

अनुसूची-४: कार्य विवरण

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

क. प्रशासन शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा सर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा ।
- समायोजन, सरुवा एवं सिफारिस भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन ।
- नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, कार्यविवरण, कर्मचारीको तालिम तथा विकास र वृत्ति विकास ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन ।
- नगरपालिकामा सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ।
- सङ्घ तथा प्रदेश सरकार सँग संविधान तथा कानून बमोजिमको समन्वय ।
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय ।
- वडा कार्यालयसँग सम्पर्क र समन्वय ।
- दर्ता चलानी व्यवस्थापन ।
- बैठक, सभा, समारोह, शिष्टाचार व्यवस्थापन ।
- नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाको बैठक व्यवस्थापन ।
- नगर कार्यपालिका र नगर सभाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन ।
- कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी व्यवस्थापन र सरुवा ।
- कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, कार्य सम्पदान मूल्याङ्कन, तालिम, पुरस्कार, सजाय, निवृत्तिभरण, विदा र काज सम्बन्धी अभिलेख ।
- पुरस्कार, दण्ड, उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख ।
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड निर्माण तथा कार्यान्वयन ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ख. जिन्सी ईकाई

- नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र अभिलेखीकरण ।
- खरिद योजना तयारी र कार्यान्वयन ।
- कार्यालयको भौतिक संरचनाहरूको सजावट, संरक्षण, मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन
- जिन्सी व्यवस्थापन, जिन्सी निरिक्षण र प्रतिवेदन ।
- पुराना सामग्रीको मर्मत सम्भार, लिलामी र मिनाहा ।

- पुराना सरकारी कागज धुलाउने ।
- कार्यालयको सवारी साधन, मेशिनरी औजारको आदि व्यवस्थापन सम्भार र अभिलेखिकरण ।

ग. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्चिकरण इकाई

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश, स्थानीय पञ्चिकाधिकारी र बैंक तथा स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवं व्यवस्थापन ।
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन ।

घ. नगर प्रहरी

- नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन ।
- नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण ।
- शान्ति सुरक्षा र सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सुरक्षा निकाय सँग सम्पर्क र समन्वय ।
- स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन ।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन ।
- नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना ।
- अनधिकृत विज्ञापन तथा हेडिङ बोर्ड नियन्त्रण ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण ।
- नगरपालिकाको भवन निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयनको अनुगमन र बजार अनुगमन ।
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण ।
- नगरपालिका भित्रको प्राकृतिक स्रोत साधन एवं नदीजन्य पदार्थको चोरी निकासी नियन्त्रण र नियमन ।
- कार्यालयले तोकेको अन्य कार्य ।



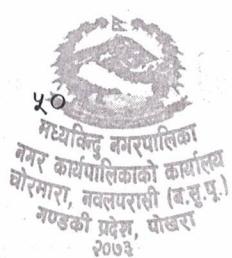
रमेश घर्ति
प्रभुद्य प्रशासकीय अधिकारी

ड. पूर्वाधार विकास महाशाखा

- सडक सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- भवन तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- वन, वातावरण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- सडक सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्य, भवन तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्य र वन, वातावरण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यको सुपरभिजन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।

च. सडक, सिंचाई तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्ध सम्बन्धी गुरुयोजना, नगर सडक गुरु योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन र कार्यान्वयन ।
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन ।
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महसुलको स्थानीय दररेट निर्धारण ।
- अटो रिक्सा, ट्याक्सी सेवा अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन ।
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन ।
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन ।
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकार सँग समन्वय ।
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच विस्तार ।
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन ।
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन ।
- विद्युत् वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन ।
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिँदै जलस्रोतको बहु उपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- स्थानीय विद्युत् वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन ।
- सडक बत्तीको व्यवस्थापन ।



रमेश घर्ति
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्धारण र नियमन।
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन।
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन।
- जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय नीति निर्माण र कार्यान्वयन।
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन।
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन।
- स्थानीय सडक, सिंचाई, खानेपानी तथा अन्य पूर्वाधारको मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन।
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन।
- पानी मुहानको संरक्षण।
- खानेपानी उपभोक्ता समिति/ संस्था, संघ तथा प्रदेश सरकार सँग समन्वय।
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय।
- वातावरण मैत्री एवं दिगो पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति निर्माण र कार्यान्वयन।

छ. भवन तथा बस्ती विकास शाखा

- सहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय।
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- स्मारक र पुरातात्त्विक महत्व लगायत वन, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत।
- भवन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन।
- भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन।



५१
रमेश घटि
प्रभुख प्रशासकीय अधिकृत

- पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक, संग्राहालय र पर्यटकीय स्थलहरूको संरक्षण, संवर्द्धन र पुनः निर्माण।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार।

ज. भूमि व्यवस्था इकाई

- आफ्नो क्षेत्रको भू उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- सङ्घीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन।
- स्थानीय स्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत व्यवस्थापन।
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, स्नेस्ता) निर्माण र संरक्षण।
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण।
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता।

झ. योजना तथा अनुगमन शाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन।
- आर्थिक सर्वेक्षण, वार्षिक विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन।
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास।
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण र आयोजना बैंक।
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग।
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा सूचक निर्धारण र व्यवस्थापन।
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन।
- विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

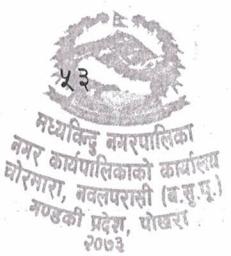


मध्यविन्दु नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बोरमारा, बबतपरासी (बाबुपु.)
गण्डकी प्रदेश, पोखरा
२०७३

४०
रमेश घर्ति
प्रभु विश्वासकीय अधिकृत

ज. वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना।
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्ग, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्ग संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकारी।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन।
- विपद् पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण।
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान।
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- वारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
- स्थानीय आपत्कालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली।
- फोहोर मैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन।
- फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा प्रशोधन केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थापन।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोर मैलाको व्यवस्थापन।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन।
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा बन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन।
- सामुदायिक वन र वन नियमन सम्बन्धी निकायहरू सँग समन्वय।
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन।
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण।
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण।
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण।
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन।
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन।
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम।



४३
रमेश घर्ति
प्रभुद्ध प्रशासकीय अधिकृत

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, संवर्द्धन, उपयोग र नियमन।
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन।
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन।
- निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन।
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन।
- जडीबुटी तथा अन्य गैर काष वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन।
- वन बीउ बगौचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन।
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन।
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन।
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन।
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन।
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन।
- स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन।
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिरेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान।
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण।
- जैविक विविधताको अभिलेख।
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम।
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन।
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य।
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन।
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन।
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरी ढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण र वातावरण परिक्षण।
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, खरी ढुङ्गा, फायर क्लेस्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन।

- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन।
- भौगोलिक नक्सा प्रकाशन।

ट. स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यान्वयन तथा नियमन।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन।
- बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रमको समन्वय, सहजीकरण तथा व्यवस्थापन।
- नगर अस्पताल र स्वास्थ्य संस्थाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्य जन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन।
- औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन।
- औषधीजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधीजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण।
- स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन।
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन।
- औषधीको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण।
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भे लेन्स)।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन।
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि।

४५



रमेश घर्ति
प्रभुख प्रशासकीय अधिकारी

मध्यविन्दु नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
घोरमारा, नवलपरासी (बालु)
मण्डकी प्रदेश, पोखरा
२०८३

- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।
- स्वास्थ्य सेवा सँग सम्बन्धित अन्य कार्य ।

ठ. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, नियमन ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण एवं व्यवस्थापन ।
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण तथा कार्यान्वयन ।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको सरुवा, दरबन्दी मिलान तथा व्यवस्थापन र कार्य सम्पादन करार एवं कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार ।
- आधारभूत तह (कक्षा द) लगायत अन्य परीक्षा व्यवस्थापन ।
- शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन ।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन ।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन ।



रमेश घटि
प्रभुख प्रशासकीय अधिकृत

मध्यविन्दु नगरपालिका
व्यवस्थापन समिति
वैराग्य, वैतलपरासी (इ.स.प.)
गण्डकी प्रदेश, पोखरा
२०८०

- दिवा खाजा कार्यक्रम, छात्रवास व्यवस्थापन लगायत विद्यालयको समग्र अनुगमन सुपरिवेक्षण तथा नियमन।
- स्थानीय पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन।
- नेपाल सरकारबाट शिक्षा तर्फ प्राप्त सशर्त अनुदानको बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन।
- विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवा(ट्युसन, कोचिङ्ग, भाषा कक्षा आदि)को अनुमति तथा नियमन।
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन।
- स्थानीय स्तरमा खेलकुद व्यवस्थापन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय।
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन।
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता।
- अतिरिक्त क्रियाकलापको सञ्चालन र व्यवस्थापन।
- युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन।
- युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास।
- खेलकुद विकास समिति गठन व्यवस्थापन तथा परिचालन।
- नगरपालिकाको शिक्षा संग सम्बन्धित अन्य विषय।

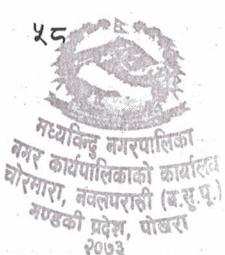
ड. सूचना प्रविधि शाखा

- नगरपालिकाको विद्युतिय सुशासन तथा सूचना प्रविधि सम्बन्धि नीति, कानून र योजना निर्माण र कार्यान्वयन।
- नगरपालिका र अन्तर्गतिका कार्यालयहरूमा कम्प्युटर प्रणाली सम्बन्धि दैनिक क्रियाकलापहरू सुचारू रूपमा सञ्चालन भएको सुनिश्चित गर्ने।
- नगरपालिकाको वेबसाईट, नेटवर्किङ्ग र सफ्टवेयर सिस्टमको नियमित सञ्चालन र अद्यावधिक गर्ने र सही अभिलेख तथा प्रतिवेदन तयार पार्न सहयोग पुर्याउने।
- नगरपालिकाको सर्भर तथा डाटा सेन्टरको सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन गर्ने।
- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधि पूर्वाधार, उपकरणहरूको व्यवस्थापन र नियमित राख्र प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने।
- संघीय तथा प्रादेशिक सरकारले माग गरेका सूचना, तथ्याङ्क तथा विवरण स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखा/ पदाधिकारी संगको समन्वयमा अद्यावधिक विवरण समयमा उपलब्ध गराउने।

- श्रोत नक्षाङ्कन लाई डिजिटाईजेशन गर्ने र डिजिटल प्रोफाईल बनाउन तथा अद्यावधिक गर्नमा सहयोग गर्ने
- नगरपालिकाको कार्यालयको बजेट विवरण, सूचना, शाखाहरूका कार्यक्रम गतिविधि आदि विवरण व्यवस्थित रूपमा राख्न र संप्रेषणमा सहयोग गर्ने।
- कार्यालयका कर्मचारी, सेवाग्राहीका सूचना प्रविधि संग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरू समाधान गर्न मद्दत गर्ने।
- कानून बमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने (Open Data) आवश्यक विवरण संकलन र अद्यावधिक गरी नगरपालिकाको वेबसाईट लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रूपमा संप्रेषण गर्ने।
- नगरपालिकाको ICT status/system को नियमित अडिट गर्ने र डाटा एवं साईबर सुरक्षा को उचित प्रबन्ध मिलाउने।
- स्थानीय स्तरको तंथ्याकको अभिलेख व्यवस्थापन।
- सूचना केन्द्रहरूको स्थापना र संचलानमा सहयोग गर्ने।
- नगरपालिकामा भएका असल अभ्यास तथा सुचना लाई नियमित र व्यवस्थित तबरले प्रकाशित गर्ने।
- एक सय वाट सम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नविकरण र नियमन।
- स्थानीय क्षेत्र भित्र ईन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर र स्थानीय केवल तथा तार बिहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमन।
- कार्यालयले तोकेको सूचना प्रविधि सम्बन्धी अन्य कार्यहरू।

३. सहकारी तथा उद्यम विकास शाखा

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन।
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्ग संस्थासँग समन्वय र सहकार्य।
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान।
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन।
- नगरपालिका अन्तर्गतका सहकारीहरूको अनुगमन।
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन।
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन।
- उद्यमशिलता, उपभोक्ता अधिकार तथा हकहित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन।



५८
रमेश घट्टि
प्रभुद्य प्रशासकीय अधिकारी

- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन।
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण।
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन।
- खानेपानी महशुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन।
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण।
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन।
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिरेखाङ्कन।
- उद्योग र खानी तथा खनिज पदार्थ संरक्षण।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खोरेजी र नियमन।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन।
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खोरेजी र नियमन।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता र नवप्रवर्तन सम्बन्धी अन्य कार्य।

३. श्रम तथा रोजगार ईकाई

- श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी नीति, कानून र योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्ति र रोजगारदाताको तथ्यांक संकलन, प्रशोधन र सूचना प्रणाली स्थापना।
- स्थानीय स्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन।
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन।
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन।
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन।
- वैदेशिक रोजगारीमा जानेको श्रमशक्तिको लागि वित्तिय साक्षरता र सीपमुलक तालिमको सञ्चालन।
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरुको सामाजिक पुनःएकीकरण।
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशिलताको उपयोग।
- वैदेशिक रोजगारीको क्रममा मुत्यु तथा अंगभंग भएकाहरुको परिवारको कल्याण।
- श्रम स्वीकृति सम्बन्धी कार्यमा समन्वय तथा सहजीकरण।
- गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन तथा नियमन।

त. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

- लैंगिक अधिकार सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र क्षमता विकास ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनः स्थापना ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा र परीक्षण ।
- बालबालिकाको सर्वोत्तम हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- बालमैत्री सञ्चाल, बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकाय र संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य ।
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन ।
- बालबालिकाको न्यायीक कार्यमा सहजीकरण ।
- बाल गृह, पुनः स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन ।
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन ।
- बाल हिंसा नियन्त्रण ।
- बाल श्रमको अनुगमन, नियमन र बाल श्रममुक्त नगर स्थापना ।
- बाल सुधार तथा पुनः स्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन ।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष, हिंसा पीडित महिलाहरूको लागि राहत कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- दलित, लोपोन्मुख, सिमान्ताकृत, अल्पसंख्यक एवं आदिवासी जनजातीहरूको भाषा, संस्कृति संरक्षण, सम्वर्द्धन र सशक्तिकरण ।
- लैंगिक अल्पसंख्यकहरूको हकहित संरक्षण ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनः स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिलाको सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्य ।



रमेश घटि
प्रभुद्य प्रशासकीय अधिकारी

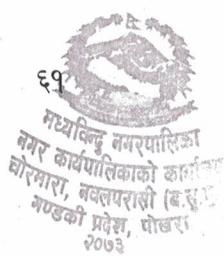
- स्थानीय स्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी सङ्घसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन ।
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन ।
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य ।
- नगरपालिका भित्र गैर सरकारी संस्थाहरूले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूको समन्वय र अनुगमन ।
- सामाजिक सङ्घसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

थ. आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन ।
- बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा ।
- सञ्चित कोष तथा अन्य कोषको व्यवस्थापन ।
- ऋण तथा अनुदान, लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन ।
- विनियोजन, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र प्रतिवेदन ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण ।
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तिय व्यवस्थापन ।
- कारोबारको लेखाङ्कन, व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण ।
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान ।
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

द. राजश्व शाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति तथा कानुन तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेसन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिड, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयलटी सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड ।



रमेश घर्ति
प्रभुद्व प्रशासकीय अधिकारी

- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानुन बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन) ।
- मालपोत सङ्कलन ।
- कानुन बमोजिम ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन ।
- ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बन्जी जम्पिङ, जिप फ्लायर, न्याफिटड शुल्क ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।
- पानी घट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना ।
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना ।
- राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन तथा विश्लेषणात्मक कार्य ।
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर ।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक ।
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड ।
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन ।
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय ।
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन ।
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन ।
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम बजेट घाटा पूर्तिको स्रोत व्यवस्था

घ. कानून शाखा

- नीति, कानुनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख ।
- राजपत्र सम्पादन तथा प्रकाशन ।
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन/सहजीकरण ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन र उपभोक्ता हित ।
- मेलमिलाप र मध्यस्थताको समन्वय तथा व्यवस्थापन ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ।




रमेश घर्ति
नेपाल प्रशासनकीय अधिकारी

- कानून तर्जुमा संशोधन र परिमार्जनमा संयोजन र समन्वय ।
- कानून सम्बन्धी विषयमा न्यायिक, अर्ध न्यायिक निकायहरूमा प्रतिनिधित्व र समन्वय ।
- नगरपालिकालाई विपक्षी बनाई दायर भएको रिटको सम्बन्धमा लिखित जवाफ तयार गर्ने ।
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखा परीक्षण र प्रतिवेदन ।
- आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- लेखा परीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन ।
- अन्तिम लेखा परीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण ।
- लेखा पालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य ।
- बेरुजू फच्च्यौट ।

प. पशु सेवा शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- पशुपन्छी तथा मत्स्य बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन ।
- पशुपन्छी तथा मत्स्यजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण ।
- पशुपन्छी तथा मत्स्य चिकित्सा सेवा तथा औषधीको व्यवस्थापन ।
- पशुपन्छी तथा मत्स्य नस्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन ।
- पशुपन्छी तथा मत्स्य सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन ।
- पशुपन्छी तथा मत्स्य तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा पशुपन्छी तथा मत्स्य सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन ।
- स्थानीय स्तरको घाँस श्रोत केन्द्र स्थापना ।
- स्थानीय स्तरको प्रयोगशाला सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन ।
- छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापन ।
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।



३०
रमेश घर्ति
पशुपति प्रशासकीय बिधि

२०७३
नेपाली प्रदेश, पोखरा

फ. कृषि विकास शाखा

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण।
- कृषिसम्बन्धी उद्यम विकास, मुल्य श्रृंखला विकास, बिमा र कर्जा सहजीकरण।
- संकलन केन्द्र तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण।
- कृषि बीउ विजन, नस्ल, रसायनिक मल, मल खाद र रसायन तथा विषादीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन।
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण।
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार।
- बाली संग सम्बन्धित प्रयोगशाला संचालन।
- प्राङ्गणिक खेती तथा जैविक मलको प्रवर्द्धन तथा प्रचार प्रसार।
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन।
- कृषि अनुदानसंग सम्बन्धी कार्य गर्ने।

वडा कार्यालय

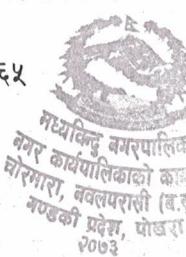
वडा स्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य:

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसङ्ख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने।
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने।
- ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्टी जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने।

- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, डाँडा पाखा, चरन क्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठी घर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चिन्ह तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने ।
- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोल स्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोल स्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

वडाका विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य:

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने ।
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनलिय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालकलव तथा बाल सञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई बि.सी.जी., पोलियो, भिटामिन ए को व्यवस्था गर्ने ।
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- सहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक शैचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडा स्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय, प्रवर्द्धन र वडा स्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने ।
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने ।
- पशुपन्ध्री विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन ।



रमेश घर्ति
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

मध्यविन्दु नगरपालिका
विवरण, वर्तमान स्थिति (व.स.०८००)
बालपाली प्रदेश, पोखरा
००७३

- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
- अन्तर विद्यालय तथा वालकलव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानुन बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउने ।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बिच सामाजिक सद्वाव र सौहार्दता कायम गर्ने ।
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित कानुनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।
- असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ।
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने ।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- वडा, टोल, बस्ती स्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने ।



- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने।
- प्राङ्गणिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने।

नियमन सम्बन्धी कार्यः

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने।
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्य सूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने।
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगात राख्ने।
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।
- विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने।
- समय समयमा नेपाल कानुनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने।

अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्यः

- पञ्चिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन।
- नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सञ्चायी कानुन र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता।
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन।
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्त्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन।
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन।
- नाता प्रमाणित गर्ने।
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने।
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने।



मध्यविन्दु
नगरपालिका
नेपाल
विकास समिति
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी
रमेश घर्ति

- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने।
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने।
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने।
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने।
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने।
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने।
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने।
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने।
- अड्डग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने।
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने।
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने।
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने।
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने।
- जग्गा धनी पूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने।
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने।
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने।
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने।
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने।
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने।
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने।
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने।
- उद्योग ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने।
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने।
- आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने।
- विद्यालय ठाउँसारी सिफारिस गर्ने।
- जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने।
- धारा तथा विद्युत जडान गर्नको लागि सिफारिस गर्ने।
- प्रचालित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

नगर अस्पताल

क. चिकित्सकीय उपचारात्मक सेवा

१. बहिरङ्ग इकाई

- गुणस्तरिय बहिरङ्ग सेवा सञ्चालनका लागि नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन।
- नियमित बहिरङ्ग सेवा सञ्चालन।
- विशेषज्ञ सेवा प्रवाह।
- उपचार हुन नसकेका विरामीहरूलाई प्रेषण गर्ने।
- विरामीहरूको अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन गर्ने।

२. आकस्मिक इकाई

- आवश्यक भएका सबै विरामीहरूले यथाशिघ्र, सर्वसुलभ रूपमा गुणस्तरिय आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा पाउने व्यवस्था भएको सुनिश्चित गर्ने।
- आवश्यक औजार तथा उपकरणको व्यवस्था।
- आकस्मिक सेवा नियमित प्रवाह भएको सुनिश्चित गर्ने।
- उपचार हुन नसकेका विरामीहरूलाई प्रेषण गर्ने।
- विरामीहरूको अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन गर्ने।

३. अन्तरङ्ग इकाई

- नियमित अन्तरङ्ग सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने।
- अति गरिब तथा विपन्न नागरिकहरूको निःशुल्क सेवा प्रदान गर्ने।
- उपचार हुन नसकेका विरामीहरूलाई प्रेषण गर्ने।
- विरामीहरूको अभिलेखिकरण तथा प्रतिवेदन गर्ने।

४. अस्पताल फार्मेसी

- नियमित फार्मेसी सेवा प्रदान गर्ने।
- औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीहरूको आवश्यकता आँकलन र माग गर्ने।
- औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीहरूको नियमित खपत तथा जिन्सि व्यवस्थापन गर्ने।
- औषधी तथा औषधीजन्य सामग्रीहरूको व्यवस्थापनमा FIFO विधि अवलम्बन गर्ने।
- सःशुल्क औषधीको बिल मार्फत औषधी विक्रि वितरण गर्ने, निःशुल्क औषधीको वितरण गर्दा अभिलेख राख्ने।
- बिल मार्फत औषधी विक्रि वितरण गरिएको रकम दैनिक बैंकमा जम्मा गर्नु पर्ने।

ख. निदानात्मक सेवा

१. प्रयोगशाला इकाई

- नियमित प्रयोगशाला सेवा सञ्चालन।
- प्रयोगशाला जाँचको नियमित गुणस्तर नियन्त्रणको लागि समन्वय।
- नियमित अभिलेख तथा प्रतिवेदन।



२०८०
रम्श घटि
मध्यविन्दु प्रशासकीय अधिकारी

- प्रयोगशाला सामग्रीहरूको आवश्यकता आँकलन, सुरक्षा र व्यवस्थापन ।

२. रेडियोइमेजिङ इकाई

- नियमित एकसरे सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- विषय विषेशज्ञबाट भिडियो एकसरे सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- नियमित गुणस्तर नियन्त्रणको लागि समन्वय ।
- नियमित अभिलेख तथा प्रतिवेदन ।
- रेडियोइमेजिङ सामग्रीहरूको आवश्यकता आँकलन, सुरक्षा र व्यवस्थापन ।

ग. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा तथा प्रवर्द्धन

१. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा तथा बिमा इकाई

- खोप कार्यक्रम ।
- सुरक्षित मातृत्व एवं नवजात शिशु स्वास्थ्य ।
- पोषण कार्यक्रम ।
- समुदायमा आधारित नवजात शिशु तथा बाल रोगको एकिकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम ।
- परिवार नियोजन सेवा ।
- किशोर किशोरी यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सेवा ।
- औलो र कालाजार नियन्त्रण कार्यक्रम ।
- क्षयरोग नियन्त्रण ।
- कुष्ठरोग नियन्त्रण तथा अपाङ्गता व्यवस्थापन ।
- हाति पाइले रोग नियन्त्रण ।
- एच.आई.भी./एड्स एवम् यौन रोग नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम ।
- नसर्ने रोग रोकथाम ।
- मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम ।
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन ।
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम ।
- स्वास्थ्य बिमा सेवाको लागि काटिएका औषधीका बिलहरूलाई दाबी फाँट(Clam) दैनिक पेश गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

घ. अस्पताल व्यवस्थापन

१. प्रशासन इकाई

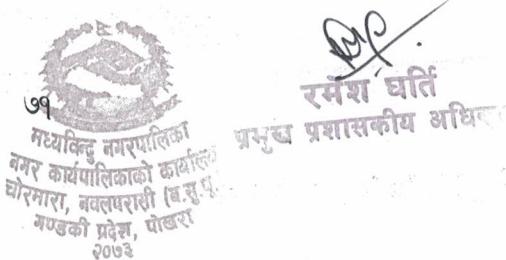
- कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापन, सरुवा, बढुवा, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, तालिम, पुरस्कार, सजाय, निवृत्तिभरण, विदा र काज सम्बन्धी अभिलेख ।



- अस्पतालको मानव संसाधन विकास तथा तालिमका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा।
- अस्पताल व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन।
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय, प्रदेश तथा संघ लगायत सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क र सम्बन्ध।
- दर्ता चलानी व्यवस्थापन।
- बैठक, सभा, समारोह, शिष्टाचार व्यवस्थापन।
- नगर अस्पताल व्यवस्थापन समिति एवं अन्य समितिहरूको बैठक व्यवस्थापन र निर्णयहरूको अभिलेखीकरण।
- कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी व्यवस्थापन।
- पुरस्कार, दण्ड, उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख।
- अस्पतालको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन।
- अस्पताल सरसफाई र सुरक्षा व्यवस्थापन।
- अस्पताल व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।
- अस्पतालको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र अभिलेखिकरण।
- खरिद योजना तयारी र कार्यान्वयन।
- अस्पतालको भौतिक संरचनाहरूको सजावट, संरक्षण, मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन।
- अस्पतालको जिन्सी व्यवस्थापन, जिन्सी निरिक्षण र प्रतिवेदन।
- पुराना सामग्रीको मर्मत सम्भार, लिलामी र मिनाहा।
- पुराना सरकारी कागज धुलाउने।
- अस्पतालको सवारी साधन, मेशिनरी औजार आदिको व्यवस्थापन सम्भार र अभिलेखिकरण।

२. आर्थिक प्रशासन इकाई

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन।
- बजेट तर्जुमा।
- कोषको व्यवस्थापन र खाता सञ्चालन।
- आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन, व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण।
- ऋण तथा अनुदान, लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन।
- विनियोजन, राजध, धरौटी तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण र प्रतिवेदन।
- समिटिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण।
- आमदानी तथा व्ययको अनुमान।



रमेश घर्ति
प्रभुद्य प्रशासकीय अधिकारी

- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

स्वास्थ्य चौकी र आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र

१. योजना तर्जुमा

- स्वास्थ्य संस्था प्रोफाइल तयार गर्ने र नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- राष्ट्रिय कार्यनीति र निर्देशन अनुसार आफ्नो कार्यक्षेत्रको आवधिक तथा वार्षिक योजना तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने ।
- स्वीकृत भई आएका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको लागि मातहतका निकाय तथा व्यक्तिहरूमा काम र लक्ष्यको बाँडफाँड गर्ने ।
- कार्य योजना र कार्य तालिका बनाउने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

२. परिवार नियोजन कार्यक्रम

- कार्यक्षेत्रभित्र परिवार नियोजन सेवा दिनुपर्ने लक्षित समूहका दम्पतीहरूको लगात तयार गर्ने र अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- परिवार नियोजनको आवश्यकता, महत्त्व र फाइदाबारे लक्षित समूह, जनसमुदायलाई जनचेतना फैलाउने ।
- परिवार नियोजनको सेवा तथा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- बन्ध्याकरण शिविर माग गर्ने र सञ्चालनमा सधाउ पुन्याउने ।
- परिवार नियोजनका साधन अपनाउनेहरूको अनुगमन गरी निरन्तरता कायम गर्ने ।
- परिवार नियोजनका साधनहरूको पर्यास मौज्दात कायम राख्ने ।

३. सुरक्षित मातृत्व

- प्रत्येक गर्भवती महिलाको विवरण राख्ने ।
- गर्भवती महिलाहरूलाई कम्तीमा ८ पटक परीक्षण गरी सेवा र परामर्श दिने ।
- स्वास्थ्य संस्थामा सुरक्षित प्रसूति सेवा प्रदान गर्ने । साथै ४ पटक प्रसूति जाँच सेवा दिने ।
- जटिल अवस्थाका गर्भवती तथा प्रसूतिलाई प्रेषणको व्यवस्था मिलाउने ।
- सुत्केरी पछि आमा र शिशुलाई कुनै पनि समस्या परे नपरेको जानकारी लिई आवश्यक परेकालाई घरैमा गई सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित मातृत्वको महत्त्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिन, सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी उपलब्ध सेवाबारे बताउने ।
- फिल्डमा कार्यरत स्वास्थ्य कर्मीहरूले, महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूको सहयोग लिई मातृ तथा नवशिशु मृत्युको कारणहरूको विवरण बनाई राख्ने ।



मध्यविन्दु नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चौमारा, बकलपारासी (द.स.प.)
मण्डकी प्रदेश, पोखरा
२०८३

~~२०८०~~
रमश घर्ति
प्रमुख प्रशासकीय अधिक

- स्वास्थ्य शिक्षा तथा परामर्श सेवा दिने ।

४. खोप

- खोपको महत्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- खोप लगाउनु पर्ने बच्चा तथा महिलाहरूको लगत तयार गर्ने र अद्यावधिक राखे ।
- खोप क्लिनिक सञ्चालनको लागि आवश्यक सामग्रीहरूको आपूर्ति गर्ने ।
- कोल्ड चेन कायम राखी भ्याक्सिन आपूर्ति गर्ने ।
- खोप क्लिनिक सञ्चालन गर्ने ।
- खोप दिनुपर्ने बाँकी सझ्या पत्ता लगाउने सूक्ष्म योजना तयार गरी पुरा खोप दिने व्यवस्था मिलाउने ।

५. पोषण

- पोषणको महत्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- ५९ महिना मुनिका बच्चाहरूको वृद्धि अनुगमन गर्ने ।
- कुपोषण भई आएका बच्चा तथा गर्भवती महिलालाई उपचार गर्ने ।
- कडा खालको कुपोषित व्यक्तिलाई प्रेषण गर्ने ।
- भिटामिन ए तथा आइरन कम भई आएका बच्चा तथा गर्भवती महिलालाई भिटामिन ए र आइरन चक्री वितरण गर्ने ।
- आयोडिनयुक्त नुनको प्रयोगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सन्तुलित भोजनबारे सबै परिवारसम्म चेतना पुऱ्याउन स्वास्थ्य संस्थाहरूमा नियमित छलफल गर्ने गराउने ।

६. झाडापखाला

- झाडापखाला रोकथामबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- ओ.आर.टी. कर्नर स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने ।
- झाडापखालाबाट ग्रसित विरामीको लेखाजोखा गरी जल वियोजनको स्थिति अनुसार उपचार तालिका अपनाई उपचार गर्ने ।
- झाडापखाला प्रकोपको मौसम आउनु अगाडी नै पुर्नर्जलीय उपचार सामग्रीहरूको मौजदात स्थिति अध्ययन गरी सोको खाँचो नहुने व्यवस्था मिलाउने ।

७. ध्वास प्रश्वास

- ध्वास-प्रश्वास रोगको रोकथाम बारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- आएका ध्वास-प्रश्वास रोगीको लेखाजोखा गरी तत्कालै स्तरीय उपचार पढ्दति अपनाई उपचार गर्ने ।

- उपचार हुन नसकेका बिरामीलाई तत्कालै प्रेषण गरी पठाउने र पठाउँदा बाटोमा लाग्ने समयको लागि आवश्यक औषधी उपलब्ध गराउने ।
- ध्वास प्रश्वास रोगको उपचारका लागि आवश्यक औषधीको कमी नहुने व्यवस्था मिलाउने ।

८. औलो तथा कालाजार

- औलो रोग तथा कालाजार प्रभावित क्षेत्रमा बच्ने उपायबारे जनचेतना जगाउने ।
- औलो रोग तथा कालाजार प्रभावित क्षेत्रमा ज्वरो आएको व्यक्तिको रक्त नमुना सङ्कलन कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- औलो रोग तथा कालाजार शङ्खा गरिएका व्यक्तिको रक्त नमुना लिने, प्रयोगशालामा जाँच गर्न पठाउने र निर्देशिका अनुसार उपचार गर्ने ।
- औलो रोग तथा कालाजार नियन्त्रण तथा उपचार गर्न आवश्यक औषधी नियमित आपूर्ति हुने व्यवस्था मिलाउने (माग गर्ने-वितरण गर्ने)
- प्रभावित क्षेत्रमा सिफारिस गरिएको कीटनाशक औषधी छर्कने र झूल वितरण कार्य सञ्चालन गर्ने ।

९. क्षयरोग नियन्त्रण

- क्षयरोग रोकथामको लागि स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शङ्खास्पद रोगीहरूको खकार नमुना सङ्कलन गरी प्रयोगशालामा पठाउने ।
- प्रमाणित भएका रोगीको DOTS विधि अनुसार उपचार गर्ने ।
- दर्ता भएका तर उपचारमा नआउने बिरामीको खोजी गरी उपचार नियमित गराउने ।
- क्षयरोगको उपचारको लागि औषधीको कमी नहुने व्यवस्था मिलाउने ।

१०. कुष्ठरोग नियन्त्रण

- कुष्ठ रोगको रोकथाम, नियमित उपचार तथा पुनर्स्थापना बारे जनचेतना जगाउने ।
- कुष्ठ रोगबाट प्रभावितहरूको लागि नियमित क्लिनिक सञ्चालन गर्ने ।
- कुष्ठ रोगको उपचार र औषधीको प्रतिक्रियाबारे परामर्श दिने ।
- नियमित उपचारमा नआउनेको खोजी गरी नियमित उपचार गराउने ।
- कुष्ठरोग नियन्त्रणको लागि आवश्यक औषधी अटुट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कुष्ठरोगको रोकथाम तथा कुष्ठरोगप्रतिको जनभावनामा परिवर्तन ल्याउन स्वास्थ्य शिक्षा दिने स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

११. एड्स/यौन रोग

- एच.आई.भी./एड्स/यौन रोग रोकथाम सम्बन्धी स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।

- यौन रोग को उपचार गर्ने र शङ्खास्पद व्यक्तिलाई परामर्श तथा आवश्यक परीक्षणका लागि रेफर गरी पठाउने ।

१२. महामारी नियन्त्रण तथा प्राकृतिक प्रकोप

- आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कुनै पनि महामारी फैलिएमा तत्काल नियन्त्रण कार्य सुरु गर्ने र महामारीको बारेमा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा विस्तृत छलफल गराई समुदायलाई सचेत गराउनुका साथै सोबारे माथिल्लो निकायलाई जानकारी गराउने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको अवस्थामा आर.आर.टी.सँग समन्वय गरी तत्कालै प्रभावित क्षेत्रमा गई आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने ।

१३. वातावरणीय सरसफाई

- आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्केको फोहोर मैलाको उचित व्यवस्थापन गर्ने र वरपरको वातावरण सरसफाई राख्ने ।
- कार्यालय परिसर, सुई, मलम-पट्टी लगायत स्वास्थ्य सेवा कक्षहरू सफा बनाई राख्ने ।
- चर्पीको महत्त्व बुझाई सोको प्रयोग बढाउन समुदायलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- खानेपानी मुहान सफा राख्न जनसहभागिता जुटाउने ।

१४. स्वास्थ्य शिक्षा

- शैक्षिक सामग्री उपलब्ध गर्ने, सम्भार गर्ने र स्थानीय सञ्चार माध्यमको उचित प्रयोग गर्ने ।
- पोषण, खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, झाडापखाला, ध्वास प्रधास, औलो, क्षय, कुष्ठ, कालाजार, एड्स/यौन रोग, व्यक्तिगत तथा वातावरणीय सरसफाई, लैंगिक भेदभाव हटाउने आदि विषयमा नियमित स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।

१५. नगरघर क्लिनिक कार्यक्रम

- प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा नगरघर क्लिनिक सञ्चालन हुने स्थान निश्चित गराउने ।
- कार्यक्रम सम्बन्धी वडा स्तरीय परिचयात्मक गोष्ठीहरू सञ्चालन गर्ने ।
- नगरघर क्लिनिक व्यवस्थापन समितिको गठन तथा सञ्चालन गर्ने ।
- आवश्यक पर्ने औषधी तथा सम्पूर्ण आवश्यक सामग्रीहरूको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।
- सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन लगायतका अन्य निर्धारित सेवाहरू प्रदान गर्ने ।
- सूक्ष्म योजना अनुसार नगरघर क्लिनिक सञ्चालन भएको छ वा पर्यास सङ्ख्यामा सेवा प्रदान गरिएको छ भन्ने कुरा यकिन गर्ने ।

१६. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका

- जनसङ्ख्या/कार्यक्षेत्रको आधारमा छनौट भएका महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूका लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- लक्ष्य अनुसार आधारभूत तालिम नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- कार्यक्रमको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक समीक्षा र रिफ्रेसर तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुसँग नियमित भेटघाट गर्ने तथा आमा समूहको बैठकमा नियमित भाग लिने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुलाई कन्डम, पिल्स, पुनर्जीवी झोल प्याकेट, आईरन चक्री, जिङ्ग, सिटामोल, भिटामिन ए, प्राथमिक उपचार, शैक्षिक सामग्री तथा अन्य सामानको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।

१७. उपचार सेवा

- नियमानुसार १० देखि ५ बजेसम्म नियमित रूपमा बहिरङ्ग सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- उपचारको लागि आएका बिरामी जाँच गरी औषधोपचार गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रेषण गर्ने ।
- आधारभूत आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने ।
- अन्तरङ्ग उपचार सेवा दिने
- रक्तचाप परीक्षण, धड्कनःनाडी चेक गर्ने, ज्वरो नाप, श्वासप्रश्वास वृद्धि विकास, तौल उचाइ परीक्षण सम्बन्धी सेवा दिने ।
- नसर्ने रोगहरू जस्तै, मुटु सम्बन्धी, दीर्घ श्वास प्रश्वास सम्बन्धी रोग, मधुमेह र उच्च रक्तचापको निदान, उपचार, नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी क्रियाकलापहरूमा सहयोग गर्ने ।
- ज्वरो, टाउको दुखेको, जीउ दुखेको, खोकी लागेको, पाँच वर्ष मुनीको बच्चा बिरामी, न्यून श्वासप्रश्वास, छाती पोलेको, पेट सम्बन्धी, झाडापखाला, बान्ता, कब्जियत, दिसामा रगत, पिसाबमा रगत, उच्च रक्तचाप, चिनी रोग, मलेरिया सम्बन्धी उपचार र व्यवस्थापन गर्ने ।

१८. अनुगमन

- लक्ष्य, प्रगति, सेवाको कभेरेज, मुख्य रोग र स्वास्थ्य समस्या सम्बन्धी चार्ट ग्राफ बनाई डिस्प्ले गर्ने ।
- प्राप्त प्रतिवेदनलाई विश्लेषण गरी प्रत्येक कार्यक्रम तथा गतिविधिको लेखाजोखा गर्न मासिक रूपमा स्टाफ बैठक गर्ने र समीक्षाको आधारमा सम्बन्धित निकायहरूलाई फिडब्याक दिने ।
- माथिल्ला निकायबाट प्राप्त फिडब्याकलाई स्टाफ बैठक राखी छलफल गर्ने र निर्देशानुसार कार्यवाही गर्ने ।

१९. प्रशासनिक कार्य

- आएका सम्पूर्ण चिठी पत्रहरू दर्ता गर्ने र विषयगत फाइल खडा गरी राख्ने ।
- पठाउनु पर्ने पत्रहरू चलानी गर्ने र विषयगत फाइल खडा गरी प्रतिलिपि राख्ने ।



मध्यविन्दु नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
धोरमारा, नवलपरासी (ब.प.)
गण्डकी प्रदेश, धोखरा
२०७३

रमेश धर्ति
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

- प्राप्त पत्रहरूमा आवश्यकताअनुसार कार्यवाही गर्ने ।
- कर्मचारीको हाजिरी, विदा लगायत सम्पूर्ण व्यक्तिगत रेकर्ड राख्ने ।
- आय व्ययको विवरण राख्ने ।
- आगन्तुक तथा सुपरिवेक्षण पुस्तिका बनाई सुपरिवेक्षणमा आउनेको राय मन्तव्य लेखाई राख्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूले आफ्नो कार्य विवरण अनुसार कार्य गराई रहेका छन् भन्ने कुराको यकिन गर्ने ।
- सञ्चालक समिति, परिषद्हरू र इकाईहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

२०. अभिलेख तथा प्रतिवेदन

- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीले लागु गरेका फर्म, कार्डको प्रयोग गरी सम्पूर्ण स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा गतिविधिहरूको अभिलेख राख्ने तथा निर्धारित मितिभित्र सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाउने ।
- आवश्यक पर्ने फर्म, रजिस्टर, कार्डहरू कमसेकम ३ महिनाको लागि स्टक बाँकी हुँदैमा माग गर्ने ।



२०८०
रमेश घट्टि
प्रभुद्ध प्रशासकीय अधिकारी