम्पादन गर्ने कार्य :

- नगर सभाको विधायन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यपालिकाको विधेयक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(३) कानून तर्जुमा र संशोधन :

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने ।

- कानून तर्जुमा र कार्यान्वयनको क्रममा सृजना भएका बाधा व्यवधानहरूको विषयमा कानुनी अनुसन्धान गर्ने ।
- नगरपालिकामा कार्यान्वयनमा रहेका कानूनहरूको समीक्षा गर्ने र आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्नुपर्ने विषयहरूको अभिलेख राखी विधेयक समितिमा पेश गर्ने ।
- कानून तर्जुमा प्रक्रियामा सरोकारवालाहरूको सुझाव र प्रतिक्रिया सङ्कलन गर्ने ।

(४) राय परामर्श :

- प्रस्तावित विधेयक तथा कानूनमा व्यवस्था भएका प्रावधानहरू संविधान, सङ्घीय तथा प्रादेशिक कानून अनुरूप भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानुनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- कानून कार्यान्वयनको क्रममा उत्पन्न भएका द्विविधा तथा बाधा समाधानका लागि कानुनी राय तथा परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकाको कार्यहरू, निर्णय, नीति तथा कानूनसँग सम्बन्धीत कानुनी जोखिमहरूको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन गरी जोखिम न्यूनीकरणका उपायहरू सिफारिस गर्ने ।

(५) प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन :

- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणीकरणका लागि आवश्यक कार्य गर्ने, व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने ।
- नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाबाट संशोधन भएका कानूनका प्रावधानहरूलाई समावेश गरी मूल कानूनको संशोधित प्रति तयार गर्ने, अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रकाशन गर्ने ।

## ड. सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन शाखा

(९) खरिद पूर्वतयारी (Procurement Preparation):

**आवश्यकता पहिचान र विशिष्टता परिभाषा**

- विभिन्न विभागहरूसँग समन्वय गरी वस्तु वा सेवाहरूको आवश्यकता पहिचान गर्ने।
- आवश्यक वस्तु वा सेवाहरूको विशिष्टता परिभाषित गर्ने।

**बजेट र प्राथमिकता निर्धारण**

- बजेट र समयसीमाको आधारमा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने।

**बजार विश्लेषण र आपूर्तिकर्ता पहिचान**

- बजारका नयाँ प्रवृत्तिहरू, मूल्य घटबढ र नवीनताहरूको बारेमा अद्यावधिक जानकारी संकलन गर्ने।
- नयाँ आपूर्तिकर्ता तथा सेवा प्रदायकहरूको पहिचान गर्ने र दर्ता प्रक्रियालाई निरन्तर सुधार गर्ने।
- विक्रेता, सप्लायर्स, सेवा प्रदायक, निर्माण व्यवसायी लगायतका भेण्डरहरूको सूची अद्यावधिक राख्ने ।
- प्रतिस्पर्धात्मक आपूर्तिकर्ता छनोट गर्न बजार विश्लेषण प्रतिवेदन तयार गर्ने।

**न्यूनतम दररेट निर्धारण**

- निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा र परामर्श सेवा सम्बन्धी न्यूनतम दररेट निर्धार सम्बन्धी कार्य गर्ने।

**खरिद योजना तर्जुमा**

- अन्य शाखाहरूसँग समन्वय गरी खरिद गुरु योजना र वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा गर्ने।

### **खरिद प्रक्रिया र कागजात तयारी**

- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (Standard Bidding Documents), नमूनापूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (Standard Pre-Qualification Document), नमूना खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (Standard Contract Document) मा सामान्यतया सारभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने।

### **सूचना प्रकाशन**

- खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव आह्वान, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी लगायतका सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने।

### **प्रस्ताव प्राप्ति र सुरक्षित भण्डारण**

- पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने।

### **मूल्याङ्कन समिति गठन र प्रस्ताव मूल्याङ्कन**

- प्राप्त पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनका लागि मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने।
- मूल्याङ्कन गरिएका बोलपत्रहरू स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने।

### **स्वीकृतिको सूचना र जमानत**

- पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने।
- कार्य सम्पादन जमानत लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने।

### **(२) खरिद व्यवस्थापन (Procurement Management):**

#### **स्वीकृत खरिद योजना कार्यान्वयन**

- स्वीकृत खरिद योजना र नियामक आवश्यकताहरू अनुसार खरिद प्रक्रियाहरू सञ्चालन गर्ने।
- सबै खरिद गतिविधिहरूमा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमहरूको पालना सुनिश्चित गर्ने।
- खरिद गर्नु पर्ने सामानहरू समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने।

#### **बोलपत्र आह्वान र मूल्याङ्कन**

- खरिद सम्बन्धी प्रस्ताव आह्वान, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने।
- पूर्वयोग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र सुरक्षित तरिकाले राख्ने।
- प्राप्त प्रस्तावहरू मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने।

#### **विक्रेता चयन र सम्झौता**

- मूल्याङ्कन गरिएका बोलपत्रहरू स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- स्वीकृत बोलपत्र, पूर्वयोग्यता प्रस्ताव वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने।
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात, पूर्वयोग्यता सम्बन्धी कागजात, र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजातहरूमा आवश्यक परिमार्जन गरी सम्झौता तयार गर्ने।

#### **कार्य आदेश व्यवस्थापन**

- सम्झौता अनुसार कार्यादेश जारी गर्ने र निर्माण व्यवसायी, सेवा प्रदायक वा आपूर्तिकर्तालाई पठाउने।
- कार्य सम्पादन जमानत लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने।

- प्राप्त वस्तु वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने र गुणस्तरमा कुनै समस्या भएमा उपयुक्त कार्यवाही गर्ने।  
**कार्य सम्पादनको अनुगमन**

- खरिद सम्बन्धी कार्यसम्पादनको अनुगमन गर्ने र समयमै प्राप्त नभएमा आवश्यक कदम चाल्ने।
- प्राप्त वस्तु वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने र गुणस्तरमा कुनै समस्या भएमा उपयुक्त कार्यवाही गर्ने।

**भुक्तानी प्रक्रिया**

- भुक्तानी प्रक्रिया व्यवस्थापन गर्ने, चालानहरूको सत्यापन गर्ने, र भुक्तानी समयमै सुनिश्चित गर्ने।

**अभिलेख व्यवस्थापन**

- खरिद प्रक्रिया, बोलपत्र, सम्झौता लगायतका सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने।

**विक्रेता कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन**

- गुणस्तर, समयबद्धता र सम्झौताका शर्तहरू पालनाको आधारमा विक्रेता कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने।

**समन्वय र संचार**

- आपूर्तिकर्ता, विक्रेता, र ठेकेदारहरूसँग समन्वय गर्ने।
- नियमित रूपमा संचार र बैठकहरू आयोजना गर्ने।

**विवाद समाधान**

- वार्ता, मध्यस्थता, वा अन्य विवाद समाधान संयन्त्रहरू मार्फत खरिद सम्झौताबाट उत्पन्न विवाद र विवादहरू समाधान गर्ने।

**लेखापरीक्षण र सुधारात्मक कार्यहरू**

- खरिद प्रक्रिया, कागजात र कारोबारको आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षणलाई सहयोग गर्ने।
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कारेयालयले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने।
- खरिद प्रक्रिया र नीति परिपालनाको नियमित समीक्षा गर्ने।
- लेखापरीक्षणको नतिजामा आधारित सुधारात्मक कार्य योजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने।

**जोखिम व्यवस्थापन**

- खरिद प्रक्रियामा जोखिमको पहिचान गर्ने र न्यूनीकरण उपायहरू लागू गर्ने।
- जालसाजी, भ्रष्टाचार र कानुनी गैर-परिपालना लगायतका खरीद प्रक्रियासँग सम्बन्धीत जोखिमहरूको पहिचान, मूल्याङ्कन र न्यूनीकरण गर्ने।

**प्रशिक्षण र क्षमता विकास**

- खरिद गतिविधिहरूमा संलग्न कर्मचारीहरूको लागि खरिद कानून, प्रक्रियाहरू, र उत्कृष्ट अभ्यासहरू बारे प्रशिक्षण र कार्यशालाहरू सञ्चालन गर्ने।
- खरिद कार्यमा संलग्न हुने कर्मचारीहरूको ज्ञान, सीप, र दक्षता सुधार गर्न निरन्तर सहयोग र मार्गदर्शन प्रदान गर्ने।

## **च. सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई**

(१) आन्तरिक व्यवस्थापन :

- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।
- कार्यालयका सम्पूर्ण सवारी साधनको अभिलेख राख्ने।
- सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने।

- नगरपालिका कार्यालयका सबै प्रकारका चारपाग्रे सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक सवारी प्रयोग गर्ने र पदाधिकारीवाट नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने ।

(२) जिन्सी व्यवस्थापन :

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने ।
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट मागगरी स्वीकृत गराई राख्ने ।
- नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरू समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने ।

(३) लिलाम र मर्मत :

- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।

(४) जोखिम न्यूनीकरण:

- सम्पत्ति व्यवस्थापन गतिविधिहरूसँग सम्बन्धीत जोखिमहरूको पहिचान र मूल्याङ्कन गर्ने र जोखिम न्यूनीकरण उपायहरू लागू गर्ने।
- सम्पत्तिको हानि, चोरी, वा दुरुपयोग हुन नदिन आन्तरिक नियन्त्रणका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्दै सम्पत्ति व्यवस्थापनमा जवाफदेहिता र पारदर्शिता सुनिश्चित गर्ने ।

## छ. योजना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा

(१) योजना तर्जुमा:

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने,
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमाका लागि आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने,
- वित्त व्यवस्थापन महाशाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने,
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,

(२) तथ्याङ्क व्यवस्थापन :

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ।
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन तथा अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन: जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धीत सबै किसिमका तथ्याङ्कहरूको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने।
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
- सबै शाखाबाट सूचना संकलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
- योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने
- विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।

(३) अभिलेख व्यवस्थापन :

- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- नगर क्षेत्रमा सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाहरूको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।
- परियोजना कार्यान्वयन, सेवा वितरण र प्रशासनिक प्रक्रियाहरू सहित नगरपालिका भित्रका सबै शाखाहरू र वडा कार्यालयहरूद्वारा गरिएका गतिविधिहरूको दस्तावेजको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राख्ने सम्बन्धीत निकायमा पठाउने ।

**ज. भौगोलिक सूचना प्रणाली तथा तथ्याङ्क प्रशोधन इकाई**

(१) स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन :

- उपग्रह इमेजरी, हवाई फोटोग्राफ, सर्वेक्षणहरू लगायत विभिन्न आन्तरिक र बाह्य स्रोतहरूबाट स्थानीय तथ्याङ्क सङ्कलन, सोर्सिङ, र प्राप्त गर्ने।
- प्राप्त भएका तथ्याङ्कहरू एकीकृत गरी GIS डाटावेस निर्माण र अद्यावधिक गर्ने ।

(२) स्थानीय तथ्याङ्क विश्लेषण :

- प्राप्त भएका तथ्याङ्कको निकटता विश्लेषण, क्लस्टरिङ र प्रक्षेपण गर्ने ।
- भू-उपयोग परिवर्तन, वातावरणीय प्रभावहरू, र सहरीकरण जस्ता स्थानगत घटनासँग सम्बन्धीत तथ्याङ्कहरूको Mapping गर्ने ।
- नगरपालिकाभित्रका पूर्वाधार र सेवाहरूको लागि रूटिङ, सेवा स्थल र सेवा क्षेत्र सहितका तथ्याङ्क अद्यावधिक र विश्लेषण गर्ने ।
- GIS प्रविधिको उपयोग गरी विभिन्न भौगोलिक क्षेत्रका फरक विशेषताहरूको तथ्याङ्कहरूको Overlay Analysis गर्ने ।

(३) म्यापिङ र भिजुअलाइजेशन:

- स्थानीय तथ्याङ्कसँग सम्बन्धीत सूचनाहरू आवश्यकता अनुसार सरोकारवाला समक्ष सञ्चार गर्नका लागि नक्सामा प्रस्तुत गर्ने ।
- विशिष्ट स्थानको स्पष्ट रूपरेखा, विशेषता र नामाकरण सहितको नक्सा तयार गर्ने ।
- नगरपालिका सेवाहरू र पूर्वाधारहरूसँग सम्बन्धीत मुख्य सूचकहरू, प्रवृत्तिहरू, र कार्यसम्पादन सम्बन्धी सूचनाहरू सहज रूपमा प्रवाह गर्न स्थानगत ड्यासबोर्ड तयार गर्ने ।

(४) भौगोलिक सूचना प्रणालीको अभ्यास:

- GIS सम्बन्धी तथ्याङ्कहरूलाई कुशलतापूर्वक भण्डारण गर्न, पुनः प्राप्त गर्न र स्थानगत तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्न GIS Data Center निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने ।
- प्रभावकारी कार्यसम्पादन र उपयोगिता सुनिश्चित गर्न स्थापना, कन्फिगरेसन, र मर्मतसम्भार सहित GIS सफ्टवेयर र उपकरणहरू व्यवस्थापन गर्ने ।
- GIS सफ्टवेयर प्रयोग र यसको अधिकतम उपयोगिता सुनिश्चित गर्न नगरपालिकाका कर्मचारी र सरोकारवालाहरूलाई तालिम र प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।

(५) नीति निर्माण र निर्णय प्रक्रियामा सहयोग:

- योजना तर्जुमा, नीति निर्माण, र स्रोत बाँडफाँडमा सहयोग गर्न आवश्यकता अनुसार स्थानगत तथ्याङ्क तथा सूचना उपलब्ध गराउने ।
- प्राकृतिक विपत्तिहरू, वातावरणीय हास, र अन्य जोखिमहरू, र सो को न्यूनीकरणका लागि रणनीतिहरू विकास गर्ने र जोखिम तथा कमजोरीहरूको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्थानगत तथ्याङ्क र सूचनाहरूको प्रयोग गरी विपद् प्रतिकार्य योजना तर्जुमामा सहयोग गर्ने ।

## झ. सूचना प्रविधि शाखा

(९) पूर्वाधार व्यवस्थापन:

- कार्यालयमा LAN, WAN, र वायरलेस नेटवर्कहरू सहित कम्प्युटर नेटवर्कहरू व्यवस्थापन र मर्मत गर्ने ।
- नगरपालिकाको फाइल सर्भर, इमेल सर्भर र वेब सर्भर लगायतका सर्भर र सो सँग सम्बन्धीत पूर्वाधारहरू स्थापना, कन्फिगर र मर्मत गर्ने ।
- डाटा उपलब्धता र अखण्डता सुनिश्चित गर्न हार्डवेयर, सफ्टवेयर, र सुरक्षा प्रणाली सहित नगरपालिकाको डाटा केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।

- क्लाउडमा आधारित सेवाहरू, क्लाउड भण्डारणको स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।
- कार्यालयको डाटाको सुरक्षा गर्न System Failure र Disaster को समयमा डाटाको पुनः प्राप्तिलाई सहज बनाउन रणनीतिहरू र प्रविधिहरू स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।
- कार्यालयमा सञ्चालनमा रहेका सूचना तथा सञ्चार प्रविधिहरूको सुरक्षाको लागि Firewall, Intrusion Detection Systems र Anti-virus Software लगायतका साइबर सुरक्षा उपायहरू लागू गर्ने र कायम राख्ने ।

(२) एप्लिकेसन तथा सफ्टवेयर व्यवस्थापन :

- सेवा प्रवाह र कार्यालयको कार्यसम्पादनलाई प्रविधिमा आधारित बनाई कार्यालयमा तत्काल रहेका आवश्यकताहरू पूरा गर्नको लागि एप्लिकेसन तथा सफ्टवेयर विकास र सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिकामा सञ्चालनमा रहेका एप्लिकेसन तथा सफ्टवेयरलाई आवश्यकता अनुसार एकीकृत रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धीत समस्या पहिचान र समाधानका लागि नगरपालिका कर्मचारी र सरोकारवालाहरूलाई प्राविधिक सहायता र सहायता प्रदान गर्ने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरूलाई नगरपालिकाले कार्यान्वयनमा ल्याएका नवीनतम प्रणालीहरूको बारेमा तालिम प्रदान गर्ने र प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- सफ्टवेयर विक्रेताहरू र सेवा प्रदायकहरूबाट सूचना प्रविधिसँग प्रणाली खरिद गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यकता आधारमा स्पेसिफिकेशन तयारी लगायतका अन्य खरिद सँग सम्बन्धीत कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा खरिद भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धीत वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने र प्रमाणित गर्ने ।

(३) सूचना व्यवस्थापन र सुशासन:

- नगरपालिकामा सञ्चालनमा रहेका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धीत प्रणालीहरूको डाटाको सुरक्षा सम्बन्धी नीति तथा मापदण्डको कार्यान्वयन गरी तथ्याङ्क सुरक्षण सुनिश्चित गर्ने ।
- नगरपालिकामा सृजना र भण्डारण भएका तथ्याङ्कहरू पुनःप्राप्ति र विश्लेषण गर्ने प्रयोजनको लागि तथ्याङ्क उपलब्ध हुने गरी अन्तरसम्बन्धीत डाटाबेस प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने ।
- अभिलेख, कागजात साथै डिजिटल तथ्याङ्कहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने र आवश्यकता अनुसार धुल्याउने वा नष्ट गर्ने व्यवस्थाका लागि अभिलेख व्यवस्थापन नीति र अभ्यासहरूको विकास र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यालयका संवेदनशील जानकारी सुरक्षित गर्न र जोखिमहरू कम गर्न डिजिटल तथ्याङ्क वर्गीकरण, पहुँच नियन्त्रण, र नियामक मापदण्डको परिपालना सहित सूचना प्रशासन सम्बन्धी कार्यको नेतृत्व गर्ने ।

(४) प्रविधि योजना र रणनीति:

- नगरपालिकाका लक्ष्यहरू र उद्देश्यहरूसँग तादम्यता कायम हुनेगरी रणनीतिक योजनाहरू र मार्गचित्रको विकास र कार्यान्वयन गर्ने ।

(५) डिजिटल रूपान्तरण र नवीनता:

- नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई प्रविधिमैत्री बनाउदै सेवाप्रवाह र कार्यसम्पादनको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न गर्न नवीनतम् सूचना प्रविधिका उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।

- सूचना प्रविधिमैत्री नगर निर्माण गर्न नगरपालिकाको योजना तथा पूर्वाधार व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिका आयामहरू समावेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सूचना प्रविधिको क्षेत्रमा विकास भएका नवीनतम प्रविधिलाई आत्मसाथ गर्दै कार्यालयको कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा नवीन प्रविधिको उपयोगमा कार्यालयलाई प्रोत्साहन गर्ने ।

## ज. प्रविधि सहायता इकाई

### (१) प्राविधिक सहायता र हेल्पडेस्क :

- कार्यालयमा सञ्चालनमा रहेका सम्पूर्ण Office Automation Software को प्रयोगमा कर्मचारी र सरोकारवालाहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालयमा प्रयोगमा रहेका डेस्कटप, ल्यापटप, प्रिन्टर लगायतका विद्युतीय उपकरणहरू सहित IT प्रणालीहरूसँग सम्बन्धीत कार्यको लागि नगरपालिकाका कर्मचारीहरू र सरोकारवालाहरूलाई प्राविधिक सहायता प्रदान गर्ने ।
- प्रयोगकर्ताहरू द्वारा रिपोर्ट गरिएको हार्डवेयर, सफ्टवेयर, र नेटवर्क समस्याहरूको समस्या पहिचान गरी सो को समाधान गर्ने वा समाधानको लागि समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- प्राविधिक समस्याहरूलाई तुरुन्त र प्रभावकारी रूपमा सम्बोधन गर्न फोन, इमेल, वा रिमोट डेस्कटप जस्ता माध्यमको प्रयोग गरी अफ-साइट प्रयोगकर्ताहरूलाई सहायता प्रदान गर्ने र समस्या समाधान गर्ने ।
- जटिल प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्न, हार्डवेयर र सफ्टवेयर स्थापना गर्न वा अपग्रेड गर्न नगरपालिका अन्तरगतका कार्यालयहरूमा आवश्यकता अनुसार On-Hand Support प्रदान गर्ने ।

### (२) प्रणाली प्रशासन र कन्फिगरेसन:

- कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा कार्यालयको आधिकारीक वेबसाइट, मोबाइल एप र सामाजिक सञ्जालमा Content Update गर्ने ।
- इमेल, विभिन्न पोर्टल तथा कार्यालयसँग सम्बन्धीत निकायका वेबसाइटमार्फत प्राप्त हुने कार्यालयसँग सम्बन्धीत विषयका सूचना तथा जानकारीहरूलाई सङ्गठन भित्र सञ्चार गर्ने ।
- कार्यालयमा सञ्चालनमा रहेका विद्युतीय प्रणालीहरूमा User Credentials (पहुँच र अधिकार) को व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयमा समय समयमा हुने निर्णयअनुसार विद्युतीय प्रणालीलाई अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेका नेटवर्क पूर्वाधार (राउटर, स्विच लगायतका नेटवर्क उपकरणहरू) कन्फिगरेसन गर्ने ।
- कार्यालयमा सृजना भएका डिजिटल तथ्याङ्कको नियमित ब्याकअप सुनिश्चित गर्ने ।
- साइबर सम्बन्धी जोखिम र अनधिकृत पहुँचबाट कार्यालयका विद्युतीय प्रणालीहरूलाई सुरक्षित गर्न नियमित रूपमा Firewall, Anti-Virus Software र Intrusion Detection Systems लगायतका प्रणालीको सक्रियताको निगरानी गर्ने ।

### (३) क्षमता विकास र सीप हस्तान्तरण:

- कार्यालयमा सञ्चालन हुने सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धीत तालिमहरूमा समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- सूचना प्रविधिको उपयोगसँग सम्बन्धीत प्रयोगकर्ता पुस्तिका, म्यानुअलहरू, FAQs आदि तयार र प्रचार गर्ने ।

- कार्यालयमा आवश्यक परेको समयमा अन्य शाखा वा कर्मचारीहरूलाई प्रविधि उपयोग सम्बन्धी सीप अभिवृद्धिका लागि मार्गदर्शन, साथी सिकाइ, र Cross-Training जस्ता सीप हस्तान्तरण र सीप विकासका लागि समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

## ट. अनुगमन शाखा

(१) नगर स्तरीय अनुगमन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य:

- अनुगमन कार्यतालिका तर्जुमा गर्ने ।
- अनुगमन प्रक्रिया र आवश्यक पर्ने कागजातको ढाँचा तयार गर्ने ।
- अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- अनुगमनबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धीत निकायमा पठाउने ।

(२) जोखिम मूल्याङ्कन र न्यूनीकरण :

- कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धीत वित्तीय, परिचालन, कानुनी जोखिमहरू सहित नगरपालिका गतिविधिहरू, आयोजना, परियोजनासँग सम्बन्धीत जोखिम र कमजोरीहरूको पहिचान, मूल्याङ्कन र पृष्ठपोषण गर्ने ।
- नगरपालिकाको उद्देश्य प्राप्तिका क्षेत्रमा पहिचान गरिएका जोखिमहरूको प्रभावलाई कम गर्न जोखिम न्यूनीकरण रणनीतिहरू, नियन्त्रणका उपायहरू र आकस्मिक योजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(३) वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयनको अनुगमन :

- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- कार्यालयबाट कार्यान्वयन गरिएका कार्यक्रमहरूको मूल्याङ्कन गरी उपलब्धिको अभिलेखीकरण र नियमित समीक्षा गर्ने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक, अर्धवार्षिक, चौमासिक/त्रैमासिक समीक्षा कार्यक्रम आयोजना गर्ने र समीक्षा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने क्रममा विगतमा सञ्चालनमा आएका कार्यक्रमको उपलब्धिको प्रतिवेदनको आधारमा राय सुझाव पेश गर्ने ।

(४) पूर्वाधार विकासको अनुगमन :

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका आयोजना तथा परियोजनाहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन
- विना इजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा संचालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- अव्यवस्थित रूपमा बिना इजाजत जमिन, घडेरी खार्ने कार्यको अनुगमन गर्ने र कानून बमोजिम जरिवाना गराउने ।

(५) अन्य कार्य :

- सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन लगाउने ।
- तीनपाङ्ग्रे सवारी साधन सञ्चालनका अनुगमन गर्ने र विना इजाजत कानून विपरित सञ्चालन भएको पाईएमा कानून बमोजिम जरिवाना गराउने ।
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभाबी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने।
- नगरपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लङ्घन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने।
- सबै व्यवसायीहरूले नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिकाको इजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धीत व्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रलाई सफा-सुगन्ध राख्नका लागि आवश्यक कार्य गरि सामाजिक जीवनलाई सुव्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।

## ठ. उपभोक्ता हित, बजार अनुगमन तथा खाद्य सुरक्षा इकाई

### (१) उपभोक्ता हित:

- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- उपभोक्ता हित सम्बन्धी आएका समस्या र गुनासोको सम्बोधन गर्ने ।

### (२) नियमन:

- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने ।
- उपभोक्ता हित सम्बन्धी प्रचलित कानूनहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने ।
- उपभोक्ताको अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति तथा कानून तर्जुमा गर्न राय तथा सुझाव उपलब्ध गराउने ।

### (३) बजार अनुगमन :

- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तुहरूको मूल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने ।
- कानूनले निषेधगरेका खाद्य पदार्थ तथा म्याद नाघेका वस्तुहरूको वेचविखन बन्दगर्न लगाउने, जफत गर्ने ।
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धानका लागि सहजीकरण गर्ने ।

## ड. नगर प्रमुख र नगर उप-प्रमुखको निजी सचिवालय

### (१) सचिवालय सम्बन्धी कार्य :

- निजी सचिवालयमा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरूको बन्दोवस्त मिलाउने।
- सेवाग्राहीसँग प्रमुख तथा उपप्रमुखको भेटघाटको बन्दोवस्त मिलाउने र भेटघाटमा भएका निर्णय तथा आदेशहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्म पठाउने व्यवस्थापन गर्ने।
- निजी सचिवालयमा प्राप्तहुने पत्र तथा लिखत र निजी सचिवालयमार्फत हुने पत्राचारको व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- Schedule बनाउने, जानकारी गराउने ।

## ढ. नगर प्रहरी इकाई

### (१) नीति तथा कानूनको परिपालना :

- नगरपालिकाको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- मापदण्ड विपरीत अनाधिकृत रूपमा निर्माण गर्न लागेका निजी संरचनाहरूको रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- नगरपालिकामा दर्ता नभई सञ्चालनमा रहेका व्यापार व्यवसायलाई दर्ता तथा नवीकरण गरे नगरको सम्बन्धमा अनुगमन गरी दर्ता तथा नवीकरण गर्न लगाउने ।
- नगरपालिका भित्र रहेका उद्योग व्यापार व्यवसायहरूको प्रचलित कानून बमोजिम मूल्य सूची राखे नराखेको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- नगरपालिका भित्र सञ्चालनमा रहेको होटल, रेष्टुरेन्ट, गेष्ट हाउस, ब्युटिपार्लर लगायतका व्यवसायहरू प्रचलित कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुरूप भए नभएको अनुगमन गरी कानून विपरीत सञ्चालनमा रहेको पाइएमा कारवाहीको लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- नियमानुसार सवारी साधन कर, घर बहाल कर, पट्टेको सवारी कर र अन्य कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।

### (२) सुरक्षा तथा संरक्षण:

- नगरपालिकाको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदा र भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वमा आवश्यक सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।
- नगर क्षेत्रमा आइपर्ने दैवी प्रकोप, महामारी लगायतका कार्यमा तत्काल खटिई आवश्यक रोकथामको व्यवस्था गर्ने र दमकलको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको सेवा प्रदायक सार्वजनिक निकायको सुरक्षा गर्ने ।
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने ।

### (३) सार्वजनिक स्थलको व्यवस्थापन :

- स्थानीय हाटबजार तथा पार्किङ्गस्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, बाटो, पुल-पुलेसा, मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी, चौतारी, खोला मिचि कसैले घर कम्पाउण्ड टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माण कार्य भए गरेको सम्बन्धमा नगर प्रमुखको आदेशानुसार गर्ने गराउने ।
- नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्य गराउने ।
- नगर क्षेत्रमा राखिएका अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- सार्वजनिक आवागमन बाधा पुर्याउने गरी बजार क्षेत्रमा राखिएका सामग्रीहरू तत्काल हटाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सार्वजनिक जग्गा, बाटो, पुल-पुलेसा, मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी, चौतारी, खोला मिचि कसैले घर कम्पाउण्ड टहरा वा त्यस्तै अन्य निर्माण कार्य भए गरेको सम्बन्धमा नगर प्रमुखको आदेशानुसार गर्ने गराउने ।

- ट्याक्सी, अटो रिक्सा जस्ता साना सवारी साधनको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।

(४) विपद् व्यवस्थापन :

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा आइपर्ने दैवी प्रकोप, महामारी लगायतका कार्यमा तत्काल खटिई आवश्यक रोकथामको व्यवस्था गर्ने र दमकलको व्यवस्थापन गर्ने ।

(५) फोहोरमैला व्यवस्थापन र वातारण संरक्षण :

- नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्य गराउने ।
- छाडा चौपायको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकामा रहेका भुस्याहा कुकुरको नियन्त्रण र मृत्यु भएका वेवारिसे मानिसहरूको नेपाल प्रहरीको समन्वयमा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सार्वजनिकस्थल लगायतका क्षेत्रहरूमा अरुलाई बाधा पुग्ने गरी लाउड-स्पिकर, रेडियो लगायतका ध्वनी प्रदुषण गर्ने कार्यलाई नियन्त्रण गर्ने ।
- नगर क्षेत्र भित्र रहेको वेवारिसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाइएमा हटाउने व्यवस्था गर्ने ।

(६) सार्वजनिक सरोकार :

- नगर क्षेत्रमा रहेका खतरा जन्य घर, पर्खाल, टहरा, बोट विरुवाको व्यवस्थापन गर्नका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिकाको आयोजनामा हुने सभा, सम्मेलन, तालिम लगायतका कार्यमा आवश्यक शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिका भित्र प्रचलित कानून वा नगरपालिकाको अनुमति बेगर राखिएका ब्यानर, विज्ञापन, होडिङ्ग बोर्ड, पोष्टर, भित्ते लेखन लगायतका सामग्री हटाउनका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- नगर क्षेत्र भित्र रहेका सार्वजनिक तथा निजी स्थानमा जुवा तास खेल्ने र मदिराजन्य पदार्थको विक्री वितरणमा नगरपालिकाको निर्णयानुसार नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- सार्वजनिकस्थल लगायतका क्षेत्रहरूमा अरुलाई बाधा पुग्ने गरी लाउड-स्पिकर, रेडियो लगायतका ध्वनी प्रदुषण गर्ने कार्यलाई नियन्त्रण गर्ने ।
- नगरपालिका भित्र रहेका उद्योग व्यापार व्यवसायहरूको प्रचलित कानून बमोजिम मूल्य सूची राखे नराखेको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माईकिङ्ग गरी नगरवासीलाई सुचित गराउने ।

(७) अन्य :

- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्रहरू सम्बन्धीत पक्षलाई बुझाउन सहयोग गर्ने ।
- शाखा र अन्तर्गतका इकाईहरूको काममा सहजीकरण गर्ने ।

## ७. आर्थिक विकास महाशाखा अन्तरगतका शाखा उपशाखा तथा इकाईको कार्यविवरण

### क. कृषि विकास शाखा

(१) कृषि सम्बन्धी गतिविधिहरू:

- नीति, कानून, मापदण्ड, कृषि सम्बन्धी योजना, कृषि विस्तार र कृषि उत्पादन व्यवस्थापनको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- किसानहरूको लागि प्राविधिक सहयोग, तालिम र क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरू प्रदान गर्ने ।
- नवीन खेती अभ्यासहरू प्रवर्द्धन गर्न अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- किसानहरूलाई कृषि सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।
- कृषि कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिताको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- कृषिमा भूमि क्षय, पानीको कमी, र जलवायु परिवर्तन अनुकूलन जस्ता चुनौतीहरूलाई सम्बोधन गर्न सरोकारवालाहरूसँग सहकार्य गर्ने ।
- नविन प्रविधि र यान्त्रिकीकरणको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषिजन्य उत्पादनसँग सम्बन्धीत तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने र उत्पादन प्रक्षेपण गर्ने ।

(२) बाली र माटो व्यवस्थापन:

- माटो परीक्षण गरी उपयुक्त माटो संरक्षण गर्ने उपायहरू सिफारिस गर्ने ।
- माटोको उर्वरता सुधार गर्न दिगो बाली र अन्तरबाली प्रविधि प्रवर्द्धन गर्ने ।
- रासायनिक मलको प्रयोग कम गर्न एकीकृत कीट व्यवस्थापन अभ्यासहरू अवलम्बन गर्न प्रेरित गर्ने ।
- उच्च गुणस्तरको बीउमा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने र उन्नत बाली प्रजातिहरू प्रवर्द्धन गर्ने ।
- बालीको स्वास्थ्य र उत्पादनको अनुगमन गर्ने र आवश्यकता अनुसार किसानहरूलाई समयमै प्राविधिक सल्लाह उपलब्ध गराउने ।

(३) सिँचाई व्यवस्थापन:

- कृषि भूमिमा सिँचाईको आवश्यकताको मूल्याङ्कन गर्ने र कुशल सिँचाई अभ्यासहरू प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सिँचाई पूर्वाधारहरूको निर्माण र मर्मतसम्भारलाई सहज बनाउन पूर्वाधार विकास शाखासँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- पानी अभावको प्रभावलाई कम गर्न पानी संरक्षण उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।

(४) बागवानी र फ्लोरिकल्चर प्रवर्द्धन:

- उच्च मूल्यको बागवानी बाली र फूलखेतीलाई प्रवर्द्धन गर्ने ।
- बगैचा व्यवस्थापन, हरितगृह खेती र Crop Harvesting मा प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- बागवानी उत्पादकहरूको लागि बजारको सुविधा र मूल्य अभिवृद्धि सम्बन्धी सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- आधुनिक बागवानी अभ्यास र कीट व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- नयाँ बाली प्रजातिहरू र उत्पादन प्रविधिहरू अवलम्बन गर्न अन्य निकायहरूसँग सहकार्य गर्ने ।

(५) जैविक खेती र दिगो कृषि:

- प्राङ्गारिक खेती अभ्यास र प्रमाणीकरण कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कम्पोष्टिड, जैविक मल, र जैविक कीट व्यवस्थापन बारे तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- जैविक खेती मापदण्ड र नियमहरूको परिपालनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- दिगो कृषि र वातावरण संरक्षण अभ्यासका फाइदाहरू बारे सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(६) बजारीकरण:

- कृषक समूह र कृषि सहकारी लगायतको स्थापनामा सहजीकरण गर्ने ।
- कृषि प्रशोधन उद्यमलाई प्रवर्द्धन गर्ने ।

- स्थानीय उत्पादन प्रवर्द्धन गर्न कृषि मेला, प्रदर्शनी र क्रेता-विक्रेता भेटघाट जस्ता कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने ।

(७) कृषि वन र कृषि पर्यावरण:

- दिगो भूमि प्रयोग र जैविक विविधता संरक्षणको लागि कृषि वन अभ्यास प्रवर्द्धन गर्ने ।
- समुदायमा आधारित वन व्यवस्थापन पहल र पुनरुत्थान कार्यक्रमहरूलाई प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषि बिस्तार सेवा र तालिम कार्यक्रमहरूमा कृषि पर्यावरण सिद्धान्तहरूलाई समावेश गर्ने ।

(८) चिया तथा कफी विकास:

- नगरपालिका क्षेत्रमा रहेको सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्रहरूको चिया वगानहरूको क्षेत्र सहित लगत तयार गर्ने ।
- चियाका जात एवं प्रकारका वारेमा अनुसन्धान गरी नर्सरी स्थापना र उन्नत विरूवा वितरण गर्ने/ गराउने ।
- सार्वजनिक र निजीस्थलका वगानहरूको हरीयो पत्तिको वार्षिक उत्पादनको विवरण संकलन गर्ने ।
- चिया विशेषज्ञहरूको सहयोग लिई चियाको जात सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, नर्सरी स्थापनामा प्राविधिक सहयोग गर्ने, गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- अर्गानिक चिया उत्पादन गर्नमा कृषकलाई जन चेतना जगाउने, आवश्यक प्राविधिक ज्ञान र सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- उत्पादित चियाको बजारीकरण, राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय स्तरमा पहुँच वृद्धि गर्ने ।
- चिया प्रवर्द्धन तथा प्रशोधनका लागि आवश्यक प्रक्रियाको पहिचान गरी गुणस्तरमा सुधार गर्ने ।

**ख. कृषि सेवा केन्द्र (वडा स्तरमा)**

(१) कृषि सेवा:

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र कृषि विकास र प्रसारकासम्बन्धमा कृषकहरूलाई सहयोग गर्ने
- नगरपालिकाले क्षेत्र निर्धारण गरे अनुसार आफ्नो केन्द्रले कार्य गर्नुपर्ने वडाहरूमा भएका कृषि व्यवसायसँग सम्बन्धित विवरणहरू तयार गर्ने
- किसानहरूलाई कृषि सेवा सम्बन्धी घरदैलो सेवा दिने
- बेला बखत घुम्तीसेवा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- कृषि सम्बन्धी रोगहरूको प्राथमिक उपचारको लागि वडामै औषधी सहित किटको व्यवस्था मिलाउने
- माटो जाँच गर्ने लगायतका प्राथमिक सेवाहरू प्रदान गर्न घुम्ती शिविर लगायतका प्रभावकारी कार्यक्रमहरू तय गरी सञ्चालन गर्ने
- कृषि विकास शाखाले तय गरे अनुसारका कार्यक्रमहरू आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका सञ्चालन गर्ने
- आफ्नो क्षेत्रभित्रका कृषिसँग सम्बन्धित गतिविधिहरूको प्रतिवेदन समयमा नै तयार गरी शाखामा पठाउने
- कुनै वालीसम्बन्धी रोग वा अन्य प्रकोपहरूसँग सम्बन्धित समस्याहरू आएको वा आउन सक्ने देखिएमा त्यस्ता सवालहरूमा चनाखो भै यथा समयमा आवश्यक कार्यहरू गर्न गराउन र किसानहरूलाई परिचालन गर्न सक्रिय भैरहने
- नगरपालिकाले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने

**ग. पशुपन्छी विकास शाखा**

(१) पशुधन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सेवा:

- पशुधन व्यवस्थापन, स्वास्थ्य र कल्याणका लागि नीति, नियम र मापदण्डहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- निवारक हेरचाह, खोप कार्यक्रम, र पशु रोगहरूको उपचार सहित भेटेरिनरी चिकित्सा सेवा प्रदान गर्ने ।
- रोग रोकथाम र नियन्त्रण उपायहरू बारे किसानहरूको लागि पशु स्वास्थ्य शिविर र जागरूकता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- पशु स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा प्रदान गर्ने ।
- पशुपालनसँग सम्बन्धीत सम्भावित वातावरणीय जोखिम र प्रदूषण स्रोत पहिचान गर्न वातावरणीय मूल्याङ्कन र जोखिम विश्लेषण गर्ने ।

(२) नश्व सुधार र प्रजनन:

- नश्व गुणस्तर र उत्पादकता सुधार गर्ने उद्देश्यले पशुधन प्रजनन कार्यक्रमहरूको प्रचार र प्रसार गर्ने ।
- नश्व सुधारका लागि उन्नत जातको सिमेन प्रयोग गरी कृतिम गर्भाधान सेवा उपलब्ध गराउने ।

(३) पशुधन उत्पादन र पोषण:

- पशुपालन, पोषण, र सन्तुलित आहार निर्माणमा किसानहरूलाई प्राविधिक सहयोग र प्रशिक्षण प्रदान गर्ने ।
- पशुधनको उत्पादकत्व बढाउन सुधारिएको आहारा अभ्यास, घाँस खेती र साइलेज बनाउने प्रविधिको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- पशुधनको दानाको सुरक्षा र पोषणको पर्याप्तता सुनिश्चित गर्न दाना परीक्षणको लागि समन्वय र सहजीकरण गर्ने र गुणस्तर आश्वासन प्रणालीहरू स्थापना गर्ने ।
- पशु तथा दुग्धजन्य उत्पादनको अभिलेख राख्ने र उत्पादन प्रक्षेपण गर्ने ।

(४) पशुधन उद्यमशीलता र सीप विकास:

- पशुधनसँग सम्बन्धीत व्यवसायहरूको स्टार्ट अपको लागि वित्तीय तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- पशुधन उत्पादन, व्यवस्थापन र मूल्य अभिवृद्धिमा नवीन प्रविधि र उत्कृष्ट अभ्यासहरूको अवलम्बन गर्ने ।
- पशुधन र दुग्धजन्य उत्पादनमा आधारित उद्यमहरूको स्थापना र सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।

**घ. पशु सेवा केन्द्र (वडा स्तरमा)**

(१) पशु सेवा:

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पशुसेवा सम्बन्धमा कृषकहरूलाई सहयोग गर्ने
- नगरपालिकाले क्षेत्र निर्धारण गरे अनुसार आफ्नो केन्द्रले कार्य गर्नुपर्ने वडाहरूमा भएका पशुसेवासँग सम्बन्धित विवरणहरू तयार गर्ने
- किसानहरूलाई पशुसेवा सम्बन्धी घरदैलो सेवा दिने
- बेला बखत घुम्ती पशुसेवा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- पशुसेवा र स्वास्थ्यका लागि गाँउटोलमा शीघ्र पहुँच घुम्ती सेवाबाट पशुपालकलाई सेवा दिने
- रेविज विरुद्ध खोप वडा तहमै सञ्चालन गर्ने
- पशु सम्बन्धी प्राथमिक उपचारको लागि वडामै औषधी सहित किटको व्यवस्था मिलाउने
- गोबरजाँच गर्ने लगायतका प्राथमिक सेवाहरू प्रदान गर्न घुम्ती शिविर लगायतका प्रभावकारी कार्यक्रमहरू तय गरी सञ्चालन गर्ने
- पशुपंक्षी विकास शाखाले तय गरे अनुसारका कार्यक्रमहरू आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका वडाहरूमा सञ्चालन गर्ने

- आफ्नो क्षेत्रभित्रका पशुसेवासँग सम्बन्धित गतिविधिहरूको प्रतिवेदन समयमा नै तयार गरी शाखामा पठाउने
- कुनै महामारी वा पशुस्वास्थ्यसँग सम्बन्धित समस्याहरू आएको वा आउन सक्ने देखिएमा त्यस्ता सवालहरूमा चनाखो भै यथा समयमा आवश्यक कार्यहरू गर्न गराउन र किसानहरूलाई परिचालन गर्न सक्रिय भैरहने
- नगरपालिकाले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने

## ड. उद्योग, वाणिज्य, संस्कृति तथा पर्यटन शाखा

### (१) उद्योग तथा वाणिज्य:

- नगरपालिका भित्र लघु, साना र मझौला उद्यमहरूको विकास र प्रवर्द्धन गर्न नीति र रणनीतिहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्रोत्साहन, अनुदान र क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरू मार्फत स्थानीय उद्योगहरूमा नवप्रवर्तन र नविन प्रविधिको अवलम्बन गर्ने ।
- व्यापार मेला, प्रदर्शनी र बजार सम्बन्ध जस्ता पहलहरू मार्फत स्थानीय उत्पादनहरूको लागि व्यापार सहजीकरण र बजार पहुँच प्रवर्द्धन गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने,
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने,
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजत पत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी गर्ने ।

### (२) संस्कृति र सम्पदा संरक्षण:

- नगरपालिका भित्र रहेका सांस्कृतिक सम्पदा स्थल, स्मारक र परम्पराहरूको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय सम्पदा र परम्पराहरूको विविधता र समृद्धि प्रवर्द्धन गर्ने सांस्कृतिक कार्यक्रमहरू, चाडपर्वहरू आदिलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- सांस्कृतिक संस्थाहरू, सामुदायिक समूहहरू, र कलाकारहरूसँग परम्परागत कला, शिल्प आदिको संरक्षण र पुनरुत्थान गर्नको लागि सहकार्य गर्ने ।
- मौखिक परम्परा, लोककथा र परम्परागत ज्ञान जस्ता अमूर्त सांस्कृतिक सम्पदाहरूको पहिचान र संरक्षण गर्न अनुसन्धान र दस्तावेजीकरण गर्ने ।

### (३) पर्यटन विकास र प्रवर्द्धन:

- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास गर्ने।
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।,
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
- पार्कहरूको विकास, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।

#### (४) आर्थिक विकास योजना:

- दिगो विकास, रोजगारी सिर्जना र लगानी आकर्षण प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक विकास योजना, रणनीति र नीतिहरू तर्जुमा गर्ने।
- उत्पादन, पर्यटन, र सेवाहरू जस्ता प्रमुख क्षेत्रहरूमा अवसर र चुनौतीहरू पहिचान गर्न आर्थिक मूल्याङ्कन र बजार विश्लेषण गर्ने ।
- आर्थिक विकासका पहलहरू र परियोजनाहरूको प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्न कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- स्थानीय आर्थिक संवाद समितिको सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने ।

### च. श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा

#### (१) श्रम बजार विश्लेषण र योजना:

- रोजगारी सिर्जना र कार्यशक्ति विकासका लागि प्रवृत्ति, चुनौती र अवसरहरू पहिचान गर्न स्थानीय श्रम बजारको व्यापक अध्ययन र विश्लेषण गर्ने ।
- नीति र योजना निर्माणमा सहयोग पुऱ्याउन रोजगारी र श्रमशक्तिको सूचनाहरू अद्यावधिक गर्ने ।
- असङ्गठित क्षेत्रका श्रमीकहरूको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।
- सरोकारवालाहरूको लागि समयमै र सही रोजगार सम्बन्धी तथ्याङ्कमा पहुँच सुनिश्चित गर्न श्रम बजार सूचना प्रणाली र सूचना प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने ।
- श्रम बजारलाई प्रवर्द्धन गर्न अन्य सरकारी निकायहरू, उद्योग तथा संघसंस्थाहरू र अन्य सरोकारवालाहरूसँग सहकार्य गर्ने ।

#### (२) रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम र सेवाहरू:

- युवा, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू र आप्रवासी कामदारहरू लगायत कमजोर र सीमान्तकृत समूहहरूको आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न लक्षित रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- रोजगार आवश्यक भएका व्यक्तिहरूका लागि रोजगारीका अवसरहरू पहिचान गर्न, प्रशिक्षण र सीप विकास कार्यक्रमहरूमा पहुँच गर्न मद्दत गर्न वृत्ति परामर्श, व्यावसायिक मार्गदर्शन र रोजगार सेवा प्रदान गर्ने ।
- रोजगारदाता र सम्भावित कामदारबीच सम्बन्ध स्थापना गर्न सीप प्रदर्शनी तथा रोजगार मेला जस्ता कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने ।
- स्वरोजगार प्रवर्द्धनको लागि वित्तीय सेवामा पहुँच पुऱ्याउन समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

(३) श्रम अधिकार र सामाजिक संरक्षण:

- श्रम अधिकार, कार्यस्थल सुरक्षाका प्रावधान र श्रमिक तथा रोजगारदाताबीच सामाजिक सुरक्षाका योजनाहरूको पालनालाई बढावा दिने र सभ्य कामको अवस्था सुनिश्चित गर्ने र सो सम्बन्धी कानुनी सहायताको उपलब्धताको लागि समन्वय गर्ने ।
- पहिचान र सूचीकृत भएका बेरोजगार व्यक्तिहरूको लागि न्यूनतम रोजगारी सुनिश्चित गर्न पहल गर्ने ।
- न्यूनतम ज्याला, काम गर्ने घण्टा, पेशागत स्वास्थ्य र सुरक्षा मापदण्डहरू सहित श्रम कानून र नियमहरूको परिपालनाको अनुगमन गर्ने र नियमन गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(४) सीप विकास र तालिम:

- श्रम बजारको माग र आवश्यकता अनुसार सान्दर्भिक सीप विकास तालिमको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्राविधिक र व्यावसायिक शिक्षण संस्थाहरू, प्रशिक्षण प्रदायक संस्था, प्रतिष्ठान, उद्योग लगायतका सरोकारवालाहरूसँग साझेदारी गरी सीप विकास तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- प्राविधिक विकास र श्रम बजारको मागमा आएका परिवर्तनलाई मध्यनजर गरी कामदारहरूलाई समय अनुकूल तालिमका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सहकार्य र समन्वय गर्ने ।

(५) आप्रवासन र रोजगारी :

- वैदेशिक रोजगारीमा जाने कामदारहरूको श्रम स्वीकृति र पुनः श्रम स्वीकृतिको लागि सहजीकरण गर्ने ।
- आप्रवासी, विपन्न र सीमान्तकृत समूहहरूलाई स्थानीय श्रम बजारमा सीप प्रशिक्षण र रोजगारी सहायता मार्फत एकीकरण गर्न समन्वय गर्ने ।
- सम्भावित आप्रवासीहरूलाई सुरक्षित र कानुनी आप्रवासन मार्गहरू, श्रम अधिकार संरक्षण र विदेशमा रोजगारीका अवसरहरू बारे जानकारी र मार्गदर्शन प्रदान गर्ने ।
- सीप पहिचान, रोजगार सहायता र मनोसामाजिक परामर्श सेवामार्फत स्थानीय श्रम बजारमा फर्किने आप्रवासीहरूलाई पुनः एकीकरण गर्न सहजीकरण गर्ने ।

## छ. आप्रवासी स्रोत उप-केन्द्र

(१) पूर्व प्रस्थान अभिमुखीकरण र परामर्श:

- गन्तव्य देशहरू, रोजगारीका अवसरहरू, कानुनी आवश्यकताहरू, र अधिकार र जिम्मेवारीहरू बारे जानकारी प्रदान गर्न सम्भावित आप्रवासीहरूका लागि पूर्व प्रस्थान अभिमुखीकरण सत्रहरू सञ्चालन गर्ने ।
- प्रवासीहरू र तिनीहरूका परिवारहरूलाई प्रवास प्रक्रियाहरू, सांस्कृतिक अनुकूलन, वित्तीय व्यवस्थापन, र सहयोगी सेवाहरू उपलब्ध गराउन परामर्श र मार्गदर्शन प्रदान गर्ने ।

(२) सूचना र सन्दर्भ सेवा:

- वैदेशिक रोजगार बोर्डले प्रदान गर्ने आर्थिक सहायता र कल्याणकारी सेवा प्राप्तिसमा सहयोग गर्ने ।
- गन्तव्य देशको आप्रवासन नियम, रोजगारीका अवसर, जीवन अवस्था, स्वास्थ्य सेवा र कानुनी सहायता बारे अद्यावधिक जानकारी उपलब्ध गराउने ।
- आप्रवासीहरूलाई उनीहरूको अधिकार, हक र दायित्व, अन्तर्राष्ट्रिय श्रम मापदण्ड र रोजगारी सम्बन्धी कानूनका सम्बन्धमा व्यक्तिगत परामर्श र मार्गदर्शन प्रदान गर्ने ।

- कन्सुलर सेवा, दूतावास र कूटनीतिक नियोगहरूसँग समन्वय गर्ने र कन्सुलर सहायता, आपतकालीन सहयोग र संकटमा परेका वा विदेशमा संकट परिस्थितिहरूको सामना गरिरहेका आप्रवासीहरूका लागि कानुनी प्रतिनिधित्वमा पहुँच स्थापना गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(३) सीप विकास:

- वैदेशिक रोजगारीका लागि नेपाल सरकारले उपलब्ध गराउने निःशुल्क सीप तालिम उपलब्ध गराउन सहजीकरण गर्ने ।

**ज. सहकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्र समन्वय शाखा**

(१) सहकारी व्यवस्थापन:

- सङ्घीय र प्रादेशिक कानूनको अधीनमा रही सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन जस्ता नियमनकारी कार्य गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।

(२) सार्वजनिक निजी साझेदारी:

- सार्वजनिक—निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रक्रिया अघि बढाउने ।
- स्थानीय विकास चुनौतीहरू सम्बोधन गर्न, गरिबी निवारण कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न र सीमान्तकृत समुदायहरूलाई आवश्यक सेवाहरू प्रदान गर्न सरकारी निकायहरू, गैरसरकारी संस्थाहरू, समुदायमा आधारित संस्थाहरू (CBOs) र निजी क्षेत्रका सरोकारवालाहरू बीच साझेदारी र सहकार्यलाई बढावा दिने ।
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रवर्द्धन गर्ने ।

(३) गैरसरकारी क्षेत्र:

- नगरपालिका भित्र गैर-सरकारी संस्थाहरू (एनजीओ) र समुदायमा आधारित संस्थाहरू (CBOs) को सञ्चालनलाई नियन्त्रित गर्ने नीति, कानून, योजना र मापदण्डहरू तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- कानुनी प्रावधान, नैतिक मापदण्ड र पारदर्शिता सिद्धान्तको पालना सुनिश्चित गर्दै गैरसरकारी संस्था र समुदायमा आधारित संस्थाहरू (CBOs) को दर्ता, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गैर-सरकारी संस्थाहरूमार्फत भएका कार्यहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने र तिनीहरूको प्रभावकारिता र दिगोपनको मूल्याङ्कन गर्ने ।

## ८. पूर्वाधार विकास महाशाखा अन्तरगतका शाखा उपशाखा तथा इकाइको कार्यविवरण

### क. पूर्वाधार विकास शाखा

#### (१) नीति तर्जुमा र योजना:

- सङ्घीय तथा प्रादेशिक नीति तथा कानूनसँग तादम्यता कायम हुनेगरी नगरपालिकाको उद्देश्य अनुरूप पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय आवश्यकता, आर्थिक सम्भाव्यता, र वातावरणीय दिगोपनमा आधारित पूर्वाधार परियोजनाहरूलाई प्राथमिकता दिन रणनीतिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।

#### (२) परियोजना व्यवस्थापन र कार्यान्वयन:

- समयसीमा, बजेट र गुणस्तर मापदण्डहरूको परिपालना सुनिश्चित गर्दै पूर्वाधार आयोजना अवधीभरका सबै चरणको कार्यान्वयनको निरीक्षण गर्ने ।
- प्राविधिक जनशक्ति, निर्माण व्यवसायी, नियामक निकाय र सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी परियोजना सञ्चालनको क्रममा उत्पन्न हुने सबै प्रकारका समस्याहरूको समाधान गर्ने ।
- परियोजना कार्यान्वयनको निरीक्षण गर्ने ।

#### (३) सर्वेक्षण र इन्जिनियरिङ डिजाइन:

- आयोजनाको स्थलगत मूल्याङ्कन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी आयोजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, सर्वेक्षण, डिजाइनिङ र नक्साङ्कन तथा लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार संशोधित लागत अनुमान तथा Variation सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।

#### (४) गुणस्तर आश्वासन र नियन्त्रण:

- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी आयोजना सञ्चालनका क्रममा Technical Specifications र निर्धारित मापदण्डको पालना गर्न गुणस्तर नियन्त्रणका उपायहरू र निरीक्षण प्रोटोकल तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी आयोजनाहरू सञ्चालनको क्रममा नियमित Site Visit तथा निर्माण कार्य र निर्माण सामग्रीको गुणस्तर परीक्षण गर्ने, गराउने ।

#### (५) मर्मत र सम्पत्ति व्यवस्थापन:

- सडक, पुल, कल्भर्ट, र सार्वजनिक भवनहरू सहित पूर्वाधार सम्पत्तिहरूको नियमित मर्मत र पुनर्स्थापनाको लागि रणनीति तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- महत्त्वपूर्ण पूर्वाधार संरचनाहरूलाई दिगो बनाइ स्तरोन्नति, मर्मत सम्भारका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।

#### (६) वातावरणीय र सामाजिक प्रभाव मूल्याङ्कन:

- प्रस्तावित पूर्वाधार परियोजनाहरूको सम्भावित वातावरणीय, सांस्कृतिक, र सामाजिक-आर्थिक प्रभावहरूको मूल्याङ्कन गर्न वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIAs) र सामाजिक प्रभाव मूल्याङ्कन (SIAs) सञ्चालन गर्ने ।

#### (७) क्षमता निर्माण र प्रशिक्षण:

- पूर्वाधार निर्माणका आयोजना सञ्चालनमा संलग्न कर्मचारी, मिस्त्री तथा कामदार र उपभोक्ताको क्षमता विकासका लागि प्राविधिक प्रशिक्षण, कार्यशाला र व्यावसायिक सीप विकास अवसरहरू प्रदान गर्ने ।

(८) प्रतिवेदन :

- पूर्वाधार विकास आयोजनाहरूको कार्य प्रगतिका आधारमा परिमाणात्मक र वित्तीय मूल्याङ्कन गर्ने ।
- निर्माण आयोजनाहरूको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित गरी निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- समुदाय स्तरबाट सञ्चालन हुनेगरी निर्माण सम्पन्न भएका पूर्वाधार आयोजनाहरू समुदायलाई हस्तान्तरण गर्न सिफारिस गर्ने ।
- पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी कार्यको अपेक्षित लक्ष्य र प्राप्त उपलब्धिको अभिलेख राख्ने ।

(९) अन्य कार्य:

- निर्माण व्यवसायहरूको दर्ता र नवीकरण सिफारिस गर्ने ।

## ख. योजना कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन इकाई

(१) स्वीकृत योजनाहरूको कार्यान्वयन:

- तोकिएको समयसीमा र बजेट परिधी भित्र रही स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- परियोजनाहरूको सहज कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्न सम्बन्धीत सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने।
- प्रगति अनुगमन गर्ने र योजना कार्यान्वयनमा उत्पन्न समस्याहरूलाई सम्बोधन गरी समाधानका उचित उपायहरू अवलम्बन गर्ने, गराउने ।
- नियामक आवश्यकताहरू र गुणस्तर मापदण्डहरूको परिपालना सुनिश्चित गर्ने ।

(२) उपभोक्ता समिति गठन:

- विभिन्न परियोजनाहरूको लागि उपभोक्ता समितिहरू गठन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीहरूसँग सम्झौता गर्न सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन शाखासँग सहकार्य गर्ने ।

(३) परियोजना व्यवस्थापन:

- कुनै पनि समस्या समाधान गर्न ठेकेदार र उपभोक्ता समितिहरूसँग समन्वय गर्ने ।

(४) निर्माण उपकरण सञ्चालन:

- कार्यालयमा रहेका निर्माण उपकरणहरू सञ्चालन गर्ने ।

## ग. पूर्वाधार निर्माण प्रयोगशाला

(१) प्रयोगशाला व्यवस्थापन:

- नगरपालिकाको पूर्वाधार निर्माण प्रयोगशालाहरूको सञ्चालन गर्ने।
- सुरक्षा मापदण्ड र प्रोटोकलहरूको परिपालना सुनिश्चित गर्ने ।

(२) गुणस्तर आश्वासन परीक्षण:

- निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र उपयुक्तता मूल्याङ्कन गर्नको लागि परीक्षण गर्ने ।
- पूर्वाधार परियोजनाहरूमा विभिन्न प्रकारका निर्णय लिने प्रयोजनका लागि परीक्षण र प्रतिवेदनलाई गुणस्तरीय बनाउने ।

(३) सामग्री भण्डारण र व्यवस्थापन:

- निर्माण परीक्षणका लागि प्रयोग गरिएका सामग्रीहरूको लगत तयारी र उचित भण्डारण गर्ने ।
  - आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला सामग्रीको आपूर्ति तथा पुनःपूर्ति गर्न सम्बन्धीत शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- (४) परीक्षण प्रतिवेदन:
- अवलोकन, निष्कर्ष र सिफारिस सहितको परीक्षण प्रतिवेदन तयार र सञ्चार गर्ने ।
  - प्रयोगशाला सेवाको लागि शुल्क निर्धारण तथा सेवा विस्तारका सम्बन्धमा राय तथा सुझाव उपलब्ध गराउने ।
- (५) उपकरण मर्मत र क्यालिब्रेसन:
- प्रयोगशाला उपकरणहरू नियमित रूपमा मर्मत र क्यालिब्रेट गर्ने ।
  - विशेष उपकरण सर्भिसिड र क्यालिब्रेसनका लागि प्राविधिक विशेषज्ञ वा आपूर्तिकर्ताहरूसँग समन्वय गर्ने ।

### घ. सहरी पूर्वाधार तथा वस्ति विकास शाखा

- (१) सहरी पूर्वाधार विकास:
- सडक, पुल, विद्यालय, सामुदायिक भवन, र सार्वजनिक सुविधाहरू जस्ता सहरी पूर्वाधारहरूको निर्माणको योजना, डिजाइन, र निरीक्षण गर्ने ।
  - पूर्वाधार परियोजनाहरूमा सान्दर्भिक मापदण्ड र नियमहरूको परिपालना सुनिश्चित गर्ने ।
  - समयमै र लागत-प्रभावी परियोजना वितरण सुनिश्चित गर्न प्राविधिक टोली, निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति र सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- (२) मर्मत र सञ्चालन:
- सरकारी भवन, सडक, पुल र अन्य सार्वजनिक संरचनाहरूको मर्मत सम्भारका लागि नियमित मर्मत योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
  - सहरी पूर्वाधारको अवस्थाको अनुगमन गर्ने र आवश्यकता अनुसार मर्मत तथा पुनःस्थापनाका लागि प्राथमिकता निर्धारण गर्ने र सो को कार्यान्वयन गर्ने ।
- (३) बस्ती विकास:
- नगरपालिका भित्र सुरक्षित र दिगो बस्ती विकासका लागि नीति तथा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
  - जग्गाको उपलब्धता, पूर्वाधार र वातावरणीय प्रभाव जस्ता विषयहरूलाई ध्यानमा राख्दै सहरी विस्तार र विकासका लागि उपयुक्त स्थानहरू पहिचान गर्ने ।
  - एकीकृत बस्ती विकासलाई प्रवर्द्धन गर्न भूमि एकीकरण र प्रभावकारी भू-उपयोग अभ्यासहरूको प्रवर्द्धन गर्ने ।
  - सामाजिक र आर्थिक विचारलाई ध्यानमा राख्दै सीमान्तकृत समुदाय र जोखिममा परेका समूहहरूको लागि भूमिमा समान पहुँच सुनिश्चित गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
- (४) भवन संहिता:
- सुरक्षा, संरचनात्मक अखण्डता, र निर्माण परियोजनाहरूसँग सम्बन्धीत कानून तथा मापदण्डको परिपालना सुनिश्चित गर्ने, भवन संहिता र नियमहरू लागू गर्ने ।
  - राष्ट्रिय भवन मापदण्ड अनुसार भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने ।
  - विना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी बढाउने ।

- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोककाको लागि अनुगमन गर्ने ।
- बिना इजाजत जमिन/घडेरी खार्ने कार्यको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगर क्षेत्र भित्र रहेको घरहरूको घर नम्बरिङ्ग गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- घर नक्सा पास भई सके पछि साको लगत राजश्व शाखामा पठाउने ।
- भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- भु-कम्प प्रतिरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।

(५) ट्राफिक व्यवस्थापन:

- स्थानीय यातायात प्रणाली सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पार्किङ्ग स्थल तोक्ने, पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ।
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेदनशीलता, अपाङ्गमैत्री र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ।

(६) सौन्दर्यीकरण:

- सहरी क्षेत्रको सौन्दर्यताको आकर्षण र जीवनयापनलाई अभिवृद्धि गर्न पार्क, बगैँचा र हरियो ठाउँहरूको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने।
- स्थानीय समुदाय र सरोकारवालाहरूसँग समेत समन्वय गरी पर्यटकीय गन्तव्य र सार्वजनिक महत्त्वका स्थानहरूको सौन्दर्यीकरण योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(७) सार्वजनिक सुविधा व्यवस्थापन:

- स्वच्छता, सुरक्षा, र नियमहरूको पालना गर्दै बजार, हाट बजार र बधशालाहरू जस्ता सार्वजनिक सुविधाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बासिन्दा र आगन्तुकहरूको सुविधाको लागि सार्वजनिक शौचालय र सरसफाइ सुविधाको लागि पूर्वाधार व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने ।

## ड. भूमि व्यवस्थापन उपशाखा

(१) भूमि प्रशासन :

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जग्गाको स्वामित्व र लेनदेनको सही कागजात सुनिश्चित गर्नको लागि भूमि अभिलेखहरू व्यवस्थित गर्ने ।
- जग्गाको कारोबारको दर्ता र जग्गाको स्वामित्व हस्तान्तरणको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।

(२) भूमि व्यवस्थापन :

- अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरूको लगत सङ्कलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- भू-उपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भूमिहिन सुकुम्वासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने।

- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।
- भूमि लगत (नक्शा, स्केस्टा) निर्माण र संरक्षण गर्ने ।
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थतामा सहजीकरण गर्ने ।
- पुरातात्विक महत्वका स्थलहरू लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने ।

(३) भूमि अभिलेख व्यवस्थापन:

- क्याडस्ट्रल नक्सा, सम्पत्ति सर्वेक्षण र स्वामित्व कागजात लगायतका भूमि सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने ।
- अभिलेखलाई डिजिटाइज गर्ने र भूमि सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीमा सार्वजनिक पहुँचको लागि अनलाइन प्लेटफर्महरू विकास र सञ्चालन गर्न सहकार्य गर्ने ।
- कार्यालयमा योजना, विकास र नियामक गतिविधिहरू लाई सहयोग गर्न भूमि सम्बन्धी तथ्याङ्क र जानकारी प्रदान गर्ने ।

**च. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा**

(१) वन संरक्षण :

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन गर्ने ।

(२) हरियाली प्रवर्द्धन :

- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्ने ।
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- नगरलाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरूमा वृक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरूको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरूमा सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसंग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- सडक किनाराहरू, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरूमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने ।

(३) जलस्रोत संरक्षण :

- जलाधार सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- पानीको मुहान संरक्षण गर्ने ।
- पानीको अभावलाई सम्बोधन गर्न र पानी सुरक्षा बढाउन वर्षाको पानी संकलन, जलाधार व्यवस्थापन, र पानीको उपयोग दक्षता अभ्यासहरू जस्ता जल संरक्षण उपायहरूलाई प्रवर्द्धन गर्ने ।

(४) वातावरण संरक्षण :

- वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता साथै वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य बस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्लाष्टिकका झोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरूसंग सहकार्य गर्ने ।

(५) जलवायु परिवर्तन अनुकूलन:

- स्थानीय समुदाय र पारिस्थितिक प्रणालीमा जलवायु परिवर्तनको प्रभावहरूको मूल्याङ्कन गर्ने, अनुकूलन रणनीतिहरू र उत्थानका उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।
- वातावरणीय चुनौतिहरूको सामना गर्न समुदायहरूलाई सशक्त बनाउन जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम न्यूनीकरण, र दिगो भूमि व्यवस्थापन अभ्यासहरू बारे सचेतना र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(६) अभिलेख :

- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना सङ्कलन, अभिलेख व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने ।

(७) वातावरणीय शिक्षा र जागरूकता:

- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने ।
- शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्ने वातावरण संरक्षण शिक्षाको प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(८) सहयोग र साझेदारी:

- नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिदै आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धीत शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(९) विपद् व्यवस्थापन :

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।
- तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने,
- स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजी क्षेत्र तथा स्थानीय समुदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने ।
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- विपद् पश्चातको पुनः स्थापना र पुनर्निर्माण गर्ने ।

- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा नगरपालिकासँग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरूको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरूको नक्साकान गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरूको क्षमता विकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरू गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरू गर्न समन्वय गर्ने ।
- बारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ, संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

(१०) अन्य :

- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने ।

### छ. खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन उपशाखा

(१) नियमन:

- खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन र अनुगमन गर्ने ।
- खानेपानी प्रशोधन, वितरण प्रणाली, र पानीजन्य रोगहरू र जल प्रदूषण रोकनको लागि ढल निकास लगायतका विषयहरूमा कानून तथा मापदण्डको परिपालना सुनिश्चित गर्ने ।
- सरसफाई कर्मचारी तथा सफाई कार्यमा सवारी साधन र उपकरणहरू परिचालन गर्ने ।

(२) जनचेतना तथा क्षमता अभिवृद्धि :

- समुदाय भित्र स्वच्छता अभ्यास, पानी संरक्षण, र उचित सरसफाइ व्यवहार प्रवर्द्धन गर्न जनचेतना अभियान र शैक्षिक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- नगर क्षेत्र भित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरूलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भुमिका निभाउने ।
- नगरमा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने, बायोग्याँस उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरूको उपयोगबारे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरूको आयोजना गर्ने ।
- शुलभ शौचालयहरूको अभियान चलाउन आवश्यक प्रचार प्रसार र सामाग्री उपलब्ध गराउने ।

(३) समन्वय :

- हरित नगरका लागि नर्सरी स्थापनाका क्षेत्र पहिचान गरी टोल विकास संस्था लगायत विद्यालय तथा कलेजहरूलाई परिचालन गर्ने
- फलफुल र वृक्षारोपणको लागि सम्बन्धीत सरोकारवालाहरू संग समन्वय गरी स्थान विशेष फलफुल र वृक्षारोपणको व्यवस्था मिलाउने ।
- कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधि विकासका लागि निजी क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।
- फोहोर मैला व्यवस्थापन गरी बिसर्जन स्थल छनौट र व्यवस्थापनमा समन्वय र अनुगमन गर्ने ।
- सौन्दर्यकरणका क्षेत्रहरू पहिचान गरी फूल बगैचा निर्माण गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

(४) खानेपानी व्यवस्थापन तथा संरक्षण :

- खानेपानी महसुल निर्धारण गर्ने तथा खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरमा प्राप्त पाईपको पानीको व्यवस्थापन गर्न निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने र वर्षातको पानीको उपयोग गर्न सरोकारवालाहरु संग समन्वय गरिरहने ।
- नगरको जिम्मा रहेका खानेपानी आयोजनाको महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
- पानीको मुहानको संरक्षण गर्ने गराउने ।
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकाबाट सञ्चालित आयोजनाको हकमा पानी आपूर्ति प्रणालीलाई अनुकूलन गर्न, पानीको हानि कम गर्न, र चुहावट पत्ता लगाउने, मिटरिड, र माग व्यवस्थापन जस्ता पानी संरक्षण उपायहरुलाई प्रवर्द्धन गर्न रणनीतिहरु विकास र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पानीको गुणस्तर मापदण्डहरु अनुगमन गर्ने , पिउने पानीका स्रोतहरुको नियमित नमूना परीक्षण गर्ने र पिउने पानीको गुणस्तर र सुरक्षाको लागि राष्ट्रिय मापदण्डहरुको पालना सुनिश्चित गर्ने ।

(५) फोहोरमैला व्यवस्थापन :

- स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरि, सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरुको अवलम्बन गर्ने ।
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(६) सरसफाइ :

- तरकारी बजार, हाट बजार, पशु वधशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक शौचालय स्थापना र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(७) लगत सङ्कलन :

- नगरक्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका खानेपानी आयोजना र लाभग्राहीहरुको लगत व्यवस्थित गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा विद्यमान ढलनालाहरुको लगत तयार गरी सर्भे र डिजाइनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर क्षेत्र भित्र वातावरणलाई प्रदुषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुवा आदी उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदुषण रोक्ने उपायहरु अपनाउने ।

## ९. सामाजिक विकास महाशाखा अन्तरगतका शाखा उपशाखा तथा इकाइको कार्यविवरण

### क. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

#### (१) शिक्षा विकास :

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- निः शुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास गर्ने ।
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने ।
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।

#### (२) अभिलेख व्यवस्थापन:

- विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने ।
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख राख्ने ।

(३) युवा :

- युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(४) खेलकुद:

- स्थानीय खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना गर्ने र सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने ।

(५) भाषा, कला तथा संस्कृति:

- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने,
- सांस्कृतिक तथा पुरातात्विक महत्त्वका सम्पदाको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।

## ख. पुस्तकालय

(१) पुस्तकालय व्यवस्थापन:

- पुस्तकालय नीति र प्रक्रियाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पुस्तकालयको लागि पुस्तकहरू, पत्रिकाहरू, र अन्य पठन सामग्रीहरूको प्राप्ति गर्ने ।
- प्रयोगकर्ताहरूको सहज पहुँचको लागि पुस्तकालय स्रोतहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालयका प्रयोगकर्ताहरूलाई अनुसन्धानका लागि सन्दर्भ सामग्री तथा अन्य सहायता प्रदान गर्ने ।
- पुस्तकालय सुविधाहरूको व्यवस्थापन गर्ने तथा अध्ययनको लागि अनुकूल वातावरण सुनिश्चित गर्ने ।
- पुस्तकालयको उपयोग र गतिविधिहरूसँग सम्बन्धीत अभिलेखीकरण र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(२) डिजिटल पुस्तकालय व्यवस्थापन:

- इ-लाइब्रेरीको विकास र सञ्चालन गर्ने ।
- डिजिटल पुस्तकालय सङ्ग्रहहरूको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने ।
- इ-लाइब्रेरी प्रयोगको लागि प्रयोगकर्तालाई प्रशिक्षण र सहयोग प्रदान गर्ने ।
- इ-लाइब्रेरीलाई थप प्रभावकारी बनाउन प्रविधि साझेदारहरूसँग सहकार्य गर्ने ।

(३) सामुदायिक संलग्नता:

- पुस्तकालय सेवाहरू प्रवर्द्धन गर्न विद्यालय, कलेज र सामुदायिक केन्द्र लक्षित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- पुस्तकालय प्रयोगकर्ताहरू र समुदायका सदस्यहरूबाट पुस्तकालय प्रवर्द्धन सम्बन्धी पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने ।

## ग. स्वास्थ्य शाखा

(१) योजना तर्जुमा

- राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र रणनीति, दिगो बिकास लक्ष्य, नगरपालिकाको बजेट सिलिङ्गका आधारमा स्थानिय तहमा गर्नु पर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रम एवम् प्रारम्भिक योजना तयार गर्ने ।

- संघ /केन्द्रबाट सशर्त रूपमा प्राप्त बजेट साथै स्थानीय तहबाट अधिकतम बजेट स्वास्थ्यमा विनियोजनका लागि पहल गर्ने र दुबै तर्फ बजेटबाट योजना तर्जुमा गर्ने ।
  - वार्षिक योजना स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
  - स्थानी तहका स्वास्थ्य सुचांक पहिचान गरी तथ्यमा आधारित नयाँ कार्यक्रमहरू प्रस्तावमा गर्ने ।
  - स्वीकृत कार्यक्रमहरू संचालनका लागि स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई परिचालन गर्ने ।
- (२) बजेट व्यवस्थापन
- स्वास्थ्य क्षेत्रका वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने र स्वीकृतीका लागि पहल गर्ने ।
  - स्वीकृत बजेटको नियमानुसार समयमै खर्च भएको एकीन गरी कार्यान्वयन गराउने ।
  - स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूमा संचालन हुने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने र नियमानुसार फर्छौट गर्ने ।
- (३) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्द्धन खोप सेवा
- स्वास्थ्य संस्था तथा खोप केन्द्रहरू मार्फत नियमित गुणस्तरीय खोप सेवाको पहुँच उपलब्धता भएको सुनिश्चित गर्ने ।
  - आफ्नो स्थानीय तहमा खोपको लागि सुक्ष्म योजना तयार गर्दै हरेक बालबालिकाले पूर्ण खोप पाएको सुनिश्चित गर्ने ।
  - संघीय एवम प्रादेशिक सरकारको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
  - खोप र सामाग्रीको नियमित आपूर्ति तथा cold chain को आवश्यक व्यवस्थापन मिलाउने ।
  - Vaccine preventable Diseases को surveillance को व्यवस्थापन गर्ने
  - Outreach सेवा संचालन गर्ने (खोप , गाउघर आदि)
- (४) सुरक्षित मातृत्व एवम नवजात शिशु स्वास्थ्य
- स्थानीय तहमा स्वास्थ्य संस्था एवम् स्वास्थ्य संजाल मार्फत गुणस्तरिय गर्भवती ,प्रसूति, सुत्केरी सेवाको पहुँच, उपलब्ध र उपभोग भएको सुनिश्चित गर्ने ।
  - स्थानीय तहमा सबैको पहुँच र उपलब्धता हुने गरी गुणस्तरिय संस्थागत सेवाका लागि दक्ष प्रसूतिकर्मको नियमित उपलब्धता र औषधी उपकरणको उपकब्धता सुनिश्चित गर्ने ।
  - संस्थागत प्रसूती वा २४ सै घण्टा उपलब्ध हुने व्यवस्थापन मिलाउने ।
  - गुणस्तरिय आधारभूत नवशिशु स्याहार सेवाको पहुँच तथा उपलब्ध भएको सुनिश्चित गर्ने ।
  - गर्भवती ,प्रसूती, सुत्केरी अवस्थामा हुन सक्ने जटिलताको व्यवस्थापनको लागि Emergency obstetric and neonatal care (जस्तै BEONC,CEONC) सेवा का साथै आवश्यकता अनुसार प्रेषणको व्यवस्था मिलाउने ।
- (५) पोषण
- पाँच वर्ष मुनीका बालबालिका, किशोर किशोरी साथै गर्भवती एवम् सुत्केरी महिलाहरूको पोषण स्थीती सुधार गर्नको लागि पोषण सम्बन्धीत प्रवर्धनात्मक क्रियाकलापहरूको योजना तयार गरी स्थानीय श्रोत र साधनको अधिकतम प्रयोग गरी संचालन गर्ने ।
  - लक्षित समूहलाई तथ्यको आधारमा आवश्यकता अनुसार सुक्ष्म पोषक तत्वहरू (जस्तै Vitamin A, IFA,) वितरण व्यवस्थापन मिलाउने
  - कुपोषित बालबालिका, गर्भवती एवम् सुत्केरी महिलाहरूको साथै अन्य कुपोषित बिरामीहरूको पहिचान गरी आवश्यकता अनुसार उपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
  - खाद्यामा आधारित पोषण कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिदै खाद्या पदार्थको गुणस्तरीयता सुनिश्चित गर्ने ।
- (६) समुदायमा आधारित नवजात शिशु तथा बालरोग एकिकृत व्यवस्थापन

- पाँच वर्ष मुनिका बालबालिका लगायत नवशिशुको स्वास्थ्य प्रवर्धन गर्न एवम् देखा पर्न सक्ने स्वास्थ्य समस्याहरू रोकथाम गर्न समुदाय स्तरमा विभिन्न क्रियाकलाप संचालन गर्ने
- पाँच वर्ष मुनिका बालबालिका लगायत नवशिशुमा देखा पर्ने स्वास्थ्य समस्याको एकीकृत व्यवस्थापनका लागि समुदाय एवम् स्वास्थ्य संस्था बाट प्रवाह हुने गुणस्तरीय सेवाको सुनिश्चित गर्ने
- नवशिशुको निःशुल्क उपचार सेवाको व्यवस्थापन मिलाउने ।

(७) परिवार नियोजन सेवा

- स्वास्थ्य संस्थाहरू, स्वास्थ्यकर्मीहरू तथा स्वयंम सेवकहरू मार्फत अस्थायी परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श एवम् सेवा उपलब्धता भएको सुनिश्चित गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार स्थायी बन्ध्याकरण सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने।
- नियमित रूपमा सेवा प्रवाहका लागि परिवार नियोजन साधनहरूको आपूर्ति, भण्डारण तथा वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- परिवार नियोजन सेवाग्राहीहरूको Follow up गर्ने तथा defaulters हरूको पहिचान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- परिवार नियोजन सेवाको पहुँच अभिवृद्धि गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

(८) किशोर किशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा

- किशोर किशोरी परामर्श र स्वास्थ्य सेवाहरूको पहुँच र उपलब्धता बढाई गुणस्तरयुक्त जानकारी प्रदान गर्ने ।
- स्वास्थ्य सुविधाहरू किशोर किशोरीको लागि मैत्रीपूर्ण बनाउने
- किशोर किशोरी , सेवा प्रदायक र सूचना प्रदायकहरूको ज्ञान र सिपको विकास गर्ने ।

(९) रोग नियन्त्रण कार्यक्रम

- औलो, कुष्ठरोग, हात्तिपाईले, क्षयरोग, कालाजार आदि जस्ता जनस्वास्थ्य समस्याको रूपमा रहेको रोगको रोकथामको लागि जोखिममा रहेका समुदायहरूको पहिचान गरि रोकथामका, नियन्त्रण उपचार कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- कुष्ठरोग तथा अन्य कारणबाट अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि पुनर्स्थात्मक स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था मिलाउने र उनीहरूले समुदायमा गुणस्तरिय जीवनयापन गर्न सक्षम बनाउनको लागि कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार एच.आइ.भी/एडस एवम यौनरोग बिरामीहरूको पहिचान र उपचार गर्ने व्यवस्था मिलाउने । ART र PMTCT अन्य सेवाहरू निरन्तर उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने।
- एच.आइ.भी/एडसबाट संक्रमित तथा प्रभावित व्यक्तिहरूलाई समुदायमा पुरस्थापन गरी गुणस्तरीय जीवनयापन गर्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।

(१०) सामान्य रोग तथा चोटपटकको उपचार व्यवस्थापन

- स्वास्थ्य संस्थामा नियमित वहिरंग सेवा संचालनको लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तरंग सेवाबाट दिनु पर्ने संस्थाबाट अन्तरंग सेवाको वयवस्था मिलाउने ।
- स्थानी स्वास्थ्य संस्थामा उपचार हुन नसक्ने बिरामिको प्रेषण गर्न सहयोग गर्ने ।

(११) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा

- स्थानिय तहका स्वास्थ्य संस्था ( निजी तथा सरकारी ) हरूमा आकस्मिक सेवा आवश्यक भएका सबै बिरामीहरूले यथाशिघ्र ,सर्वसुलभ रूपमा गुणस्तरीय आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा पाउने व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्ने ।
  - आकस्मिक सेवा नियमित रूपमा प्रवाह भएको सुनिश्चित गर्ने ।
- (१२) सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा
- प्रा.स्वा.के. एवम् स्वास्थ्य चौकीहरूबाट सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने अन्य स्वास्थ्य संस्थामा अवासयाक्ता अनुसार सेवा विस्तार गर्ने
  - प्रयोगशाला जाँच नियमित गुणस्तर नियन्त्रण लगी समन्वय गर्ने ।
- (१३) नसर्ने रोग रोकथाम र सडक दुर्घटना
- नसर्ने रोग रोकथाम एवम् स्वास्थ्य जिवनशैली सम्बन्धी जनचेतना बढाउने क्रियाकलापहरू गर्ने ।
  - स्वास्थ्य संस्था बाट नसर्ने रोगको स्क्रिनिङ, निदान उपचारको व्यवस्थापन गर्ने र जटिल रोगको पहिचान गरी अस्पतालमा रिफरल गर्ने व्यवस्था मिलाउने
  - राजमार्ग एवम् जोखिमउक्त क्षेत्रहरूमा रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई सडक दुर्घटनाको प्राथमिक उपचार केन्द्रको रूपमा तयार गर्ने ।सडक दुर्घटनामा परेकाहरूलाई यथाशीघ्र प्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (१४) मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम
- मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी समुदायमा प्रवर्धनात्मक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
  - स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट मानसिक रोगको पहिचान गरी उचित परामर्श,उपचार तथा प्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- (१५) महामारी एवम विपद व्यवस्थापन
- स्थानीय तहमा हुन सक्ने महामारी रोग तथा विपदको जोखिम निर्धारण गर्ने
  - स्थानीय तहमा हुन सक्ने महामारी रोकथाम तथा विपद सम्बन्धी जन चेतनाका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
  - महामारी तथा विपद व्यवस्थापनका लागी स्थानीय तह र वडा स्तरमा RRT गठन गरि सक्रिय गराउने ।
- (१६) स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- स्थानीय स्तरमा सञ्चालित जनस्वास्थ्य कार्यक्रमका बारेमा जनसमुदायमा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पहल गर्ने ।
  - स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्न पहल गर्ने ।
  - सुर्तिजन्य पदार्थ, मदिरा र लागुपदार्थ प्रयोगमा नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
  - स्वास्थ्य तथा सरफाई संग सम्बन्धीत विभिन्न दिवसहरू मनाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- (१७) विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम
- स्थानीय स्तरका हरेक विद्यालयहरूमा नियमित रूपमा विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (१८) महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम
- नयाँलाई आधारभूत तालिम र पुरानालाई पुनर्ताजगी तालिम दिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
  - महिला स्वास्थ्य स्वायम सेविकालाई उनीहरूको सेवासंग सम्बन्धीत औषधि, उपकरण एवम् सामग्रीहरू उपलब्ध भएको सुनिश्चितता गर्ने ।

- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाबाट प्रदान गरिने सेवाहरू गुणस्तरिय बनाउनको लागि नियमित सहयोगात्मक सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरिएको सुनिश्चितता गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको समीक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूमा प्रोत्साहन र उत्प्रेरणा जगाउन क्रियाकलाप संचालन गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरू छनोट र विदाईमा सहजीकरण गर्ने । सेवाबाट विदा लिन चाहने स्वायम सेविकालाई सम्मानजनक रूपले विदा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

#### (१९) आपूर्ती

- स्थानीय स्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद गर्न प्रक्षेपण तथा परिमाण निर्धारण लगायतका प्राविधिक सहयोग गर्न समन्वय गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी औषधि, उपकरण एवम् औजारहरू सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने
- स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूको ASL र EOP निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट माग भए अनुसारको औषधि, उपकरण एवम् औजारहरू उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने र सो सम्बन्धी अभिलेख राख्ने ।

#### (२०) अनुगमन र सुपरिवेक्षण

- नियमित तथा एकिकृत अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नका लागि कार्यतालिका र स्वास्थ्य सुचक अनुसारको चेकलिष्ट बनाउने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट संचालन भएका स्वास्थ्य सेवाका कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन गर्ने र आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सहयोगात्मक सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्थाबाट सामुदायमा खटिने कर्मचारी एवम् स्वयम् सेवकहरूको सुपरिवेक्षण भएको सुनिश्चित गर्ने ।

#### (२१) अभिलेख र प्रतिवेदन

- स्थानीय तहमा रहेका सबै स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट ( नीजि समेत) बाट प्रदान गरिएका स्वास्थ्य सेवाका नियमित अभिलेखहरू रखिएको सुनिश्चित गर्ने ।
- संकलित सूचनाहरूको अध्ययन तथा विश्लेषणका आधारमा स्वास्थ्य क्षेत्रका प्रमुख समस्याहरूको पहिचान तथा प्राथमिकीकरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य संस्था एवम् स्थानीय तहको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्न सहजीकरण गर्ने ।

#### (२२) स्वास्थ्य सेवाका जनशक्तिको व्यवस्थापन

- स्थानीय तहमा रहेका स्वास्थ्य सेवाका जनशक्तिकोहरूको विवरण नियमित अध्यावधिक गर्ने ।
- स्थानीय तहमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रादन गर्न स्वास्थ्य सेवाका जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्ने ।
- आवश्यक जनशक्ति प्राप्तिको लागि सम्बन्धीत निकायहरूसंग सहकार्य गर्ने ।
- उद्देश्य प्राप्तिका भएको प्रगतिको आधारमा स्वास्थ्य कार्यक्रमको प्रभाकारिता मुल्यांकन गर्ने र सो कार्यक्रममा सामेल स्वास्थ्यकर्मी लाई पुरस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।

#### (२३) तालिम व्यवस्थापन

- स्थानीय तहका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरू तालिम आवश्यकता पहिचान गरि तालिम संचालन गर्न सम्बन्धीत विभिन्न निकायहरूसंग समन्वय गरी तालिमको विकास, संचालन र मुल्यांकन गर्ने ।
- तालिम सूचना व्यवस्थापन गर्ने ( तालिम सम्बन्धी कर्मचारीहरूको विवरण अध्यावधिक गर्ने )

#### (२४) प्रशासनिक कार्य

- स्वास्थ्य संस्थाको नियमित प्रशासनिक कार्यहरू दैनिक रूपमा सम्पादन हुने व्यवस्था मिलाउने ।

- विदा, सरुवा एवम् काज जस्ता कर्मचारी व्यवस्थापनका कार्यहरु गर्ने
- (२५) जनसहभागिता र समुदाय परिचालन
  - समुदायमा संचालन हुने स्वास्थ्य सेवाका विभिन्न क्रियाकलापहरुमा समुदायहरुको सक्रिय सहभागिता हुने गरि संचालन गर्ने ।
  - स्थानीय तहका स्वास्थ्य संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिहरुसंग सहकार्य गर्ने ।
- (२६) अस्पताल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको स्थापना तथा संचालन गर्ने
  - स्वास्थ्य सेवामा सबैको पहुँच र सेवाको उपलब्धता सुनिश्चित गर्न स्थानीय आवश्यकता र राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार आवश्यक अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी लगायतका स्वास्थ्य संस्थाहरु स्थापना गर्न पहल गर्ने ।
- (२७) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि भौतिक पूर्वाधारहरुको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने
  - स्थानीय तहको लागि स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि निम्न विवरण सहितको दस्तावेज निर्माण र नियमित अध्यावधिक गर्ने ।
    - राष्ट्रिय / संघीय तथा प्रदेशको मापदण्ड अनुसार स्थानीय तहको आवश्यकता एवम् भौगोलिक अवस्था अनुसार विभिन्न स्तरका स्वास्थ्य संस्थाहरुको भवनको मापदण्ड एवम् निर्देशिका ।
    - स्थानीय तहमा आवश्यक पर्ने विभिन्न तहका स्वास्थ्य संस्थाको विवरण
    - मापदण्ड अनुसारका भवन नरहेका स्वास्थ्य संस्थाहरुको विवरण
  - प्राथमिकताको आधारमा स्वास्थ्य संस्थाको लागि वा स्वास्थ्य सेवा प्रवाहको लागि नयाँ भवन निर्माण, भवन मर्मत एवम् retrofitting को लागि योजना तयार गर्ने र सोको कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धीत निकायमा पहल गर्ने ।
  - स्वास्थ्य संस्थाहरुको स्तर अनुसार स्वास्थ्य सेवाका लागि अन्य पूर्वाधारहरु ( औजार उपकरण, गाडी, जेनेरेटर आदी ) को लागि मापदण्ड तोकेर योग्यता निर्धारण गर्ने । नयाँ ईन्जिनियरिङ्ग र प्रविधि अनुसार मापदण्ड अध्यावधिक गर्ने ।
  - प्राथमिकताको आधारमा आवश्यक पूर्वाधारहरु उपलब्ध गराउनको लागि सम्बन्धीत निकायहरुमा पहल गर्ने ।
- (२८) स्वच्छ खानेपानी र खाद्य पदार्थको गुणस्तर
  - स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थ सम्बन्धी जनचेतना जगाउन समुदायमा कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
  - खानेपानीको नियमित गुणस्तर जाँच गर्ने एवम् आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धीत निकायहरुसंग समन्वय गर्ने ।
- (२९) विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट निस्कने स्वस्थजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्न
  - स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला सम्बन्धी निर्देशिका तयार गर्ने ।
  - स्वास्थ्य संस्थाहरुमा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको अनुगमन र सहयोगात्मक सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- (३०) रक्त संचार सेवा सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरुको संचालन, नियमन तथा व्यवस्थापन गर्न
- (३१) जनरल अस्पताल र नर्सिङहोम, निदान केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरु, क्लिनिक र औषधि पसल दर्ता, संचालन अनुमति र नियमन गर्ने
- (३२) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्न
  - स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रमलाई सबैको पहुँच, उपलब्धता र उपयोगिताको सुनिश्चित गर्न ।
  - स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरुमा ज्येष्ठ नागरिकहरुको लागि मैत्रीपूर्ण स्वास्थ्य सुबिधा तथा सेवाहरुको व्यवस्था मिलाउने ।

- पिछडिएका वर्ग, अति गरिब, वन्चितिकरणमा परेका, सिमान्तकृत एवम् अल्पसंख्यक समुदायको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- (३३) स्थानीय स्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन गर्न
  - स्थानीय स्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकलको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्न निर्देशिका तयार गर्ने ।
  - औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको विक्री वितरणको नियमन गर्ने ।
- (३४) स्थानीय स्तरमा औषधीको उचित प्रयोग र Antimicrobial Resistance न्युनीकरण गर्न
  - स्थानीय स्तरमा औषधिहरुको उचित प्रयोगको सुनिश्चितताको लागि मापदण्ड तथा निर्देशिका तयार गर्ने ।
  - Antimicrobial resistance न्युनीकरण गर्नको लागि आवश्यक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- (३५) स्थानीय स्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Surveillance)
  - स्थानीय स्तरमा Public Health Surveillance गर्ने ।
  - सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय एवम् सहकार्य गर्ने ।
- (३६) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु बिचको सम्बन्ध स्थापित गर्ने
  - विभिन्न तहका सरकारी संरचनाहरूसंग निरन्तर समन्वय गर्ने ।
  - स्वास्थ्य कार्यालय एवम् अस्पतालहरूसंग निरन्तर समन्वय गर्ने ।
  - जिल्ला प्रदेश एवम् संघीय सरकारी निकायहरूसंग स्वास्थ्य सेवा संग सम्बन्धीत कार्यहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सम्बन्ध स्थापित गर्ने ।
  - स्वास्थ्य क्षेत्रमा काम गर्न ईच्छुक साझा उदेश्य भएका गैर सरकारी एवम् वाह्य दातृ निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- (३७) अन्य
  - संचालनमा रहेका स्वास्थ्य सेवा एवम् कृयाकलापहरुलाई निरन्तरता दिदै स्थानीय आवश्यकता अनुसार एवम् प्रादेशिक तथा संघीय लक्ष प्राप्त गर्नको लागि थप सेवा एवम् कृयाकलापहरु संचालन गर्ने ।

#### घ. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा इकाई

- आयुर्वेद चिकित्सा सम्बन्धी पालिका स्तरीय योजना तर्जुमा गर्न स्वास्थ्य शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने
- परम्परागत चिकित्सा पद्धतिको रूपमा रहेको आयुर्वेद, प्राकृतिक चिकित्सा, होमियोप्याथिक, युनानी, अकोपङ्चर लगायतका स्वास्थ्य पद्धतिको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने
- नगरक्षेत्र भित्र रहेका प्रचलित प्राकृतिक चिकित्सा, वैकल्पिक तथा अन्य चिकित्सा पद्धति तथा सेवाहरुको सूचिकृत र व्यवस्थित तथा नियमन गर्ने
- आयुर्वेद, योग, ध्यान, प्राणायाम मनोपरामर्श, पञ्चकर्म तथा प्राकृतिक चिकित्सा सेवा सँग सम्बन्धित पूर्वाधार र सेवा केन्द्र स्थापनाका लागि आयुर्वेद अस्पताल र सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गर्ने
- नागरिक आरोग्यता केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने र त्यसका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने, सेवाग्राहीलाई तोकिएका निःशुल्क औषधी निरन्तर उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने
- स्थानीय स्तरमा उपलब्ध औषधीजन्य जडीबुटी, खनिज एवं जान्तव द्रव्यको पहिचान, संरक्षण, संकलन, प्रवर्द्धन गर्दै आयुर्वेद चिकित्साको सदुपयोग गर्ने र आत्मनिर्भरता अभिवृद्धि गर्ने,
- स्वस्थवृत्त (दिनचर्या, ऋतुचर्या, आहार, विहार, आदि), सद्वृत्त, आचार रसायन, जीवनशैली तथा स्थानीय स्तरमा प्राप्त हुने जडिबुटीको उपयोगिताका सम्बन्धमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने

- विद्यालय आयुर्वेद तथा योग शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र योगको सैद्धान्तिक तथा प्रयोगात्मक कक्षा सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्ने
- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्साको क्षेत्रमा सम्पादित कार्यको अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदन गर्ने

#### ड. महिला, बालबालिका तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा

##### (१) महिला सशक्तीकरण :

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धीत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

##### (२) बालकल्याण :

- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनः स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धीत कार्यहरु गर्ने ।
- बाल सञ्जाललाई सबलीकरण गर्ने ।
- बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने ।
- बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्बन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,

##### (३) सामाजिक सुरक्षा :

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने, ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरुको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।

##### (४) लैङ्गिक मूलप्रवाह र समावेशीता:

- नगरपालिकाका नीति, कार्यक्रम तथा योजनाहरुमा लैङ्गिक समानता र समावेशीताका सरोकारहरुलाई समावेश गर्न अन्य शाखाहरूसँग समेत सहकार्य गर्ने ।

- नगरपालिकाद्वारा विकसित र कार्यान्वयन गरिएका सबै नीति, कार्यक्रम र योजनाहरूमा लैङ्गिक सवालहरूलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने ।
- समुदाय भित्र लैङ्गिक असमानता र अवरोधहरू पहिचान गरी न्यूनीकरणका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- निर्णय प्रक्रिया र शासन संरचनाहरूमा महिला र सीमान्तकृत समूहहरूको सहभागिता र प्रतिनिधित्वलाई प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा सचेतना अभियान र नीति वकालत मार्फत महिला, बालबालिका र सिमान्तकृत वर्गको अधिकार र हितको प्रवर्द्धन गर्ने ।

(५) गरिबी निवारण:

- गरिबी निवारण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- गरिबी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयारी, सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासीको जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था मिलाउन सहजीकरण गर्ने ।
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने ।

**च. पञ्जीकरण इकाई**

(१) व्यक्तिगत घटना दर्ता :

- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सबै वडाहरूको तथ्याङ्क एकीकृत गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

(२) सामाजिक सुरक्षा वृत्ति व्यवस्थापन:

- सङ्घीय तथा प्रादेशिक कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति मैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ।
- विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गर्ने

(३) अन्य कार्य :

- कन्सुलर सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

## १०. वित्त व्यवस्थापन महाशाखा अन्तरगतका शाखा उपशाखा तथा इकाइको कार्यविवरण

### क. आर्थिक प्रशासन शाखा

#### (१) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक कानून, मापदण्ड र कार्यविधिको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने
- लेखांकन, वित्तीय प्रतिवेदन, र आन्तरिक नियन्त्रणहरू सञ्चालन गरी पारदर्शिता र जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने
- संचित कोष, आकस्मिक कोष, तथा अन्य वित्तीय भण्डारहरूको व्यवस्थापन गर्ने
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने।

#### (२) बजेट तर्जुमा

- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण र सार्वजनिक र सामुदायिक लगानीहरूको अभिलेख सहित लगानी र लाभांश व्यवस्थापन गर्ने ।
- व्ययको अनुमान र बजेटरी निर्णयहरूलाई सूचित गर्न समष्टिगत आर्थिक कारक र लगानी प्रक्षेपणहरूको विश्लेषण गर्ने ।
- सम्बन्धीत विभागहरू र सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गरी वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने ।
- राजस्व र व्यय प्रक्षेपण गर्न वित्तीय डाटा र आर्थिक प्रवृत्तिहरू विश्लेषण गर्ने ।
- रणनीतिक प्राथमिकता र स्रोत उपलब्धताको आधारमा कार्यक्रमहरू, परियोजनाहरू, र सेवाहरूलाई कोष विनियोजन गर्ने ।

#### (३) लेखापरीक्षणमा समन्वय

- आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षकहरूसँग मिलेर आर्थिक कारोबारहरूको लेखापरीक्षण सहयोग र लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरू सम्बोधन गर्ने ।
- बेरुजू फछ्योर्ट र लेखा परीक्षणको व्यवस्थापन गर्ने ।

#### (४) अभिलेख व्यवस्थापन

- सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार, ऋण, अनुदान, तथा जमानतको अभिलेख राख्ने।
- धरौटी सदरस्याहा तथा फिर्ताको अभिलेख राख्ने।
- आवश्यक वित्तीय प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, र अन्य वित्तीय प्रतिवेदनहरूको तयारी गर्ने ।

#### (५) प्रतिवेदन

- आवधिक रूपमा वित्तीय प्रतिवेदनहरूको तयारी तयारी गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषहरूको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।

#### (६) निरन्तर सुधार र नवप्रवर्तन

- सुधारका लागि क्षेत्रहरू पहिचान गर्न विद्यमान वित्तीय प्रक्रियाहरू र प्रणालीहरूको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- वित्तीय कार्यप्रवाहहरूलाई सरल बनाउन प्राविधिक समाधानहरू र प्रक्रिया सुधारहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- वित्तीय व्यवस्थापन टोलीमा निरन्तर सुधार र नवप्रवर्तनको संस्कृति प्रवर्धन गर्ने ।

## ख. राजस्व व्यवस्थापन शाखा

(१) राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण:

- राजस्व परामर्श समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राजस्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने।
- राजस्व प्रवृत्तिहरूको पूर्वानुमान र विश्लेषण गर्ने।
- आर्थिक कारकहरू, नीति परिवर्तनहरू, र अन्य चरहरूले राजस्व धाराहरूमा पार्न सक्ने सम्भावित प्रभावको मूल्यांकन गर्ने।
- बजेट योजना र निर्णय-निर्माण प्रक्रियाहरूलाई सूचित गर्न राजस्व प्रक्षेपण र प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने।

(२) राजस्व नीति, कानून, र योजना तर्जुमा:

- स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- राजस्व संकलन गतिविधिहरूको सञ्चालनका लागि नीतिहरू, कानूनहरू, र नियमहरूको विकास र कार्यान्वयन गर्ने।
- कानूनी आवश्यकताहरू र वित्तीय विचारहरूको आधारमा नगरपालिका सेवाहरूका लागि शुल्क संरचना, दरहरू, र शुल्क निर्धारण गर्ने।
- राजस्व नीतिहरू र प्रक्रियाहरूको प्रशासनमा लागू हुने कानूनहरू र नियमहरूको पालना सुनिश्चित गर्ने।

(३) राजस्व संकलन गतिविधिहरू:

- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी संकलन गर्ने।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने।
- मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना असुल गर्ने।
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलनमा सहजीकरण गर्ने।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त शुल्क सङ्कलन गर्न सहजीकरण गर्ने।
- नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरूको वहाल, लिज बमोजिमको राजस्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस गर्ने।
- कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- घर बहाल कर, पट्टे कर व्यवसाय (हाट बजार) कर उठाउने व्यवस्था गर्ने।
- विभिन्न प्रकारका राजस्व, करहरू, शुल्कहरू, जरिवानाहरू, र सेवाशुल्कहरू संकलन गर्ने।
- करदाताहरूलाई समयमै बाँकी रकम भुक्तानी गर्न सजिलो बनाउन इनभ्वाइस, बिल, र नोटिसहरू जारी गर्ने।
- भुक्तानी समयसीमा पालना र अवहेलना भएका खाताहरूको पछ्याउने।
- राजस्व संकलन प्रक्रियाहरूलाई सरल बनाउन र संकलन प्रयासहरू अधिकतम गर्न अन्य विभागहरू र एजेन्सीहरूसँग समन्वय गर्ने।

(४) अभिलेख व्यवस्थापन तथा तथ्याङ्क:

- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

- राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने।
- सम्बन्धीत शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने।
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत राख्ने।
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदिको विश्लेषण तथा पूर्वानुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- नगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने।
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मालपोत लगत अद्यावधिक राख्ने र संकलन गर्ने।
- व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने।
- राजस्व लेनदेन, करदाता जानकारी, र परिपालना गतिविधिहरूको सही र अद्यावधिक अभिलेख राख्ने।
- राजस्व संकलनहरू टूयाक गर्न, प्रवृत्तिहरू पहिचान गर्न, र संकलन रणनीतिहरूको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्न प्रतिवेदनहरू र विश्लेषणहरू तयार गर्ने।
- वरिष्ठ व्यवस्थापन र अन्य सरोकारवालाहरूलाई नियमित रूपमा राजस्व प्रदर्शनको अद्यावधिक र संक्षेप प्रदान गर्ने।

(५) करदाता शिक्षा र पहुँच:

- करदाताहरूलाई उनीहरूको अधिकार, जिम्मेवारीहरू, र भुक्तानी विकल्पहरूको बारेमा शिक्षा दिनका लागि पहुँच कार्यक्रमहरू विकास र कार्यान्वयन गर्ने।
- कर मूल्याङ्कनहरू बुझ्न, फाइलिङ आवश्यकताहरू, र उपलब्ध छूटहरूको बारेमा करदाताहरूलाई सहायता र मार्गदर्शन प्रदान गर्ने।
- करदाताहरूबाट आउने सोधपुछहरूको समयमा र शिष्टतापूर्वक उत्तर दिने।
- करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- राजस्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा अन्तरक्रिया, गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सम्पत्ति कर सम्बन्धमा नगर वासीलाई अवगत गराउने।
- घुम्ती शिविर सञ्चालन गर्ने।

(६) विशेष कार्यक्रमहरू र पहलहरू:

- राजस्व संकलन बढाउने उद्देश्यले विशेष कार्यक्रमहरू र पहलहरूको कार्यान्वयन गर्ने, जस्तै कर माफी कार्यक्रम वा स्वैच्छिक परिपालना पहल।
- नयाँ राजस्व उत्पन्न गर्ने अवसरहरू अन्वेषण गर्ने र राजस्व स्रोतहरू विविधीकरण गर्नका लागि रणनीतिहरू सिफारिस गर्ने।
- राजस्व व्यवस्थापन प्रयासहरूको लागि स्रोतहरू र विशेषज्ञता उपयोग गर्न अन्य विभागहरू र बाह्य साझेदारहरूसँग सहयोग गर्ने।

(७) परिपालना र प्रवर्तन:

- राजस्व कानून, नियम, र नीतिहरूको पालना सुनिश्चित गर्न अडिट, अनुसन्धान, र प्रवर्तन कार्यहरू मार्फत परिपालना सुनिश्चित गर्ने।
- कर छल, धोखाधडी, वा परिपालनाको उल्लंघन पहिचान गर्ने र उल्लंघनहरूको समाधान गर्न उपयुक्त कदम उठाउने।
- गैर-परिपालना करदाताहरूको विरुद्ध कानूनी कारवाही गर्न आवश्यक परे कानूनी अधिकारीहरू र बाह्य एजेन्सीहरूसँग समन्वय गर्ने।

(८) निरन्तर सुधार र नवप्रवर्तन:

- राजस्व संकलन प्रक्रियाहरू र प्रणालीहरूको मूल्याङ्कन गर्ने र सुधार र अनुकूलनका लागि क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने।
- राजस्व संकलन कार्यप्रवाहहरूलाई सरल बनाउन र दक्षता बढाउन प्राविधिक समाधानहरू र प्रक्रिया सुधारहरू कार्यान्वयन गर्ने।
- बदलिंदो आवश्यकता र परिस्थितिहरूको अनुकूलन गर्न राजस्व व्यवस्थापन टोलीभित्र निरन्तर सुधार र नवीनताको संस्कारलाई प्रोत्साहित गर्ने।

## ११. वडा कार्यालयहरूको कार्यविवरण

### (१) तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक

- वडाभित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योग, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी) तयार गर्ने र अद्यावधिक गर्ने।
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक सम्पदा, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने।
- सार्वजनिक स्थल (चोक, घाट, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, पोखरी, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिल) को तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने।

### (२) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने।
- सहभागीमूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा अनुगमन गर्ने।
- योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने।

### (३) शिक्षा तथा स्वास्थ्य

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने।
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लव सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने।
- बालवालिकाहरूका लागि बीसीजी, पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने।
- पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक सञ्चालन गर्ने।

### (४) सार्वजनिक सेवाहरू

- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नानगृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने।
- सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने।
- घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने।
- चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन गर्ने।
- सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने।

### (५) कृषि तथा पशुपालन

- कृषि तथा फलफुल नर्सरीको स्थापना, समन्वय, प्रवर्द्धन गर्ने।
- वडा स्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने।

- कृषि मलको माग संकलन गर्ने।
- कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गर्ने।
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने।
- चरण क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने।

#### (६) सांस्कृतिक प्रवर्द्धन

- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जन चेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने।
- खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने।
- अन्तर विद्यालय तथा बाल क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

#### (७) सामाजिक सेवा

- आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने।
- समाजमा सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने।
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, बालश्रम, मानव वेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने।
- असक्त, बिमारी, वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने।
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने।

#### (८) व्यवस्थापन तथा नियमन

- मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गर्ने।
- घरेलु उद्योगको लगत संकलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने।
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने।
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरण मैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने।

#### (९) निर्माण तथा संरक्षण

- वडाभिन्नको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने।
- सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण रोक्ने।
- बाढी पहिरोबाट बाटोघाटो पन्छाउने।
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसारको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने।

#### (१०) नियमन तथा सिफारिस

- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- निजी क्षेत्र तथा उपभोक्ता समितिहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने।

- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्य सूची अनुगमन गर्ने।
- सार्वजनिक शान्ति सुरक्षाका लागि माईकिङ्ग गर्ने।

(११) अन्य कार्यहरू

- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने।
- हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने।
- वडा क्षेत्रलाई वातावरण मैत्री बनाउने।
- कार्यालयको जरुरी पत्रहरू सम्बन्धीत पक्षलाई बुझाउन सहयोग गर्ने।

## १२. फिक्कल नगर अस्पतालको इकाइगत कार्यविवरण

### क. मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट

#### (१) प्रशासनिक कार्यहरू

- अस्पतालको दैनिक सञ्चालनको समग्र व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने ।
- अस्पतालका विभिन्न विभागहरूसँग समन्वय गरी कार्यको कुशलता सुनिश्चित गर्ने।
- कर्मचारीहरूको अनुशासन, कार्यसम्पादन, र तालिम व्यवस्थापन गर्ने ।
- अस्पतालको नीतिहरू, प्रक्रियाहरू, र मापदण्डहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

#### (२) चिकित्सकीय सेवाहरूको व्यवस्थापन

- अस्पतालमा प्रदान गरिने चिकित्सकीय सेवाहरूको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने।
- बिरामीहरूको हेरचाह र उपचारमा उच्चतम मापदण्ड कायम गर्ने।
- विशेषज्ञ चिकित्सा सेवा, शल्यक्रिया, आपत्कालीन सेवा लगायतका सेवाहरूको समन्वय गर्ने ।
- अस्पतालमा नयाँ चिकित्सा प्रविधिहरू र उपचार विधिहरूको कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।

#### (३) वित्तीय व्यवस्थापन

- अस्पतालको बजेट तयारी र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वित्तीय नीतिहरू, बजेटरी नियन्त्रण, र लेखा परीक्षणको समन्वय गर्ने ।
- आर्थिक स्रोतहरूको कुशल उपयोग र वित्तीय अनुशासनको पालना गर्ने ।

#### (४) बिरामी सम्बन्धी सेवाहरू

- बिरामीहरूको सन्तुष्टि र आवश्यकताको मूल्याङ्कन गर्ने।
- बिरामीको गुनासो समाधान गर्न र सेवाहरू सुधार गर्न उपायहरू अवलम्बन गर्ने।
- बिरामीहरूको सुरक्षामा जोड दिने र सन्तोषजनक सेवा प्रदान गर्ने।

#### (५) मानव संसाधन व्यवस्थापन

- चिकित्सक, नर्स, प्राविधिक, र अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको तालिम, विकास, र प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- जनशक्तिको उचित व्यवस्थापन गरी दक्षता अभिवृद्धि गर्ने।

#### (६) सुविधा व्यवस्थापन

- अस्पतालका भौतिक संरचना, उपकरण, र साधनहरूको मर्मतसम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सरसफाइ, सुरक्षालगायतका आधारभूत सेवाहरूको समन्वय गर्ने ।

#### (७) बाह्य समन्वय र समन्वय

- सरकारी निकाय, गैरसरकारी संस्था, र समुदायसँग समन्वय गरी सेवाहरूको गुणस्तर सुधार गर्ने।
- विभिन्न स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूमा संलग्नता र सहभागिता सुनिश्चित गर्ने।
- अनुदान र सहयोग प्राप्त गर्न सम्बन्धीत निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।

#### (८) नीतिगत कार्यहरू

- स्वास्थ्य नीतिहरू र अस्पतालसम्बन्धी नियमहरू पालना गर्ने।
- नीतिगत सुझावहरू तयार गर्ने र तिनको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने।

#### (९) आकस्मिक व्यवस्थापन

- आपतकालीन स्थितिमा तत्काल आवश्यक सेवा व्यवस्थापन गर्ने।
  - विपद् व्यवस्थापन योजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने।
- (१०) रिपोर्टिङ र अभिलेख
- अस्पतालको प्रगति प्रतिवेदन, वित्तीय प्रतिवेदन, र अन्य आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने।
  - सम्पूर्ण अभिलेख राख्ने र समयमै सम्बन्धीत निकायलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने।

### ख. बहिरङ्ग इकाइ:

#### (१) बिरामीको स्वागत र दर्ता:

- बिरामीहरूको अभिवादन र स्वागत गर्ने।
- बिरामीहरूको व्यक्तिगत विवरण र स्वास्थ्य समस्याको जानकारी दर्ता गर्ने।
- दर्ता गर्दा बिरामीलाई आवश्यक फारामहरू भराउने र आवश्यक परेको खण्डमा सहायता प्रदान गर्ने।

#### (२) प्राथमिक स्वास्थ्य जाँच:

- बिरामीहरूको प्रारम्भिक स्वास्थ्य जाँच गर्ने, जसमा तौल, रक्तचाप, र अन्य महत्वपूर्ण संकेतहरूको मापन गर्ने।
- बिरामीहरूको स्वास्थ्य समस्या र लक्षणहरूको प्राथमिक विवरण सङ्कलन गर्ने।

#### (३) चिकित्सकीय परामर्श:

- चिकित्सकहरूले बिरामीहरूको जाँच गर्ने र आवश्यक परामर्श दिने।
- बिरामीहरूको स्वास्थ्य अवस्थाको मूल्याङ्कन गर्ने र उपचार योजना बनाउने।
- बिरामीलाई औषधि, परामर्श, र स्वास्थ्य सम्बन्धी जानकारी प्रदान गर्ने।

#### (४) प्रयोगशाला परीक्षण:

- चिकित्सकको सिफारिस अनुसार बिरामीहरूको लागि आवश्यक पर्ने प्रयोगशाला परीक्षणको व्यवस्था गर्ने।
- परीक्षणका लागि आवश्यक नमूना सङ्कलन गर्ने र प्रयोगशालामा पठाउने।

#### (५) औषधि वितरण:

- चिकित्सकको नुस्खा अनुसार बिरामीलाई औषधि वितरण गर्ने।
- औषधिको मात्रा, सेवन विधि, र सेवन समयको जानकारी दिने।

#### (६) विशेषज्ञ सेवा:

- विशेषज्ञ चिकित्सकहरूद्वारा परामर्श र उपचारको व्यवस्था गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार बिरामीलाई विशेषज्ञ चिकित्सक कहाँ रिफर गर्ने।

#### (७) स्वास्थ्य शिक्षा:

- बिरामीहरूलाई विभिन्न स्वास्थ्य समस्याहरू र तिनको रोकथाम सम्बन्धी जानकारी दिने।
- स्वास्थ्यसम्बन्धी सचेतना कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने।

#### (८) फोलो-अप सेवा:

- बिरामीहरूको पुनः जाँचको मिति तोक्ने र त्यसको अभिलेख राख्ने।
- बिरामीहरूको स्वास्थ्य अवस्थाको अनुगमन गर्ने।

#### (९) अभिलेख व्यवस्थापन:

- बिरामीहरूको सम्पूर्ण विवरण र उपचार इतिहास सुरक्षित राख्ने।

- प्रत्येक बिरामीको व्यक्तिगत फाइल तयार गर्ने र अद्यावधिक राख्ने।
- (१०) सरसफाई र सुरक्षा:
  - OPD क्षेत्रको सरसफाई र स्वच्छता सुनिश्चित गर्ने।
  - बिरामीहरूको सुरक्षाको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने।
- (११) अन्य जिम्मेवारीहरू:
  - अस्पताल प्रशासन वा मेडिकल सुपरिटेण्डेण्टले तोकेका अन्य जिम्मेवारीहरू पूरा गर्ने।
  - बिरामीहरूको सन्तुष्टि सुनिश्चित गर्ने।

### ग. आकस्मिक इकाइ:

- (१) आपतकालीन बिरामीको स्वागत र दर्ता:
  - आपतकालीन अवस्थामा आउने बिरामीहरूको स्वागत र प्राथमिक जानकारी सङ्कलन गर्ने।
  - बिरामीको व्यक्तिगत विवरण र प्राथमिक स्वास्थ्य समस्याको दर्ता गर्ने।
- (२) प्राथमिक चिकित्सा (First Aid) सेवा:
  - आपतकालीन बिरामीलाई त्वरित प्राथमिक चिकित्सा सेवा प्रदान गर्ने।
  - बिरामीको स्थायीकरण गर्नका लागि आवश्यक प्रारम्भिक उपचार गर्ने।
- (३) आकस्मिक जाँच र मूल्याङ्कन:
  - बिरामीको तौल, रक्तचाप, हृदयगति, श्वासप्रश्वास जस्ता तत्कालीन स्वास्थ्य अवस्थाको जाँच/मापन गर्ने।
  - बिरामीको स्वास्थ्य अवस्थाको त्वरित मूल्याङ्कन गर्ने र चिकित्सकलाई जानकारी दिने।
- (४) चिकित्सकीय परामर्श र उपचार:
  - चिकित्सकहरूद्वारा आकस्मिक बिरामीहरूको जाँच र परामर्शको व्यवस्था गर्ने।
  - चिकित्सकको निर्देशन अनुसार औषधि, सलाइन, इन्जेक्शन आदि उपलब्ध गराउने।
- (५) प्रयोगशाला परीक्षण:
  - चिकित्सकको निर्देशन अनुसार आपतकालीन परीक्षणका लागि नमूना सङ्कलन र प्रयोगशालामा पठाउने।
  - रगत, मूत्र, एक्सरे, ECG, आदि परीक्षणको त्वरित व्यवस्था गर्ने।
- (६) जीवन रक्षक उपचार:
  - आपतकालीन अवस्थाका बिरामीहरूलाई जीवन रक्षक उपचार (CPR, डीफिब्रिलेशन, अक्सिजन थेरापी आदि) प्रदान गर्ने।
  - आपतकालीन उपकरण र औषधिको सही प्रयोग गर्ने।
- (७) ट्राइएज सेवा:
  - बिरामीहरूको गम्भीरता अनुसार प्राथमिकता निर्धारण गर्ने र तदनुसार उपचारको व्यवस्था गर्ने।
  - ट्राइएज प्रक्रियामा कुशलता देखाउने र समयमै बिरामीको उपचार गर्ने।
- (८) आकस्मिक शल्यक्रिया:
  - आकस्मिक शल्यक्रिया आवश्यक पर्ने बिरामीको लागि शल्यक्रिया पूर्व तयारी गर्ने।
  - शल्यक्रिया कोठाको व्यवस्था गर्ने र शल्यचिकित्सकलाई सहयोग गर्ने।
- (९) ट्रान्सफर र रेफरल:
  - गम्भीर अवस्थाका बिरामीहरूलाई आवश्यक परेको खण्डमा उच्चस्तरीय उपचार केन्द्रमा रेफर गर्ने।

- बिरामीलाई एम्बुलेन्स वा अन्य साधनबाट सुरक्षित रूपले स्थानान्तरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- (१०) फलो-अप सेवा:
  - उपचारपछि बिरामीको अवस्था निगरानी गर्ने र फलो-अपका लागि निर्देशन दिने।
  - बिरामीलाई पुनः जाँच र परामर्शको मिति तोक्ने र अद्यावधिक गर्ने।
- (११) अभिलेख व्यवस्थापन:
  - प्रत्येक आकस्मिक बिरामीको विवरण र उपचार इतिहासको अभिलेख राख्ने।
  - आवश्यक कागजातहरू अद्यावधिक गर्ने र सुरक्षित राख्ने।
- (१२) सरसफाई र सुरक्षा:
  - आकस्मिक इकाइको सरसफाई र स्वच्छता सुनिश्चित गर्ने।
  - आपतकालीन उपकरण र औषधिको नियमित जाँच र मर्मत गर्ने।
  - बिरामी र कर्मचारीको सुरक्षाको लागि आवश्यक उपायहरू अवलम्बन गर्ने।
- (१३) अन्य जिम्मेवारीहरू:
  - मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट वा सम्बन्धीत अधिकारीले तोकेका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
  - आकस्मिक इकाइको प्रभावकारी सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने।

#### घ. अन्तररंग इकाइ:

- (१) बिरामीको भर्ना प्रक्रिया:
  - भर्ना हुन आउने बिरामीहरूको दर्ता र आवश्यक कागजातहरू पूरा गर्ने।
  - बिरामीलाई वार्डमा आवंटित गर्ने र प्रारम्भिक जानकारी प्रदान गर्ने।
- (२) बिरामीको स्वास्थ्य निगरानी:
  - बिरामीहरूको नियमित स्वास्थ्य जाँच र निगरानी गर्ने।
  - रक्तचाप, हृदयगति, तापमान, श्वासप्रश्वास आदि मापन गर्ने।
  - बिरामीको स्वास्थ्य अवस्थामा कुनै परिवर्तन भएमा चिकित्सकलाई तुरुन्त जानकारी दिने।
- (३) औषधि वितरण र व्यवस्थापन:
  - चिकित्सकको निर्देशन अनुसार बिरामीलाई औषधि वितरण गर्ने।
  - औषधिको स्टक र आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन गर्ने।
- (४) उपचार योजना कार्यान्वयन:
  - चिकित्सकद्वारा निर्धारित उपचार योजना अनुसार बिरामीहरूको उपचार गर्ने।
  - आवश्यक परेमा बिरामीको लागि सलाइन, इन्जेक्शन, ब्लड ट्रान्सफ्युजन आदि प्रदान गर्ने।
- (५) खाना र पोषण व्यवस्थापन:
  - बिरामीको स्वास्थ्य अवस्थाको आधारमा पोषक आहार उपलब्ध गराउने।
  - बिरामीलाई समयमा खाना, नास्ता र पानी उपलब्ध गराउने।
- (६) सर्जिकल केयर:
  - शल्यक्रिया पश्चातको बिरामीहरूको हेरचाह र आवश्यकतानुसार ड्रेसिङ, टाँका हटाउने आदि गर्ने।
  - शल्यचिकित्सकको निर्देशन अनुसार फिजियोथेरापी र पुनःस्थापना सेवा प्रदान गर्ने।
- (७) प्रयोगशाला परीक्षण र डाइग्नोस्टिक सेवा:

- बिरामीको आवश्यकता अनुसार नमूना सङ्कलन र प्रयोगशाला परीक्षणको व्यवस्था गर्ने।
  - रेडियोग्राफी, अल्ट्रासाउण्ड, ECG आदि जाँचको लागि बिरामीलाई पठाउने।
- (८) बिरामी र परिवारलाई जानकारी:
- बिरामीको स्वास्थ्य अवस्थाको बारेमा बिरामी र परिवारलाई जानकारी दिने।
  - बिरामीको स्वास्थ्य सुधारका उपायहरू र भविष्यका उपचार योजनाहरूको बारेमा परामर्श दिने।
- (९) सरसफाई र संक्रमण नियन्त्रण:
- वार्डको नियमित सरसफाई र स्वच्छता सुनिश्चित गर्ने।
  - संक्रमण नियन्त्रणका मापदण्डहरू पालना गर्ने र बिरामीको सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने।
- (१०) फोहोर व्यवस्थापन:
- चिकित्सा फोहोरको सुरक्षित व्यवस्थापन र निष्कासन गर्ने।
  - सामान्य फोहोरको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
- (११) डिस्चार्ज प्रक्रिया:
- चिकित्सकको निर्देशानुसार बिरामीलाई डिस्चार्जको तयारी गर्ने।
  - डिस्चार्ज भएको बिरामीलाई आवश्यक परामर्श र औषधिको सूची प्रदान गर्ने।
- (१२) अभिलेख व्यवस्थापन:
- बिरामीहरूको मेडिकल अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने।
  - बिरामीको उपचार इतिहास, रिपोर्टहरू र अन्य आवश्यक कागजातहरूको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने।
- (१३) बिरामीको सान्त्वना र मानसिक स्वास्थ्य:
- बिरामीलाई मानसिक सान्त्वना प्रदान गर्ने र आवश्यक परामर्श दिने।
  - बिरामीको मानसिक स्वास्थ्य सुधारका लागि सामाजिक काम गर्ने र सहयोग प्रदान गर्ने।
- (१४) आकस्मिक व्यवस्थापन:
- आकस्मिक अवस्थाको लागि तयारी अवस्थामा रहने र आवश्यक कदम चाल्ने।
  - आकस्मिक अवस्थाका बिरामीहरूको प्राथमिक उपचार र स्थिरीकरण गर्ने।
- (१५) अन्य जिम्मेवारीहरू:
- मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट वा सम्बन्धीत अधिकारीले तोकेका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
  - अन्तररंग इकाइको प्रभावकारी सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने।

#### **ड. फार्मसी इकाइ :**

- (१) औषधि वितरण:
- चिकित्सकको प्रिस्क्रिप्शन अनुसार बिरामीलाई औषधि वितरण गर्ने।
  - औषधि वितरण गर्दा सही मात्रा, प्रयोग विधि र समयको जानकारी दिने।
- (२) औषधि स्टक व्यवस्थापन:
- अस्पतालमा आवश्यक सबै प्रकारका औषधिहरूको पर्याप्त स्टक सुनिश्चित गर्ने।
  - स्टकको नियमित जाँच गर्ने र समयमै औषधिहरू पुनः भण्डारण गर्ने।
  - म्याद गुज्रिएका औषधिहरूको सुरक्षित निष्पादन गर्ने।
- (३) औषधि परामर्श:

- बिरामीहरूलाई औषधिको सही प्रयोग, सम्भावित साइड इफेक्ट र आवश्यक सावधानीहरूको बारेमा परामर्श दिने।
  - औषधि सेवनमा देखापर्ने कुनै पनि समस्या वा जटिलताको समाधान गर्ने।
- (४) औषधि तयारी:
- चिकित्सकको निर्देशन अनुसार आवश्यक परेमा औषधिहरूको मिश्रण, डिल्युशन वा तयारी गर्ने।
  - फार्माकोपिया मानक अनुसार औषधि तयारी प्रक्रियाहरूको पालना गर्ने।
- (५) औषधि सुरक्षा र गुणस्तर नियन्त्रण:
- औषधिहरूको सुरक्षा र गुणस्तर सुनिश्चित गर्न नियमित जाँच गर्ने।
  - सही तापक्रम, आर्द्रता र अन्य भण्डारण अवस्था सुनिश्चित गर्ने।
- (६) अभिलेख राख्ने:
- औषधि वितरण, खरीद, स्टक, र निष्पादनको विस्तृत अभिलेख राख्ने।
  - बिरामीको औषधि इतिहास र आवश्यक अन्य जानकारी अद्यावधिक गर्ने।
- (७) लागत व्यवस्थापन:
- औषधि खरीद र व्यवस्थापनको लागतको लेखाजोखा गर्ने।
  - कम लागतमा गुणस्तरीय औषधि उपलब्ध गराउने उपायहरूको खोजी गर्ने।
- (८) औषधि शिक्षा कार्यक्रम:
- बिरामी र स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई औषधिको बारेमा शिक्षित गर्ने कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्ने।
  - औषधिको सही उपयोग, जोखिम र लाभहरूको बारेमा जानकारी दिने।
- (९) नीति र प्रक्रियाहरूको पालना:
- सरकारी नीतिहरू, अस्पतालका नियमावली र अन्य नियामक निकायका निर्देशिका अनुसार काम गर्ने।
  - फार्मसी संचालन सम्बन्धी सबै प्रकारका कानूनी र एथिकल मापदण्डहरूको पालना गर्ने।
- (१०) औषधि अनुपलब्धता व्यवस्थापन:
- कुनै पनि औषधि अस्पतालमा उपलब्ध नभएमा त्यसको वैकल्पिक औषधिको व्यवस्था गर्ने।
  - बिरामीलाई औषधिको अनुपलब्धताको बारेमा जानकारी दिने र उपयुक्त विकल्प सुझाउने।
- (११) आपतकालीन सेवा:
- आकस्मिक स्थितिमा आवश्यक औषधिहरूको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने।
  - आपतकालीन किटको तयारी र नियमित अद्यावधिक गर्ने।
- (१२) बिरामीको अनुश्रवण:
- औषधि सेवनपछि बिरामीको स्वास्थ्य अवस्था र प्रतिक्रियाको निगरानी गर्ने।
  - बिरामीको स्वास्थ्यमा सुधार वा समस्या देखिएमा सम्बन्धीत चिकित्सकलाई सूचित गर्ने।
- (१३) फार्मसी व्यवस्थापन:
- फार्मसी इकाइको सञ्चालन, स्टाफ व्यवस्थापन, तालिम र सुपरिवेक्षण गर्ने।
  - फार्मसीका लागि आवश्यक उपकरण र स्रोतसाधनहरूको व्यवस्था गर्ने।
- (१४) अन्य जिम्मेवारीहरू:
- मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट वा सम्बन्धीत अधिकारीले तोकेका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
  - फार्मसी इकाइको प्रभावकारी सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने।

## च. प्रयोगशाला इकाइ:

### (१) नमूना संकलन:

- बिरामीहरूको विभिन्न शारीरिक तरल पदार्थ, रक्त, मूत्र, थुक आदि नमूनाहरू संकलन गर्ने।
- नमूना संकलन गर्दा आवश्यक सावधानी र स्वच्छताको मापदण्डको पालना गर्ने।

### (२) परीक्षण प्रक्रिया:

- संकलित नमूनाहरूमा आवश्यक सबै प्रकारका चिकित्सकीय परीक्षणहरू गर्ने।
- परीक्षणहरूमा प्रयोग हुने उपकरण, रसायन र अन्य सामग्रीहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
- रक्त परीक्षण, जैविक परीक्षण, माइक्रोबायोलोजिकल परीक्षण, रासायनिक परीक्षण, इम्युनोलोजिकल परीक्षण आदि गर्ने।

### (३) गुणस्तर नियन्त्रण:

- सबै परीक्षणहरूको परिणामको सटीकता र विश्वसनीयता सुनिश्चित गर्न गुणस्तर नियन्त्रण प्रक्रियाहरू अपनाउने।
- परीक्षण उपकरणहरूको क्यालिब्रेसन र मर्मत सम्भार नियमित रूपमा गर्ने।

### (४) नतिजा विश्लेषण र प्रतिवेदन:

- परीक्षणको नतिजा विश्लेषण गर्ने र त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- प्रतिवेदनलाई चिकित्सकहरूलाई समयमा उपलब्ध गराउने।

### (५) अभिलेख राख्ने:

- सबै परीक्षणहरूको नतिजा, नमूना संकलन मिति, परीक्षण मिति र अन्य आवश्यक जानकारीहरूको अभिलेख राख्ने।
- अभिलेख सुरक्षित राख्न र गोपनीयताको पालना गर्ने।

### (६) बिरामीसँगको संचार:

- बिरामीलाई परीक्षणको प्रक्रिया, तयारीका लागि आवश्यक निर्देशनहरू र नमूना संकलनको विधि बारे जानकारी दिने।
- परीक्षणको परिणामबारे बिरामीको जिज्ञासाको जवाफ दिने र आवश्यक परामर्श दिने।

### (७) स्वास्थ्य र सुरक्षा:

- प्रयोगशालाको स्वच्छता र सुरक्षा सुनिश्चित गर्ने।
- बायोहाजार्ड सामग्रीको सुरक्षित व्यवस्थापन र निष्पादन गर्ने।
- स्वास्थ्यकर्मी र बिरामीहरूको सुरक्षा सुनिश्चित गर्न आवश्यक सावधानी अपनाउने।

### (८) उपकरण र सामग्री व्यवस्थापन:

- प्रयोगशालामा आवश्यक सबै उपकरणहरूको उचित व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्ने।
- परीक्षणको लागि आवश्यक रसायन, किट, र अन्य सामग्रीहरूको स्टक व्यवस्थापन गर्ने।

### (९) तालिम र विकास:

- प्रयोगशाला स्टाफको क्षमता विकासका लागि नियमित तालिमहरू आयोजना गर्ने।
- नयाँ परीक्षण प्रविधिहरू र उपकरणहरूको प्रयोगबारे अद्यावधिक रहने।

### (१०) नीति र प्रक्रियाहरूको पालना:

- प्रयोगशाला सञ्चालन सम्बन्धी सबै सरकारी नीतिहरू, नियमावलीहरू र अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्डहरूको पालना गर्ने।
  - प्रयोगशालामा काम गर्ने सबै स्वास्थ्यकर्मीहरूले यी नीतिहरूको पालना गर्ने सुनिश्चित गर्ने।
- (११) अनुसन्धान र विकास:
- चिकित्सकीय अनुसन्धानका लागि आवश्यक डेटा संकलन र विश्लेषण गर्ने।
  - नयाँ परीक्षण विधिहरू र उपकरणहरूको विकास र प्रयोगबारे अनुसन्धान गर्ने।
- (१२) बिरामी सेवा सुधार:
- बिरामीहरूको सुविधाको लागि परीक्षण प्रक्रियाहरूलाई सहज र छिटो बनाउन पहल गर्ने।
  - बिरामी सेवा सुधारका लागि निरन्तर मूल्यांकन र सुझावहरूको पालना गर्ने।
- (१३) आकस्मिक सेवा:
- आकस्मिक अवस्थाहरूमा आवश्यक परीक्षणहरू तुरुन्त उपलब्ध गराउने।
  - आकस्मिक परीक्षण किटको तयारी र अद्यावधिक गर्ने।
- (१४) अन्य जिम्मेवारीहरू:
- मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट वा सम्बन्धीत अधिकारीले तोकेका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।
  - प्रयोगशाला इकाइको प्रभावकारी सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने।

### छ. रेडियो इमेजिंग इकाइ:

- (१) रेडियोलोजिकल परीक्षण:
- विभिन्न उपकरणहरूको प्रयोग मार्फत X-रे, CT स्क्यान, MRI, अल्ट्रासाउन्ड, कार्डियोग्राफी जस्ता रेडियोलोजिकल परीक्षण गर्ने।
  - परीक्षण गर्दा सुरक्षित र अधिक विश्वसनीय तरीकाले व्यवस्थापन गर्ने।
- (२) छविको विश्लेषण:
- प्राप्त रेडियोलोजिकल छविहरूको विश्लेषण गर्ने।
  - छविहरूको सटीक र विश्वसनीय विश्लेषण गर्ने तथा विशेषज्ञ डाक्टरलाई छविहरूको विश्लेषणको प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- (३) छविहरूको संरक्षण:
- प्राप्त छविहरूको सुरक्षित र सुरक्षित रूपमा संग्रहण गर्ने।
  - उचित रूपमा छविहरूको स्टोरेज, अभिलेखन, र सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने।
- (४) छविहरूको प्रतिवेदन:
- रेडियोलोजिकल छविहरूको विश्लेषणको प्रतिवेदन तयार गर्ने।
  - डाक्टरलाई परिणामहरूको विश्लेषण र प्रतिवेदन प्रदान गर्ने।
- (५) उपकरणको रखरखाव र मर्मत:
- रेडियोलोजिकल उपकरणहरूको नियमित रूपमा रखरखाव र मर्मत गर्ने।
  - उपकरणहरूको क्यालिब्रेसन, मर्मत, र नियमित चेकअप गर्ने।
- (६) रेडियोलोजिकल स्वास्थ्य र सुरक्षा:
- छविहरूको प्रक्रियामा सुरक्षितता र स्वास्थ्यको महत्वपूर्णता अवलम्बन गर्ने।

- रेडियोलोजिकल प्रक्रियाहरूमा उचित सावधानी र स्वच्छता अपनाउने।

(७) स्टाफको तालिम र विकास:

- नयाँ तथा अद्यावधिक रेडियोलोजिकल प्रक्रियाहरू र उपकरणहरूको बारेमा स्टाफको तालिम र विकास गर्ने।

(८) अन्य जिम्मेवारीहरू:

- रेडियोलोजिकल प्रक्रियाहरूको नियमन र निर्देशन सम्बन्धीत नियमावलीको पालना गर्ने।
- मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट वा सम्बन्धीत अधिकारीले तोकेका अन्य कार्यहरू सम्पादन गर्ने।

## ज. जनस्वास्थ्य इकाइ

(१) खोप सेवा

- बालबालिका, गर्भवती महिला, र जोखिमयुक्त समूहहरूको लागि नियमित खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- खोप कार्यक्रमको प्रभावकारिता बढाउन जनचेतना अभियानहरू सञ्चालन गर्ने।
- खोप सेवा सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र नियमित रूपमा प्रतिवेदन तयार गर्ने।

(२) नवजात शिशु तथा बालरोग व्यवस्थापन सेवा

- नवजात शिशुहरूको स्वास्थ्य जाँच, पोषण, र प्राथमिक उपचार प्रदान गर्ने।
- बालबालिकाहरूमा देखिने सामान्य रोगहरूको पहिचान, रोकथाम, र उपचार गर्ने।
- बाल स्वास्थ्य सम्बन्धी शिक्षाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।

(३) पोषण सेवा

- गर्भवती महिला, सुत्केरी, नवजात शिशु, र बालबालिकाहरूको पोषण स्थिति सुधार गर्न पोषण परामर्श र सहायता प्रदान गर्ने।
- कुपोषण रोकथाम र व्यवस्थापनका लागि पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- पोषण सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।

(४) गर्भवती, प्रसव तथा सुत्केरी सेवा

- गर्भवती महिलाहरूको नियमित स्वास्थ्य जाँच, परामर्श, र प्रसव सेवा प्रदान गर्ने।
- सुत्केरी महिलाहरूको स्वास्थ्य व्यवस्थापन र पोषण सहायता प्रदान गर्ने।
- सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी शिक्षाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।

(५) परिवार नियोजन, गर्भपतन, प्रजनन स्वास्थ्य तथा महिला क्यान्सर सम्बन्धी सेवा

- परिवार नियोजन सेवा, गर्भपतन परामर्श, र प्रजनन स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने।
- महिलाहरूमा देखिने क्यान्सरहरूको जाँच, परामर्श, र उपचार गर्ने।
- महिलाहरूको स्वास्थ्य सम्बन्धी शिक्षाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।

(६) सरुवा रोग सम्बन्धी सेवा

- सरुवा रोगहरूको पहिचान, रोकथाम, र उपचार गर्ने।
- सरुवा रोगको फैलावट रोक्न जनचेतना अभियानहरू सञ्चालन गर्ने।
- सरुवा रोगहरूको निगरानी र प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने।

(७) नसर्ने रोग तथा शारीरिक विकलाङ्गता सम्बन्धी सेवा

- उच्च रक्तचाप, मधुमेह, हृदय रोग जस्ता नसर्ने रोगहरूको पहिचान, रोकथाम, र उपचार गर्ने।

- शारीरिक विकलाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना र सहायता प्रदान गर्ने।
  - नसर्ने रोग र विकलाङ्गता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- (८) मानसिक रोग सम्बन्धी सेवा
- मानसिक स्वास्थ्य समस्याहरूको पहिचान, परामर्श, र उपचार गर्ने।
  - मानसिक स्वास्थ्य सम्बन्धी शिक्षाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
  - मानसिक स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी अभिलेख राख्ने र नियमित रूपमा प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- (९) जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा
- जेष्ठ नागरिकहरूको स्वास्थ्य जाँच, परामर्श, र उपचार प्रदान गर्ने।
  - जेष्ठ नागरिकहरूको स्वास्थ्य व्यवस्थापन र पोषण सहायता प्रदान गर्ने।
  - जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य सम्बन्धी शिक्षाका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- (१०) जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन सेवा
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, र रोग रोकथाम सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
  - समुदायमा स्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले विभिन्न स्वास्थ्य कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने।
- (११) महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम सञ्चालन
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
  - महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरू मार्फत समुदायमा स्वास्थ्य सेवाको पहुँच सुनिश्चित गर्ने।
- (१२) समुदाय स्तरमा जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू
- समुदायमा जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन गर्न विभिन्न कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने।
  - समुदायमा स्वास्थ्य शिक्षा र जनचेतना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
  - नगरपालिकाले स्वास्थ्य संस्था स्तरबाट सञ्चालन गर्ने भनी तोकेका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- (१३) सूचना तथा सञ्चार
- स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित सूचना सम्प्रेषण गर्न सूचना केन्द्र सञ्चालन गर्ने।
  - जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन सम्बन्धी सूचना र शिक्षण सामग्री वितरण गर्ने।
  - स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित सूचना प्रसारण गर्न मिडिया र संचार साधनहरूको प्रयोग गर्ने।

### झ. अस्पताल प्रशासन

- (१) संगठनात्मक प्रबन्ध (Organizational Management):
- अस्पतालको संगठन, प्रबन्ध, र नियमन गर्ने।
  - कर्मचारीहरूको प्रबन्धन, प्रेरणा, र अनुशासन गर्ने।
- (२) वित्तीय प्रबन्ध (Financial Management):
- अस्पतालको वित्तीय संसाधनहरूको व्यवस्थापन गर्ने।
  - बजेट तयारी, खर्च नियन्त्रण, र लेखा निरीक्षण गर्ने।
- (३) नीति तथा योजना (Policy and Planning):
- अस्पतालको नीति, योजना, र उपायको तैयारी गर्ने।
  - सेवा विस्तार, बजेट विनियोजन, र विकास कार्यक्रम तयारी गर्ने।
- (४) मानव संसाधन प्रबन्धन (Human Resource Management):

- कर्मचारीहरूको भर्ती, चयन, तालिम, र अनुशासन गर्ने।
  - कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन, प्रगति मूल्यांकन, र संवाद गर्ने।
- (५) संचार र सम्पर्क (Communication and Liaison):
- अस्पतालको सार्वजनिक सम्पर्क, सम्पर्क, र सम्पर्क तथा सम्पर्क राख्ने।
  - संगठनको प्रतिनिधित्व, सम्पर्क स्थापना, र सम्पर्क स्थापना गर्ने।
- (६) अस्पतालको संचालन (Hospital Operations):
- अस्पतालको दैनिक संचालन, सेवा प्रदान, र संचालन गर्ने।
  - अस्पतालको नियमित संचालन, सेवा प्रदान, र संचालन गर्ने।
- (७) गुणस्तर नियन्त्रण (Quality Control):
- सेवा प्रदान गर्दा गुणस्तर नियन्त्रण, मूल्यांकन, र अधिकृतता गर्ने।
  - गुणस्तर नियन्त्रण निकायहरूको प्रेरणा, प्रोत्साहन, र प्रशिक्षण गर्ने।
- (८) सुरक्षा (Security and Safety):
- अस्पतालको सुरक्षा र सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने।
  - सुरक्षा प्रक्रिया, तकनीकी संरचना, र सुरक्षा नियम राख्ने।
- (९) सार्वजनिक स्वास्थ्य निगरानी (Public Health Oversight):
- अस्पतालको स्वास्थ्य सेवाहरूको निगरानी, अधिकारी, र प्रतिष्ठान गर्ने।
  - सार्वजनिक स्वास्थ्य निगरानी नियमित अधिकारी, परिक्षण, र रिपोर्टिङ गर्ने।

### १३. अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको कार्यविवरण

(विस्तृत कार्यविवरण स्वास्थ्य शाखा र नगर अस्पतालको कार्यविवरणमा उल्लेख भएकोले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको विषय मात्र उल्लेख गरिएको)

#### क. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र

(१) चिकित्सकीय सेवाहरू

- OPD सेवा
- रिफरल सेवा
- आकस्मिक सेवा
- सामान्य सर्जरी सेवाहरू (साधारण सर्जरीको लागि)
- प्रयोगशाला परीक्षण सेवा
- औषधि वितरण सेवा

(२) जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू

- खोप सेवा
- नवजात शिशु तथा बालरोग व्यवस्थापन सेवा
- पोषण सेवा
- गर्भवती, प्रसव तथा सुत्केरी सेवा
- परिवार नियोजन, गर्भपतन, प्रजनन स्वास्थ्य तथा महिला क्यान्सर सम्बन्धी सेवा
- सरुवा रोग सम्बन्धी सेवा
- नसर्ने रोग तथा शारीरिक विकलाङ्गता सम्बन्धी सेवा
- मानसिक रोग सम्बन्धी सेवा
- जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा
- स्वास्थ्य प्रवर्द्धन सेवा
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम सञ्चालन
- समुदाय स्तरमा जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू
- सूचना तथा सञ्चार

#### ख. स्वास्थ्य चौकीहरू

(१) प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाहरू

- OPD सेवा
- रिफरल सेवा
- प्राथमिक उपचार सेवा
- स्थानीय स्वास्थ्य समस्याहरूको समाधान
- साधारण औषधि वितरण

(२) जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू

- जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन इकाइका कार्यहरू

- खोप सेवा
- नवजात शिशु तथा बालरोग व्यवस्थापन सेवा
- पोषण सेवा
- गर्भवती, प्रसव तथा सुत्केरी सेवा
- परिवार नियोजन, गर्भपतन, प्रजनन स्वास्थ्य तथा महिला क्यान्सर सम्बन्धी सेवा
- सरुवा रोग सम्बन्धी सेवा
- नसर्ने रोग तथा शारीरिक विकलाङ्गता सम्बन्धी सेवा
- मानसिक रोग सम्बन्धी सेवा
- जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा
- स्वास्थ्य प्रवर्द्धन सेवा
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम सञ्चालन
- समुदाय स्तरमा जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू
- सूचना तथा सञ्चार

### ग. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरू

#### (१) आधारभूत स्वास्थ्य सेवाहरू

- OPD सेवा
- रिफरल सेवा
- आधारभूत उपचार र स्वास्थ्य परामर्श

#### (२) जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू

- जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन इकाइका कार्यहरू
- खोप सेवा
- नवजात शिशु तथा बालरोग व्यवस्थापन सेवा
- पोषण सेवा
- गर्भवती, प्रसव तथा सुत्केरी सेवा
- परिवार नियोजन, गर्भपतन, प्रजनन स्वास्थ्य तथा महिला क्यान्सर सम्बन्धी सेवा
- सरुवा रोग सम्बन्धी सेवा
- नसर्ने रोग तथा शारीरिक विकलाङ्गता सम्बन्धी सेवा
- मानसिक रोग सम्बन्धी सेवा
- जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा
- स्वास्थ्य प्रवर्द्धन सेवा
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम सञ्चालन
- समुदाय स्तरमा जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू
- स्थानीय जनस्वास्थ्य समस्याहरूको समाधान
- स्वास्थ्य शिक्षा र जनचेतना कार्यक्रमहरू

## १४. करार सेवामा व्यवस्थापन गरिने जनशक्तिको कार्यविवरण

### क. अपाङ्गता सहायता सहजकर्ता

#### (१) अपाङ्गता परिचयपत्र व्यवस्थापन:

- नगरपालिकाले वितरण गर्ने अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणको क्रममा अपाङ्गता वर्गीकरण गर्नका लागि सहजीकरण गर्ने।
- अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणको लागि आवश्यकता अनुसार महिला बालबालिका तथा सामाजिक सुरक्षा शाखालाई सहयोग गर्ने।

#### (२) तथ्याङ्क व्यवस्थापन:

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन, अद्यावधिक र सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने।

#### (३) शिक्षा सम्बन्धी सहजीकरण:

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरू विद्यालय बाहिर रहेको भए आवश्यक परामर्श गरी विद्यालय भर्ना गराउनका लागि पहल गर्ने।
- विद्यालयमा भर्ना भएका बालबालिकाहरूलाई नेपाल सरकारबाट पाउने निशुल्क शिक्षा, छात्रवृत्ति पाए नपाएको अभिलेखीकरण गरी सम्बन्धीत शाखामा जानकारी गराउने।
- नेपाल सरकारले अपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूलाई वितरण गर्ने छात्रवृत्तिको वर्गीकरण गर्ने सम्बन्धमा शिक्षा शाखालाई सहयोग गर्ने।

#### (४) सार्वजनिक संरचना अनुगमन:

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सार्वजनिक भौतिक संरचना अपाङ्गता मैत्री भए नभएको अभिलेखीकरण गरी महिला बालबालिका तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा मार्फत अपाङ्गता समन्वय समिति समक्ष नियमित रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।

#### (५) कानूनी जानकारी र परामर्श:

- राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय कानूनको बारेमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, सरोकारवाला निकाय र जनसामुदायलाई आवश्यक जानकारी प्रदान गर्ने।
- अपाङ्गता सम्बन्धी सल्लाह तथा परामर्श लिनका लागि सहायता कक्षमा आउने व्यक्तिहरूलाई आवश्यक सल्लाह तथा परामर्श गरी अभिलेख राख्ने।
- सहायता कक्षबाट दैनिक रूपमा प्रदान गरिएको सल्लाह तथा परामर्श सेवा तथा उक्त कक्षबाट प्रदान गरिएका अन्य थप सेवाहरूलाई अभिलेखीकरण गरी त्रैमासिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गरी नगरपालिका तथा प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालयमा पेश गर्ने।

#### (६) सहायक सामग्री उपलब्धता:

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई प्रदान गरिने विश्व स्वास्थ्य संगठनको मापदण्ड अनुसारका सहायक सामग्रीको उपलब्धता र वितरणमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने।

#### (७) संघ संस्थासँग समन्वय:

- नगरपालिका क्षेत्रमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूद्वारा संचालित अपाङ्गता क्षेत्रमा काम गर्ने संघ संस्था (Organization of Persons with Disability - OPD) सँग नियमित समन्वय सहकार्य गरी आवश्यक सहयोग प्रदान गर्ने।
- (८) सहभागिता र सेवा प्रवाह:
  - नगरपालिकामा हुने विभिन्न गतिविधिहरूमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सहभागिताको लागि आवश्यक समन्वय तथा पैरवी गर्ने।
  - नगरपालिकामा सेवा लिन आउने अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई सहज पहुँच हुनेगरी सेवा प्रवाह गर्नको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने।
- (९) सूचना प्रकाशन:
  - नगरपालिकामा अपाङ्गता सम्बन्धी विभिन्न सूचना, पर्चा, ब्रोशियर, फ्लेक्स लगायतका सामग्रीहरू तयार गरी प्रकाशनका लागि महिला बालबालिका तथा सामाजिक सुरक्षा शाखामा पेश गर्ने।
- (१०) समन्वय र कार्यक्रम कार्यान्वयन:
  - अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना सहजकर्ताहरूसँग आवश्यक समन्वय सहकार्य गरी कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने।

## ख. पुनर्स्थापना सहजकर्ता

- (१) अपाङ्गता व्यवस्थापन:
  - अपाङ्गता रोकथाम तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने, आवश्यकता अनुसार विभिन्न शाखाहरूसँग समन्वय गर्ने।
  - अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि व्यक्तिगत मूल्याङ्कन र आवश्यकताहरूमा आधारित व्यक्तिगत पुनर्स्थापना योजनाहरू तर्जुमा गरि कार्यान्वयन गर्ने।
  - अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई समाजमा एकीकृत गर्न प्रयास गर्ने।
  - जीवनको गुणस्तर सुधार गर्न सक्ने अनुकूल प्रविधिहरूमा जानकारी प्रदान गर्ने।
  - अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार र आवश्यकताहरूको लागि वकालत गर्ने।
  - समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना सहजकर्ताहरूको समन्वय, सहजीकरण, सूचना संप्रेषण र सम्पादित कार्यको प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
  - आवश्यकता अनुसार साङ्केतिक भाषाको प्रयोग गरी सञ्चार सहजीकरण गर्ने।
- (२) बाल संरक्षण र विकास:
  - बालबालिकाको बाल बचाउ, बाल संरक्षण, बाल विकास र बाल सहभागिताको शुनिश्चितताका लागि कृयाकलापहरू संचालन गर्ने।
  - बालमैत्री स्थानीय शासनको दिगोपनको लागि सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरूमा समन्वय गर्ने।
  - बालबालिकाका लागि व्यक्तिगत मूल्याङ्कन र पुनर्स्थापना योजनाहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
  - बालबालिकालाई आवश्यक सेवाहरूको पहुँच सुनिश्चित गर्ने।
  - बालहिंसाको रोकथाम, पिडितको पहिचान र पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- (३) हिंसा पिडित व्यवस्थापन:
  - हिंसापिडितहरूको शारीरिक, मनोवैज्ञानिक, र सामाजिक आवश्यकताहरू पहिचान गर्ने र सम्बोधन गर्ने।

- हिंसा पिडितहरूको व्यक्तिगत पुनर्स्थापना योजनाहरू तर्जुमा गरि कार्यान्वयन गर्ने।
- हिंसाका प्रभावहरू सामना गर्न लक्षित वर्ग र तिनीहरूका परिवारहरूलाई परामर्श र भावनात्मक सहयोग उपलब्ध गराउने।
- पुनर्स्थापना र हिंसा पिडितहरूलाई पर्न गएको आघात हेरचाहमा उत्कृष्ट अभ्यासहरू समावेश छ भन्ने सुनिश्चित गर्ने।
- हिंसाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूको अधिकार र आवश्यकताहरूको लागि वकालत गर्ने।
- हिंसा पिडितको तत्काल पुनर्स्थापनाका लागि समन्वय र आवश्यक कार्य गर्ने।

(४) कार्यक्रमको योजना र कार्यान्वयन:

- पुनर्स्थापना कार्यक्रमहरूको डिजाइन र विकास गर्ने।
- पुनर्स्थापना कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने।
- शारीरिक थेरापी, परामर्श, र सामाजिक एकीकरण गतिविधिहरू सहित पुनर्स्थापना कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने।
- व्यक्तिगत मूल्याङ्कन र आवश्यकताहरूमा आधारित व्यक्तिगत पुनर्स्थापना योजनाहरू तर्जुमा गरि कार्यान्वयन गर्ने।

(५) समन्वय र सम्पर्क:

- सामुदायिक संस्था, गैरसरकारी संस्था, र सरकारी एजेन्सीहरूसँग सम्बन्ध स्थापना गर्ने।
- लक्षित वर्गको सेवाहरूको पहुँच सुनिश्चित गर्न समन्वय गर्ने।
- शाखा र अन्य सम्बन्धीत निकायहरूसँग सहकार्य गर्ने।
- लक्षित वर्ग र तिनीहरूको परिवारलाई अधिकार, उपलब्ध सेवाहरू, र आत्म-वकालतका लागि रणनीतिहरू बारे शिक्षित गर्ने।

(६) अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन:

- पुनर्स्थापना लक्ष्यहरू पूरा भइरहेको सुनिश्चित गर्न नियमित रूपमा अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने।
- तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषण मार्फत पुनर्स्थापना कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गर्ने।
- कार्यक्रमको गुणस्तर र परिणामहरू सुधार गर्न मूल्याङ्कन परिणामहरूको उपयोग गर्ने।
- सेवाग्राहीहरूसँग निरन्तर सम्पर्क र फलो-अप गर्ने।
- पुनर्स्थापना कार्यक्रमहरूको प्रभावकारिता सुनिश्चित गर्न गुणस्तर आश्वासन उपायहरू लागू गर्ने।

## ग. हलुका सवारी चालक

(१) सवारी साधनको सञ्चालन:

- कार्यालय प्रयोजनको लागि उपलब्ध गराइएको सवारीसाधन सुरक्षित रूपमा सञ्चालन गर्ने।
- सवारी साधन सञ्चालन गर्दा यातायात नियमहरूको पालना गर्ने।
- निर्धारित गन्तव्यमा सुरक्षित र समयमै पुग्ने प्रयास गर्ने।

(२) सवारी साधनको मर्मत र सरसफाई:

- सवारी साधनको नियमित रूपमा सरसफाई, रेखदेख मर्मत सम्भार गर्ने।
- सवारी साधन सञ्चालन गर्दा हावा कम भएमा, पन्चर वा यस्तै खालका सामान्य समस्या आएमा यथासम्भव छिटो मर्मत गरी सवारी साधन सञ्चालन गर्ने।

- कम्पनीले तोकेबमोजिम नियमित मर्मत सम्भार (Servicing) गराउने।
  - सवारी साधनको नियमित चेकअप गराउने र मर्मत सम्भारको विस्तृत विवरण सहित स्वीकृतिका लागि सम्बन्धीत सुपरभाइजर समक्ष पेश गर्ने।
- (३) कागजात व्यवस्थापन:
- सवारी लगबुकलाई अद्यावधिक गराइ राख्ने।
  - नियमित रूपमा तोकिएको समयसीमा भित्र सवारी साधनको कर, बिमा तथा शुल्कहरू सुपरभाइजरसँग समन्वय गरी बुझाउने।
  - सवारी साधनसँग सम्बन्धीत कागजात (ब्लुबुक, कर, बिमा) अद्यावधिक गराई सुरक्षित रूपमा राख्ने।
- (४) सहयोगात्मक कार्य:
- सवारी साधन प्रयोगकर्ताहरूलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।
  - कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार फोटोकपी गर्ने, चिठीपत्र तथा कागजात फाइलिङ्ग गर्ने, चिठीपत्रहरू विभिन्न कार्यालयहरूमा पुऱ्याउने, फोटो खिच्ने लगायतका अन्य कार्यमा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने।
- (५) समन्वय र सूचना:
- सवारी साधनमा कुनै प्रकारका मेसिनरी समस्या देखापरेमा वा दुर्घटना भएमा वा ट्राफिक कारवाहीमा परेमा सुपरभाइजरलाई यथासम्भव छिटो सूचित गर्ने।
  - सवारी साधन राख्ने ठाउँको आवश्यकता अनुसार सरसफाई र मर्मत सम्भार गर्ने।
- (६) सुपरभाइजरको निर्देशन:
- सुपरभाइजरले लगाए / अह्राएको अन्य कार्य गर्ने।
  - कार्यालयलाई सवारी साधन सम्बन्धी उचित सल्लाह र सुझाव दिने।
- (७) सुरक्षा र परिपालना:
- सवारी साधन सञ्चालन गर्दा सीट बेल्टको प्रयोग गर्ने र सुरक्षित दूरी कायम राख्ने।
  - सवारी साधनमा रहेका अन्य सुरक्षा उपायहरूको पालना गर्ने, जस्तै नियमित ब्रेक टेस्ट, लाइट जाँच, आदि।
- (८) आपतकालीन तयारी:
- सवारी साधनमा आपतकालीन किट (जस्तै प्राथमिक उपचार बक्स, फायर एक्सटिङ्गुइशर) राख्ने र तिनीहरूको म्याद समाप्त भएको वा काम नलाग्ने भएमा अद्यावधिक गर्ने।
  - आपतकालीन अवस्थामा कसरी व्यवहार गर्ने भन्ने बारेमा जानकारी राख्ने र आवश्यक तालिमहरूमा सहभागी हुने।
- (९) प्रशिक्षण र विकास:
- नयाँ प्रविधि, यातायात नियमहरू, र सवारी साधन सम्बन्धी ज्ञान अद्यावधिक गर्न तालिममा सहभागी हुने।
  - कार्यालयले प्रदान गर्ने सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी तालिमहरूमा सक्रिय सहभागीता जनाउने।
- (१०) इन्धन र लागत व्यवस्थापन:
- इन्धनको उचित व्यवस्थापन गर्ने र इन्धन खर्चको विवरण अद्यावधिक राख्ने।
  - सवारी साधनको सञ्चालन खर्चलाई कम गर्न र इन्धन बचत गर्न उपायहरू अपनाउने।
- (११) सम्बन्धीत पक्षसँग समन्वय:
- सवारी साधनको सञ्चालन सम्बन्धी कुनै पनि समस्या वा सुधार आवश्यकताका लागि प्राविधिक टिमसँग समन्वय गर्ने।

- सवारी साधनको बीमा दाबी प्रक्रिया सरल बनाउनका लागि आवश्यक कागजात र विवरण समयमै प्रस्तुत गर्ने।

#### घ. हेभी सवारी चालक

(१) सवारी साधनको सञ्चालन र मर्मत:

- दमकल, टिपर, एक्स्काभेटर, रोलर, र फोहोर संकलन तथा ढुवानीका लागि ट्रक लगायतका हेभी सवारी साधनहरूको सुरक्षित सञ्चालन गर्ने।
- सवारी साधनहरूको दैनिक मर्मत तथा जाँच गर्ने, जसमा तेल, पानी, ब्रेक, लाइट, टायर जाँच गर्ने लगायतका कामहरू समावेश छन्।
- सवारी साधनमा देखिएका साना-मोटा समस्याहरूको समाधान गर्ने र ठूलो समस्या भएमा सम्बन्धीत प्राविधिक टिमलाई जानकारी गराउने।

(२) सुरक्षा र परिपालना:

- सवारी चलाउँदा सुरक्षित यातायात नियमहरूको पालना गर्ने।
- सवारी चलाउँदा सबै प्रचलित यातायात कानून तथा नगरपालिका वा सम्बन्धीत निकायका नियमहरूको पालना गर्ने।
- सवारी साधनको सुरक्षासम्बन्धी सबै उपायहरूको पालना गर्ने, जस्तै सुरक्षा बेल्टको प्रयोग, ओभरलोड नगर्ने, र सुरक्षासम्बन्धी अन्य उपायहरूको पालना गर्ने।

(३) कागजात व्यवस्थापन:

- सवारी साधन सम्बन्धीत सबै आवश्यक कागजातहरू, जस्तै लाइसेन्स, रूट परमिट, सवारी बीमा, फिटनेस प्रमाणपत्र, आदि सधैं अद्यावधिक राख्ने।
- फोहोर संकलन र ढुवानीको क्रममा ट्रिप विवरण, ईन्धन खर्च, मर्मत लागत आदि कागजातहरू व्यवस्थित राख्ने।

(४) समन्वय र संचार:

- फोहोर संकलन, ढुवानी, वा अन्य कुनै कार्यको लागि सम्बन्धीत शाखा वा अधिकारीहरूसँग नियमित रूपमा समन्वय गर्ने।
- फोहोर संकलन तथा ढुवानीको क्रममा नागरिकहरू र अन्य सरोकारवालाहरूसँग सभ्य र सहयोगी व्यवहार गर्ने।

(५) आपतकालीन सेवा:

- आवश्यकता परेमा आपतकालीन सेवा प्रदान गर्ने, जस्तै आगलागीको समयमा दमकल चलाउने, आपतकालीन अवस्थामा टिपर, एक्स्काभेटर, रोलर आदि चलाउने।
- आपतकालीन अवस्थामा छिटो र सुरक्षित रूपमा घटनास्थलमा पुग्नका लागि तयारी अवस्थामा रहने।

(६) प्रगति रिपोर्ट र प्रतिवेदन:

- फोहोर संकलन, ढुवानी, मर्मत र सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी दैनिक, साप्ताहिक, र मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धीत अधिकारीलाई बुझाउने।
- सवारी साधनको अवस्था, मर्मत आवश्यकताहरू, र अन्य समस्याहरूको बारेमा नियमित रूपमा प्रतिवेदन तयार गर्ने।

(७) सवारी साधनको स्वच्छता:

- सवारी साधनलाई सधैं सफा र व्यवस्थित राख्ने।
- सवारी साधनको भित्री र बाहिरी सफाईको नियमित रूपमा निरीक्षण गर्ने।

#### ड. हेल्पर (एक्साभेटर, ट्रिपर र रोलर)

(१) सवारी साधनको तयारी र मर्मत:

- एक्साभेटर, ट्रिपर, र रोलरको दैनिक निरीक्षण गर्ने।
- सवारी साधनको सफाई, तेल, पानी, र इन्धन जाँच्ने।
- आवश्यक उपकरण र सामग्रीहरूको तयारीमा सहयोग गर्ने।
- सवारी साधनको साना मर्मत सम्भार गर्ने, जस्तै टायर बदल्ने, हावा भर्ने, र पञ्चर मर्मत गर्ने।

(२) कार्यस्थलमा सहयोग:

- निर्माण स्थलमा माटो, बालुवा, ग्राभेल, आदि लोड र अनलोड गर्न सहयोग गर्ने।
- एक्साभेटर, ट्रिपर, र रोलरको सञ्चालनको समयमा चालकलाई निर्देशन र संकेत दिने।
- खन्ने, लोड गर्ने, अनलोड गर्ने र रोलिङ गर्ने कार्यको तयारीमा सहयोग गर्ने।
- ट्रिपरको सामग्री सही स्थानमा खसाल्न निर्देशन दिने।
- रोलरको चलाउने कार्यमा सतहलाई समतल र सँग्लो बनाउन सहयोग गर्ने।

(३) सुरक्षा व्यवस्था:

- कार्यस्थलमा सुरक्षा उपायहरूको पालना गर्ने र गराउने।
- सुरक्षा उपकरणहरूको प्रयोग सुनिश्चित गर्ने, जस्तै हेलमेट, सेफ्टी बूट्स, र ग्लोभ्स।
- कार्यस्थलमा सुरक्षित बाटोहरूको व्यवस्था गर्ने र अवरोध हटाउने।
- आपतकालीन अवस्थामा त्वरित प्रतिक्रिया दिने र चालकलाई सहायता गर्ने।

(४) उपकरणहरूको व्यवस्थापन:

- प्रयोग भएका उपकरणहरूको सफाई र मर्मत गर्ने।
- उपकरणहरूको भण्डारण र सुरक्षामा ध्यान दिने।
- उपकरणहरूको अवस्था र आवश्यक मर्मतको रिपोर्ट तयार गर्ने।

(५) सामग्री व्यवस्थापन:

- कार्यस्थलमा आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने।
- निर्माण सामग्रीहरूको लोड र अनलोड गर्ने क्रममा ध्यान राख्ने।
- सामग्रीको सही मात्रा र गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने।

(६) अन्य जिम्मेवारीहरू:

- सुपरभाइजरले लगाए / अह्राएको अन्य कार्य गर्ने।
- एक्साभेटर, ट्रिपर, र रोलर चालकलाई आवश्यक पर्ने अन्य सहयोग पुर्याउने।
- कार्यालयलाई कार्यसम्बन्धी उचित सल्लाह र सुझाव दिने।

(७) वातावरणीय सुरक्षा:

- वातावरणीय नियमहरूको पालना गर्ने।
- कार्यस्थलमा फोहोर व्यवस्थापन गर्ने र सफाई राख्ने।

- धूलो र धुवाँ नियन्त्रणको लागि उपायहरू अपनाउने।

#### च. सुरक्षाकर्मी:

##### (१) प्रवेश र निकास व्यवस्थापन:

- आवश्यकता अनुसार कार्यालय परिसरको गेट खोल्ने र बन्द गर्ने।
- कार्यालय प्रवेश गर्ने कर्मचारी, आगन्तुक तथा सवारी साधनको पहिचान गरी आगन्तुकहरूको विवरण राख्ने र परिचयपत्र चेक जाँच गर्ने।
- कार्यालय परिसरमा प्रवेश गर्दा र बाहिरीदाँ झोला र अन्य सामानहरूको चेकजाँच गर्ने।
- आगन्तुकहरूका सवारी साधनहरू मिलाएर राख्न निर्देशन दिने र सहयोग गर्ने।

##### (२) सुरक्षा जाँच र निगरानी:

- शान्ति सुरक्षालाई खलल पुऱ्याउने खालका हातहतियार तथा अवैध सामग्रीहरूको प्रवेशमा रोक लगाउने।
- सुरक्षा चेकजाँचका सामग्रीहरूको सुरक्षा र व्यवस्थापन गरी यथोचित स्थानमा राख्ने।
- कार्यालय परिसर र वरपर अपरिचित व्यक्तिको शंकास्पद गतिविधि वा ओहोर-दोहोर भइरहेको भएमा सो को विशेष निगरानी राख्ने र सो को जानकारी सुपरभाइजर र कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने।
- कार्यालय परिसरको सुरक्षा जाँचको अवस्थाको जानकारी नियमित रूपमा आफ्नो सुपरभाइजरलाई गराउने।
- सुरक्षा र स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रोटोकलको पालना गरी कार्यालय परिसरमा पालना गराउने।

##### (३) आकस्मिक तयारी र संचार:

- आफ्नो सुपरभाइजर, कार्यालय प्रमुख, नजिकको सुरक्षा निकाय, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स जस्ता सुरक्षा र आकस्मिक उद्धार र सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयहरूको फोन नम्बर (आकस्मिक फोन नम्बरहरू) साथै राख्ने र कार्यालयमा पनि सबैले देख्ने ठाउँमा राख्ने।
- कार्यालय समयपछि सम्पूर्ण कोठाहरू निरीक्षण गरी बत्ती, उपकरण तथा कोठामा ताल्चा लगाए / नलगाएको एकिन गर्ने।
- ड्युटी हस्तान्तरण गर्दा साँचो, सुरक्षा चेकजाँचका सामग्री र आफ्नो ड्युटीको क्रममा भएका घटना वा परिवेश, कार्यालयभित्र रहेका बाह्य व्यक्तिहरूको विवरण अनिवार्य जानकारी गराउँदै ड्युटी हस्तान्तरण गर्ने।

##### (४) सहयोग र परामर्श:

- सुरक्षासम्बन्धी प्रोटोकल र निर्देशनहरूको पालना गराउन कार्यालय परिसरमा निगरानी गर्ने।
- कार्यालयलाई सुरक्षा सम्बन्धी उचित सल्लाह र सुझाव दिने।
- सुपरभाइजरले लगाए / अह्राएको अन्य कार्य गर्ने।

#### छ. प्लम्बर

##### (१) पानी आपूर्ति र वितरण:

- कार्यालय र आवास भवनमा पानी आपूर्ति र वितरण लाइनको जानकारी लिने।
- कार्यालय क्षेत्रमा वितरण गरिने पानी स्टोरेज ट्याङ्कीको सरसफाइ गरी गुणस्तरीय पानी वितरणका लागि सम्बन्धीत शाखामा समन्वय गर्ने।
- पानी वितरण गरिएको पाइपलाइन नियमित रूपमा चेकजाँच गरी अवस्था पहिचान गर्ने।

##### (२) मर्मत सम्भार र विस्तार:

- आवश्यकता अनुसार पानी वितरण लाइनको मर्मत सम्भार र नयाँ पाइपलाइन विस्तार गर्ने।
- कार्यालय र आवासका कोठाहरूमा रहेका बेसिन, फल्स, पानीका धाराहरूको नियमित रूपमा चेकजाँच गरी आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गर्ने।
- पानीको धारा, ट्याङ्की र अन्य कुराको मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने अवस्थामा आफ्नो सुपरभाइजरलाई जानकारी गराइ मर्मत सम्भार फाराम भरी पेश गर्ने।

(३) सामग्री व्यवस्थापन:

- मर्मत सम्भारमा प्रयोग हुने सम्पूर्ण औजारहरू र कार्यालयमा भएका पानी व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य सामग्रीहरू उचित स्थानमा सुरक्षित रूपमा राख्ने।
- पाइपलाइन र धाराहरूबाट पानी चुहावट भए नभएको यकिन गरी चुहावट रोक्नका लागि पाइपलाइन र धाराहरू मर्मत गर्ने।

(४) अन्य जिम्मेवारीहरू:

- सुपरभाइजरले लगाए / अह्राएको अन्य कार्यहरू गर्ने।
- कार्यालयलाई प्लम्बिङ्ग सम्बन्धी कार्यमा उचित सल्लाह सुझाव दिने।

## ज. इलेक्ट्रिसियन

(१) विद्युत आपूर्ति र वितरण:

- विद्युत आपूर्ति र वितरण लाईनको जानकारी लिने।
- कार्यालय क्षेत्रमा वितरण गरिने विद्युत प्रसारण सुरक्षित बनाउने।
- विद्युत आपूर्ति हुने तार, प्रवाहित भोल्टेज र अन्य विद्युतीय सामग्रीहरूको अवस्था पहिचान गर्ने र अभिलेख राख्ने।

(२) मर्मत सम्भार र विस्तार:

- आवश्यकता अनुसार विद्युत लाईनको मर्मत सम्भार र नयाँ विद्युत तार सञ्जाल विस्तार गर्ने।
- कार्यालय र आवासका कोठाहरूमा रहेका एमसिबी, मिटरबक्स लगायत अन्य विद्युतिय सामग्रीहरूको नियमित अनुगमन गर्ने।
- एमसिबी, मिटरबक्स र अन्य कुराको सुरक्षा र मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने अवस्थामा आफ्नो सुपरभाइजरलाई जानकारी गराई आवश्यक सुरक्षा र मर्मत सम्भारको लागि माग फाराम भरी आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था गर्ने।

(३) सामग्री व्यवस्थापन:

- मर्मत सम्भारमा प्रयोग हुने सम्पूर्ण औजारहरू र कार्यालयमा भएका विद्युतिय उपकरण र सम्पूर्ण सामग्रीहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।
- कार्यालयमा न्यून भोल्टेज खपत हुने बल्ब र अन्य उपकरणहरूको प्रयोग गर्न जानकारी प्रदान गर्ने।
- इन्भर्टर तथा ब्याट्रिको नियमित चेकजाँच गरी दुरुस्त राख्ने।

(४) सुरक्षा उपाय:

- विद्युतिय लाईन मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने अवस्था भए नभएको बेलाबेलामा जाँच गरी सुपरभाइजरलाई जानकारी गराई आवश्यक सुरक्षा र मर्मत सम्भारका लागि माग फाराम भरी आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने।
- नियमित विद्युत आपूर्ति बन्द भएको अवस्थामा बैकल्पिक व्यवस्था चालु गर्ने।

- कार्यालय परिसरको सुरक्षा जाँचको अवस्थाको जानकारी नियमित रूपमा आफ्नो सुपरभाइजरलाई गराउने।

(५) अन्य जिम्मेवारीहरू:

- सुपरभाइजरले लगाए / अह्राएको अन्य कार्य गर्ने।
- कार्यालयलाई विद्युत सम्बन्धी कार्यमा उचित सल्लाह सुझाव दिने।
- विद्युत आपूर्ति व्यवस्थामा आकस्मिक समस्याहरू समाधान गर्न तयारी अवस्थामा रहनु।
- नयाँ प्रविधि र उपकरणहरूको मर्मत सम्भारमा अद्यावधिक रहन तालिमहरूमा सहभागी हुने।
- मर्मत सम्भारको कार्य सम्पन्न भएपछि विस्तृत प्रतिवेदन तयार गर्ने र सुपरभाइजरलाई पेश गर्ने।
- कार्यालयका अन्य प्राविधिक कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने।

### झ. माली (Gardener)

(१) बगैँचा निर्माण र मर्मत सम्भार:

- तोकिएको डिजाइन अनुसार बगैँचा निर्माण, तयार र मर्मत सम्भार गर्ने।
- बगैँचाको नियमित मर्मत सम्भार गर्ने कार्य गर्ने, आवश्यकता अनुसार अन्य पक्षको सहयोग लिने।
- बगैँचाको सौन्दर्य वृद्धि गर्न आवश्यक डेकोरेशन जस्तै पाथवे निर्माण, लाइटिङ्ग व्यवस्थापन आदि गर्ने।

(२) विरुवा र रुखको हेरचाह:

- मौसम अनुसारको फूलको बेर्ना सार्ने, अन्य विरुवा वा रुख लगाउने, नियमित रूपमा पानी हाल्ने।
- आवश्यकता अनुसार विरुवा, रुख, तथा झाडीहरूको काँटछाँट गर्ने, झार उखेल्ने, गोडमेल गर्ने तथा मल हाल्ने।
- माटोको उचित संरक्षण गर्ने, उर्वरा शक्ति कायम राख्ने कार्य गर्ने, आवश्यकता अनुसार अन्य प्राविधिकहरूको सहयोग लिने।
- विरुवाहरूमा देखा पर्ने रोगहरू र कीराहरूको पहिचान गरी तिनको रोकथाम र उपचारको लागि आवश्यक कदम चाल्ने।

(३) फोहोर व्यवस्थापन:

- बगैँचाबाट निस्किएको फोहोरको व्यवस्थापन गर्ने।

(४) औजार र उपकरणको मर्मत सम्भार:

- बगैँचा व्यवस्थापन सँग सम्बन्धीत सामग्री, औजार तथा उपकरणहरूको नियमित मर्मत सम्भार गर्ने।
- बगैँचामा रहेको चौरको नियमित रूपमा घाँस काँटछाँट गर्ने।

(५) योजना, पानी व्यवस्थापन र लागत इस्टिमेट:

- बगैँचा व्यवस्थापनको योजना अनुसारको सामग्रीको खरिद गर्न नियमित रूपमा सुपरभाइजर समक्ष लागत इस्टिमेट पेश गर्ने र स्वीकृति लिने।
- बगैँचाको सिचाइ व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन उचित सिचाइ प्रणालीको व्यवस्थापन र नियमित अनुगमन गर्ने।

(६) अन्य जिम्मेवारीहरू:

- बगैँचा व्यवस्थापनसँग सम्बन्धीत अन्य कार्य गर्ने।
- सुपरभाइजरले लगाए / अह्राएको अन्य कार्य गर्ने।
- कार्यालयलाई बगैँचा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उचित सल्लाह सुझाव दिने।

- बगैँचा व्यवस्थापन सम्बन्धी नयाँ प्रविधिहरू र विधिहरूमा अद्यावधिक रहन तालिमहरूमा सहभागी हुने।

## ज. कार्यालय सहयोगी:

### (१) कार्यालय सम्बन्धी सामान्य कार्यहरू:

- कार्यालयका कागजात, फाइल, पत्राचार, रिपोर्ट आदि व्यवस्थापन गर्ने र सरोकारवालामा पुर्याउने।
- फोटोकपी गर्ने, फ्याक्स पठाउने, इमेल प्रिन्ट गर्ने तथा आवश्यकतानुसार अन्य कार्यालय उपकरण चलाउने।
- कागजात फाइलिङ्ग गर्ने र तिनको अद्यावधिक गर्ने।
- विभिन्न विभाग वा कर्मचारीले प्रयोग गर्ने फारमहरू वितरण गर्ने, संकलन गर्ने, र तिनको अभिलेख राख्ने।

### (२) सफाई र व्यवस्थापन:

- कार्यालयका कोठा, बैठक कक्ष, झ्याल, ढोका, फर्निचर, आदि सफा राख्ने।
- कार्यालयको सरसफाइको नियमित मर्मत सम्भार गर्ने।
- फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्ने र तिनलाई उचित स्थानमा राख्ने।

### (३) पानी र चिया/कफी व्यवस्था:

- कर्मचारी तथा आगन्तुकहरूलाई पानी, चिया, कफी आदिको व्यवस्था गर्ने।
- पानीको बोतल, डिस्पेन्सर आदि भर्ने र सफा गर्ने।

### (४) सामग्रीहरूको व्यवस्थापन:

- कार्यालयका सामग्री, स्टेशनरी, फर्निचर आदिको सुरक्षाको लागि जिम्मेवार हुने।
- आवश्यक सामग्रीहरूको खरिदको लागि सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने र आवश्यक सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने।
- कार्यालयका विभिन्न गतिविधिहरूको अनुगमन गर्ने र तिनको रिपोर्ट तयार गर्ने।

### (५) आगन्तुकको स्वागत र सहयोग:

- कार्यालयमा आउने आगन्तुकहरूलाई स्वागत गर्ने र आवश्यक जानकारी प्रदान गर्ने।
- आगन्तुकहरूलाई सम्बन्धीत कर्मचारी वा विभागमा पुर्याउने।

### (६) डाक सेवा र कुरियर:

- कार्यालयका पत्राचार, कुरियर, पार्सल आदि व्यवस्थापन गर्ने र तिनलाई सम्बन्धीत ठाउँमा पुर्याउने।

### (७) कार्यक्रम व्यवस्थापन:

- कार्यालयमा आयोजना हुने विभिन्न बैठक, सेमिनार, वा अन्य कार्यक्रमको तयारी र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।

### (८) अन्य जिम्मेवारीहरू:

- कार्यालयको कुनै पनि उपकरण वा सामग्रीमा समस्या देखिएमा तुरुन्तै सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउने।
- सुपरभाइजरले लगाए / अह्राएको अन्य कार्य गर्ने।
- कार्यालयलाई कामकाजमा सुधार गर्न उचित सल्लाह सुझाव दिने।

### (९) स्वास्थ्य संस्थाका कार्यालय सहयोगीका लागि थप कार्यहरू:

- उपचारमा प्रयोग गरिएका औजारहरूको निर्मलीकरणमा सहयोग गर्ने।
- खोप ढुवानी कार्यमा सहयोग गर्ने।
- कार्यालयमा विरामी दर्ता लगायतका सानातिना प्रशासनीक कार्यमा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने।

- स्वास्थ्य संस्थाको आवश्यकता अनुसार अन्य सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने

#### ट. सरसफाईमा खटिने कर्मचारीहरू (सफाइकर्मी):

##### (१) कार्यालय परिसरको सफाई:

- कार्यालयमा दैनिक रूपमा उपस्थित हुने।
- कार्यालयको प्रशासकीय भवन तथा अन्य भवनहरूको सरसफाई गर्ने।
- कार्यकक्ष तथा सभाहलको सफाई गर्ने।
- कार्यालयको शौचालय, फ्लोर, र कोरिडोरहरूको नियमित सरसफाई गर्ने।
- शौचालयभित्र पानी, साबुन, टावेल आदिको उचित व्यवस्था मिलाउने।
- कार्यालयको फोहोर व्यवस्थापन गर्ने।

##### (२) सार्वजनिक स्थलको सफाई:

- सार्वजनिक स्थल, हाटबजार, र बजार क्षेत्रभित्रको सडकको नियमित सरसफाई गर्ने।
- सार्वजनिक शौचालयहरूको नियमित सरसफाई गर्ने।

##### (३) फोहोर व्यवस्थापन:

- कार्यालय परिसरबाट निस्किएको फोहोरको व्यवस्थापन गर्ने र तिनलाई उचित स्थानमा राख्ने।

##### (४) उपकरण र सामग्री व्यवस्थापन:

- सरसफाईका लागि प्रयोग हुने सामग्री र उपकरणहरूको उचित मर्मत सम्भार गर्ने।
- सरसफाईका सामग्रीहरूको आवश्यकतानुसार खरिद प्रक्रिया सुपरभाइजरसँग समन्वय गरेर गर्ने।

##### (५) अन्य जिम्मेवारीहरू:

- सुपरभाइजरले लगाए/अह्राएको अन्य कार्य गर्ने।
- कार्यालयलाई सरसफाई सम्बन्धी कार्यमा उचित सल्लाह सुझाव दिने।

#### ठ. आवास कक्ष व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा खटिने कर्मचारी:

##### (१) सफाई र व्यवस्थापन:

- आवास क्षेत्रमा रहेका सुत्ने कोठा तथा आवास क्षेत्र परिसर सफा तथा व्यवस्थित गर्ने।
- अतिथिकक्षको पर्दा, तन्ना, सिरक-सिरानीको खोल लगायत कपडाहरू धुने, व्यवस्थित राख्ने, र फेरबदलको व्यवस्था गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार भुइँ बढार्ने, पुछ्ने तथा भ्याकुम क्लिनर लगाउने।
- शौचालय तथा सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाई गर्ने।
- शौचालयमा तौलिया, साबुन, तथा ट्वाइलेट पेपर उचित परिमाणमा राख्ने।

##### (२) फर्निचर र उपकरणको व्यवस्थापन:

- कोठा तथा सार्वजनिक स्थापना रहेका फर्निचर तथा उपकरणहरूको सफाई गर्ने।
- मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धीत सुपरभाइजरलाई सूचित गर्ने।
- हाउसकिपिडका लागि आवश्यक पर्ने सामग्री तथा उपकरणहरू उचित परिमाणमा उपलब्ध भए नभएको सुनिश्चित गर्ने।

##### (३) फोहोर व्यवस्थापन:

- कोठा तथा सार्वजनिक स्थानमा रहेका फोहोर जम्मा गर्ने तथा सही तरिकाले विसर्जन गर्ने।

(४) अतिथि सेवा:

- अतिथिहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- अतिथिहरूको आवश्यकताहरूलाई पूरा गर्न र उनीहरूको सुविधालाई सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने।

(५) भान्सा (किचन) को कार्य:

- भान्सामा खाना पकाउने, तयारी गर्ने, र सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने।
- भान्सामा प्रयोग हुने उपकरणहरूको सफाई र मर्मत गर्ने।
- भान्साको समग्र स्वच्छता तथा स्वास्थ्य मापदण्डको पालना गर्ने।
- आवश्यक सामग्रीको खरिद सूची तयार गर्ने र सुपरभाइजरलाई बुझाउने।
- खाना पकाउने क्रममा सरसफाई र सुरक्षित खाना पकाउने विधिहरूको पालन गर्ने।
- भान्साका सबै उपकरण तथा सामग्रीहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने र तिनीहरूको रखरखाव गर्ने।
- अतिथिहरूलाई खानाको सेवा प्रदान गर्दा समयमै र व्यवस्थित तरिकाले खानेकुराको व्यवस्था गर्ने।

(६) अन्य जिम्मेवारीहरू:

- सुपरभाइजरले लगाए/अह्राएको अन्य कार्य गर्ने।
- कार्यालयलाई आवास कक्ष व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उचित सल्लाह सुझाव दिने।

## ड. सडक तथा झोलुङ्गे पुल हेरालु:

(१) ग्रामिण सडक र झोलुङ्गे पुल मर्मत सम्भार:

- ग्रामिण सडकहरूको अवस्था नियमित रूपमा निरीक्षण गर्ने र स-साना क्षतिहरूको तत्काल मर्मत गर्ने।
- झोलुङ्गे पुलहरूको नियमित निरीक्षण गर्ने, र क्षतिग्रस्त भागहरूको मर्मत सम्भार गर्ने।
- सडक तथा पुलहरूमा देखिने ठूला समस्या सुपरभाइजरलाई सूचित गर्ने र आवश्यक सामग्रीको जोहो गर्ने।
- सडक तथा पुल मर्मतका लागि आवश्यक पर्ने उपकरण र सामग्रीहरूको समयमै व्यवस्थापन गर्ने।
- सडक तथा पुल मर्मतको कार्य सम्पन्न गरेपछि सोको प्रतिवेदन तयार गरी सुपरभाइजरलाई बुझाउने।

(२) सुपरभाइजरसँग समन्वय:

- सुपरभाइजरले लगाए/अह्राएको अन्य कार्य गर्ने।
- सामान्य मर्मत कार्य सम्पन्न गरेपछि सो को विवरण सुपरभाइजरलाई उपलब्ध गराउने।
- ठूलो खालको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने देखिएमा सो को जानकारी सुपरभाइजरलाई गराउने।
- आफ्नो कामको प्रगति र समस्या सुपरभाइजरलाई नियमित रूपमा जानकारी गराउने।
- आवश्यक सामग्री र उपकरणहरूको माग तथा व्यवस्थापन गर्ने।

(३) सल्लाह र सुझाव:

- कार्यालयलाई भौतिक संरचना सम्बन्धी कार्यमा उचित सल्लाह सुझाव दिने।

## ढ. सुपरभाइजर (निर्माणाधिन पूर्वाधार आयोजनाको लागि)

(१) साइट निरीक्षण र तयारी:

- निर्माण स्थलको दैनिक निरीक्षण गर्ने।
- निर्माण कार्यको लागि आवश्यक सामग्री, उपकरण, र श्रमिकहरूको व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने।

(२) निर्देशन र समन्वय:

- साइट इञ्चार्जको निर्देशन अनुसार कार्य गर्न श्रमिकहरूलाई निर्देशन दिने।
- निर्माणकार्यका विभिन्न चरणहरूको समन्वय गर्ने र निर्धारित कार्यमा निर्धारित समयसीमाको पालना सुनिश्चित गर्ने।

(३) गुणस्तर नियन्त्रण:

- निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने र निर्धारित मापदण्डहरूको पालना गर्ने।
- निर्माण सामग्रीहरूको परीक्षण गर्ने र गुणस्तर जाँच्ने र आवश्यकता अनुसार प्रयोगशाला अभ्यास कार्यान्वयन गराउने।
- गुणस्तर सम्बन्धी कुनै पनि समस्या वा त्रुटि तुरुन्त साइट इञ्चार्जलाई जानकारी गराउने।

(४) परिमाण नियन्त्रण:

- निर्माण सामग्रीको प्रयोग र व्यवस्थापनमा ध्यान दिने।
- निर्माण कार्यको परिमाणको नियमित मापन गर्ने र त्यसको अभिलेख राख्ने।
- निर्माण सामग्रीहरूको प्रयोगको सटीक अभिलेख राख्ने र अनावश्यक बर्बादी रोक्ने।

(५) सुरक्षा व्यवस्थापन:

- साइटमा सुरक्षा नियमहरूको पालना सुनिश्चित गर्ने।
- श्रमिकहरूको सुरक्षाका लागि आवश्यक उपकरण र व्यवस्थाको व्यवस्था गर्ने।
- आपतकालीन प्रक्रियाहरू र सुरक्षासम्बन्धी तालिमहरू संचालन गर्ने।

(६) अभिलेख र प्रतिवेदन:

- साइटको दैनिक प्रगति रिपोर्ट तयार गर्ने र साइट इञ्चार्जलाई बुझाउने।
- काम सम्पन्न भएपछि परियोजनाको गुणस्तरको मूल्यांकन गर्ने र रिपोर्ट गर्ने।
- निर्माण कार्यका सबै चरणहरूको विवरण र अभिलेख राख्ने।

(७) समस्या समाधान:

- निर्माण कार्यमा देखा पर्ने समस्याहरूको तुरुन्त समाधान गर्ने।
- साइटमा उत्पन्न हुने विवादहरू समाधान गर्ने र आवश्यक भएमा साइट इञ्चार्जको सहयोग लिने।

(८) अनुगमन र प्रतिक्रिया:

- साइट इञ्चार्जले दिएको निर्देशनको पालना सुनिश्चित गर्ने।
- श्रमिकहरूको कार्यक्षमता र कार्यसम्पादनको अनुगमन गर्ने।
- साइट इञ्चार्जलाई कामको प्रगति, समस्या, र समाधानहरूको नियमित रिपोर्टिङ गर्ने।

## ण. सहायक कम्प्युटर अपरेटर

(१) डाटा प्रविष्टि र दस्तावेज प्रशोधन

- कम्प्युटर प्रणाली, डेटाबेस, स्प्रेडसिट, र अन्य सफ्टवेयर अनुप्रयोगहरूमा डेटा ठीकसँग प्रविष्ट गर्ने।
- प्रोसेसिङ अघि डेटा पूर्णता र सटीकता लागि जाँच गर्ने।
- दस्तावेजहरू स्वक्यान गर्ने, प्रतिलिपि बनाउने, र इलेक्ट्रोनिक फाइलहरूमा संग्रह गर्ने।
- इलेक्ट्रोनिक र भौतिक फाइलहरू व्यवस्थित र संधारण गर्ने ताकि सजिलैसँग खोज्न मिल्ने।

(२) कम्प्युटर अपरेसन

- कम्प्युटर प्रणालीहरूको त्रुटि, खराबी, र प्रदर्शन समस्याहरूको लागि अनुगमन गर्ने।
- सुधारात्मक कारबाही लिने वा समाधानको लागि उचित व्यक्तिलाई समस्या बढाउने।
- डाटाको ब्याकअप नियमित रूपमा गर्ने ताकि डेटा अखण्डता र सुरक्षा सुनिश्चित होस्।
- प्रणाली विफलता वा डेटा हराएको अवस्थामा डेटा पुनःप्राप्ति प्रयासमा सहयोग गर्ने।

### (३) प्राविधिक सहायता

- नगरपालिका कर्मचारीलाई कम्प्युटर सम्बन्धी समस्याहरूमा प्राविधिक सहायता र सहायता प्रदान गर्ने।
- हार्डवेयर, सफ्टवेयर, र नेटवर्क समस्याहरूको समाधान गर्ने।
- नयाँ कर्मचारीहरूलाई आधारभूत कम्प्युटर सीप र सफ्टवेयर अनुप्रयोगहरूमा तालिम दिने।
- प्रयोगकर्ताहरूलाई प्रविधिसँगको दक्षता सुधार गर्न निरन्तर सहायता र मार्गदर्शन प्रदान गर्ने।

### (४) प्रतिवेदन निर्माण

- कम्प्युटर सफ्टवेयर र डेटाबेस उपकरणहरू प्रयोग गरी डेटा संकलन गर्ने र प्रतिवेदन निर्माण गर्ने।
- स्थापित टेम्पलेट र दिशानिर्देशहरू अनुसार प्रतिवेदनहरू प्रारूप गर्ने।
- डेटा विश्लेषण गर्ने र नगरपालिका भित्र निर्णय प्रक्रियालाई सहायता गर्न जानकारी निकाल्ने।
- व्यवस्थापनलाई आवश्यक परेको अवस्थामा निष्कर्ष र सिफारिसहरू प्रस्तुत गर्ने।

### (५) प्रणाली मर्मत

- प्रणालीहरू अद्यावधिक र सुरक्षित राख्न सफ्टवेयर अद्यावधिक र प्याचहरू स्थापना गर्न सहयोग गर्ने।
- आईटी कर्मचारीसँग समन्वय गरी मर्मत गतिविधिहरू निर्धारण गर्ने र अवरोध कम गर्ने।
- कम्प्युटर हार्डवेयरमा आधारभूत मर्मत कार्यहरू गर्ने, जस्तै सफा गर्ने र समस्या समाधान गर्ने।
- मर्मत वा प्रतिस्थापनको लागि हार्डवेयर समस्याहरू आईटी कर्मचारीलाई रिपोर्ट गर्ने।

## त. खेल प्रशिक्षक

### (१) कार्यक्रम विकास

- खेलाडीहरूको आवश्यकताहरू र सीप स्तरहरू अनुसार तालिम कार्यक्रमहरू र पाठ योजनाहरू विकास गर्ने।
- एथलेटिक प्रदर्शन र सीप विकास सुधार गर्न ड्रिल, व्यायामहरू, र गतिविधिहरू डिजाइन गर्ने।
- विभिन्न खेलहरूको लागि सम्भावित प्रतिभावान व्यक्तिहरू पहिचान गर्ने र तिनीहरूलाई तालिम कार्यक्रमहरूमा भर्ना गर्ने।
- प्रतिभा पहिचान शिविरहरू र मूल्याङ्कनहरू सञ्चालन गर्ने ताकि आशाजनक खेलाडीहरू फेला पार्न सकियोस्।

### (२) प्रशिक्षण र निर्देशन

- फुटबल, बास्केटबल, भलिबल, वा एथलेटिक्स जस्ता विशिष्ट खेल अनुशासनहरूमा प्राविधिक निर्देशन र प्रशिक्षण प्रदान गर्ने।
- खेलाडीहरूलाई आधारभूत सीप, प्राविधिकताहरू, र रणनीतिहरू सिकाउने ताकि तिनीहरूको प्रदर्शन बढ्न सकोस्।
- शक्ति, गति, चपलता, सहनशीलता, र लचीलापन सुधार गर्न फिटनेस कार्यक्रमहरू डिजाइन गर्ने।

- खेलाडीहरूको शारीरिक तयारीको निरीक्षण गर्ने र नियमित फिटनेस मूल्याङ्कनहरू मार्फत तिनीहरूको प्रगति निगरानी गर्ने।

### (३) प्रतिस्पर्धा व्यवस्थापन

- खेलाडीहरूको सीप प्रदर्शन गर्नको लागि खेल प्रतियोगिताहरू, प्रतियोगिता, र कार्यक्रमहरूको योजना र आयोजना गर्ने।
- स्थान बुकिङ, तालिका बनाउने, र अधिकारी व्यवस्थाहरू समन्वय गर्ने।
- खेलाडीहरूलाई प्रतियोगितामा साथ दिने र खेल तथा प्रतिस्पर्धाहरूमा प्रशिक्षण सहायता प्रदान गर्ने।
- प्रतिस्पर्धीहरूको बल र कमजोरीहरूको विश्लेषण गर्ने र प्रतिस्पर्धात्मक लाभको लागि रणनीतिहरू विकास गर्ने।

### (४) खेलाडी विकास

- सुधारका लागि क्षेत्रहरू सम्बोधन गर्न र प्रदर्शन बढाउन खेलाडीहरूलाई व्यक्तिगत प्रशिक्षण र प्रतिक्रिया प्रदान गर्ने।
- खेलाडीहरूको प्रदर्शनको समीक्षा गर्न र विकासका लागि क्षेत्रहरू पहिचान गर्न भिडियो विश्लेषण सत्रहरू सञ्चालन गर्ने।
- प्रतियोगिताका लागि खेलाडीहरूलाई मानसिक साहस, सहनशीलता, र फोकस विकास गर्न सहयोग गर्ने।
- तनावपूर्ण अवस्थाहरूमा प्रदर्शनलाई अनुकूल बनाउन लक्ष्य सेटिङ, कल्पना, र आराम प्रविधिहरूमा मार्गदर्शन प्रदान गर्ने।

### (५) समुदाय सहभागिता

- सबै उमेर र पृष्ठभूमिका निवासीहरूलाई खेलकुद र शारीरिक गतिविधिहरूमा सहभागिता प्रोत्साहित गर्ने।
- विद्यालयहरू, सामुदायिक केन्द्रहरू, र स्थानीय संस्थाहरू सँग सहकार्य गरी खेल कार्यक्रमहरू र कार्यक्रमहरू प्रवर्धन गर्ने।
- युवा समूहहरू र विद्यालयहरू सँग संलग्न भएर खेल क्लिनिक, कार्यशाला, र आउटरीच कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- युवाहरूमा खेल र शारीरिक गतिविधिको प्रेम विकसित गर्ने र सीप विकास र व्यक्तिगत वृद्धिका अवसरहरू प्रदान गर्ने।

## थ. मनोसामाजिक परामर्शकर्ता (नगर अस्पताल)

### (१) मनोसामाजिक मूल्याङ्कन

- बिरामीहरूको भावनात्मक, सामाजिक, र मानसिक स्वास्थ्य आवश्यकताहरू पहिचान गर्न व्यापक मनोसामाजिक मूल्याङ्कन गर्ने।
- चिकित्सा पेशेवरहरूसँग मिलेर मनोसामाजिक मूल्याङ्कनहरूलाई बिरामी हेरचाह योजनामा समाहित गर्ने।

### (२) परामर्श र उपचार

- चिन्ता, डिप्रेसन, शोक, वा समायोजन विकारहरू जस्ता मनोवैज्ञानिक चुनौतीहरूको सामना गरिरहेका बिरामीहरूलाई व्यक्तिगत र समूह परामर्श सत्रहरू प्रदान गर्ने।
- संज्ञानात्मक-व्यवहारात्मक उपचार (CBT), सहायक उपचार, र संकट हस्तक्षेप सहित प्रमाणमा आधारित चिकित्सीय हस्तक्षेपहरू प्रस्ताव गर्ने।

(३) परिवारहरूको लागि सहायता

- बिरामीका परिवारका सदस्यहरू र हेरचाहकर्ताहरूलाई भावनात्मक आवश्यकताहरू र चिन्ताहरू सम्बोधन गर्दै सहायता र मार्गदर्शन प्रदान गर्ने।
- परिवारका बैठकहरू र छलफलहरूलाई सहज पार्ने ताकि सञ्चार, समझ, र सामना गर्ने रणनीतिहरूमा सुधार ल्याउन सकियोस्।

(४) कर्मचारी सहायता र तालिम

- तनाव, कामको थकान, वा सहानुभूति थकान अनुभव गरिरहेका अस्पतालका कर्मचारीहरूलाई मनोसामाजिक सहायता प्रदान गर्ने।
- मनोसामाजिक हेरचाह, मानसिक स्वास्थ्य जागरूकता, र आत्म-हेरचाहका विषयहरूमा कर्मचारीहरूका लागि तालिम सत्रहरू र कार्यशालाहरू सञ्चालन गर्ने।

(५) सहकार्य र सिफारिसहरू

- बिरामीहरूको मनोसामाजिक आवश्यकताहरू सम्बोधन गर्ने समग्र हेरचाह योजनाहरू विकास गर्न अन्तरविषयक स्वास्थ्य सेवाहरूको टोलीसँग सहकार्य गर्ने।
- बिरामीहरूलाई मानसिक स्वास्थ्य क्लिनिक, सामाजिक सेवा एजेन्सीहरू, वा सहायता समूहहरू जस्ता बाह्य स्रोतहरू र समुदाय सहायता सेवाहरूमा सिफारिस गर्ने।

(६) अभिलेख र प्रतिवेदन

- बिरामीको चिकित्सा अभिलेखहरूमा मनोसामाजिक मूल्याङ्कन, परामर्श सत्रहरू, र हस्तक्षेपहरूको सटीक र गोप्य अभिलेख राख्ने।
- आन्तरिक गुणस्तर आश्वासन उद्देश्यहरू र बाह्य प्रतिवेदन आवश्यकताहरूका लागि आवश्यकतानुसार प्रतिवेदनहरू र प्रलेखन तयार गर्ने।

**द. सामाजिक परिचालक/सामुदायिक सहजकर्ता**

(१) समुदायीक संलग्नता

- सम्बन्धित वडाभित्रका बासिन्दाहरू, टोल विकास संस्थाहरू, र सरोकारवालाहरूसँग सकारात्मक सम्बन्ध स्थापना गर्नका लागि सहजीकरण गर्ने।
- समुदायका सदस्यहरूलाई सरोकारका विषयहरू व्यक्त गर्न, प्रतिक्रिया दिन, र सहयोगको खोजी गर्न समन्वय गर्ने।
- नगरपालिकाद्वारा सञ्चालन गरिने क्रियाकलाप, कार्यक्रम, र निर्णय-निर्माण प्रक्रियाहरूमा समुदायको सहभागिताका लागि प्रोत्साहित गर्ने।
- समुदायका बैठकहरू, कार्यशालाहरू, र लक्षित समूहहरूलाई सहजीकरण गर्ने, पृष्ठपोषण लिने र संवादलाई प्रोत्साहित गर्ने।

(२) सूचना प्रवाह

- सामाजिक सञ्जाल, न्यूजलेटर, र सामुदायिक सूचना पाटीहरू सहित विभिन्न माध्यमहरूबाट नगरपालिकाका कार्यक्रमहरू, सेवाहरू, र नीतिहरूको बारेमा नगरबासीलाई जानकारी दिने।
- सामुदायिक सरोकारका विषय, स्रोतहरू, र नागरिक संलग्नताको अवसरहरूको बारेमा जनचेतना वृद्धि गर्ने।
- बासिन्दाहरूलाई उनीहरूको अधिकार, जिम्मेवारीहरू, र उपलब्ध सहयोग सेवाहरूको बारेमा शिक्षा दिने।

(३) कार्यक्रम/आयोजनाहरूमा समन्वय

- वडा कार्यालयबाट सञ्चालन/कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम/आयोजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,
- उपभोक्ता समितिद्वारा आयोजना सञ्चालनका लागि समिति गठनमा सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीय संगठनहरू र विज्ञहरूसँग मिलेर आकर्षक र जानकारीमूलक सत्रहरू प्रदान गर्ने।

(४) समुदायको आवश्यकताको मूल्याङ्कन

- निर्दिष्ट वडाहरूभित्रका बासिन्दाहरूका आवश्यकताहरू, प्राथमिकताहरू, र आकांक्षाहरू पहिचान गर्न आवश्यकता अनुसार सर्वेक्षण, अन्तर्वार्ता, र मूल्याङ्कनहरू गर्ने।
- पहिचान गरिएका आवश्यकताहरू सम्बोधन गर्नकालागि वडा समिति र नगरपालिकालाई सूचना प्रदान गर्ने ।

(५) सचेतना र समन्वय

- नगरपालिकाका योजना, कार्यक्रम र नीतिहरूका सम्बन्धमा समुदाय स्तरमा सचेतना र प्रचार प्रसार गर्ने
- सामाजिक न्याय र कल्याण प्रवर्धन गर्ने समावेशी र न्यायसंगत नीतिहरूको वकालत गर्ने।
- अपाङ्गता रोकथाम र पुनर्स्थापनाका लागि पुनर्स्थापन सहजकर्ताका लागि तोकिएका कार्यहरू गर्ने
- नगरपालिकाले आह्वान गरेका विभिन्न अभियानहरूमा नागरिक सहभागीताका लागि पहल गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाहरूको परिचालनमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- टोल तथा घरधुरी स्तरीय सूचना सङ्कलन र अध्यावधिक गरी वडा कार्यालयमा अभिलेख राख्ने,
- नगरपालिकाले सामाजिक परिचालक/सामुदायिक सहजकर्ताले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**ध. दमकल फायरम्यान:**

(१) आगो नियन्त्रण र उद्धार कार्य:

- आगलागी भएका स्थानमा पुगेर आगो निभाउने र उद्धार कार्य गर्ने।
- आगलागीबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई सुरक्षित स्थानमा लैजाने।
- आगलागी नियन्त्रणको लागि उपयुक्त उपकरणहरूको प्रयोग गर्ने र सञ्चालन गर्ने।
- भवन, सवारी साधन वा अन्य संरचनाबाट मानिसहरूलाई उद्धार गर्ने।
- आगलागी भएको स्थानमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने र घटना स्थललाई सुरक्षित गर्ने।

(२) उपकरण र सामग्रीको रेखदेख:

- दमकल, फायर हाइड्रेन्ट, फायर एक्सटिगुइशर, होज, र अन्य आगो नियन्त्रण गर्ने उपकरणहरूको नियमित जाँच र मर्मत सम्भार गर्ने।
- प्रयोग पछि उपकरणहरूको सफाई र पुनः तयारी गर्ने।
- उपकरणहरूको प्रयोग र मर्मत सम्बन्धी रिपोर्ट तयार गर्ने।

(३) प्रशिक्षण र अभ्यास:

- नियमित रूपमा आगो नियन्त्रण र उद्धार कार्य सम्बन्धी तालिम र अभ्यासमा सहभागी हुने।
- नयाँ फायरम्यानहरूको प्रशिक्षणमा सहयोग गर्ने।
- नयाँ उपकरण र प्रविधिहरूको प्रयोग सम्बन्धी तालिम लिने।

(४) जनचेतना र शिक्षा:

- समुदायमा आगलागीको रोकथाम सम्बन्धी जनचेतना फैलाउने।

- विद्यालय, कार्यालय, र अन्य सार्वजनिक स्थलहरूमा अग्नि सुरक्षा सम्बन्धी शिक्षा दिने।
- आगलागी रोकथाम सम्बन्धी नियम, प्रावधान र सावधानीका उपायहरूबारे जानकारी दिने।

(५) आगलागीको अनुसन्धान:

- आगलागी भएको कारण पत्ता लगाउने र रिपोर्ट तयार गर्ने।
- घटनास्थलको निरीक्षण गर्ने र प्रमाण संकलन गर्ने।
- सम्बन्धीत निकायसँग समन्वय गरेर अनुसन्धान प्रतिवेदन तयार गर्ने।

(६) स्वास्थ्य र सुरक्षाको पालना:

- व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण (PPE) को प्रयोग गर्ने।
- स्वास्थ्य र सुरक्षासम्बन्धी नियमहरूको पालना गर्ने।
- दमकल स्टेसनको सरसफाई र सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने।

(७) अन्य जिम्मेवारीहरू:

- आपतकालीन उद्धार कार्यमा सहयोग गर्ने।
- सुपरभाइजरले लगाए / अह्राएको अन्य कार्य गर्ने।
- कार्यालयलाई अग्नि सुरक्षा र उद्धार कार्यमा उचित सल्लाह सुझाव दिने।

## १५. कर्मचारीहरूको सामान्य कर्तव्य, जिम्मेवारी, अधिकार र उत्तरदायित्वहरू

### क. कर्तव्यहरू (Duties)

- (१) कार्यालयको समयपालन गरि तोकिएको समयमै उपस्थित हुने र समयमा कार्यालय छोड्ने।
- (२) ईमानदारी, निष्ठा र पारदर्शिताका साथ आफ्ना कर्तव्यहरू पूरा गर्ने।
- (३) अन्य महाशाखा, शाखा तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- (४) समय-समयमा तालिम तथा सेमिनारहरूमा सहभागी भएर आफ्नो दक्षता बढाउने।
- (५) आफ्नो कामको प्रगति नियमित रूपमा माथिल्लो निकायलाई प्रतिवेदन गर्ने।
- (६) कार्यालयका सम्पत्तिहरूको उचित हेरचाह र संरक्षण गर्ने।
- (७) नागरिकहरूको समस्याहरू सुन्ने र समाधान गर्न तत्पर रहने।
- (८) प्रविधिको सही र सुरक्षित प्रयोग गर्ने।
- (९) आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धीत नीति तथा नियमहरूको अद्यावधिक जानकारी राख्ने।
- (१०) नगरपालिकाको विकासका लागि नीतिगत सुधार प्रस्ताव गर्ने।

### ख. जिम्मेवारीहरू (Responsibilities)

- (१) तोकिएका कार्यहरू गुणस्तरीय रूपमा समयमै सम्पन्न गर्ने।
- (२) नयाँ कर्मचारीहरूको प्रशिक्षकको रूपमा कार्य गर्ने।
- (३) सेवा सुधारका लागि माथिल्लो निकायलाई उपचारात्मक सुझाव दिने।
- (४) कार्यालयका महत्वपूर्ण फाइल तथा दस्तावेजहरूको सुरक्षित व्यवस्थापन गर्ने।
- (५) विभिन्न कार्यक्रम र योजनाहरूमा नागरिकहरूको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने।
- (६) आपतकालीन अवस्थामा तत्काल सेवा प्रदान गर्ने।
- (७) नागरिक सेवाहरूमा नवीनतम प्रविधिको प्रयोग सुनिश्चित गर्ने।
- (८) कार्यालयको वातावरणीय संरक्षणको पहल गर्ने।

### ग. अधिकारहरू (Rights)

- (१) कार्यालयको कामसँग सानातिना प्रशासनिक निर्णय लिन सक्ने अधिकार।
- (२) कर्मचारीहरूको अनुशासन कायम राख्न आवश्यक कदम चाल्न सक्ने अधिकार।
- (३) आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क प्राप्त गर्ने अधिकार।
- (४) आफ्नो कार्यक्षमताको विकासका लागि तालिम र विकास कार्यक्रमहरूमा सहभागी हुने अधिकार।
- (५) तोकिएको कार्यक्षेत्रमा सुधारात्मक निर्णय लिन सक्ने अधिकार।
- (६) नयाँ नीतिहरू प्रस्ताव गर्न र कार्यान्वयनका लागि सुझाव दिने अधिकार।
- (७) कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक स्रोतहरू माग गर्ने अधिकार।
- (८) सुरक्षित र स्वास्थ्यकर कार्यस्थलको माग गर्ने अधिकार।

### घ. उत्तरदायित्वहरू (Accountabilities)

- (१) आफ्नो कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गरिनु र सो को आधारमा जिम्मेवारी वहन गर्ने।
- (२) कार्यालयका सम्पत्तिहरूको हेरचाह र संरक्षण गर्ने।

- (३) संवेदनशील तथा गोप्य जानकारीहरूको गोपनीयता कायम राख्ने।
- (४) माथिल्लो निकायबाट प्राप्त निर्देशन तथा निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने।
- (५) आफ्नो काममा आएका समस्याहरूको समाधानका लागि माथिल्लो निकायलाई सुझाव र पृष्ठपोषण दिने।
- (६) सेवासँग सम्बन्धीत निकायहरूबाट निर्धारण गरेको मापदण्ड र आचार संहिताको पालना गर्ने।
- (७) अनियमितता वा भ्रष्टाचारका घटनाहरू रिपोर्ट गर्ने र रोकथामका लागि पहल गर्ने।
- (८) कार्यस्थलमा लैंगिक समानता र समावेशीता सुनिश्चित गर्ने।
- (९) स्वास्थ्य तथा सुरक्षासम्बन्धी प्रावधानहरूको पालना गर्ने।

## १६. नगरपालिकाका कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

### क. उद्देश्य, मूल्य मान्यता र क्षेत्राधिकार

#### (१) उद्देश्य:

- यस आचारसंहिताको उद्देश्य नगरपालिका कर्मचारीहरूको पदीय, पेशागत, र व्यक्तिगत आचरणलाई मर्यादित, पारदर्शी, र उत्तरदायी बनाउनु हो।

#### (२) मूल्य र मान्यता:

- कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी एवं कर्तव्य सदाचारी, निष्पक्ष, व्यावसायिक, इमानदारी, उद्देश्यपरक र जवाफदेही ढंगले निर्वाह गर्नुका साथै लोकतन्त्रका मूल्य र मान्यताको अवलम्बन प्रवर्द्धन र प्रदर्शन गर्नुपर्दछ।
- कर्मचारीको आचरण र व्यवहार उल्लेखित मूल्य र मान्यताको मूल सिद्धान्तमा रहि निर्देशित र सञ्चालित हुनेछन्।

#### (३) क्षेत्राधिकार:

- यो आचारसंहिता नगरपालिका सबै कर्मचारीहरूमा लागू हुनेछ।

### ख. पदीय आचरण

#### (१) पदीय मर्यादा:

- कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र, समाज, र जनताको हितलाई ध्यानमा राख्नुपर्छ।
- कर्मचारीले नगरपालिका र सरकार प्रति बफादार रहँदै कुनै पनि कार्यमा मर्यादा र गरिमा कायम राख्नुपर्छ।
- कर्मचारीले कुनै पनि निर्णय गर्दा वस्तुनिष्ठ र तथ्यगत बधारमा निर्णयको आधार कारण र औचित्यका आधारमा वृहत्तर सार्वजनिक हितलाई ध्यानमा राखि निर्णय गर्नु पर्दछ।
- कर्मचारीले शिष्ट, मर्यादित, र अनुकरणीय व्यवहार गर्नुपर्छ।
- कर्मचारीले आफू कार्यरत शाखा, महाशाखा वा समग्र कार्यालयको प्रभावकारी सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन एवं सुदृढीकरणमा सदैव कृयाशील रहनु पर्दछ।
- कर्मचारीले आफ्नो पद अनुरूपको जिम्मेवारी तत्परता र इमान्दारिताका साथ पालना गर्नुपर्छ।
- कर्मचारीले आफ्नो कार्यसँग प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहने सेवाग्राही, सरोकार समूह एवं नगरवासीको सहयोगीका रूपमा रही सेवामा इमानदारीता, पारदर्शिता, निष्पक्षताका साथ द्रुत एवं मैत्रीपूर्ण सेवाभावको प्रदर्शनमा सदैव प्रतिवद्ध रहनु पर्दछ।
- कुनै पदमा बहाल रहेको कर्मचारीले आफ्नो पदीय आचरणको विशेष व्यवस्थाहरू पालना गर्नुपर्छ।

#### (२) उचित र समान व्यवहार:

- कर्मचारीले जात, धर्म, भाषा, लिङ्ग, उमेर, राजनीतिक या सामाजिक हैसियत, भौगोलिकता, राजनीतिक दृष्टिकोण, पहुँच, शारीरिक अवस्था, वैवाहिक स्थिति या अन्य कुनै आधारमा भेदभाव नगरी सबैलाई उचित र समान व्यवहार गर्नुपर्छ।

#### (३) कार्यालय समयमा कार्यालय सम्बन्धी काम:

- कर्मचारीले कार्यालय समयमा कार्यालयको काम मात्र गर्नुपर्छ, व्यक्तिगत वा असम्बन्धीत क्रियाकलापमा संलग्न हुन हुँदैन।

#### (४) कार्यालयका सामान तथा सुविधाको सदुपयोग:

- कर्मचारीले कार्यालयको साधन तथा सुविधाहरूको व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन।
- कर्मचारीले सरकारी प्रतिक चिन्ह, छाप, पास, साँचो, पासवर्ड, सिल र यस्तै अन्य कुराहरू सुरक्षित साथ राखि हिफाजतपूर्वक प्रयोग गर्नु पर्दछ।

- कर्मचारीले कार्यालयको सामान अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित अनुमति बिना अन्यत्र लैजान वा प्रयोग गर्न दिनु हुँदैन।
  - कर्मचारीले पदीय हैसियतले प्राप्त गरेका हक, अधिकार, सुविधा वा सहूलियतको दुरुपयोग गर्नु हुँदैन।
- (५) सूचनाको सदुपयोग र गोपनीयता:
- कर्मचारीले प्रचलित कानूनले गोप्य मानेका सूचनाको कसैलाई पनि जानकारी दिनु हुँदैन।
  - कर्मचारीले कार्यालयको सूचना वा जानकारी व्यक्तिगत फाइदाको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन।
  - कर्मचारीले कार्यालयबाट सार्वजनिक गरिएका बाहेकका कार्यालयको सूचना स्वीकृति बिना सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।
  - कर्मचारीले कार्यालयको कामको सिलसिलामा सूचना वा जानकारी उपलब्ध गराउँदा पूर्ण र यथार्थ सूचना वा जानकारी दिनु पर्दछ।
  - कर्मचारीले सरकारी कामको सिलसिलामा प्राप्त गरेको सूचना प्रयोग अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्नु हुँदैन।
  - कर्मचारीले स्वीकृति बिना सञ्चार माध्यममा वा अन्य कुनै पनि किसिमले सार्वजनिक वक्तव्य दिनु हुँदैन।
  - कर्मचारीले कुनै पनि तथ्य वा तथ्याङ्क वा मुद्दालाई बङ्ग्याई जानीबुझी गलत वा भ्रामक अर्थ दिनेगरि व्याख्या गर्न प्रयोग गर्न वा व्यक्त गर्न हुँदैन।
- (६) काम कारबाहीमा निष्पक्षता:
- कर्मचारीले कुनै अनुचित प्रभाव, प्रलोभन, वा दवावमा नपरी निष्पक्षताका साथ काम गर्नुपर्छ।
  - कर्मचारीले कार्यालयको कामसँग सम्बन्धीत व्यक्ति वा संस्थासँग लेनदेन वा उपहार स्वीकार गर्न हुँदैन।
- (७) व्यापार व्यवसाय गर्न नहुने:
- प्रचलित कानूनले अनुमति दिएकोमा बाहेक कर्मचारीले व्यापार व्यवसाय गर्न हुँदैन।
- (८) स्वार्थ रहेको विषयमा जानकारी गराउन पर्ने:
- कर्मचारीले व्यक्तिगत स्वार्थ रहेको विषयमा माथिल्लो अधिकारीलाई जानकारी गराउनु पर्दछ।
- (९) परिचयपत्र र पोशाक:
- कर्मचारीले कार्यालयमा परिचयपत्र लगाउनु पर्दछ।
  - कर्मचारीले निर्धारित र मर्यादित पोशाक लगाउनु पर्दछ।
- (१०) राजनीतिक तटस्थता:
- कर्मचारीले राजनैतिक दलको सदस्यता लिन र राजनीतिक क्रियाकलापमा संलग्न हुनु हुँदैन।
  - कर्मचारीले कार्यालयको काममा कुनै पनि प्रकारको राजनीतिक आस्थाका आधारमा प्रभाव पर्न दिनु हुँदैन।
  - कर्मचारीले राजनीतिक विचार व्यक्त गर्न वा समर्थन गर्न हुँदैन।
  - कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्दा कुनै पनि प्रकारको राजनैतिक आस्था र बिचारबाट प्रभावित नभई राजनीतिक तटस्थता कायम गर्नु पर्दछ।
- (११) पारदर्शिता:
- गोपनीयताको हदमा रही कर्मचारीले सेवा सुविधा, सेवा प्रवाह, कार्यसम्पादन प्रकृया र निर्णय प्रक्रियालाई पारदर्शी बनाउनु पर्दछ।
- (१२) सेवा प्रवाह:
- कर्मचारीले सेवाग्राहीको अधिकारको सम्मान एवं रक्षा गर्न सदैव प्रतिवद्ध रहनु पर्दछ।
  - कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारी छिटो, छरितो, र गुणस्तरीय रूपमा निर्वाह गर्नुपर्छ।
  - कर्मचारीले सेवा प्रवाह गर्दा विशेष आवश्यकता भएका व्यक्तिहरूलाई प्राथमिकता दिनुपर्छ।
  - कर्मचारीले सेवाग्राहीसँग सम्पर्क वा व्यवहार गर्दा आफ्नो ज्ञान र क्षमताको उच्चतम प्रयोग गर्दै निष्पक्ष र संवेदनशील भई सेवाग्राहीमैत्री व्यवहार र आचरण प्रदर्शन गर्नु पर्दछ।

- कर्मचारीले समयमै आफ्नो कार्य सम्पन्न गर्नुपर्छ।
- कर्मचारीले सहज र सरल भाषामा जानकारी दिनुपर्छ।
- कार्य सम्पदनका लागि अन्य निकायसँग सम्बन्धीत विवरण, सूचना तथा जनाकारी आवश्यक परेको खण्डमा त्यस्तो जानकारी एवं विवरण कार्यालय मार्फत माग गर्नु पर्दछ र अन्य निकायलाई उपलब्ध गराउन पर्ने सूचना जनाकारी तथा विवरण कार्यालय मार्फत उपलब्ध गराउनु पर्दछ।

(१३) सामाजिक सञ्जालको मर्यादित प्रयोग:

- प्रचलित कानूनले तोकेको अवस्थामा बाहेक पदीय दायित्व र हैसियतले प्राप्त गरेको सूचना तथा जानकारी वा पदीय हैसियतले सम्पादित काम कारबाहीको सार्वजनिक सञ्चार माध्यम वा सामाजिक सञ्जालमार्फत सार्वजनिक गर्न हुँदैन।
- नगरपालिका वा कार्यालयबाट भएको निर्णयको गलत अर्थ लाग्ने गरी भ्रामक सूचना प्रचार प्रसार गर्नु हुँदैन।
- सामाजिक सञ्जालमा प्रकाशन भएका समाचारमा प्रतिक्रिया लेखी कुनै पनि निकायका पदाधिकारीबाट सम्पादन भएका काम कारबाहीका सम्बन्धमा व्यक्तिगत मान सम्मान र मर्यादामा आँच पुग्ने गरी व्यङ्ग वा टिका टिप्पणी गर्न हुँदैन।
- राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय निकाय, विभिन्न समुदाय, व्यक्ति वा संस्थाको आपसी सम्बन्धमा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने प्रकृतिका धारणा एवं राजनैतिक पूर्वाग्रहयुक्त टिका टिप्पणी सामाजिक सञ्जालमा गर्न हुँदैन।
- पदीय हैसियत वा कार्यरत निकायको नामबाट सामाजिक सञ्जालमा प्रयोगकर्ता बन्न हुँदैन।
- कार्यालय समय अवधिमा वा कार्य जिम्मेवारीमा रहेका समयमा मोवाइल वा कम्प्यूटर मार्फत व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्नु हुँदैन।
- कर्मचारीले कार्यालय समयबाहेक अन्य समयमा सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्दा समेत सेवाको मर्यादा र आस्थामा आँच नआउने गरी व्यवसायिक आचार संहिताको अधिनमा रही उच्चतम सतर्कता अपनाइ प्रयोग गर्नु पर्दछ।
- कर्मचारीले सेवाको गरिमामा आँच आउने, मानमर्दन हुने, जनमानसमा भ्रम एवं अविश्वास पैदाहुने किसिमका सामाग्री राख्न तथा त्यस्तो सामाग्री, राजनैतिक उद्देश्यले निर्देशित विज्ञापन अनुरोध एव प्रचार प्रसार सम्बन्धी सामाग्रीको प्रवर्द्धन हुने कार्य गर्न हुँदैन।
- कर्मचारीले आफूलाई परेको पीरमर्का वा गुनासो आम सञ्चार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल मार्फत जाहेर नगरी सम्बन्धीत पदाधिकारी वा निकाय समक्ष विधिसंगत तवरबाट प्रस्तुत गर्नु पर्दछ।

(१४) गुनासो व्यवस्थापन:

- कर्मचारीले गुनासो प्रति संवेदनशील रहनुपर्छ र आवश्यक सुधार गर्दै जानुपर्छ।
- कर्मचारीले प्राप्त गुनासो वा निवेदनको जिम्मेवारीपूर्वक जवाफ दिनुपर्छ।

### ग. पेशागत आचरण

(१) कानूनको जानकारी र पालना:

- कर्मचारीले आफ्नो कार्यसँग सम्बन्धीत कानूनको जानकारी राख्नु पर्दछ।
- कर्मचारीले प्रचलित कानून, अदालतको निर्णय, र सरकारी निर्णयको पालना गर्नु पर्दछ।

(२) पेशाको सम्मान:

- कर्मचारीले पेशाको सम्मान गर्दै आफ्नो पेशालाई मर्यादित बनाउन प्रयास गर्नुपर्छ।
- सेवाप्रति नकारात्मक भावना उत्पन्न हुने गरी कुनै कुरा व्यक्त गर्नु हुँदैन।

(३) आफ्नो क्षमता विकास:

- कर्मचारीले आफ्नो पेशागत क्षमता विकासको लागि निरन्तर प्रयास गर्नुपर्छ।

(४) पेशागत अनुमतिपत्रका शर्तको पालना:

- पेशागत अनुमतिपत्र आवश्यक पर्ने अवस्थामा कर्मचारीले त्यस्तो अनुमतिपत्रका शर्तहरू पालना गर्नु पर्दछ।
- (५) गुणस्तरीय कार्य सम्पादन:
- कर्मचारीले आफ्नो कार्य जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ गुणस्तरीय रूपमा सम्पन्न गर्नु पर्दछ।
  - कर्मचारीले आफूले सम्पादन गरेको कामको जिम्मेवारी लिनु पर्दछ।
  - कर्मचारीले कुनै पनि अधिकारी वा निकायलाई राय सल्लाह वा सुझाव दिँदा बस्तुपरक, तथ्यपरक एवं व्यवसायिक मूल्य र मान्यतामा आधारित भई निष्पक्ष, विधिपूर्वक र इमान्दारिताका साथ दिनु पर्दछ।
  - निर्णय भइसकेका विषयवस्तुको सदैव सम्मान र पालना गर्दै कुनै पनि प्रकारको ढिलासुस्ती वा उदासिनता नदेखाई इमान्दारीपूर्वक कार्यान्वयन गर्नु गराउने पर्दछ, निर्णयको कार्यान्वयनमा सामुहिक सहयोग र सद्भाव प्रदर्शन गर्नु पर्दछ।
- (६) व्यावसायिक मापदण्डको पालना:
- कुनै निश्चित पेशाका लागि सम्बन्धीत निकायबाट व्यवसायिक मापदण्ड र आचारसंहिता पालना गर्नु पर्ने व्यवस्था भएकोमा कर्मचारीले त्यस्तो मापदण्ड र व्यवसायिक आचरणहरूको समेत पालना गर्नु पर्दछ।
- (७) निर्देशनको पालना:
- कर्मचारीले माथिल्लो कर्मचारीले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्दछ।
- (८) आर्थिक अनुशासन र सदाचारिता:
- कर्मचारीले कार्यालयको कामकारबाही मितव्ययी र किफायती ढंगले सम्पादन गर्नु पर्दछ।
  - कर्मचारीले सरकारी कोष वा सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु पर्दछ र हिनामिना गर्न वा गर्न दिन हुँदैन।
  - कर्मचारीले सरकारी तथा सार्वजनिक सम्पत्ति कुनै राजनीतिक दल वा तिनका भातृ संगठनका लागि उपयोग गर्न दिनु हुँदैन।

#### घ. व्यक्तिगत आचरण

- (१) सदाचारिता:
- कर्मचारीले कुनै पनि किसिमको अनियमितता, भ्रष्टाचार तथा दुर्व्यवहार गर्न हुँदैन।
  - कर्मचारीले सामाजिक सदाचारिताका आचरणहरूको पालना गर्नु पर्दछ।
- (२) नकारात्मक टिप्पणीमा निषेध:
- कर्मचारीले पदीय दायित्व निर्वाह गर्ने सिलसिलामा बाहेक, आफू कार्यरत संस्था, माथिल्लो वा मातहतका निकाय वा समकक्षी वा मातहतका पदाधिकारी विरुद्ध प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन।
- (३) अन्तर वैयक्तिक सम्बन्धमा समान व्यवहार:
- कर्मचारीले माथिल्लो कर्मचारी प्रति आदरभाव र मुनिका कर्मचारीप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्दछ।
  - कर्मचारीले कुनै पनि प्रकारले भेदभाव नगरी सबैलाई सम्मानका साथ समान र उचित व्यवहार प्रदर्शन गर्नु पर्दछ।
- (४) कार्यस्थल बाहिरको भेटघाटमा प्रतिबन्ध:
- कर्मचारीले माथिल्लो अधिकारीको स्वीकृति बिना, सेवाग्राही तथा सम्बन्धीत सरोकारवालालाई कार्यालयको कामको सिलसिलामा कार्यस्थलभन्दा बाहिर भेटघाट गर्नु हुँदैन।
- (५) व्यक्तिगत लाभका लागि भेटघाटमा प्रतिबन्ध:
- कर्मचारीले व्यक्तिगत लाभ हासिल गर्ने वा व्यक्तिगत स्वार्थसँग जोडिएको कार्य गर्ने उद्देश्यले कार्यस्थल बाहेक अन्य स्थान वा कसैको निवासमा भेटघाट गर्नु हुँदैन।
- (६) पदीय जिम्मेवारीको दुरुपयोग निषेध:
- कर्मचारीले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीको दुरुपयोग गरी आफ्नो वा अन्य कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाको निहित स्वार्थ पुरा गर्ने गरी कुनै कार्य गर्न वा गराउन हुँदैन।

(७) गैर कानूनी फाइदा पुर्याउने कार्य निषेध:

- कर्मचारीले आफू वा आफ्नो परिवारका सदस्य वा नातेदार वा कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थालाई गैर कानूनी फाइदा पुर्याउने गरी कुनै पनि प्रकारको निर्णय लिन, सल्लाह दिन वा कार्य गर्न वा गराउन हुँदैन।

(८) सेवा ग्राहीको प्रतिनिधित्वमा प्रतिबन्ध:

- कर्मचारीले कुनै पनि सेवा ग्राहीको प्रतिनिधि भई कार्य गर्नु हुँदैन।

(९) व्यक्तिगत फाइदा र अरुलाई बदनाम गर्ने कार्यमा प्रतिबन्ध:

- कर्मचारीले आफूलाई व्यक्तिगत फाइदा पुर्याउने वा अरुलाई बदनाम गर्ने वा अनावश्यक रूपमा अरुको चरित्र हत्या गर्ने जस्ता व्यवहारमा संलग्न हुनु हुँदैन।

(१०) गल्ती स्वीकार र सुधार:

- कर्मचारीले आफ्नो कामको सिलसिलामा कुनै गल्ती वा कमजोरी भएमा सहजै स्वीकार गरी तुरुन्तै सुधार गर्नु पर्दछ।

(११) दवाव र वकालत निषेध:

- कर्मचारीले नगरपालिका वा कार्यालयबाट भएका निर्णय उपर कुनै व्यक्ति वा समूह वा संस्थाको नामबाट दवाव दिन वा वकालत गर्न गराउन हुँदैन।

(१२) जनविश्वास अभिवृद्धि:

- कर्मचारीले नेपाल सरकार र नगरपालिका सेवा प्रति जनविश्वास अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहनु पर्दछ।

(१३) गैर कानूनी र अपराधिक कार्यको जानकारी:

- कर्मचारीले कुनै सरकारी वा सार्वजनिक सम्पत्तिमा नोक्सान गर्ने कार्यको जानकारी पाएमा तुरुन्त रोकथाम गर्नु वा सम्बन्धीत निकाय वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्दछ।
- कर्मचारीले कुनै गैरकानूनी वा अपराधिक कार्यको जानकारी पाएमा तुरुन्त सम्बन्धीत निकाय वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्दछ।

#### **ड. आचरण विपरीतको कार्य गरेको नमानिने:**

(१) आचार संहिता विपरीतको कार्य नमानिने अवस्था

- कार्यालय समय बाहेक विशेषज्ञता हासिल गरेको विषयमा प्रवचन दिन वा अध्ययन/अध्यापन गर्दा,
- साहित्य, कला, संस्कृति, खेलकूद, प्रविधि, मनोरञ्जन, र सामाजिक संस्थाहरूमा सदस्य हुन र सहभागी हुँदा,
- पेशागत संघ संस्थाहरूले आयोजना गरेको सभा, गोष्ठी आदिमा कार्यालय समय बाहेकको समयमा सहभागी हुँदा,
- सरकारको नीति, उद्देश्य, कार्यक्रम, वा गोपनीयतामा प्रतिकूल असर नपर्ने लेख, रचना प्रकाशन गर्दा,
- सबैका लागि खुला गरिएको प्रतिस्पर्धामा सहभागी भई पुरस्कार, पदक, प्रमाणपत्र एवं सम्मान ग्रहण गर्दा,
- आफूलाई अन्याय परेको विषयमा कानूनी उपचार प्राप्त गर्न आवश्यक कारबाही चलाउदा ,