



बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कपिलवस्तु, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (पौष/माघ, २०८१)

पेश गरिएको निकाय:

बाणगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बाणगङ्गा, कपिलवस्तु

पेश गर्ने निकाय:

इन्टिग्रेटेड स्टडिज् एण्ड रिसर्च सेन्टर प्रा. लि.

नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं

शब्द संक्षेप

प्र.प्र.अ.	=	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
डि.ई.	=	डिभिजनल इन्जिनियर
अ.स.इ.	=	असिष्टेण्ट सव-इन्जिनियर
अ.स.इ.	=	असिष्टेण्ट सव-ईन्स्पेक्टर
आ.ले.प.	=	आन्तरिक लेखापरीक्षण
खा.पा.स.टे	=	खानेपानी सरसफाई टेक्निसियन
ना.प्रा.स.	=	नायव प्राविधिक सहायक
प्रा.स.	=	प्राविधिक सहायक
म.वि.नि.	=	महिला विकास निरीक्षक
मे.अ.	=	मेडिकल अधिकृत
मे.सु.	=	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट
हे.अ.	=	हेल्थ असिष्टेण्ट
हे.ई.	=	हेल्थ ईन्स्पेक्सन
ज.स्वा.नि.	=	जनस्वास्थ्य निरीक्षक
अ.हे.व.	=	अक्विजलरी हेल्थ वर्कर
प.हे.न.	=	पब्लिक हेल्थ नर्स
क.न.	=	कम्यूनिटी नर्स
अ.न.मी	=	असिष्टेण्ट नर्स मिडवाइफ
लै.स.सा.स.	=	लैङ्गिक समानता सामाजिक समावेशिकरण
स. इ.	=	सव-इन्जिनियर
स.म.वि.नि.	=	सहायक महिला विकास निरीक्षक
स.ले.पा.	=	सहायक लेखापाल
सा. प.	=	सामाजिक परिचालक
ह.स.चा.	=	हलुका सवारी चालक
भा.स.चा.	=	भारी सवारी चालक



विषय सूची

नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय	१
भाग - १: परिचय	३
१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि	३
१.२ परामर्शदाता	४
१.३ अध्ययनको उद्देश्य	४
१.४ अध्ययनको विधि	५
१.५ अध्ययनको सीमा	६
१.६ अपेक्षित उपलब्धी	६
भाग - २: विद्यमान अवस्था	८
२.१ विद्यमान साङ्गठनिक ढाँचा	८
२.२ विद्यमान दरबन्दीको अवस्था	९
२.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू	११
भाग - ३: विश्लेषण र औचित्य	१३
३.१ विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू	१३
३.२ कार्यक्रमको विश्लेषण	१३
३.३ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण	१४
३.४ उपलब्ध मानव श्रोतको विश्लेषण	१६
३.५ परिवर्तनको औचित्य	१६
भाग - ४: प्रस्तावित सङ्गठन संरचना, दरबन्दी, सुझाव तथा सिफारिस	१८
४.१ प्रस्तावित सङ्गठनको स्वरूप	१८
४.२ नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दीको विवरण	१९
४.३ प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचाको औचित्य र व्याख्या	१९
४.४ प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या	२२
४.५ आर्थिक विश्लेषण: नगरपालिकाको विगत ३ वर्षको आयव्यय विवरण	२८
४.६ मौजुदा जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार (हाल कार्यरत)	३०
४.७ प्रस्तावित दरबन्दी र खर्च अनुमान	३१
४.८ प्रस्तावित दरबन्दी अनुसारको खर्च अनुमान	३२
४.९ सिफारिस तथा सुझावहरू	३८
अनुसूचिहरू	४१
अनुसूचि - १: कार्यक्रमको समयतालिका	४१
अनुसूचि - २: नगरपालिकाको लागि प्रस्तावित सङ्गठन तालिका	४२
अनुसूचि - ३: नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दीको विवरण	४३
अनुसूचि - ५: स्थानीय सरकारका काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी वैधानिक व्यवस्थाहरू	५२
अनुसूचि - ६: शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्यविवरण	७६
अनुसूचि - ७: कर्मचारीहरूको कार्यविवरण	९५
अनुसूचि - ८: सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी प्रारम्भिक छलफलको झलक	१०५



नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

लुम्बिनी प्रदेश अर्न्तगत कपिलवस्तु जिल्लाका साविकका गाउँ विकास समितिहरू बाणगङ्गा, हथौसा, पटना, गजेहडा, कोपवा, मोतिपुर र भलवाडलाई मिलाएर मिति २०७१ मंसिर १६ को मन्त्रिपरिषद्को निर्णयले बाणगङ्गा नगरपालिका घोषणा भएको हो। पूर्व-पश्चिम राजमार्गमा पर्ने बाणगङ्गा नगरपालिकाको नामाकरण यहाँको पवित्र नदी बाणगङ्गाको पौराणिककालमा भगवान रामचन्द्र बनवासमा रहँदा यस ठाउँमा पानीको अभाव भएको कारण बाण प्रहार गर्दा पानीको मूल फुटेर नदीको रूपमा बहेको हुँदा सो नदीको नाम बाणगङ्गा रहन गएको धार्मिक मान्यता रहेको पाईन्छ। हालको बाणगङ्गा नगरपालिका धार्मिक दृष्टिले एक पवित्र तिर्थस्थलको सङ्गम पनि हो। यहाँ महर्षि कपिलमुनिको तपोभूमी कपिलधाम, लक्ष्मणघाट, मधुवनधाम, श्रृङ्गिघाट आदि धार्मिक तथा ऐतिहासिक स्थानहरूका साथ यसका आसपासमा जगदिशपुर ताल जस्ता अन्य पर्यटकीय महत्वका मनमोहक स्थानहरू रहेका छन्।

यस नगरपालिकाको सिमाना पूर्वतर्फ रुपन्देहीको सैनामैना नगरपालिका र कन्चन गाउँपालिका, पश्चिममा कपिलवस्तुको बुद्धभूमि नगरपालिका, उत्तरमा अर्घाखाँची जिल्लाको शितगंगा नगरपालिका र दक्षिणमा कपिलवस्तुको मायादेवी गाउँपालिका र शुद्धोधन गाउँपालिका पर्दछन्। बाणगङ्गा नगरपालिका कपिलवस्तु जिल्लाको सदरमुकाम तौलिहवा देखि १५ किलोमिटर (कि.मि) दुरीमा अवस्थित छ भने यो नगरपालिका समुद्र सतहदेखि करिब १०५ देखि ४९५ मिटरको उचाईमा रहेकोछ। राजनैतिक र प्रशासनिक हिसाबले ११ वडामा विभाजित यो नगरपालिकाको कुल जनसङ्ख्या वि.सं. २०७८ सालको जनगणना अनुसार ९६७१४ रहेको छ, जसमा महिलाको सङ्ख्या ५१३०७ र पुरुषको सङ्ख्या ४५४०७ छ भने कुल घरपरिवार सङ्ख्या २३३२५ रहेको पाईन्छ, जस अनुसार यहाँको औसत परिवारको आकार ४.१५ जना र जनघनत्व ४१३.९६ प्रति वर्ग किलोमिटर रहेको छ। यो जनसङ्ख्या जनजातीको हिसावले मुख्यतः ब्राम्हण, क्षेत्री, थारु, मगर, गुरुङ्ग, दलित, यादव र मुलमान समेतको बाहुल्यता रहेको देखिन्छ। यस प्रकारको मिश्रित जनजातीको बसोवास रहेको नगरपालिकामा बसोवास गर्ने मानिसहरूको मुख्य आयश्रोत कृषि, व्यापार, उद्योग, नोकरी तथा ज्यालादारी भएको हुँदा यहाँ मुख्यतः धान, गहुँ, तोरी, मकै, माछापालन, कुखुरा तथा मौरीपालन र पशुपालनबाट उत्पादन बढी हुने गर्दछ।

बाणगङ्गा नगरपालिकाको वडागत जनसङ्ख्या, घरपरिवार सङ्ख्या तथा वडाहरूको भौगोलिक क्षेत्रफल निम्न अनुसार रहेको प्राप्त विवरणमा देखिएको छ।

वडा नं.	घरधूरी सङ्ख्या	पुरुष	महिला	जम्मा जनसङ्ख्या	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मी.मा)
१	२२०३	४०६९	४४७५	८५४४	५.७७
२	२५६०	४८०२	५५६८	१०३७०	३०.१९
३	१५५८	३२६४	३५१७	६७८१	१०.५७
४	२६२७	४८७९	५५४३	१०४२२	१०.४३
५	१५५०	३११७	३४७६	६५९३	१०.०३



वडा नं.	घरधूरी सङ्ख्या	पुरुष	महिला	जम्मा जनसङ्ख्या	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मी.मा)
६	१३२७	२६०३	३००५	५६०८	८.२१
७	२०२०	३५८०	४२००	७७८०	७.०६
८	३३१२	६१८२	७०६१	१३२४३	३४.९१
९	१६१९	३१०१	३६६१	६७६२	६१.१३
१०	२१४०	४७८३	५२४१	१००२४	३६.४३
११	२४०९	५०२७	५५६०	१०५८७	१८.६८
जम्मा	२३३२५	४५४०७	५१३०७	९६७१४	२३३.६८

(श्रोत: बाणगङ्गा न.पा. प्रोफाईल, २०८०)

नेपालको संविधानले राज्यको पुर्नसंरचना गरी नेपाललाई स्थानीय, प्रादेशिक र सङ्घीय तहमा विभाजन गरेको छ । स्थानीय तहलाई स्वायत्त, अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला सरकारको रूपमा स्थापित गरी स्थानीय स्तरको समग्र तथा दिगो विकासका लागि जिम्मेवार तहको रूपमा स्थापित गरेको छ । यातायातको पहुँचमा क्रमशः विकास भएको यस नगरपालिका पूर्व-पश्चिम राजमार्गसँग जोडिएको छ । केहि प्रशासनिक कामका लागि सदरमुकाम जाने भएता पनि यहाँका बासिन्दाहरु दैनिक उपभोग्य वस्तु किनमेलको लागि यसै नगरपालिका अर्न्तगत पर्ने विभिन्न बजारहरुबाट सामान उपलब्ध गर्ने गरेको पाईन्छ । नगरपालिकाबाट मुख्य राजमार्ग भएर जुनसुकै बेला अन्य जिल्ला तथा अन्य पालिकाहरुमा जान सकिने हुँदा मानिसहरुलाई आवतजावत गर्न सजिलो भएको छ ।



भाग - १: परिचय

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक सङ्घीय गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ। संविधानको धारा २१६ ले स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार:

- (१) संविधान र सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकामा निहित रहने,
- (२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुने र
- (३) संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ/नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था गरेको छ।

वि.सं. २०७२ साल असोज २ गते नयाँ संविधान जारी भए पश्चात् स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ बमोजिम गठित साविकका स्थानीय निकायहरू स्थानीय सरकारमा रुपान्तरित हुन पुगेका छन्। यसबाट हिजोका स्थानीय निकायहरूको तुलनामा आजका स्थानीय सरकारहरूको कार्यक्षेत्र र भूमिकामा व्यापक वृद्धि भएको छ। यसै सन्दर्भमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भई कार्यान्वयनमा रहेको छ। बदलिदो परिवेश अनुरूप नगरपालिकाले आफूलाई रुपान्तरण गर्न हाल आफू माथि थपिएको भौगोलिक क्षेत्र, काम कर्तव्य र जिम्मेवारी बमोजिम सेवा प्रवाह गर्नका लागि जनसङ्ख्याको आधारमा विद्यमान साङ्गठनिक स्वरूप र जनशक्ति माथि पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था देखिएको छ।

यसै सन्दर्भमा संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले सरकारी सेवामा कार्यरत राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई सङ्घीय कानून बमोजिम समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ। यस अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ड) मा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ। ऐनको परिच्छेद ११ मा “**प्रशासकीय सङ्गठन र कर्मचारी व्यवस्था**” अन्तर्गत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय सङ्गठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन (नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरू, वृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदि) का बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ। जस अनुसार नेपाल सरकारले कर्मचारी समायोजन गर्ने, स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति समेतलाई समेटेी कार्यालयको कार्यबोझ एवम् भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवा प्रदान गर्नु पर्ने जनसङ्ख्याको आधारमा विद्यमान साङ्गठनिक अवस्था र कर्मचारी सङ्ख्यामा थप घट गर्न पर्ने अवस्था देखिएको छ।

उल्लेखित पृष्ठभूमिमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको मिति २०७५।०४।०६ को पत्र अनुसार नगरपालिकाहरूको वर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको अभाव, स्थानीय सरकारको रुपमा निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका



अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीय नगरवासीको बढ्दो अपेक्षा एवम् सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन विद्यमान सङ्गठन एवम् दरबन्दीमा आवश्यक परिमार्जन गरी नगरपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउन आवश्यक देखिएको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई ध्यानमा राखी बाणगङ्गा नगरपालिका, कपिलवस्तुको विद्यमान सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यबोझ समेतको अध्ययन गरी यो प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको छ ।

१.२ परामर्शदाता

उक्त कार्यसम्पादनमा सहयोगका लागि विगतमा स्थानीय विकास तथा प्रशासनिक क्षेत्रमा लामो समय कार्यरत रही सेवानिवृत्त अनुभवि व्यक्तिको सहजीकरणमा सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य सम्पन्न भएको थियो ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्य

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ अनुसारको काम कर्तव्य वहन गर्नु पर्ने दायित्व बाणगङ्गा नगरपालिका माथि पनि रहेको छ । अतः ऐनले तोकेको काम कर्तव्य सम्पादन गर्नका लागि स्थानीय नीति, योजना र कार्य प्रणालीलाई संस्थागत गर्न नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचनामा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित अवस्था अनुसार सङ्गठन तालिका, जनशक्तिको दरबन्दी र कार्यविवरण तयार गर्नु नितान्त आवश्यक देखिएको छ । लामो समयको अन्तराल पश्चात् निर्वाचित जनप्रतिनिधि प्रति जनताको उच्च अपेक्षा रहेकोले त्यसलाई पनि सम्बोधन हुने गरी विकास कार्यलाई व्यस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नु पर्ने अवस्था छ भने अर्कोतर्फ संविधानको मर्म अनुसार जनतालाई घर घरमा सरकारको उपस्थितिको प्रत्याभूत गराउने जिम्मेवारी पनि नगरपालिकामा आएको छ । यसै परिप्रेक्षमा नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुका निम्न उद्देश्यहरू रहेका छन्:

१. संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम कर्तव्य र भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी नगरपालिकाको काम कर्तव्य र विद्यमान सङ्गठन संरचनाको पुनरावलोकन गर्ने ।
२. नगरपालिकाको लागि उपयुक्त सङ्गठन तालिका तयार गरी सो अनुसारका शाखा, उपशाखा र इकाईहरूको कार्यविवरण तयार गर्ने ।
३. नगरपालिकाका विभिन्न शाखाको कार्यजिम्मेवारी अनुरूप विद्यमान दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्ने ।
४. प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसार शाखा, उपशाखा र इकाईहरूका कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने ।
५. नगरपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, सेवामूखि र जवाफदेही बनाउन आवश्यक सुझावहरू तयार गरी पेश गर्ने ।



१.४ अध्ययनको विधि

नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न विधिको अवलम्बन गरिएको थियो :

- **दस्तावेज अध्ययन** – सो कार्यका लागि सन्दर्भ सामग्री अध्ययन गर्ने क्रममा मुख्यतः निम्न अनुसारका दस्तावेजहरूको अध्ययन गरिएको थियो:
 - नेपालको संविधान,
 - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
 - कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
 - कर्मचारी समायोजन नियमावली, २०७६
 - आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
 - नगरपालिकाको विगत ३ वर्षको आय व्यय विवरण
 - सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०६६
 - सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि, २०७६
 - नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन तालिका तथा नगरपालिकाको विद्यमान कर्मचारी विवरण
 - सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा स्थानीय तहहरूको लागि तयार गरिएको अन्तरिम सङ्गठन तालिका आदि जस्ता आवश्यक दस्तावेजहरूको अध्ययन गरिएको थियो ।
- **अभिमुखिकरण तथा अर्न्तक्रिया** – सङ्गठन संरचनाको अवधारणा, आवश्यकता, न्यूनतम आधार र शर्तहरूको बारेमा सहजकर्ताहरूबाट मिति २०८१ पौष २३ गते नगरपालिकाको बैठक कक्षमा नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्षहरू एवम् कार्यालयका शाखा प्रमुखहरू समेतको उपस्थितिमा एकदिने अभिमुखिकरण र अर्न्तक्रिया गरिएको थियो ।
 - १) सङ्गठन संरचना तयार गर्दा प्राविधिक विशेषज्ञताको समेत उपयोग गरी सहभागितात्मक पद्धतिमा कार्यालयका शाखा तथा उप-शाखागत प्रमुख र अन्य सम्बन्धित कर्मचारीको उपस्थिति एवम् अर्न्तक्रियामा मौजुदा सङ्गठनमा देखिएका सवल र कमजोर पक्षहरूको विश्लेषण गरिएको ।
 - २) नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूसँग विद्यमान सङ्गठनमा परिमार्जनको औचित्य तथा आवश्यकता बारे राय सुझाव सङ्कलन गरिएको ।



- ३) विशेष गरी कार्यालयको साङ्गठनिक असहजतासँग परिचित र समस्याबारे जानकार व्यक्ति कार्यालयकै कर्मचारी हुनेहुँदा कर्मचारी एवम् कार्यपालिका पदाधिकारीहरूसँगको परामर्श, सहभागिता र संलग्नतामा उक्त कार्य सम्पन्न गरिएको थियो ।
- **परामर्श बैठक** – नगर कार्यपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग परामर्श गरी विद्यमान सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र देखा परेका समस्याका बारेमा जानकारी सङ्कलन गरिएको ।
 - १) यस अध्ययन प्रतिवेदनलाई निश्चित आकारमा ल्याउन नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, अन्य पदाधिकारी साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग प्रत्येक दिन फोन सम्पर्क र छलफल गरिएको ।
 - २) संशोधित सङ्गठन संरचना अनुसार शाखागत कार्य-विवरणका साथै आवश्यक हुने कर्मचारी दरबन्दी यथाशक्य मौजुदा दरबन्दी भित्रबाट नै पूर्तिगर्ने तथा मिलान गर्ने गरी विवरण सङ्कलन गरिएको र कर्मचारी दरबन्दी अनुसार प्रत्येक पदको कार्यविवरण तयार गरिएको ।
 - ३) संशोधित सङ्गठन संरचना र कार्यविवरणलाई अन्तिम रूप दिई प्रतिवेदन स्वीकृती पश्चात् कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना तयार गरी लागु गर्न सुझाव प्रस्तुत गरिएको ।

१.५ अध्ययनको सीमा

यो सर्वेक्षण प्रतिवेदन निम्न अवस्थाको सिमालाई दृष्टिगत गरी तयार गरिएको छ :

१. कार्यालयमा हाल उपलब्ध तथ्याङ्क, नगरपालिकाको सङ्गठन तालिका, कार्यालयका कर्मचारी अभिलेख, लेखाको आय व्यय, विद्यमान दरबन्दी विवरण र नगर प्रोफाइल (वस्तुगत विवरण) यस अध्ययनका मुख्य सूचनाका श्रोत हुन आएका छन् ।
२. मन्त्रालयको पत्र अनुसार नगरपालिकाको साङ्गठनिक ढाँचा र दरबन्दी विवरण अध्ययन गरी पठाउनु पर्ने समय सीमालाई पनि मनन गर्नु पर्ने अवस्था रहेको थियो ।
३. कार्यालयको कार्यबोझ, कामको व्यस्तता, सेवाग्राहीको चाप र जनशक्तिको कमीका कारण पनि सहजकर्तालाई आवश्यक सूचना र जानकारी प्राप्त गर्न समय लागेको थियो ।
४. यो प्रतिवेदन नेपाल सरकार मन्त्रपरिषद्द्वारा मिति २०६६।१०।१२ मा स्वीकृत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६ एवम् सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि, २०७६ लाई आधार मानी तयार गरिएको छ ।

१.६ अपेक्षित उपलब्धी

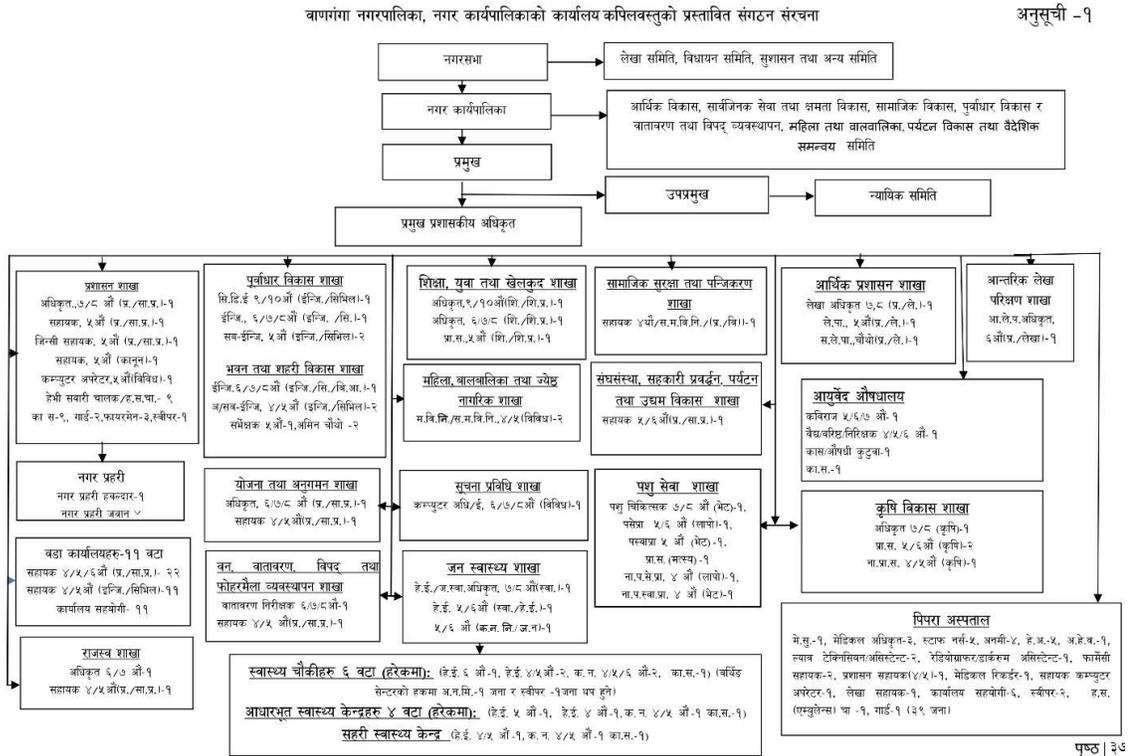
१. परिवर्तित अवस्था अनुसार नगरपालिकाको भूमिका र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन प्रस्तावित सङ्गठन संरचना सहयोगी र फलदायी हुनेछ ।
२. नगरपालिकाको परिवर्तित सङ्गठन तालिका अनुरूप हरेक शाखा, उपशाखा र इकाईहरूको कार्य विवरण तयार भई संस्थागत कार्यजिम्मेवारीमा स्पष्टता आएको हुनेछ ।



३. सबै शाखा, उपशाखा र इकाईहरूको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरूको दरबन्दी तयार भएको हुनेछ ।
४. दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार भई सेवा प्रवाह सहज र प्रभावकारी भएको हुनेछ ।
५. नगरपालिकामा विगत लामो समयदेखि कार्यरत कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासका अवसर सिर्जना भई कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरमा वृद्धि भएको हुनेछ ।
६. सेवाग्राही सर्वसाधारणको दृष्टिमा नगरपालिकाको स्वरूप, कार्य प्रकृति र सेवा प्रवाहको अवस्थामा सुधार आएको देखिनेछ ।



नगरपालिकाको कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गर्दा मुख्यतः स्थानीय प्रशासन, पूर्वाधार विकास, आर्थिक क्षेत्र, सामाजिक क्षेत्र र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनका विविध पक्षहरूको व्यवस्थापन र नियमन गरी स्थानीय जनताको आकाङ्क्षा पुरा गर्न आ.व.२०७७/०७८ को विद्यमान सङ्गठन संरचनामा पुरावलोकन गरी निम्नानुसारको कर्मचारी दरबन्दी व्यवस्थापन गरेको देखिन्छ ।



अत्याधिक बसाईसराई र जनसङ्ख्या वृद्धि दर निकै भएको कारण ५ वर्षमा उक्त दरबन्दी संरचनालाई पुनः संशोधन गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिएकोले तल दिईएको दरबन्दी अनुसार नै कर्मचारी दरबन्दी व्यवस्था गर्नु सामयिक देखिन आएको छ ।

२.२ विद्यमान दरबन्दीको अवस्था

नगरपालिकाको अभिलेखमा रहेको विद्यमान सङ्गठनको शाखागत संरचना अनुसार नगरपालिकामा ८ शाखा, ७ उपशाखा, ३ इकाई, ११ वडा कार्यालयहरू र स्वास्थ्य एवम् कृषि इकाईहरू रहेको पाईन्छ । यो संरचनामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेत जम्मा ७६ जना कर्मचारीको दरबन्दी रहेको छ, जुन निम्न अनुसारको छ:



वाणरंगा नगरपालिका, कपिलवस्तु
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरबन्दी तैरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	शुद्धी दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३	सि.डि.ई.	९/१०	इन्जि.	सिभिल		१		१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१		१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१		१	
८	इन्जिनियर	६	इन्जि.	सिभिल	वि.ए.आ.	१		१	
९	इन्जिनियर	६	इन्जि.	सिभिल		१	१	०	
१०	आ.ले.प. अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		१		१	
११	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		३*		३	
१२	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
१३	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१४	सहायक	५	प्रशासन	सा.प.		५	१	४	
१५	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१७	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२		२	
१८	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			१		१	
१९	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१		१	
२०	अमिन	४	इन्जि.	सभं		१	१	०	
२१	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		३	३	०	
२२	सा.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१		१	
२३	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध			१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						३२	६	२५	
बढा कार्यालय (११ वटा)									०
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		२	२	०	
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		५	१	४	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		१	१	०	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		६	२	४	
५	मुखिया	तेस्रो	प्रशासन	सा.प्र.				०	
बढा कार्यालय तर्फ जम्मा						२२	१४	८	
कुल जम्मा						५४	२०	३३	

नोट: कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ । त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खरिज हुनेछ । संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसाफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई ताल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ । स्थानीय तहमा समायोजन भएको खा.पा.स.ट. चौथो र पाँचौ कर्मचारीहरूलाई निजहरूको गैरिक्त योग्यता समेतको आधारमा सभ-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज गराउनु सकिनेछ । यस दरबन्दी भन्दा बाहेक नगरपालिकाको स्थायी कर्मचारीहरूले नगरपालिकाले खटाय् बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

(सामान्य प्रशासन)
सिद्धेश्वर, काठमाण्डौ

सचिव



नगर कार्यपालिका कार्यालय लेखा शाखाको अभिलेखबाट भने मासिक तलव खर्चको विवरणबाट निम्न अनुसारको २२१ जना कर्मचारी कार्यरत देखिएको छ :

१.	सङ्घीय निजामती (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)	१ जना
२.	कार्यपालिका तर्फका स्थायी	५० जना
३.	स्थानीय निकाय तर्फका स्थायी	१२ जना
४.	स्वास्थ्य तर्फका स्थायी	५७ जना
५.	नगरपालिका तर्फका करार	३२ जना
६.	स्वास्थ्य तर्फका करार	२५ जना
७.	अस्पताल तर्फका करार	२१ जना
८.	नगर प्रहरी करार	५ जना
९.	अन्य कार्यक्रम तर्फका करार	१८ जना

जम्मा २२१ जना

मन्त्रालयबाट प्राप्त सङ्गठन संरचना नै केहि समयका लागि कार्यालय सञ्चालनमा सहयोगी भएको तर हालको नगरपालिकाको कार्यबोझ धान्न सक्ने सम्भावना नदेखिएको कारण नगरपालिकाबाटै आवश्यक परेका बखत कार्य सञ्चालनमा सहजता ल्याउने अभिप्रायले केहि कर्मचारी करारमा लिई काममा लगाएको पाईएको छ ।

२.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू

- नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सङ्ख्या कति हुनपर्ने र कति हो भन्ने स्पष्ट नभएको कारण कर्मचारी अत्याधिक सङ्ख्यामा पाईएको छ ।
- कार्यरत कर्मचारीको कार्यविवरण स्पष्ट नभएको कारण सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिताको कमी, जिम्मेवारी र जवाफदेहितामा अन्यौल देखा परेको ।
- वडामा कर्मचारी सङ्ख्या पर्याप्त देखाईए पनि कार्यालयको बढ्दो जिम्मेवारी र वडाबाट सम्पादन गरिने कामको प्रकृति अनुसारका जनशक्ति नहुनाले कार्यबोझ अत्याधिक (Over Burden) थप भएको ।
- साविकको संरचनामा थप भएका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद, स्वास्थ्य, कानून, महिला तथा बालवालिका, कृषि र पशु सम्बन्धी निकायहरूको आन्तरीकिकरणमा अलमल रहेको ।
- नेपाल सरकारको निर्णयले समायोजन भई आएका कर्मचारीहरूलाई आन्तरीकिकरण गरी कर्मचारीहरूको तह र स्तरमा एकरूपता भई नसकेको कारण समन्वयको कमी रहेको पाईएको छ । यसबाट सेवा प्रवाहमा प्रत्यक्ष असर पर्नसक्ने अवस्था प्रति नगरपालिकाको ध्यान जानु जरुरी देखिन्छ ।



- कार्यालय सहयोगी, सरसफाई कर्मी, सुरक्षाकर्मी, चौकीदार, हेरालु, माली वा बगैँचे, सवारी चालक, मेशिन अपरेटर जस्ता सहयोगीको काम स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको आधारमा सेवा करारबाट लिई काममा लगाउनु पर्नेमा यस्ता पदहरु समेत दरबन्दीमा प्रतिस्पर्धा विना नै करारमा नियुक्त भएको हुँदा कर्मचारी खर्च बोझिलो हुन पुगेको देखिन्छ ।
- मुख्यतः शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविभाजन र कार्यविवरण स्पष्ट हुन नसकेको कारण कुनै कर्मचारीलाई अत्यधिक बोझ परेको र कसैलाई कामको चाप कमी भएको देखिन्छ । नगरपालिकाको कार्यप्रकृति, कार्यबोझ, औचित्य, उद्देश्य र महत्व एवम् वर्तमान परिवर्तित सन्दर्भमा नगरपालिकाका कर्मचारीको जिम्मेवारी, जनता प्रतिको उत्तरदायित्व, आचारसंहिता, कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा क्षमता वृद्धि कार्यक्रमको अभाव रहेको ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लागु भएपछि पनि नगरपालिकामा १०१ जना कर्मचारी करार र ज्यालादारीमा रहनुले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ पालना हुन नसकेको ।



भाग – ३: विश्लेषण र औचित्य

३.१ विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ। यसैगरी धारा २१६ मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार अर्न्तगत भएको व्यवस्थामा:

- (१) संविधान र सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही नगर/गाउँ कार्यपालिकामा निहित रहने,
- (२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भएबमोजिम हुने र
- (३) संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ/नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था रहेको छ।

यी लगायत अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४, कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ तथा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट गरिएको विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण तथा बाँडफाँट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ बमोजिम स्थानीय सरकारका जिम्मेवारीहरू सम्बन्धी व्यवस्था, काम, कर्तव्य र अधिकारहरू अनुसूची-२ मा उल्लेख गरिएको छ।

३.२ कार्यक्रमको विश्लेषण

नेपालको संविधान अनुसूची-८, धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) मा स्थानीय तहको अधिकारको सूची देहाय बमोजिम तोकेको छ।

क्र.सं.	अधिकार क्षेत्र	क्र.सं.	अधिकार क्षेत्र
१.	नगर प्रहरी	१२.	स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
२.	सहकारी संस्था	१३.	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
३.	एफ. एम. सञ्चालन	१४.	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
४.	स्थानीय कर	१५.	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
५.	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१६.	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
६.	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	१७.	विपद व्यवस्थापन
७.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	१८.	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
८.	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण	१९.	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता



क्र.सं.	अधिकार क्षेत्र	क्र.सं.	अधिकार क्षेत्र
९.	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ	२०.	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
१०.	गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	२१.	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
११.	बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन	२२.	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण

नेपालको संविधानद्वारा प्रदत्त अधिकारलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११, १२ र १३ द्वारा थप स्पष्ट गरिएको छ। यसरी संविधान र कानूनद्वारा प्रदत्त अधिकार, काम र कर्तव्यलाई कार्यमा रुपान्तरण गर्नु नगरपालिकाको प्रमुख दायित्व रहेको छ।

विद्यमान ऐन, कानून तथा वैधानिक व्यवस्था अनुरूप नगरपालिकाको आधारभूत सुरक्षाको लागि नगर प्रहरीको सञ्चालन देखि लिएर स्थानीय अर्थतन्त्रको विकासको लागि सहकारीको सञ्चालन र नियमन, एफ्.एम्. सञ्चालन, स्थानीय तहको आन्तरिक आम्दानी वृद्धि गर्न विभिन्न प्रकृतिका कर, दस्तुर तथा शुल्क सङ्कलन गर्ने कार्य, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्रदान गर्ने सेवाको मापदण्ड, नीति, कानून तर्जुमा गर्ने स्थानीय तहको विकासको लागि सडक, सिंचाई, खानेपानी, उर्जा लगायतका पूर्वाधारको विकास गर्ने सम्मका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने दायित्व रहेको छ। स्थानीय तहमा आवधिक र वार्षिक विकास आयोजनाहरू तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन, आधारभूत शिक्षा, स्वास्थ्य र समाज कल्याणका कार्यसम्पादन गर्ने, स्थानीय तहको वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने, हाटबजारको व्यवस्थापन गर्ने, नगर सभाको सञ्चालन गरी नीतिगत तथा कानुनी प्रबन्ध मिलाउने जस्ता कार्यहरू पनि ऐनले स्थानीय तहमा दायित्व थप गरेको छ। स्थानीय तहको सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने, कृषि पशुपालन आय आर्जनका कार्यक्रम मार्फत् स्थानीय अर्थतन्त्रको विकास गर्ने, भाषा, कला र संस्कृतिको विकास गर्ने लगायतको जिम्मेवारी समेत प्राप्त भएको छ।

स्थानीय तहले उल्लेखित जिम्मेवारीका साथै सङ्घीय सरकारबाट प्रदत्त जिम्मेवारी र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त जिम्मेवारी समेत सम्पादन गरी विभिन्न प्रकारका विकास निर्माणका कार्य र सेवाप्रवाहको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ। यसैगरी विभिन्न विषयगत मन्त्रालयबाट प्राप्त थप जिम्मेवारी, दातृ निकायबाट सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, निजी क्षेत्रसँगको सहकार्यमा सञ्चालित कार्यक्रम आदिले गर्दा नगरपालिकाको कार्यचाप निरन्तर रूपमा वृद्धि भैरहेको अवस्था छ।

३.३ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोके अनुसार नगरपालिकाद्वारा सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको प्रकृति अनुसारका कार्यहरूलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गर्न सकिन्छ।



आर्थिक कार्यहरु	सामाजिक कार्यहरु	भौतिक कार्यहरु	अन्य कार्यहरु
सहकारी संस्था	एफ. एम सञ्चालन	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक,	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, नगर प्रहरी
स्थानीय कर/राजस्व	आधारभूत स्वास्थ्य र सफाई	जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा	बिपद् व्यवस्थापन
स्थानीय बजार व्यवस्थापन	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	कृषि सडक	स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
कृषि तथा पशुपंक्षी पालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य	भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना र सिंचाई	नगरसभा, न्यायिक समिति, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण	घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण	भवन निर्माण तथा मर्मत	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू	सामाजिक सुरक्षा, गरिबी निवारण र पञ्जीकरण	पुल, कल्भर्ट निर्माण एवम् मर्मत	बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
उद्योग, पर्यटन, वन जंगल, बन्य जन्तु, जल उपयोग र प्राकृतिक श्रोतबाट रोयल्टी, घरेलु तथा साना उद्योग	जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन	स्थानीयस्तरका विकास आयोजना परियोजना	सुकुम्बासी व्यवस्थापन, संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण, संचार सेवा, यातायात सेवा

नेपालको संविधान एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था भए बमोजिम स्थानीय सरकारको रूपमा स्थापित नगरपालिकाबाट स्थानीय विकास र जनताको लागि सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूलाई यहाँ ४ भागमा वर्गीकरण गरिएको छ ।

आर्थिक विकासको क्षेत्रमा नगरपालिकाले सहकारी संस्था, बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको व्यवस्थापन र परिचालन, कर, शुल्क, दस्तुर, मालपोत सङ्कलन र व्यवस्थापन, स्थानीय बजार व्यवस्थापन, कृषि एवम् पशुपंक्षीको स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा प्रवाह, उद्योग, पर्यटन, वन जंगल, प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन र परिचालन, गरिबी न्यूनीकरण, रोजगार प्रवर्द्धन जस्ता कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने हुन आएको छ । यसरी नै सामाजिक विकासको क्षेत्रमा एफ.एम सञ्चालन व्यवस्थापन, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन, आधारभूत र माध्यमिक शिक्षाको व्यवस्थापन, भाषा, संस्कृति, कलाको संरक्षण र प्रवर्द्धन, सामाजिक सुरक्षा र पञ्जीकरण व्यवस्थापन, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको व्यवस्थापन, नगरपालिका क्षेत्र भित्रको जग्गा प्रशासन, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वितरण र अभिलेखीकरण समेतका कार्यहरू स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी संविधान र ऐनले किटान गरेको छ ।

नगरको भौतिक विकासका लागि शहरी सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, कल्भर्ट, केवलकार जस्ता यातायातका पूर्वाधार निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने, नगरक्षेत्रमा विद्युत, खानेपानी, सिंचाईको व्यवस्था, भवन निर्माण लगायतका स्थानीय स्तरका आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी पनि नगरपालिकाको हुन आएको छ । अन्य कार्यहरूमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन, स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन, समेत विषयगत समितिहरू र मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन, जलाधार,



खानी तथा खनिज पदार्थ, वन्यजन्तुको संरक्षण, बेरोजगारको लगत सङ्कलन, संस्था दर्ता तथा व्यवस्थापन, सुकुम्वासी व्यवस्थापन समेतका कार्यहरू नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रभित्र पर्न आएको देखिन्छ ।

३.४ उपलब्ध मानव श्रोतको विश्लेषण

नेपाल सरकारको निर्णयले साविक नगरपालिकाको स्वरूप र कार्य जिम्मेवारीमा बृहत परिवर्तन आएको हुँदा हालको अवस्था बमोजिम कार्यालयको सङ्गठनात्मक संरचना परिवर्तन गरी कर्मचारीको पद, तह सङ्ख्यामा समेत परिमार्जन गर्नु आवश्यक हुन आएको छ । वर्तमान कानूनले दिएको थप जिम्मेवारी पुरा गर्न सहजताका लागि नेपाल सरकारले विषयगत शाखा वा निकायका कर्मचारी स्थानीय तहमा समायोजन गरिसकेको छ । नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम नगरपालिकाहरूले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी नगरपालिकाको सङ्गठन (शाखा, उपशाखा, इकाई वा केन्द्र समेत), स्वरूपको यकिन गरी सो अनुसार आवश्यक कर्मचारी व्यवस्थापन साथै शाखा तथा कर्मचारीको कार्यविवरण स्पष्ट हुनु पहिलो आवश्यकता हो । हाल नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको सङ्ख्या ठूलो भएतापनि सेवा प्रवाहको विषय क्षेत्रको दृष्टिले गुणात्मक पर्याप्तता छ भन्न नसकिने अवस्था रहेको पाईन्छ ।

प्रस्तावित सङ्गठनमा शाखा-११, उपशाखा-७, इकाई-३, स्वास्थ्य चौकी-६, आधारभूत अस्पताल-१, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र-४, शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक १ र वडा कार्यालयहरू-११ रहने गरी कर्मचारी सङ्ख्या, पद र तह समेत प्रस्ताव गरिएको छ । नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालयको मिति २०७९।०३।२७ को पत्रानुसार स्थापना गरिने आधारभूत अस्पतालको संरचना र दरबन्दी समेत प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित शाखा, उपशाखा, इकाई र यीनमा रहने कर्मचारीको कार्यविवरण समेत अनुसूचिमा दिईएको छ ।

प्रस्तावित सङ्गठनको शाखा प्रमुखमा अधिकृत छैटौं/सातौं, सातौं/आठौं र नवौं/दशौं सम्मका अधिकृतहरू, उपशाखा प्रमुखमा अधिकृत छैटौं, इकाईमा सहायकस्तर चौथो/पाँचौ तथा वडा कार्यालयमा सहायक चौथो/पाँचौ/छैटौं हुने र मातहतमा आवश्यकता अनुसारका कर्मचारी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । नयाँ प्रस्तावित सङ्गठनमा साविकमा कार्यरत कर्मचारीलाई शाखागत रुपमा मिलान गरी बाँकी पदमा आवश्यकता अनुसार स्थानीय आयश्रोतले धान्न सक्नेमात्र कर्मचारी पदपूर्ति गर्न सकिने देखिन्छ ।

३.५ परिवर्तनको औचित्य

१. जनतालाई सेवाप्रवाह गर्ने अग्रपंक्तिमा रहेको नगरपालिका जनताले छुन सक्ने सरकार हो र सो को अनुभूति हुनेगरी संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि सङ्गठन संरचना स्पष्ट हुन र सो अनुसार कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन हुन अनिवार्य भएको ।
२. बदलिंदो परिस्थिति र राज्य पुनःसंरचनाका सन्दर्भमा जनताका मागहरू तथा आवाजलाई सम्बोधन गर्नका लागि स्थानीय शासन सञ्चालन गर्ने संस्थामा विद्यमान जनशक्तिको कार्यक्षमतालाई अभिवृद्धि



गर्दै जानुपर्ने भएको र विकास र सहभागिता सम्बन्धमा स्थानीयस्तरमा जनचेतना वृद्धि गर्न आवश्यक भएको ।

३. विद्यमान साङ्गठनिक स्वरूपमा परिमार्जन गरी कार्य सञ्चालन प्रक्रिया र अवस्थामा सुधार गर्दै जानु स्थानीय तहको स्वायत्तता र सुशासनको अभिवृद्धिका लागि पनि सकारात्मक सहयोग पुऱ्याउने भएको हुँदा नगरपालिकाको लक्ष्य, उद्देश्य र जिम्मेवारी के हो ? सङ्गठन तालिकामा आबद्ध कर्मचारीले के काम गर्ने ? भन्ने स्पष्ट गर्न सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको औचित्य पुष्टि भएको छ ।
४. साविकको स्थानीय निकायहरूको स्वरूप, आकार, स्थान, भूमिका, जिम्मेवारी उत्तरदायित्व, कर्तव्य र अधिकारका क्षेत्रहरू परिवर्तन भई स्थानीय निकायहरू स्थानीय तह वा स्थानीय सरकारमा रूपान्तरण भएको सन्दर्भमा नयाँ गठित स्थानीय सरकारको काम, कर्तव्य, अधिकार, आकार र स्वरूप अनुसारको सङ्गठन संरचना र जनशक्ति संरचना पुनरावलोकन गर्न सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता र औचित्य पुष्टि भएको ।
५. नगरपालिकामा थप हुन आएको जिम्मेवारी अनुसार कार्यसम्पादन गर्न साविक सङ्गठन संरचनामा परिमार्जन गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाले हाल देखिएका समस्या समाधानमा सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरिएको ।
५. बहु सरकार प्रणालीमा आधारित नेपालको सङ्घीय शासन पद्धतिमा साविकका स्थानीय निकायहरू हाल स्थानीय तहको नामबाट स्थानीय सरकारको रूपमा स्थापित भएका छन् । नेपालको संविधानले तीन वटै सरकारलाई कानून बमोजिम राज्य शक्तिको प्रयोग गर्न पाउने अधिकार प्रदान गरेको छ । राज्य शक्तिको प्रयोग जनताको सेवा, स्थानीय विकास, आर्थिक समृद्धि तर्फ लक्षित हुनका लागि स्थानीय सरकारको रूपमा रहेका नगरपालिकाले आफ्नो साङ्गठनिक स्वरूप र आवश्यक जनशक्ति (कर्मचारी) को व्यवस्थापन उचित तरिकाले गर्न नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु औचित्यपूर्ण देखिएको छ ।



भाग – ४: प्रस्तावित सङ्गठन संरचना, दरबन्दी, सुझाव तथा सिफारिस

४.१ प्रस्तावित सङ्गठनको स्वरूप

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लागु भए पछिका स्थानीय तहको काम कर्तव्यलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले पनि नगरपालिकाहरूको लागि तयार गरेको अन्तरिम सङ्गठन तालिकालाई समेत दृष्टिगत गरी सङ्गठन तालिका प्रस्ताव गरिएको छ । उक्त तालिका बमोजिमको सङ्गठन स्वरूप यस प्रकार छ : शाखा-११, उपशाखा-७, इकाई-३, स्वास्थ्य चौकी-६, आधारभूत अस्पताल-१, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र-४, शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक १ र वडा कार्यालयहरू-११ रहेका छन् भने यी स्थानहरूमा पद र तह सहितको कर्मचारी सङ्ख्या प्रस्ताव गरिएको छ ।

शाखा	उपशाखा तथा इकाईहरू
कार्यपालिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
१. प्रशासन शाखा	१. कानून उपशाखा
	२. जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा
	३. सूचना प्रविधि उपशाखा
	४. दर्ता चलानी तथा सहायता इकाई
	५. नगर प्रहरी इकाई
२. आर्थिक प्रशासन शाखा	१. राजस्व प्रशासन उपशाखा
३. योजना तथा अनुगमन शाखा	१. वन वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा
४. पूर्वाधार विकास शाखा	
५. शहरी विकास शाखा	१. खानेपानी तथा स्यानिटरी इकाई
६. सामाजिक विकास शाखा	१. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा
	२. महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा
७. शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा	
८. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	
९. स्वास्थ्य शाखा	स्वास्थ्य चौकी ६, आ.भू.स्वा.केन्द्र ४, शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक-१
१०. कृषि विकास शाखा	
११. पशुपंक्षी सेवा शाखा	

यस बमोजिमको सङ्गठन तालिका (Organogram)को ढाँचा अनुसूचि-२ मा दिईएको छ ।



नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य एवम् जिम्मेवारीलाई दृष्टिगत गरी नयाँ सङ्गठन तालिका प्रस्ताव गरिएको छ । सङ्गठन तालिका तयार गर्दा मुलतः देहायका पक्षहरूलाई दृष्टिगत गरिएको छ ।

- १) नेपाल सरकारले नगरपालिकामा हाल रा.प. द्वितीय श्रेणी (प्रशासन) (दशौं तह) को अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था गरेको हुँदा नगरको सङ्गठनात्मक संरचनाका शाखा प्रमुखमा अधिकृतस्तर (छैटौं/सातौं, सातौं/आठौं, नवौं/दशौं) तहसम्मका कर्मचारी रहन उपयुक्त हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- २) नयाँ सङ्गठन तालिकामा कार्यालयको सुझाव अनुसार सामाजिक विकास, शिक्षा, युवा तथा खेलकूद र स्वास्थ्यलाई अलग अलग शाखा कायम गरिएको छ ।
- ३) सेवा करारमा रहने कर्मचारीको विवरण र सङ्ख्या अलग तालिकामा प्रस्तुत गरिएको हुँदा स्थायी दरबन्दीमा समावेश गरिएको छैन ।

४.२ नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दीको विवरण

नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका (अनुसूची-२) अनुरूपको कर्मचारीको दरबन्दी विवरण अनुसूची-३ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

४.३ प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचाको औचित्य र व्याख्या

प्रस्तावित संरचनामा साविकको साङ्गठनिक स्वरूपमा परिमार्जन गरी नगर कार्यपालिका कार्यालयको सुझावलाई नै मध्यनजर गरी अलग अलग शाखा तथा उपशाखा र इकाई रहने गरी नयाँ संरचना प्रस्ताव गरिएको छ ।

- **सामान्य प्रशासन शाखा** अर्न्तगत कानून उपशाखा, जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा, सूचना प्रविधि उपशाखा, दर्ता चलानी तथा सहायता इकाई, नगर प्रहरी इकाई र वडा कार्यालयहरू रहेका छन् । कार्यालयको सम्पूर्ण प्रशासनिक व्यवस्थापनको कार्य गर्ने, जिन्सी व्यवस्थापन, सूचना प्रविधिको व्यवस्थापन, वडा कार्यालय समन्वय, नगर प्रहरी परिचालन समेतको जिम्मेवारी यस शाखामा रहनेछ । सूचना प्रविधि उपशाखाले नगरपालिकामा सूचना प्रविधिको विकास, तथ्याङ्क व्यवस्थापन, ई-गभर्नेन्सका लागि पूर्वाधार विकास, डिजिटल नगर प्रोफाइल तयार र अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनेछ । वडा कार्यालयहरूलाई निर्देशन गर्ने समन्वय गर्ने, कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने समेत यसै शाखाबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- **आर्थिक प्रशासन शाखा** अर्न्तगत राजस्व प्रशासन उपशाखा रहने व्यवस्था गरी आर्थिक प्रशासनको कार्यसम्पादन यस शाखाबाट हुनेछ । कार्यालयमा हुने आन्तरिक खर्चमा मितव्ययिता, आर्थिक अनुशासनको पालना गर्ने गराउने, लेखापरीक्षण गराउने र देखापरेका बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने सम्बन्धमा कारवाही शुरु गर्ने कार्य समेत यस शाखाबाटै सम्पादन हुनेछ । राजस्व प्रशासनसँग सम्बन्ध



सबै विषयहरू नगरपालिकाभित्र रहेका सबै राजस्वका श्रोतहरूको व्यवस्थापन, नियमन तथा असुली र स्थानीय राजस्व सङ्कलनका कार्यहरूको जिम्मेवारी राजस्व प्रशासन उपशाखाले वहन गर्ने गरी कार्यविवरण समेत प्रस्ताव गरिएको छ ।

- **योजना तथा अनुगमन शाखा**– नगरपालिकाको साविकको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा अर्न्तगतको योजना तथा अनुगमन इकाईलाई अलग्गै योजना तथा अनुगमन शाखाको रूपमा स्थापना गरी नगर विकासका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी यसै शाखाको हुने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाले योजना तर्जुमाको समयमा अन्य शाखा एवम् संघसंस्थासँग समन्वय गर्ने र सञ्चालित योजना कार्यक्रमको आवधिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने समेत यही शाखाको जिम्मेवारी हुनेछ । यस शाखा अर्न्तगत वन, वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ, जसले नगरपालिकाभित्र भएका वन जंगल तथा, वातावरण संरक्षण एवम् पर्न आउने प्राकृतिक विपद्को व्यवस्थापनका साथै नगर सरसफाईको व्यवस्था मिलाउने छ ।
- **पूर्वाधार विकास शाखा:** नगर विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने, प्रस्तावित योजनाको पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने, स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, योजनाको प्राविधिक अनुगमन गर्ने, सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्नु यस शाखाको जिम्मेवारी रहनेछ । नगरक्षेत्रमा खानेपानीको सुविधा उपलब्ध गराउन योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन, धारा वितरण, शुल्क निर्धारण, योजनाको मर्मत सम्भार, मुहान संरक्षण सरसफाई समेतको व्यवस्था यस शाखाबाट गर्नु पर्नेछ । यस कार्यमा सहयोग गर्न खानेपानी प्राविधिकको प्रस्ताव गरिएको छ ।
- **शहरी विकास शाखा:** शहरी विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने, प्रस्तावित योजनाको पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने, स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, योजनाको प्राविधिक अनुगमन गर्ने, सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्नु यस शाखाको जिम्मेवारी रहनेछ । यस शाखाले विशेषतः शहरी सुन्दरतालाई ध्यानमा राखी नगरपालिका भित्र निर्माण हुने भवन, घर तथा अन्य संरचनाहरूको स्थलगत निरीक्षण, नक्सापास, नक्सा जाँच, नक्सापासका लागि नगरबासीले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड सहितको आवेदन पुस्तिका तयार गरी उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने छ ।
- **सामाजिक विकास शाखा**– सामाजिक विकास शाखाको मातहतमा रहने गरी सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा र महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखाबाट जेष्ठ नागरिकको विवरण सङ्कलन, अद्यावधिक, जेष्ठ नागरिक लगायत अन्य भत्ता वितरण, अभिलेखीकरण, जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यमा वडा समितिहरूलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने कार्यसम्पादन हुनेछ । महिला,



बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखाबाट महिला सशक्तिकरण, रोजगामुलक, सिपमुलक क्षमता विकास, बालविकासका कार्यक्रम, बालअधिकार संरक्षण, बालक्लव तथा बालसञ्जाल निर्माण परिचालन एवम् बाल न्यायको पक्षमा कार्यक्रमहरु तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नेछ ।

- **शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा**– नगरपालिका क्षेत्रभित्र आधारभूत तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई व्यवस्थित गर्न तथा शैक्षिक विकासलाई व्यवस्थित रूपमा अगाडि बढाउन र युवा तथा खेलकुद क्षेत्रको विकास गर्नमा यस शाखाको महत्वपूर्ण भूमिका रहनेछ । नगर क्षेत्रभित्र रहेका विद्यालयहरुको अनुगमन, निरीक्षण, नियमन, स्थानान्तरण, स्तरोन्नती तथा पठनपाठनको अवस्था अवलोकन गरी गुणस्तरीय शिक्षाको व्यवस्था मिलाउने कार्य यस शाखाबाट सम्पादन गरिनेछन् ।
- **स्वास्थ्य शाखा**– नगरपालिका क्षेत्रभित्र आधारभूत स्वास्थ्यको समुचित व्यवस्थाका लागि कायम रहेका ६ स्वास्थ्य चौकी, ४ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, १ शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक समेत यसै शाखाको समन्वयमा रहने र अस्पतालको सम्पर्क विन्दुको रूपमा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । नगर क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने, सबै नगर निवासीहरुको स्वास्थ्यमा पहुँच सुनिश्चित गर्ने अभिभारा यस शाखामा रहने छ ।
- **कृषि विकास शाखा**– नगरपालिका क्षेत्रभित्र कृषि बाली विकास, बाली संरक्षण, बाली प्रसार तथा उत्पादन र उत्पाकत्व वृद्धि गराउनका लागि समयमै मल विउको व्यवस्थापन, खेतियोग्य जमीनको अभिलेख खडा गरी सिंचाईको व्यवस्था, कृषि सडकको व्यवस्था, कृषि बालीमा लाग्ने रोगको रोकथाम तथा उपचार, मत्स्य विकास र वागबानी विकासका लागि प्रविधिक सहयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी यस शाखाले वहन गर्नेछ ।
- **पशुपंक्षी सेवा शाखा**– आफ्नो क्षेत्रभित्र पशुपालनलाई व्यवसायिक रूपमा अपनाउन पशुपालक कृषकहरुको समूह बनाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने दायित्व निर्वाह हुनेछ । पशुमा लाग्ने खोरेत रोग लगायतका पशुसम्बन्धी संक्रामक रोगहरुको निदान, उपचार र व्यवस्थापनको कार्य यस शाखाबाट सम्पादन हुनेछ । नगर क्षेत्रभित्र पशुपालक कृषकवर्गलाई प्राविधिक सहयोग गरी यसलाई व्यवसायिक बनाउने तर्फ नविन प्राविधिको व्यवस्थापन, गर्ने खालका कार्यक्रम स्थानीयस्तरमा नै तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न अलग्गै पशुपंक्षी सेवाशाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ ।
- **आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा**– कार्यालयमा भएको लेखा तथा आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेशगर्न अलग्गै आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाको रूपमा छुट्टै शाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ । नगरकार्यपालिका कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्नु, अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि श्रेस्ता तयार गरीराख्नु, बेरुजुको अभिलेख राखी फछ्यौटका लागि सहयोग गर्नु यस शाखाको कार्य हुनेछ ।



४.४ प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या

१. प्रशासन शाखा

- प्रस्तावित दरबन्दीमा सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखको रूपमा रहने गरी सातौं/आठौं तहका १ जना प्रशासकीय अधिकृतको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । प्रशासन शाखा प्रमुखले कार्यालयका सबै शाखा तथा विशेषतः मातहतका उपशाखाहरूबीच कार्यगत समन्वय गर्ने, कार्यालय निरीक्षण गर्ने, कर्मचारी व्यवस्थापन, कर्मचारीको काज, विदा आदिको अभिलेखन गराउने, कार्यपालिका र नगर सभाको बैठक व्यवस्थापन, स्थानीय चाडपर्वहरूको अभिलेखन, भाषा संस्कृतिको जगेर्ना गर्ने गराउने जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ । शाखा प्रमुखको दैनिक कार्यमा प्रत्यक्ष सहयोगका लागि १ जना सहायकस्तर (पाँचौं) तहको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ, जसले शाखा प्रमुखको निर्देशनमा सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्य, कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन, बैठक व्यवस्थापन, बजार अनुगमन तथा नियमन, कर्मचारीको वृत्तिविकास, क्षमताविकास तथा दण्ड र पुरस्कारका लागि कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनको जिम्मेवारी सम्हाल्ने छन् ।
- **कानून उपशाखा-** नगरपालिकामा गठन हुने न्यायिक समितिको सचिवालय समेतको कार्यगर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको कानून शाखामा कानून अधिकृत (छैटौं/सातौं) १ जनाको दरबन्दी रहन उचित हुने प्रस्ताव गरिएको छ । संविधानको धारा २१७ मा व्यवस्था भए अनुसार नगरपालिकामा गठन भएको न्यायिक समितिलाई कानूनी सल्लाह, सुझाव र सहयोग गर्न, समितिको सचिवालयको रूपमा कार्यगर्न, न्यायिक निरूपणको अभिलेखन, भएका निर्णयको कार्यान्वयन, समितिको बैठक वा ईजलास व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु कानून उपशाखाको जिम्मेवारी हुनेछ । न्यायिक समितिको लागि कानूनी सल्लाहकार वा सहायकको रूपमा रही विवाद निरूपण कार्यमा न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्नु, समितिबाट भएका निरूपणका निर्णयहरूको कार्यान्वयन र अभिलेखीकरण गर्नु साथै समितिलाई आवश्यक कानूनी प्रमाण जुटाईदिनु यस शाखाका कानून अधिकृतको जिम्मेवारी हुनेछ । नगरपालिकालाई आवश्यक परेका बखत कानूनी रायसल्लाह र सुझाव सहित कानूनी समस्या समाधानमा प्रत्यक्ष सहयोग गर्नुपनि कानून अधिकृतको जिम्मेवारी हुने छ ।
- **जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा-** यस उपशाखामा अधिकृतस्तर (छैटौं/ सातौं) तहको उपशाखा प्रमुख १ जना र सहायकस्तर (पाँचौं/छैटौं) १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । जसको कार्यक्षेत्र नगर कार्यपालिका र अर्न्तगतका शाखा उपशाखाहरूमा हुने जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद प्रक्रियालाई विधिसम्मत तरिकाले सञ्चालन र कार्यान्वयन गर्नु, नगरपालिकाको जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण, अभिलेख राख्ने र व्यवस्थापन गर्नु, नगरपालिकाको नाउंमा रहेको चलअचल सम्पत्ति संरक्षण, मर्मत सम्भार, अभिलेखीकरण गर्ने, विकास निर्माणका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री खरिदका लागि कारवाही प्रारम्भ गर्ने आदि हुनेछ ।



- **सूचना प्रविधि उपशाखा**– स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्देश गरे मुताविक नगरपालिकालाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग र उपयोग गर्ने लक्ष्य प्राप्तिमा सहजता ल्याउन प्रस्ताव गरिएको सूचना प्रविधि उपशाखा विधिवत स्थापना भएपछि सूचना प्रविधि अधिकृतस्तर (छैटौं/सातौं) १ जना, कम्प्युटर अपरेटर/अधिकृत (पाँचौं/छैटौं) १ जना गरी २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिकाको राजस्व क्षमता र आवश्यकताको आधारमा पदपूर्तिको निर्णय लिनुपर्ने र यो पदपूर्ति नभएसम्म हाल PLGSP बाट नगरपालिकामा कार्यरत कम्प्युटर इन्जिनियर र कम्प्युटर अपरेटर यसै उपशाखामा रही कार्य गर्न सक्नेछन् ।
- **दर्ता चलानी तथा सहायता इकाई**– यस इकाईमा रहने प्रस्तावित सहायक चौथो तहको १ जना कर्मचारीले कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरू दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा उपशाखा इकाईमा बुझाउने, बाहिर जाने पत्रहरू चलानी गरी छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउने, सहायता कक्षमा रही कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई आवश्यक सहयोग गर्नु समेतका कार्यहरू सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्ने छ ।
- **नगर प्रहरी इकाई**– हाललाई १५ जना सुरक्षाकर्मी रहने गरी नगर प्रहरी इकाई प्रस्ताव गरिएको छ, जसमा सबै तहका नगर प्रहरीहरू सेवा करारमा रहनेछन् । कार्यालय हाता, कार्यालयको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु र दिईएको कार्यविवरण बमोजिमको जिम्मेवारी नगर प्रहरीहरूले सम्हाल्ने छन् । नगरपालिकाको आयश्रोत हेरी आवश्यकता अनुसार सेवा करारमा रहने नगर प्रहरी कार्यपालिकाको नियमित दरबन्दी भित्र रहने छैनन् । आन्तरिक आयको आकार र खर्चको अवस्था हेरी कार्यपालिका सहित नगरसभाको निर्णयले नगर प्रहरीको सङ्ख्या थपघट हुन सक्नेछ । नदिजन्य पदार्थको चोरी निकासी रोकथाम, बजार व्यवस्थापन, छाडा चौपायाहरूको नियन्त्रण र सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षार्थ हाल १५ जना नगर प्रहरीहरूको प्रस्ताव गरिएको छ ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रूपमा रहने गरी लेखाअधिकृत (सातौं/आठौं) को दरबन्दी १ जना, लेखापाल सहायकस्तर (पाँचौं/ छैटौं) १ जना र सहायक लेखापाल सहायकस्तर (चौथो/पाँचौं) १ सहित ३ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिकाको वित्तिय कारोवारमा संलग्न रही दैनिक राजस्व, लेखा समेतको आर्थिक कारोवारमा अनुशासन कायम राखी कार्य सञ्चालन गर्नु यस शाखामा रहने प्रस्तावित कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- **राजस्व प्रशासन उपशाखा**– आर्थिक प्रशासन शाखा मातहतमा राजस्व प्रशासन उपशाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस उपशाखामा राजस्व अधिकृत (छैटौं/सातौं) १ जना, राजस्व सहायक (पाँचौं/छैटौं) १ जना समेत २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिकामा प्राप्त हुने र हुनसक्ने राजस्वको व्यवस्थापन, अभिलेखीकरण, सङ्कलन गर्ने, करको दायरा वृद्धिका लागि अध्ययन गरी



सुझाव पेश गर्ने, तथा राजस्वका क्षेत्र पहिचान गर्ने कार्य यस उपशाखाबाट सम्पादन हुनेछ । स्थानीय राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्नु यस उपशाखाको महत्वपूर्ण जिम्मेवारी हुनेछ ।

३. योजना तथा अनुगमन शाखा

- प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार योजना अधिकृत (सातौं/आठौं) १ जना शाखा प्रमुख रहने गरी योजना तथा अनुगमन शाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । योजना अधिकृतको सहयोगका लागि सहायक (पाँचौं/छैटौं) तहको १ जना सहित २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । योजना अधिकृतको निर्देशनमा रही नगर विकासका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन, फरफारक, योजनाको अभिलेखीकरण गर्नु, कार्यालयका विभिन्न शाखा उपशाखा तथा अन्य विषयगत कार्यालय वा निकाय बीच समन्वय र सहभागितामा विषयगत योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने, सम्पन्न योजना र कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गर्नुका साथै प्रगति समीक्षा बैठक आयोजना गर्ने सम्मका कार्यसम्पादन गर्न योजना शाखामा प्रस्तावित २ जना कर्मचारी अत्यावश्यक देखिन्छ ।
- **वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा**– वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी सम्हाल्नका लागि योजना शाखा मातहत रहने गरी एक उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ । नगर क्षेत्रमा सञ्चालन हुने योजनाहरूलाई वातावरणमैत्री हुने गरी तर्जुमा गर्न सहयोग र अन्य शाखा वा निकायहरूसँग समन्वय गर्नुका साथै नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापन, फोहोर सङ्कलकहरूको परिचालन, प्राकृतिक प्रकोपबाट सिर्जना हुने विपद् व्यवस्थापन, प्रतिकार्य योजना तर्जुमा, पुनःस्थापना र राहतको व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्नु यस शाखाका वातावरण निरीक्षक एवम् अन्य सहायक कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।

४. पूर्वाधार विकास शाखा

- प्रस्तावित पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखमा डिभिजनल इन्जिनियर (नवौं/दशौं) तहको (डि.ई.) १ जना, सिभिल इन्जिनियर (छैटौं/सातौं/आठौं) तहका १ जना र सिभिल प्राविधिक (सब-इन्जिनियर) (पाँचौं/छैटौं/सातौं) २ जना गरी ४ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । कार्यपालिकामा भएको छलफलको आधारमा नगर सभाबाट स्वीकृत योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्न, नगरक्षेत्रमा हुने भौतिक पूर्वाधार विकासका योजनाको पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्न, स्वीकृत योजनाहरूको लागत अनुमान तयार गर्न, कार्यान्वयनमा रहेका योजना कार्यक्रमहरूको प्राविधिक निरीक्षण गरी देखा परेका समस्या समाधान तथा आवश्यक सुधार गर्दै निर्माण कार्य सम्पन्न गराउन र सम्पन्न कार्यक्रम वा योजनाको प्राविधिक मूल्याङ्कन गरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्न प्रस्तुत दरबन्दी आवश्यक हुने देखिएको छ ।



- **खानेपानी तथा सरसफाई इकाई**– नगर क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने। नगर क्षेत्रमा उपयोगमा रहेका खानेपानीका परम्परगत धारा, कुवा, ईनार, ट्युववेल तथा खोलाहरुलाई आधुनिक तरिकाले सफाई मुहानहरु एकीकृत गरी स्वस्थ र स्वच्छ खानेपानी वितरणको व्यवस्था मिलाउने, सो सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्नु यस उपशाखाको कार्य हुनेछ। यस कार्यमा प्राविधिक सहयोग र सहजीकरणका लागि १ जना खानेपानी सरसफाई टेक्निसियन (खा.पा.स.टे.) खानेपानी प्राविधिक चौथो तहको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

५. शहरी विकास शाखा

- यस शाखाको नेतृत्व गर्ने गरी प्रमुख इञ्जिनियर (आर्कटिक) (छैटौं/सातौं/आठौं) १ जना, सिभिल प्राविधिक (चौथो/पाँचौं/छैटौं) ३ जना, सर्भेक्षक (चौथो/पाँचौं/छैटौं) १ जना र अमिन (चौथो/पाँचौं/छैटौं) १ जना सहित ६ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। प्रस्तावित प्राविधिक टीमले नगरपालिकाबाट स्वीकृत शहरी विकासका लागि आवश्यक प्राविधिक कार्य सम्पादन गर्ने शहरी विकासका लागि सम्भावित कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रस्तावको रूपमा पेश गर्ने जिम्मेवारी यस शाखाका प्रमुख र सहायकको हुनेछ। मुख्यतः सेवाग्राहीले पेश गरेको भवन, घर, टहरा वा पर्खालको नक्सा प्राप्त भएपछि सोको जाँच गरी तोकिएको मापदण्ड बमोजिम भए प्रक्रिया अघि बढाउने, प्रस्तावित निर्माणस्थलको साईट प्लान जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने, नियमानुसार सूचना टाँस गर्ने, सधियार बुझ्ने, कुनै अवरोध नभए निर्माण ईजाजत दिनु शाखा प्रमुख र सहायक प्राविधिकको कार्य हुनेछ। सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित वस्ति विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, स्थानीयस्तरमा एकीकृत वस्ति विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने कार्य यस शाखाबाटै सम्पादन हुनेछ।

६. सामाजिक विकास शाखा

- सामाजिक विकास शाखा प्रमुखमा सामाजिक विकास अधिकृत (छैटौं/सातौं) १ जना मात्रको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। सो शाखा मातहत प्रस्तावित उपशाखाहरु बीच समन्वय, निर्देशन र परिचालन गर्ने सङ्गठनको लक्ष्य प्राप्तिसमा सहयोग गर्नु शाखा प्रमुखको मुख्य जिम्मेवारी हुनेछ। यस शाखा अर्न्तगत २ वटा उपशाखाहरु रहने प्रस्ताव गरिएको छ। जसमा सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा, महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा रहने छन्।
- **सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा**– यस उपशाखामा स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (पाँचौं) तहको १ जनाको दरबन्दी प्रस्तावित गरिएको छ। जसले नगरपालिकाका सबै वडामा सम्पादन गरिने जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराई सम्बन्धी व्यक्तिगत घटना दर्ता, सोको अभिलेखीकरण, प्रतिवेदन तथा सामाजिक सुरक्षाको मार्गदर्शन बमोजिम भत्ता प्राप्त गर्ने जेष्ठ नागरिक,



विधवा र एकल महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको विवरण सङ्कलन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने, सो अनुसार भत्ता वितरणको व्यवस्था मिलाउने, सोको अभिलेख सम्बन्धित निकायमा पठाउने, उक्त विषयमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह बीच सूचना तथा निर्देशन र प्रतिवेदन आदन प्रदान गर्ने कार्यको जिम्मेवारी लिनु पर्नेछ ।

- **महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा**– महिला विकास निरीक्षक/अधिकृत (पाँचौ/छैटौं/सातौं) १ जना, सहायक महिला विकास निरीक्षक (चौथो/पाँचौ) २ जना गरी ३ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । महिला बालबालिकाको हकहित सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्नु, लैङ्गिक बजेट तर्जुमा, लैङ्गिक बजेट परीक्षण, बालबालिकाको संरक्षण, बाल विकास, बाल क्लव गठन सञ्चालन समन्वय, बाल न्याय सम्बन्धमा पैरवी, बाल अधिकार संरक्षण तथा समाज कल्याणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नु यस उपशाखाका कर्मचारीहरुको मुख्य जिम्मेवारी रहनेछ ।

७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको रूपमा वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत (नवौं/दशौं) १ जना, शिक्षा अधिकृत (सातौं/आठौं) १ जना र विद्यालय प्राविधिक (पाँचौ/छैटौं) २ जना सहित ४ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका आधारभूत र माध्यामिक शिक्षाको नियमन गर्न, नगरपालिका क्षेत्रका सम्पूर्ण विद्यालयहरुको अनुगमन, नियमन, विद्यालयको स्तरोन्नती, विद्यालय पूर्वाधार व्यवस्था र यसको मापदण्ड जाँच, शिक्षकहरुको अनुगमन, कक्षा अनुगमन, परीक्षा व्यवस्थापन, स्थानीय भाषा, संस्कृतिको विकास, संरक्षण, सम्बर्द्धन, सास्कृतिक उत्थान लगायतका कार्यहरु सम्पादन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा सञ्चालन एवम् कार्यान्वयन र समन्वय गर्ने जिम्मेवारी निर्वाहका लागि प्रस्तुत दरबन्दी उचित देखिएको छ ।

८. स्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको रूपमा जनस्वास्थ्य अधिकृत (सातौं/आठौं) १ जना, अधिकृतस्तर (छैटौं/हे.ई) १ जना, अधिकृतस्तर (छैटौं/प.हे.न) १ जना गरी ३ जना अधिकृत कर्मचारीहरुको प्रस्ताव गरिएको छ । स्वास्थ्य शाखाको समन्वय र निर्देशनमा ६ स्वास्थ्य चौकी, ४ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, १ शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक रहने छन् । नगर क्षेत्रमा स्वास्थ्य स्थितिको अवस्था बारे सूचना सङ्कलन गर्ने, स्वास्थ्य चौकी तथा स्वास्थ्य केन्द्रहरुको अनुगमन गर्ने, समन्वय गर्ने, समस्या समाधानका उपायहरुको खोजी गर्ने, महामारी फैलिन नदिने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, नगरमा स्वास्थ्य सचेतनाका कार्यक्रम, निरोधात्मक, उपचारात्मक कार्यक्रमहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नु यस शाखामा रहने कर्मचारीहरुको मुख्य जिम्मेवारी हुनेछ ।



९. कृषि विकास शाखा

- कृषि विकास शाखामा कृषि विकास अधिकृत (सातौं/आठौं) १ जना शाखा प्रमुख रहने छन् । शाखामा खाद्य गुणस्तर नियन्त्रण अधिकृत (छैटौं/सातौं) १ जना, प्राविधिक सहायक (पाँचौ) २ जना, कृषि प्राविधिक (कृषि इंजिनियरीड) १ जना र नायव प्राविधिक सहायक (चौथो) १ जना र दुई वार्ड एक कृषि प्राविधिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न ६ जना गरी कृषि विकास शाखातर्फ समेत १२ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिकामा कृषि विकास अधिकृतले कृषि विकास शाखाको प्रमुखको रूपमा रहेर शाखाको कार्यक्रमलाई अगाडि बढाउने जिम्मेवारी सम्हाल्ने छन् भने प्राविधिक सहायक तथा नायव प्राविधिक सहायकले कृषि शाखाको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन जरूरी देखिएको छ । आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र रहेका कृषकहरूको लगत सङ्कलन गरी विषय अनुसार समूहीकृत गर्ने, जस्तै: धान समूह, मकै समूह, तरकारी समूह, फलफूल समूह, नगदेवाली समूह आदि समूह बनाई बाली अनुसारको समयमा मल, विउ, कीटनाशक आदिको उचित प्रबन्ध गर्ने जिम्मेवारी शाखामा रहने कर्मचारीको हुनेछ । कृषि प्रणालीलाई आधुनिकीकरण गर्न कृषि इंजिनियरीड प्राविधिको प्रयोग गरी एकिकृत खाद्यान्न बाली तथा फलफूल खेतीको व्यवस्था गर्नु गराउनु र सो सम्बन्धमा स्थानीय कृषकहरूको सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने कार्य यसै शाखाबाट सम्पादन गरिनेछ । साथै नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने र भएका खाद्यस्टोर, होटल, रेष्टुरेण्ट, क्याफे, चिया कफि सप, मासु पसल, तरकारी पसलहरूबाट बिक्री वितरण हुने खाद्य समाग्रीको गुणस्तर परीक्षण, नियमन र नियन्त्रण समेत यस शाखाबाट सम्पादन गर्न प्रस्ताव गरिएको छ ।

१०. पशुपंक्षी सेवा शाखा

- पशुपंक्षी सेवा शाखामा अधिकृतस्तर (सातौं/आठौं/ नवौं) तहको पशु चिकित्सक अधिकृत १ को नेतृत्वमा पशु स्वास्थ्य प्राविधिक (पाँचौ/ छैटौं) भेट-१ जना, पशु सेवा प्राविधिक (पाँचौ/ छैटौं) लापोडेडे/भेट- १ जना, प्राविधिक सहायक (पाँचौ) मत्स्य- १ जना, नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक (चौथो/पाँचौ/छैटौं) भेट-४ जना र नायव पशु सेवा प्राविधिक (चौथो/पाँचौ/छैटौं) भेट-४ जना गरी १२ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस नगरपालिका भर रहेका पशुहरूको स्वास्थ्य सेवा तथा घुम्ती शिविरहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएको हुँदा पशु सेवा शाखाको कार्यक्षेत्र पनि व्यापक रहेको छ । पशुपालक कृषकहरूको समूहिकृत गरी पशुपालन सम्बन्धी सचेतनामुलक कार्यक्रम तर्जुमा, स्वीकृति र कार्यान्वयन गर्नु, नगर पशु अस्पतालको व्यवस्थापनमा सहयोग र समन्वय गर्नु यस शाखामा रहने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।

११. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाका लागि हाललाई आन्तरिक लेखापरीक्षक –अधिकृतस्तर छैटौं/सातौं) १ जनामात्र रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले नगरपालिकाको आर्थिक



प्रशासन शाखाबाट सम्पादित लेखा कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, अनियमित देखिएको कार्यहरूलाई नियमित गर्न सुझाव पेश गर्ने, अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि श्रेस्ता तयार राख्ने, अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न आउने टोलीलाई सहजीकरणका साथै आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने कार्य सम्पादन गर्नेछन्।

१२. वडा कार्यालय

- प्रत्येक वडा कार्यालयमा वडा सचिव सहायक/ अधिकृत (पाँचौं/छैटौं/ सातौं) १ जना, सिभिल प्राविधिक (पाँचौं/छैटौं) १ जना, र सहायकस्तर (चौथो/ पाँचौं) १ जना गरी प्रत्येक वडामा ३/३ जनाका दरले ३३ (११×३३ = ४२) जना रहने र जनसङ्ख्या ८००० भन्दा बढी भएका वडा नं. १, २, ४, ८, १० र ११ मा कार्यबोझ हेरी सहायकस्तर चौथो तहका २ जना रहने प्रस्ताव गरिएको छ, जस अनुसार वडा सचिव ११, प्राविधिक ११ र सहायकस्तर चौथो १७ जना गरी ११ वडामा जम्मा ३९ जनाको दरबन्दी हुनेछ भने प्रत्येक वडामा १/१ जना कार्यालय सहयोगी सेवा करारबाट लिनुपर्ने प्रस्ताव गरिएको छ। हालको अवस्थामा वडा कार्यालयको कार्यबोझ र स्तरीय प्राविधिक सहयोगका लागि यो दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको हो। वडाबाट हुने सिफारिस लगायत, जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई-सराई, सम्बन्ध विच्छेदका घटना दर्ता गर्ने र अभिलेख राख्ने यसको प्रतिवेदन पठाउने, सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नेको विवरण सङ्कलन र अभिलेख राख्ने, वडास्तरीय योजना छनोट, प्राथमिकिकरण र कार्यान्वयनमा वडा समितिलाई सहयोग गर्ने, सम्पन्न योजना फरफारक र भुक्तानीका लागि प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने, योजनाको अनुगमन गर्ने, नयाँ योजनाको लागत अनुमान तयार गरी पेश गर्ने लगायतका कार्यहरू सम्पादनमा वडामा कार्यरत कर्मचारीको प्रमुख भूमिका रहनेछ।

१३. आधारभूत अस्पताल

- स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालयको मिति २०७९।०३।२७ को पत्र साथ संलग्न १५ शैयाको अस्पताल र दरबन्दी तेरीज संलग्न गरी सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट च.नं ०५ मिति २०७९।०४।०१ मा स्थानीय तहहरूलाई पठाईएको पत्रसाथ संलग्न विवरण र अनुसूची-२ बमोजिमको सङ्गठन तालिका अनुसारकै दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

४.५ आर्थिक विश्लेषण: नगरपालिकाको विगत ३ वर्षको आयव्यय विवरण

(क) आय तर्फ :

नगरपालिकाबाट प्राप्त गत तीन आर्थिक वर्षको आय विवरण निम्न अनुसार देखिएको छ।



- आ.व. २०७८/०७९ मा कुल आय रु. ९८ करोड ८४ लाख २४ हजार ४४४ भएकोमा सो आ.व.मा आन्तरिक आय रु. ३० करोड ९९ लाख २९ हजार ५९७ अर्थात कुल आयको ३१.३५ प्रतिशत रहेको देखिन्छ।
- आ.व. २०७९/०८० मा कूलआय रु. रु. १अर्ब२ करोड २८ लाख ६८ हजार ३६३ भएकोमा सो आ.व.मा आन्तरिक आय रु. २३ करोड ८० लाख ६९ हजार २९३ भएकोछ, जुन कूलआयको तुलनामा आन्तरिक आय २३ प्रतिशत भएको देखिन्छ। अघिल्लो आ.व.भन्दा कुल आय वृद्धि भएतापनि आन्तरिक आयमा भने यसवर्ष ७ करोड घटी भएको पाईएको छ।
- आ.व. २०८०/०८१ को कूलआय रु. १अर्ब३ करोड १५ लाख ९ हजार ७५५४ भएकोमा सो आ.व.मा आन्तरिक आय रु. २८ करोड ७२ लाख ८९ हजार ५४१ भई अघिल्लो आ.व. भन्दा करिब ५ करोडले वृद्धिभई कूलआयको २७.८५ प्रतिशत आन्तरिक आय भएको पाईएको छ।
- यसरी हेर्दा प्रत्येक आ.व.मा कूलआय वृद्धि हुँदै आएको र आन्तरिक आयको रकम करोडमा घटीबढी भईरहेको देखिन्छ। कार्यालयबाट प्राप्त विवरण अनुसार विगत ३ वर्षको आय विवरण निम्न अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

आ.व.	कूलआय	आन्तरिक आय	कूलआयको तुलनामा आन्तरिक आय प्रतिशत	कैफियत
२०७८/०७९	९८,८४,२४,४४४	३०,९९,२९,५९७	३१.३५%	
२०७९/०८०	१,०२,२८,६८,३६३	२३,८०,६९,२९३	२३%	
२०८०/०८१	१,०३,१५,०९,७५५	२८,७२,८९,५४१	२७.८५%	
जम्मा	३,०४,२८,०२,५६२	८३,५२,८८,४३१	२७.४५	सरदर

श्रोत: बाणगङ्गा नगरपालिका, लेखाशाखा

(ख) व्यय तर्फ:

- विगत ३ वर्षको नगरपालिकाको खर्चको प्रवृत्ति हेर्दा यस प्रकार देखिएको छ :
- आ.व. २०७८/०७९ मा नगरपालिकामा भएको आयबाट भएको कुल खर्च रु. ८७ करोड ४३ लाख ८६ हजार २०३ भएको मध्ये पुँजीगत तर्फ भएको खर्च रु. ३२ करोड ६८ लाख ८७ हजार ४६६ देखिन्छ भने चालु तर्फ रु. ५७ करोड ७४ लाख ९८ हजार ७३७ खर्च भएकोमा कर्मचारी तर्फको खर्चमा रु. २८ करोड ९५ लाख ५० हजार ४९१ खर्च भएको देखिन्छ। जुन सो आ.व.को आन्तरिक आयको खर्च सीमा भित्रनै रहेको देखिएको छ।
- यसैगरी आ.व. २०७९/०८० मा कुल व्यय रु. १ अर्ब, ४ करोड ९४ लाख ११ हजार ५६६ खर्च भएको मध्ये पुँजीगतमा रु. ४० करोड ९७ लाख ४ हजार १८३ खर्च भएको (अघिल्लो आ.व.भन्दा करिब ८ करोड बढी) र चालु तर्फ रु. ६३ करोड ९७ लाख ७ हजार ३८२ खर्च



(अघिल्लो आ.व.भन्दा करिब ९ करोड बढी) भएको छ । जस मध्ये कर्मचारी खर्चमा रु. ३४ करोड ७८ लाख २४ हजार १०३ (अघिल्लो आ.व.भन्दा करिब ६ करोड बढी) खर्च भई सो आ.व.को आन्तरिक आय भन्दा करिब रु. ११ करोडले बढी खर्च भएको पाईएको छ ।

- आ.व. २०८०/०८१ को खर्चको अवस्था हेर्दा यस वर्ष कुल खर्च रु. १अर्ब ६ करोड ९९ लाख २३ हजार २७१ देखिन्छ भने यसबाट पुँजीगतमा रु. ४३ करोड ४७ लाख ८९ हजार ४५७ अघिल्लो आ.व. भन्दा करिब ३ करोडले बढी खर्च भएको, चालुतर्फ सो आ.व.मा रु. ६५ करोड ५१ लाख ३३ हजार ८१४ खर्च भएकोबाट कर्मचारी खर्चमा रु. ३५ करोड १३ लाख ६५ हजार ५९९ खर्च भएको पाईन्छ । यसरी कुल खर्च लगायत सबै शीर्षकमा खर्चको प्रवृत्ति बढ्दो अवस्थामा रहेको पाईएको छ ।
- प्रस्तुत तालिकाबाट तीन बर्षको आयमा कुल आय क्रमशः वृद्धि हुँदै गरेको र आन्तरिक आय भने आ.व. २०७८/०७९ भन्दा २०७९/०८० मा घटेर आ.व. २०८०/०८१ मा पुन वृद्धि भएको देखिदा कर्मचारी खर्चको वृद्धि अनुपातलाई ध्यानमा राखी आन्तरिक आयको वृद्धि स्थिर राख्नेतर्फ राजस्व परमर्श समिति र राजस्व उपशाखाको ध्यान केन्द्रित हुन आवश्यक देखिन्छ ।
- यसबाट कर्मचारी खर्च धान्ने आन्तरिक आयको क्षमता वृद्धि गर्नेतर्फ नयाँ कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र कर्मचारी सङ्ख्या सिमित गर्नुपर्ने देखिएको छ । तीन वर्षको व्यय तालिका निम्न अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

विगत ३ वर्षको व्यय विवरण:

आ.व.	कूल व्यय	पुँजीगत खर्च	चालु खर्च	कर्मचारी खर्च	कैफियत
२०७८/०७९	८७,४३,८६,२०३	३२,६८,८७,४६६	५४,७४,९८,७३७	२८,९५,५०,४९१	
२०७९/०८०	१,०४,९४,११,५६६	४०,९७,०४,१८३	६३,९७,०७,३८२	३४,१८,२४,१०३	
२०८०/०८१	१,०६,९९,२३,२७१	४३,४७,८९,४५७	६५,५१,३३,८१४	३५,१३,६५,५९९	
जम्मा	२,९९,३७,२१,०४०	१,१७,१३,८१,१०६	१,८२,२३,३९,९३४	९८,८७,४०,१९३	

श्रोत: बाणगङ्गा नगरपालिका, लेखाशाखा

४.६ मौजुदा जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार (हाल कार्यरत)

कार्यपालिका कार्यलय लेखा शाखाबाट प्राप्त विवरण अनुसार विद्यमानमा नगर कार्यपालिकामा कार्यरत २२१ जना कर्मचारीहरूका लागि निम्न अनुसार मासिक र वार्षिक खर्च हुने गरेको देखिन्छ ।

क्र.सं.	कर्मचारी तलब (कार्यपालिकातर्फ)	महिना	सङ्ख्या	मासिक	वार्षिक
१.	सङ्घीय निजामति स्थायी	१३	१	८३,१४४	१०,८०,८७२
२.	कार्यालिकाका स्थायी कर्मचारी	१३	५०	२९,६२,२६६	३,८५,०९,४४५



३.	पालिकामा स्थानीय निकायका स्थायी	१३	१२	६,६२,०३४	८६,०६,४४२
४.	स्वास्थ्य तर्फका स्थायी कर्मचारी	१३	५७	३२,८६,२०३	४,२७,२०,६३९
५.	अस्पताल तर्फका करार	१३	२१	५,४४,१४३	७०,७३,८५९
६.	नगरपालिकाका करार	१३	३२	९,४६,२७९	१,२३,०१,६२७
७.	स्वास्थ्य तर्फका करार	१३	१६	३,७७,०००	४९,०१,०००
८.	स्वास्थ्य तर्फका सङ्घीय करार	१३	९	२,७१,८५७	३५,३४,१४१
९.	नगर प्रहरी करार	१३	५	१,३१,९४०	१७,१५,२२०
१०.	संघ/प्रदेशका कार्यक्रम तर्फका कर्मचारी	१३	१८	५,४३,३१४	७०६३०८२
११.	कूल जम्मा		२२९	९८,०८,१८०	१२,७५,०६,३४०

नगरपालिकामा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको २२९ जनाको लागि मासिक रु. ९८ लाख ८ हजार १८० र सो अनुसार वार्षिक रु. १२ करोड ७५ लाख ६ हजार ३४० खर्च हुने गरेको प्राप्त विवरणबाट देखिएको छ ।

४.७ प्रस्तावित दरबन्दी र खर्च अनुमान

प्रस्तावित सङ्गठन तालिकाको आधारमा अनुमानित वार्षिक खर्च प्रकार हुने देखिन्छ ।

क्र.सं.	विवरण	जम्मा कर्मचारी	मासिक तलव (औषत तलव)	१३ महिनाको
१	कार्यपालिकाको कार्यालयतर्फ	१२८	४६७४१	६,०७,८७,४८०
२	वडा कार्यालय तर्फ	५०	३९३९१	२,३६,४४,१८१
३	स्वास्थ्य चौकी तर्फ	३६	४३०३२	२,०१,३८,९७६
४	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ	१६	३८९८८	१,०१,३६,८८०
५	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ	३	३८४०७	१४,९७,८७३
६	आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा तर्फ	४	३५११५	१८,२५,९८०
७	पिपरा अस्पताल तर्फ	६२	४६७४१	३,०१,८६,४६६
	कुल जम्मा	२९९		१४,४८,९४,१८०

कार्यपालिकाले दरबन्दी स्वीकृत गर्दा एकमुष्ट स्वीकृत नगरी आवश्यकता र आयश्रोतको आधारमा कार्ययोजना बनाई क्रमशः लागु गर्दै जाने नीति लिन उपयुक्त हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।



४.८ प्रस्तावित दरबन्दी अनुसारको खर्च अनुमान

प्रस्तावित कर्मचारीको अनुमानित वार्षिक खर्च (शुरु तलब स्केलको आधारमा) बाणगङ्गा नगरपालिका, कपिलवस्तु

क्र.सं.	प्रस्तावित पद	तह	सङ्ख्या	मासिक स्केल	वार्षिक तलब	महंगी भत्ता	वार्षिक भत्ता	वीमा	संचय कोष	जम्मा रू.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितीय	१	६०११२	७८१४५६	२०००	२४०००	४८००	७२१३४	८८४३९०
१. प्रशासन शाखा										
१	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं/ आठौं	१	४७२९४	६१४८२२	२०००	२४०००	४८००	५६७५३	७०२३७५
२	सहायक/ अधिकृत	पाँचौं/ छैटौं	१	३९२०९	५०९७१७	२०००	२४०००	४८००	४७०५१	५८७५६८
३	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	१२	२४७०२	३८५३५१२		२८८०००			४१४१५१२
४	ठूलो सवारी चालक	प्रथम	४	२९७२८	१५४५८५६		९६०००			१६४१८५६
५	हलुका सवारी चालक	प्रथम	६	२७६१२	२१५३७३६		१४४०००			२२९७७३६
(क) कानून उपशाखा										
१	अधिकृत	छैटौं/ सातौं	१	४४७७०	५८२०१०	२०००	२४०००	४८००	५३७२४	६६६५३४
२	सहायक	चौथो/ पाँचौं	१	३३८१६	४३९६०८	२०००	२४०००	४८००	४०५७९	५१०९८७
(ख) जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा										
१	अधिकृत	छैटौं/ सातौं	१	४४७७०	५८२०१०	२०००	२४०००	४८००	५३७२४	६६६५३४
२	सहायक	पाँचौं/ छैटौं	१	३३८१६	४३९६०८	२०००	२४०००	४८००	४०५७९	५१०९८७
(ग) सूचना प्रविधि उपशाखा										
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैटौं/ सातौं	१	४४७७०	५८२०१०	२०००	२४०००	४८००	५३७२४	६६६५३४
२	कम्प्युटर अपरेटर/ अधिकृत	पाँचौं/ छैटौं	१	३३८१६	४३९६०८	२०००	२४०००	४८००	४०५७९	५१०९८७
(घ) दर्ता चलानी तथा सहायता इकाई										
१	स. क. अपरेटर	चौथो	१	३२९०२	४२७७२६		२४०००			४५१७२६
(ङ) नगर प्रहरी										
१	अ.स.ई.		१	३२९०२	४२७७२६		२४०००			४५१७२६



क्र.सं.	प्रस्तावित पद	तह	सङ्ख्या	मासिक स्केल	वार्षिक तलब	महंगी भत्ता	वार्षिक भत्ता	वीमा	संचय कोष	जम्मा रू.
२	हवलदार		२	२७६१२	७१७९१२		४८०००			७६५९१२
३	जवान		१२	२६०८२	४०६८७९२		२८८०००			४३५६७९२
२. आर्थिक प्रशासन										
१	लेखा अधिकृत	सातौं/ आठौं	१	४७२९४	६१४८२२	२०००	२४०००	४८००	५६७५३	७०२३७५
२	लेखापाल/ अधिकृत	पाँचौं/ छैटौं	१	३३८१६	४३९६०८	२०००	२४०००	४८००	४०५७९	५१०९८७
३	स.ले.पा./ लेखापाल	चौथो/ पाँचौं	१	३३८१६	४३९६०८	२०००	२४०००	४८००	४०५७९	५१०९८७
क) राजस्व प्रशासन उपशाखा										
१	राजस्व अधिकृत	छैटौं/ सातौं	१	४४७७०	५८२०१०	२०००	२४०००	४८००	५३७२४	६६६५३४
२	सहायक	पाँचौं/ छैटौं	१	३३८१६	४३९६०८	२०००	२४०००	४८००	४०५७९	५१०९८७
३. योजना तथा अनुगमन शाखा										
१	योजना अधिकृत	सातौं/ आठौं	१	४७२९४	६१४८२२	२०००	२४०००	४८००	५६७५३	७०२३७५
२	सहायक/ अधिकृत	पाँचौं/ छैटौं	१	३३८१६	४३९६०८	२०००	२४०००	४८००	४०५७९	५१०९८७
(क) वन वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा										
१	वातावरण निरीक्षक	छैटौं/ सातौं	१	४४७७०	५८२०१०	२०००	२४०००	४८००	५३७२४	६६६५३४
२	स. क. अ.	चौथो	१	३२९०२	४२७७२६	२०००	२४०००			४५३७२६
३	सफाईकर्मी		२४	२४७०२	७७०७०२४	४८०००	५७६०००			८३३१०२४
४	माली बगैचे		१	२४७०२	३२११२६	२०००	२४०००			३४७१२६
४. पूर्वाधार विकास शाखा										
१	डिभिजनल इन्जिनियर	नवौं/ दशौं	१	६८१४५	८८५८८५	२०००	२४०००	४८००	८१७७४	९९८४५९
२	इन्जिनियर	छैटौं/ सातौं/ आठौं	१	४६०९२	५९९१९६	२०००	२४०००	४८००	५५३१०	६८५३०६
३	सिभिल प्राविधिक (सब-इन्जि.)	पाँचौं/ छैटौं/ सातौं	२	४१४२३	१०७६९९८	४०००	४८०००	९६००	४९७०८	११८८३०६
५. शहरी विकास शाखा										
१	इन्जिनियर (आर्किटेक)	छैटौं/ सातौं/ आठौं	१	४६०९२	५९९१९६	२०००	२४०००	४८००	५५३१०	६८५३०६
२	सिभिल प्राविधिक	चौथो/ पाँचौं/ छैटौं	३	३७१०७	१४४७१७३	६०००	७२०००	१४४००	४४५२८	१५८४१०९



क्र.सं.	प्रस्तावित पद	तह	सङ्ख्या	मासिक स्केल	वार्षिक तलब	महंगी भत्ता	वार्षिक भत्ता	वीमा	संचय कोष	जम्मा रू.
४	अमिन/ सभेक्षक	चौथो/ पाँचौ/ छैटौं	२	३७१०७	९६४७८२	४०००	४८०००	९६००	४४५२८	१०७०९१०
(क) खानेपानी तथा स्यानिटरी इकाई										
१	खा.पा.स.टे.	चौथो/ पाँचौ	१	३३८१६	४३९६०८	२०००	२४०००	४८००	४०५७९	५१०९८७
६. सामाजिक विकास शाखा										
१	सामाजिक विकास अधिकृत	छैटौं/ सातौं	१	४४७७०	५८२०१०	२०००	२४०००	४८००	५३७२४	६६६५३४
क) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा										
१	सहायक	चौथो/ पाँचौ	१	३३८१६	४३९६०८	२०००	२४०००	४८००	४०५७९	५१०९८७
ख) महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा										
१	महिला विकास निरीक्षक/ अधिकृत	पाँचौ/ छैटौं/ सातौं	१	४१४२३	५३८४९९	२०००	२४०००	४८००	४९७०८	६१९००७
२	स.म.वि.नी. / महिला विकास निरीक्षक	चौथो/ पाँचौ	१	३३८१६	४३९६०८	२०००	२४०००	४८००	४०५७९	५१०९८७
७. शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा										
१	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	नवौं/ दशौं	१	६८१४५	८८५८८५	२०००	२४०००	४८००	८१७७४	९९८४५९
२	शिक्षा अधिकृत	सातौं/ आठौं	१	४७२९४	६१४८२२	२०००	२४०००	४८००	५६७५३	७०२३७५
३	विद्यालय प्राविधिक	पाँचौ/ छैटौं	२	३९२०९	१०१९४३४	४०००	४८०००	९६००	४७०५१	११२८०८५
८. आन्तरिक लेखापरीक्षण										
१	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	छैटौं/ सातौं	१	४४७७०	५८२०१०	२०००	२४०००	४८००	५३७२४	६६६५३४
९. स्वास्थ्य शाखा										
१	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं/ आठौं	१	४७२९४	६१४८२२	२०००	२४०००	४८००	५६७५३	७०२३७५
२	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौ/ छैटौं/ सातौं	१	४१४२३	५३८४९९	२०००	२४०००	४८००	४९७०८	६१९००७
३	प.हे.न.	पाँचौ/ छैटौं/ सातौं	१	४१४२३	५३८४९९	२०००	२४०००	४८००	४९७०८	६१९००७
१०. कृषि विकास शाखा										
१	कृषि विकास अधिकृत	सातौं/ आठौं/ नवौं	१	४६०९२	५९९१९६	२०००	२४०००	४८००	५५३१०	६८५३०६
२	खाद्य अनुसन्धान अधिकृत	छैटौं/ सातौं	१	४४७७०	५८२०१०	२०००	२४०००	४८००	५३७२४	६६६५३४
३	कृषि इन्जिनियर	छैटौं/ सातौं	१	४४७७०	५८२०१०	२०००	२४०००	४८००	५३७२४	६६६५३४

क्र.सं.	प्रस्तावित पद	तह	सङ्ख्या	मासिक स्केल	वार्षिक तलब	महंगी भत्ता	वार्षिक भत्ता	वीमा	संचय कोष	जम्मा रू.
४	प्रा.स.	पाँचौ/छैटौं/सातौं	२	४१४२३	१०७६९९८	४०००	४८०००	९६००	४९७०८	११८८३०६
५	ना.प्रा.स.	चौथो/ पाँचौ/छैटौं	७	३७१०७	३३७६७३७	१४०००	१६८०००	३३६००	४४५२८	३६३६८६५
११. पशुपंक्षी सेवा शाखा										
१	पशु चिकित्सक	सातौं/ आठौं/ नवौं	१		०	२०००	२४०००	४८००	०	३०८००
२	प.स्वा.प्रा.	पाँचौ/ छैटौं	१	३९२०९	५०९७१७	२०००	२४०००	४८००	४७०५१	५८७५६८
३	प.से.प्रा.	पाँचौ/ छैटौं	१	३९२०९	५०९७१७	२०००	२४०००	४८००	४७०५१	५८७५६८
४	प्रा.स.	पाँचौ	१	३४७३०	४५१४९०	२०००	२४०००	४८००	४१६७६	५२३९६६
५	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो/ पाँचौ/छैटौं	४	३७१०७	१९२९५६४	८०००	९६०००	१९२००	४४५२८	२०९७२९२
६	ना.प.से.प्रा.	चौथो/ पाँचौ	४	३३८१६	१७५८४३२	८०००	९६०००	१९२००	४०५७९	१९२२२११
१२. वडा कार्यालय -११ वटा										
१	सहायक/ अधिकृत	पाँचौ/छैटौं/ सातौं	६	४१४२३	३२३०९९४	१२०००	१४४०००	२८८००	४९७०८	३४६५५०२
२	सिभिल प्रा.	पाँचौ/ छैटौं	११	३९२०९	५६०६८८७	२२०००	२६४०००	५२८००	४७०५१	५९९२७३८
३	सहायक	चौथो/ पाँचौ	२२	३३८१६	९६७१३७६	४४०००	५२८०००	१०५६००	४०५७९	१०३८९५५५
४	कार्यालय सहयोगी		११	२४७०२	३५३२३८६		२६४०००			३७९६३८६
१३. पिपरा अस्पताल										
१	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	नवौं/ दशौं	१	६८१४५	८८५८८५	२०००	२४०००	४८००	८१७७४	९९८४५९
चिकित्सकीय सेवा, उपचारात्मक सेवा (Clinical Service)										
क) बहिरङ्ग इकाई										
१	मेडिकल अधिकृत	आठौं	४	४८७३७	२५३४३२४	८०००	९६०००	१९२००	५८४८४	२७१६००८
२	डेण्टल सर्जन	आठौं	१	४८७३७	६३३५८१	२०००	२४०००	४८००	५८४८४	७२२८६५
३	डेण्टल हाईजिनिष्ट	पाँचौ/ छैटौं	१	३९२०९	५०९७१७	२०००	२४०००	४८००	४७०५१	५८७५६८
४	फिजियो थेरापिष्ट	सातौं	२		०	४०००	४८०००	९६००	०	६१६००
ख) आकस्मिक इकाई										
१	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौ/ छैटौं/सातौं	५	४१४२३	२६९२४९५	१००००	१२००००	२४०००	४९७०८	२८९६२०३

क्र.सं.	प्रस्तावित पद	तह	सङ्ख्या	मासिक स्केल	वार्षिक तलब	महंगी भत्ता	वार्षिक भत्ता	वीमा	संचय कोष	जम्मा रू.
२	अ.हे.व.	चौथो/ पाँचौ	४	३३८१६	१७५८४३२	८०००	९६०००	१९२००	४०५७९	१९२२२११
ग) अन्तरङ्ग इकाई										
१	स्टाफ नर्स	पाँचौ/ छैटौं/ सातौं	६	४१४२३	३२३०९९४	१२०००	१४४०००	२८८००	४९७०८	३४६५५०२
२	ऐनेस्थेटिक सहायक	पाँचौ/ छैटौं	२	३९२०९	१०१९४३४	४०००	४८०००	९६००	४७०५१	११२८०८५
३	अ.न.मी.	चौथो/ पाँचौ	५	३३८१६	२१९८०४०	१००००	१२००००	२४०००	४०५७९	२३९२६१९
घ) अस्पताल फार्मसी										
३	फार्मसी सहायक	पाँचौ	४	३४७३०	१८०५९६०	८०००	९६०००	१९२००	४१६७६	१९७०८३६
निदानात्मक सेवा (Diagnostic Service)										
क) प्रयोगशाला इकाई										
१	ल्याब टेक्निसियन	पाँचौ/ छैटौं/ सातौं	३	४१४२३	१६१५४९७	६०००	७२०००	१४४००	४९७०८	१७५७६०५
२	ल्याब असिस्टेन्ट	पाँचौ/ छैटौं/ सातौं	३	४१४२३	१६१५४९७	६०००	७२०००	१४४००	४९७०८	१७५७६०५
ख) रेडियोइमेजिङ्ग इकाई										
१	रेडियो ग्राफर	पाँचौ/ छैटौं	२	३९२०९	१०१९४३४	४०००	४८०००	९६००	४७०५१	११२८०८५
क) प्रशासन इकाई										
१	सहायक/ अधिकृत	पाँचौ/ छैटौं/ सातौं	१	४१४२३	५३८४९९	२०००	२४०००	४८००	४९७०८	६१९००७
२	मेडिकल रिकर्डर	पाँचौ/ छैटौं/ सातौं	१	४१४२३	५३८४९९	२०००	२४०००	४८००	४९७०८	६१९००७
३	लेखा सहायक	चौथो/ पाँचौ	१	३३८१६	४३९६०८	२०००	२४०००	४८००	४०५७९	५१०९८७
४	सहायक क.अ.	चौथो/ पाँचौ	१	३३८१६	४३९६०८	२०००	२४०००	४८००	४०५७९	५१०९८७
५	एम्बुलेन्स चालक		१	२७६१२	३५८९५६	२०००	२४०००	४८००	३३१३४	४२२८९०
६	सुरक्षा गार्ड	„	२	२६०००	६७६०००	४०००	४८०००	९६००	३१२००	७६८८००
७	कार्यालय सहयोगी	„	८	२४७०२	२५६९००८		१९२०००			२७६१००८
८	स्वीपर	„	२	२४७०२	६४२२५२	४०००	४८०००	९६००	२९६४२	७३३४९४
९	माली, बगैचे, सफाइकर्मी		२	२४७०२	६४२२५२	४०००	४८०००	९६००	२९६४२	७३३४९४

क्र.सं.	प्रस्तावित पद	तह	सङ्ख्या	मासिक स्केल	वार्षिक तलब	महंगी भत्ता	वार्षिक भत्ता	वीमा	संचय कोष	जम्मा रू.
१४. स्वास्थ्य चौकी - ६ वटा										
१	अधिकृत हे.ई.	छैटौं/ सातौं	६	४४७७०	३४९२०६०	१२०००	१४४०००	२८८००	५३७२४	३७३०५८४
२	हे.ई.	पाँचौं/ छैटौं/ सातौं	१५	३७१०७	७२३५८६५	३००००	३६००००	७२०००	४४५२८	७७४२३९३
३	क.नं.	पाँचौं/ छैटौं/ सातौं	९	३७१०७	४३४१५१९	१८०००	२१६०००	४३२००	४४५२८	४६६३२४७
४	कार्यालय सहयोगी		६	२४७०२	१९२६७५६		१४४०००			२०७०७५६
(ख) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र										
१	हे.ई.	चौथो/पाँचौं/ छैटौं	८	३७१०७	३८५९१२८	१६०००	१९२०००	३८४००	४४५२८	४१५००५६
२	क.नं.	चौथो/पाँचौं/ छैटौं	४	३७१०७	१९२९५६४	८०००	९६०००	१९२००	४४५२८	२०९७२९२
३	कार्यालय सहयोगी		४	२४७०२	१२४४५०४		९६०००			१३८०५०४
(ग) शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक										
१	हे.ई.	चौथो/पाँचौं/ छैटौं	१	३७१०७	४८२३९१	२०००	२४०००	४८००	४४५२८	५५७७१९
२	क.नं.	चौथो/पाँचौं/ छैटौं	१	३७१०७	४८२३९१	२०००	२४०००	४८००	४४५२८	५५७७१९
३	कार्यालय सहयोगी	प्रथम	१	२४७०२	३२११२६		२४०००			३४५१२६
१५. आयुर्वेद औषधालय										
१	वरिष्ठ कविराज	सातौं/ आठौं	१	४७२९४	६१४८२२	२०००	२४०००	४८००	५६७५३	७०२३७५
२	वैद्य	पाँचौं/ छैटौं	१	३९२०९	५०९७१७	२०००	२४०००	४८००	४७०५१	५८७५६८
३	औषधी कुटुवा		१	२४७०२	३२११२६	२०००	२४०००			३४७१२६
४	कार्यालय सहयोगी		१	२४७०२	३२११२६		२४०००			३४५१२६
जम्मा			२९९							१४४८९४१८०



४.९ सिफारिस तथा सुझावहरू

१. कार्यालयको विद्यमान सङ्गठन संरचना एवम् कर्मचारी दरबन्दी तथा कार्य विभाजनको अवस्था अध्ययन गरी सोको आधारमा नयाँ साङ्गठनिक संरचना र सो अनुसारको कर्मचारी दरबन्दी समेत सिफारिस गरिएको छ । थप हुने दरबन्दी बमोजिम पदपूर्ति गर्दा नगरपालिकाको कार्यबोझ हेरी अत्यावश्यक दरबन्दी मात्र स्वीकृत गर्ने नीति लिनु व्ययभारको दृष्टिले उपयुक्त देखिन्छ ।
२. विद्यमान सङ्गठन तथा कर्मचारी दरबन्दी सङ्ख्यामा हुन आएको हेराफेरीलाई कार्यालयको कार्यबोझ, पर्न आउने आर्थिक व्ययभार, थपहुन आएको जिम्मेवारी र स्थानीयस्तरको विकास र सेवा प्रवाहमा नगरपालिकाको खेल्नुपर्ने भूमिकालाई मध्यनजर गरी आवधिक रुपमा संरचना एवम् कर्मचारी सङ्ख्यामा अझै परिमार्जन गर्दै जानु उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
३. प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी अनुसार हालको व्यवस्था, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० अनुसार पद र तह मिलान गर्न व्यवहारिक हुनेछ । प्रस्तावित सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दी कार्यान्वयन गर्नु अघि प्रतिवेदनको खाकाभित्र रही प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई अत्यावश्यक दरबन्दी स्वीकृत गरी पदपूर्तिका लागि कारवाही अघि बढाउन सिफारिस गरिएको छ ।
४. विद्यमान अवस्थामा नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई आएका कर्मचारीहरूको साविकको पद अनुसारनै दरबन्दी कायम गर्नुपर्ने कर्मचारी समायोजन ऐनमा व्यवस्था भएको हुँदा सो अनुसार नै दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको र कार्यरत कर्मचारीको तह मिलान स्पष्ट हुन आवश्यक देखिएको छ ।
५. नयाँ सङ्गठन तालिका अनुसारका दरबन्दी सिर्जना र स्वीकृत गर्दा अस्थायी प्रकृतिका कामका लागि करार वा अस्थायी रुपमा कर्मचारी नराखी आवश्यकता अनुसार करार पत्र तयार गरी निश्चित अवधिका लागि समयावधि, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र निजले पाउने सेवा सुविधा निश्चित तोकी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ८३ बमोजिम सेवा करारमा लिई कार्यसम्पादन गर्न गराउन सिफारिस गरिएको छ ।
६. विद्यमान सङ्गठन तालिका र कर्मचारी दरबन्दीको तुलनामा प्रस्तावित तालिका र दरबन्दीमा केहि फरक देखिन आएको छ, साथै नगरपालिकाको प्रशासनिक खर्चमा समेत व्ययभार थप हुने भएको छ । तर, साविकको नगरपालिका र हालको स्थानीय सरकारको रुपमा स्थापित स्थानीय तह (नगरपालिका) को कार्यबोझ, जिम्मेवारी, सेवा प्रवाहको क्षेत्र, संविधान प्रदत्त काम, कर्तव्य र अधिकारको तुलनामा प्रस्तावित सङ्गठन तालिका, कर्मचारी दरबन्दी सङ्ख्या र कर्मचारी खर्चको अनुपात अत्यावश्यक नै देखिएको छ ।



७. नगरपालिकाको लागि प्रस्तावित सङ्गठन र कर्मचारी सङ्ख्या आवश्यक पर्ने नै हुँदा यो स्वरूप प्रस्ताव गरिएको हो । प्रस्तावित दरबन्दी एकै पटक स्वीकृत गरी पूर्ति गर्नु भन्दा क्रमशः आवश्यकता अनुसार शाखा, उपशाखा वा इकाई स्थापना र विस्तार गर्दै सो अनुसार दरबन्दी स्वीकृत गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
८. प्रतिवेदनमा शाखा, उपशाखा र इकाई प्रमुख समेत अधिकृतस्तरका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी पेश गरिएको छ । शाखामा कार्यरत रहने कर्मचारीको योग्यता र कार्य जिम्मेवारी शाखा प्रमुखहरुबाट नै तोकिने हुँदा सोहि बमोजिम कार्यविवरण सहित कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुखबाट शाखा र कार्यविवरण तोकिनु व्यवहारिक हुने देखिएकोले यसमा केही शाखाका सहायक कर्मचारीहरुको कार्यविवरण पेश गरिएको छैन ।
९. प्रस्तावित दरबन्दी स्वीकृत भएपछि हाल कायम रहेका करार र अस्थायी कर्मचारी नरहने हुँदा नियमित दरबन्दीमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्न लोकसेवा आयोगमा माग गर्ने र अस्थायी प्रकृतिका वा सेवामुलक कामको लागि राजस्वको अवस्था र आवश्यकता हेरी सेवा करारमा लिन विधिसम्मत हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
१०. यसरी लोकसेवा आयोगको प्रक्रिया अनुसार नियुक्ति गर्ने परिपाटी शुरु भएमा नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने योग्य, दक्ष र क्षमतावान युवाहरुको छनोट भई नगरपालिकाको कार्य सम्पादनस्तरमा उल्लेखनीय सुधार हुने अपेक्षा गरिएको छ ।
११. यसमा आवधिक कार्यक्रम तर्फका कर्मचारी समावेश गरिएको छैन । भैपरी आउने कार्यक्रम तथा पटके रुपमा निश्चित शर्तमा आउने कर्मचारी सम्बन्धित कार्यक्रम वा तोकिएको कार्य सम्पन्न भए पश्चात् स्वतः नरहने हुँदा प्रस्तावित दरबन्दीमा समावेश गरिएको छैन ।
१२. दातृ निकाय मार्फत प्राप्त योजना वा अन्य निश्चित अवधिका लागि प्राप्त कार्यक्रम तर्फका कर्मचारीहरु नगरपालिकाको नियमित दरबन्दीमा नपर्ने हुँदा कार्यक्रमको अवधि (Phase-out) सकिएपछि नगरपालिकाले उक्त कार्यक्रम वा आयोजना निरन्तर सञ्चालन गर्न पर्ने भएपनि कार्यक्रमका कर्मचारीलाई नगरपालिकाले आन्तरिकीकरण गर्ने प्रक्रियालाई निरुत्साहित गर्नु उचित हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ । यसबाट स्थानीय युवाहरुको स्थानीय सेवामा आगमनको अवसर बृद्धि हुनेछ ।
१३. वडा कार्यालयहरुमा वडा सचिव र प्राविधिकको पदस्थापन गर्दा विद्यमान जनसङ्ख्याको आधारमा सेवा प्रवाहको औचित्यता हेरी ८ हजार भन्दा बढी जनसङ्ख्या भएका वडामा वडा सचिव र प्राविधिक सकेसम्म छैटौं तहको र ८ हजार भन्दा कम जनसङ्ख्या भएका वडामा वडा सचिव र प्राविधिक उपलब्धता हेरी चौथो वा पाँचौ तहका कर्मचारी व्यवस्था गर्न व्यवहारिक हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।



१४. स्थायी पदपूर्तिका लागि लोकसेवा आयोगमा माग गर्दा “दरबन्दी सुरक्षित राख्ने सम्बन्धी लो.से.आ.को मिति २०७९।०७।२९ को निर्णय र मन्त्रालयको मिति २०७९।०८।२८ को पत्रलाई मध्येनजर गरी माग र पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था हुन समेत सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
१५. प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने क्रममा स्थायी पदपूर्तिका लागि लोकसेवा आयोगमा माग गर्दा नै अधिकृत छैटौं/सातौं/आठौं प्रस्ताव गरिएका पदमा सातौं तहको माग गर्ने, प्रदेश लोकसेवा आयोगको विज्ञापन प्रणाली अनुसार छैटौं तहको पद बढुवाद्वारा पूर्ति हुने हुँदा सहायक तहको पदपूर्तिका लागि माग गर्दा चौथो वा पाँचौ तहको माग गर्न उपयुक्त हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।



अनुसूचिहरू

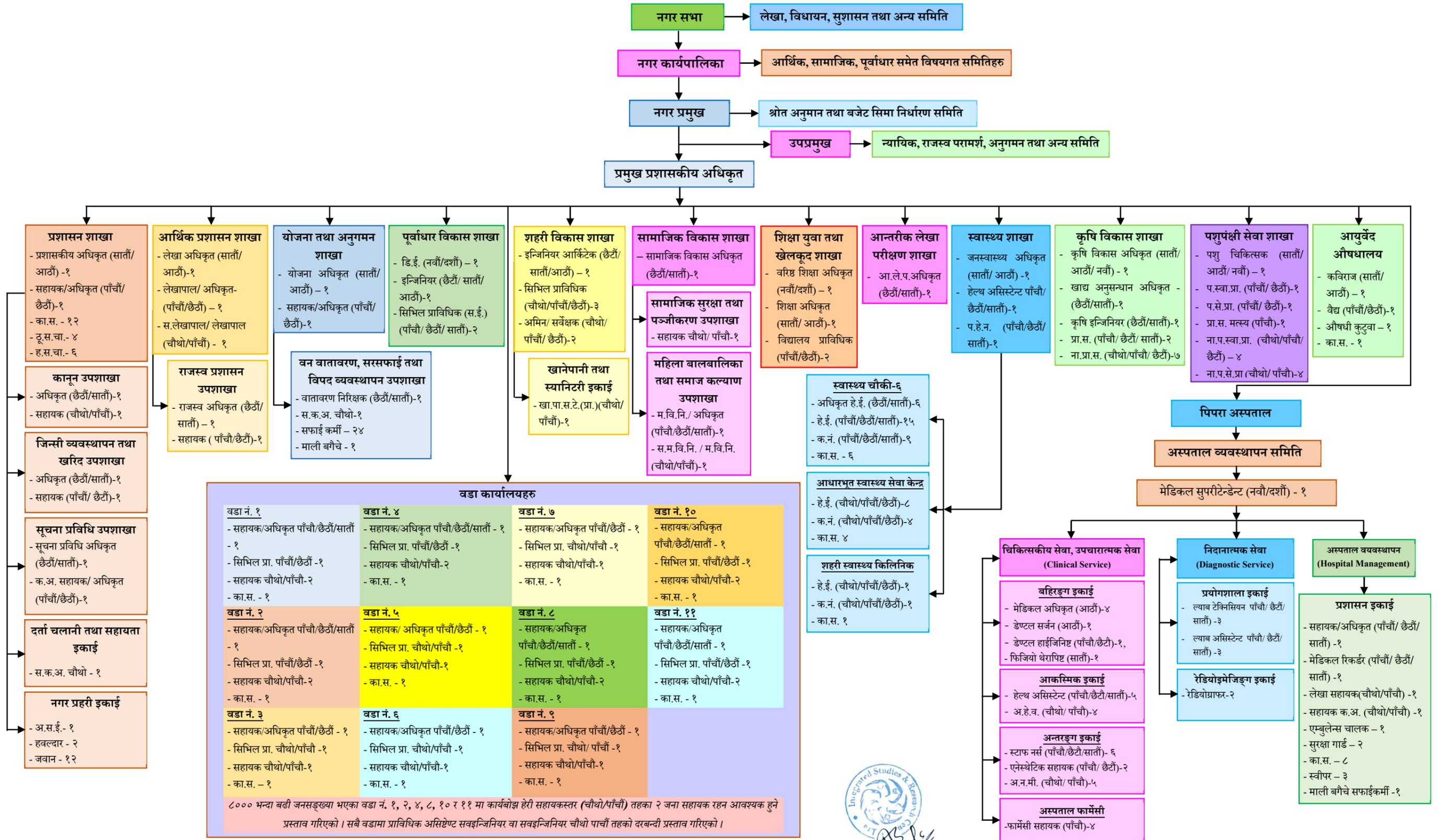
अनुसूचि - १: कार्यक्रमको समय तालिका

यो कार्य सम्पादन गर्न सहजकर्ता कार्यदललाई निम्न अनुसारको समय अवधि उपलब्ध गराईएको र सो अवधिभित्र नै मस्यौदा प्रतिवेदन पेश गरिएको थियो ।

सि.नं.	क्रियाकलाप	समयावधि (दिन र हप्तामा)							कैफियत
		१ दिन							
१	प्रस्ताव स्वीकृति र सम्झौता	१ दिन							
२	सन्दर्भ सामग्री सङ्कलन र अध्ययन		२ दिन						
३	कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखसँग छलफल र प्रतिबद्धता			२ दिन					
४	न.पा.का पदाधिकारीहरूसँग छलफल र सूचना सङ्कलन				७ दिन				
५	प्रतिवेदन लेखन, प्रस्तुति र छलफल				३ हप्ता				जम्मा ३५ कार्यदिन
६	मस्यौदा प्रस्तुति र छलफल						१ दिन		
७	प्राप्त सुझावको आधारमा मस्यौदालाई अन्तिम प्रतिवेदनको रूपमा पेश गर्ने							१ दिन	



अनुसूचि - २: नगरपालिकाको लागि प्रस्तावित सङ्गठन तालिका



अनुसूचि - ३: नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दीको विवरण

नगरपालिकाको प्रस्तावित सङ्गठन तालिका अनुरूपको कर्मचारी तेरिज निम्न अनुसार रहेको छ ।

क्र.सं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी		कैफियत
					संघ	आन्तरिक	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	सा. प्रशासन	१		
जम्मा						१	
१. प्रशासन शाखा							
१	प्रशासकीय अधिकृत	सातौं/ आठौं	प्रशासन	सा. प्रशासन	१		
२	सहायक/ अधिकृत	पाँचौं/ छैटौं	प्रशासन	सा. प्रशासन	१		
३	कार्यालय सहयोगी		प्रशासन			१२	करार
४	ठूलो सवारी चालक		प्रशासन			४	करार
५	हलुका सवारी चालक		प्रशासन			६	करार
जम्मा						२	२२
(क) कानून उपशाखा							
१	अधिकृत	छैटौं/ सातौं				१	
२	सहायक	चौथो/ पाँचौं				१	
जम्मा						०	२
(ख) जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा							
१	अधिकृत	छैटौं/ सातौं	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२	सहायक	पाँचौं/ छैटौं	प्रशासन	सा.प्र.	१		
जम्मा						१	१
(ग) सूचना प्रविधि उपशाखा							
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैटौं/ सातौं	विविध	विविध		१	
२	कम्प्युटर अपरेटर/ अधिकृत	पाँचौं/ छैटौं	विविध	विविध	१		
जम्मा						१	१
(घ) दर्ता चलानी तथा सहायता इकाई							
१	स. क. अपरेटर	चौथो	विविध			१	करार
जम्मा						०	१
(ङ) नगर प्रहरी							
१	अ.स.ई.					१	करार
२	हवलदार					२	करार
३	जवान					१२	करार
जम्मा						०	१५
२. आर्थिक प्रशासन शाखा							
१	लेखा अधिकृत	सातौं/ आठौं	प्रशासन	लेखा	१		
२	लेखापाल/ अधिकृत	पाँचौं/ छैटौं	प्रशासन	लेखा	१		
३	स.ले.पा./ लेखापाल	चौथो/ पाँचौं	प्रशासन	लेखा	१		
जम्मा						३	०
क) राजस्व प्रशासन उपशाखा							
१	राजस्व अधिकृत	छैटौं/ सातौं	प्रशासन	सा.प्र.	१		
२	सहायक	पाँचौं/ छैटौं	प्रशासन	सा.प्र.	१		२
जम्मा						२	०
३. योजना तथा अनुगमन शाखा							



क्र.सं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी		कैफियत
					संघ	आन्तरिक	
१	योजना अधिकृत	सातौं/ आठौं	प्रशासन	सा.प्र.	१		
२	सहायक/ अधिकृत	पाँचौं/ छैटौं	प्रशासन	सा.प्र.	१		२
जम्मा					२	०	
(क) वन वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा							
१	वातावरण निरीक्षक	छैटौं/ सातौं	वन	विविध		१	करार
२	स. क. अ.	चौथो	विविध	सा.प्र.		१	करार
३	सफाईकर्मी					२४	करार
४	माली बगैचे					१	करार
जम्मा					०	२७	
४. पूर्वाधार विकास शाखा							
१	डिभिजनल इन्जिनियर	नवौं/ दशौं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१		
२	इन्जिनियर	छैटौं/ सातौं/ आठौं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१		
३	सिभिल प्राविधिक (सब-इन्जि.)	पाँचौं/ छैटौं/ सातौं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१	१	
जम्मा					३	१	
५. शहरी विकास शाखा							
१	इन्जिनियर (आर्किटेक)	छैटौं/ सातौं/ आठौं	इन्जिनियरिङ्ग	बि.एण्ड.आ.	१		
२	सिभिल प्राविधिक	चौथो/ पाँचौं/ छैटौं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१	२	
४	अमिन/ सभेक्षक	चौथो/ पाँचौं/ छैटौं	इन्जिनियरिङ्ग	नापी	१	१	
जम्मा					३	३	
(क) खानेपानी तथा स्यानिटरी इकाई							
१	खा.पा.स.टे.	चौथो/ पाँचौं	प्राविधिक	स्यानिटरी		१	
जम्मा					०	१	
६. सामाजिक विकास शाखा							
१	सामाजिक विकास अधिकृत	छैटौं/ सातौं	प्रशासन	सा.प्र.	१		
जम्मा					१	०	
क) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा							
१	सहायक	चौथो/ पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१		
जम्मा					१	०	
ख) महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा							
१	महिला विकास निरीक्षक/ अधिकृत	पाँचौं/ छैटौं/ सातौं	विविध	विविध	१		
२	स.म.वि.नि. / महिला विकास निरीक्षक	चौथो/ पाँचौं	विविध	विविध	१	१	
जम्मा					२	१	
७. शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा							
१	वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	नवौं/ दशौं	शि.से.प्र.	शि.प्र.	१		
२	शिक्षा अधिकृत	सातौं/ आठौं	शि.से.प्र.	शि.प्र.	१		
३	विद्यालय प्राविधिक	पाँचौं/ छैटौं	शि.से.प्र.	शि.प्र.	१	१	
जम्मा					३	१	
८. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा							
१	आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत	छैटौं/ सातौं	प्रशासन	लेखा	१		
जम्मा					१	०	
९. स्वास्थ्य शाखा							
१	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौं/ आठौं	स्वा.से.	हे.ई.	१		



क्र.सं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी		कैफियत
					संघ	आन्तरिक	
२	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौं/ छैटौं/ सातौं	स्वा.से.	हे.ई.	१		
३	प.हे.न.	पाँचौं/ छैटौं/ सातौं	स्वा.से.	क.न./ ज.न.	१		
जम्मा					३	०	
१०. कृषि विकास शाखा							
१	कृषि विकास अधिकृत	सातौं/ आठौं/ नवौं	कृषि	कृषि प्रसार	१		
२	खाद्य अनुसन्धान अधिकृत	छैटौं/ सातौं	कृषि	खा.प.गु.नि.		१	
३	कृषि इन्जिनियर	छैटौं/ सातौं	कृषि	सिभिल		१	
४	प्रा.स.	पाँचौं/छैटौं/सातौं	कृषि	कृषि प्रसार	२		
५	ना.प्रा.स.	चौथो/ पाँचौं/छैटौं	कृषि	एग्रि_ईको	१	६	करार
जम्मा					४	८	
११. पशुपंक्षी सेवा शाखा							
१	पशु चिकित्सक	सातौं/ आठौं/ नवौं	कृषि	भेट	१		
२	प.स्वा.प्रा.	पाँचौं/ छैटौं	कृषि	भेट	१		
३	प.से.प्रा.	पाँचौं/ छैटौं	कृषि	भेटे/ लापोडेडे	१		
४	प्रा.स.	पाँचौं	कृषि	मत्स्य	१		
५	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो/ पाँचौं/छैटौं	कृषि	भेट	१	३	करार
६	ना.प.से.प्रा.	चौथो/ पाँचौं	कृषि	लापोडेडे	१	३	करार
जम्मा					६	६	
कार्यापालिकाको कार्यालयतर्फ जम्मा					३९	१०	१२९
१२. वडा कार्यालय -११ वटा							
वडा नं. १							
१	सहायक/ अधिकृत	पाँचौं/छैटौं/ सातौं	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२	सिभिल प्रा.	पाँचौं/ छैटौं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१		
३	सहायक	चौथो/ पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	
४	का.स.		प्रशासन			१	करार
वडा नं. २							
१	सहायक/ अधिकृत	पाँचौं/छैटौं/ सातौं	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२	सिभिल प्रा.	पाँचौं/ छैटौं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१		
३	सहायक	चौथो/ पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	
४	का.स.		प्रशासन			१	करार
वडा नं. ३							
१	सहायक/ अधिकृत	पाँचौं/ छैटौं	प्रशासन	सा.प्र.	१		
२	सिभिल प्रा.	चौथो/ पाँचौं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१		
३	सहायक	चौथो/ पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.		१	
४	का.स.		प्रशासन			१	करार
वडा नं. ४							
१	सहायक/ अधिकृत	पाँचौं/छैटौं/ सातौं	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२	सिभिल प्रा.	पाँचौं/ छैटौं	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१		
३	सहायक	चौथो/ पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	२		
४	का.स.		प्रशासन			१	करार
वडा नं. ५							
१	सहायक/ अधिकृत	पाँचौं/ छैटौं	प्रशासन	सा.प्र.	१		



क्र.सं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी		कैफियत
					संघ	आन्तरिक	
२	सिभिल प्रा.	चौथो/ पाँचौ	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१		
३	सहायक	चौथो/ पाँचौ	प्रशासन	सा.प्र.		१	
४	का.स.		प्रशासन			१	करार
वडा नं. ६							
१	सहायक/ अधिकृत	पाँचौ/ छैटौँ	प्रशासन	सा.प्र.	१		
२	सिभिल प्रा.	चौथो/ पाँचौ	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१		
३	सहायक	चौथो/ पाँचौ	प्रशासन	सा.प्र.		१	
४	का.स.		प्रशासन			१	करार
वडा नं. ७							
१	सहायक/ अधिकृत	पाँचौ/ छैटौँ	प्रशासन	सा.प्र.	१		
२	सिभिल प्रा.	चौथो/ पाँचौ	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१		
३	सहायक	चौथो/ पाँचौ	प्रशासन	सा.प्र.		१	
४	का.स.		प्रशासन			१	करार
वडा नं. ८							
१	सहायक/ अधिकृत	पाँचौ/ छैटौँ/ सातौँ	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२	सिभिल प्रा.	पाँचौ/ छैटौँ	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१		
३	सहायक	चौथो/ पाँचौ	प्रशासन	सा.प्र.	२		
४	का.स.		प्रशासन			१	करार
वडा नं. ९							
१	सहायक/ अधिकृत	पाँचौ/ छैटौँ	प्रशासन	सा.प्र.	१		
२	सिभिल प्रा.	चौथो/ पाँचौ	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१		
३	सहायक	चौथो/ पाँचौ	प्रशासन	सा.प्र.		१	
४	का.स.		प्रशासन			१	करार
वडा नं. १०							
१	सहायक/ अधिकृत	पाँचौ/छैटौँ/ सातौँ	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२	सिभिल प्रा.	पाँचौ/ छैटौँ	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१		
३	सहायक	चौथो/ पाँचौ	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	
४	का.स.		प्रशासन			१	करार
वडा नं. ११							
१	सहायक/ अधिकृत	पाँचौ/छैटौँ/ सातौँ	प्रशासन	सा.प्र.		१	
२	सिभिल प्रा.	पाँचौ/ छैटौँ	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१		
३	सहायक	चौथो/ पाँचौ	प्रशासन	सा.प्र.	२		
४	का.स.		प्रशासन			१	करार
(*कार्यालयतर्फको सहायक चौथोबाट वडातर्फ ३ जना मिलाईएको) जम्मा					२५	२५	५०
१३. पिपरा अस्पताल							
१	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	नवौँ/ दशौँ	स्वा.से.	हे.ई.	१		
चिकित्सकीय सेवा, उपचारात्मक सेवा (Clinical Service)							
क) बहिरङ्ग इकाई							
१	मेडिकल अधिकृत	आठौँ	स्वा.से.	हे.ई.	२	२	करार
२	डेण्टल सर्जन	आठौँ	स्वा.से.	डेण्टिष्ट्री		१	करार
३	डेण्टल हाईजिनिष्ट	पाँचौ/ छैटौँ	स्वा.से.	डेण्टिष्ट्री		१	करार
४	फिजियो थेरापिष्ट	सातौँ	स्वा.से.			१	करार
ख) आकस्मिक इकाई							



क्र.सं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी		कैफियत
					संघ	आन्तरिक	
१	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौं/ छैटौं/ सातौं	स्वा.से.	हे.ई.	४	१	करार
२	अ.हे.व.	चौथो/ पाँचौं	स्वा.से.	हे.ई.	१	३	करार
ग) अन्तरङ्ग इकाई							
१	स्टाफ नर्स	पाँचौं/ छैटौं/ सातौं	स्वा.से.	ज.न./ प.हे.न.	५	१	करार
२	ऐनेस्थेटिक सहायक	पाँचौं/ छैटौं	स्वा.से.		१	१	करार
३	अ.न.मी.	चौथो/ पाँचौं	स्वा.से.	ज.न./ प.हे.न.	३	२	करार
घ) अस्पताल फार्मसी							
३	फार्मसी सहायक	पाँचौं	स्वा.से.			४	करार
निदानात्मक सेवा (Diagnostic Service)							
क) प्रयोगशाला इकाई							
१	ल्याब टेक्निसियन	पाँचौं/ छैटौं/ सातौं	स्वा.से.		१	२	करार
२	ल्याब असिस्टेन्ट	पाँचौं/ छैटौं/ सातौं	स्वा.से.		१	२	करार
ख) रेडियोइमेजिङ्ग इकाई							
१	रेडियो ग्राफर	पाँचौं/ छैटौं	स्वा.से.		१	१	करार
क) प्रशासन इकाई							
१	सहायक/ अधिकृत	पाँचौं/ छैटौं/ सातौं	प्रशासन	सा. प्रशासन	१		
२	मेडिकल रिकर्डर	पाँचौं/ छैटौं/ सातौं	स्वा.से.			१	करार
३	लेखा सहायक	चौथो/ पाँचौं	प्रशासन	लेखा	१		
४	सहायक क.अ.	चौथो/ पाँचौं	विविध			१	करार
५	एम्बुलेन्स चालक		„	विविध		१	करार
६	सुरक्षा गार्ड	„	„	„		२	करार
७	कार्यालय सहयोगी	„	„	„	६	२	करार
८	स्वीपर	„	„	„		३	करार
९	माली, बगैँचे, सफाइकर्मी					१	करार
जम्मा					२८	३३	६१
१४. स्वास्थ्य चौकी - ६ वटा							
१	अधिकृत हे.ई.	छैटौं/ सातौं	स्वा.से.	हे.ई.	६		
२	हे.ई.	पाँचौं/ छैटौं/ सातौं	स्वा.से.	हे.ई.	१५		(-६)*
३	क.न.	पाँचौं/ छैटौं/ सातौं	स्वा.से.	क.न./ ज.न.	९		
४	का.स.					६	करार
जम्मा					३०	६	३६
(ख) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र							
* साबिकमा एउटै स्वास्थ्य चौकीको रूपमा रहेका पछि वडा टुक्रिएकाको हकमा सङ्घीय दरबन्दीबाट मिलान गर्ने गरी (हे.ई. ३ जना र क.न. ३ जना)							
१	हे.ई.	चौथो/पाँचौं/ छैटौं	स्वा.से.	हे.ई.	३	५	करार
२	क.न.	चौथो/पाँचौं/ छैटौं	स्वा.से.	क.न./ प.हे.न.	३	१	करार
३	का.स.					४	करार
जम्मा					६	१०	१६
(ग) शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक							
१	हे.ई.	चौथो/पाँचौं/ छैटौं	स्वा.से.	हे.ई.		१	करार

क्र.सं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी		कैफियत
					संघ	आन्तरिक	
२	क.न.	चौथो/पाँचौ/ छैटौं	स्वा.से.	क.न./ ज.न.		१	करार
३	का.स.					१	करार
जम्मा					०	३	
स्वास्थ्य तर्फ जम्मा					३६	१९	५५
१५. आयुर्वेद औषधालय							
१	वरिष्ठ कविराज	सातौं/ आठौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१		
२	वैद्य	पाँचौ/ छैटौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१		
३	औषधी कुटुवा				१		
४	का.स.				१		
जम्मा					४	०	४
कुल जम्मा					१३२	१६७	२९९

बाणगङ्गा नगरपालिका र अर्न्तगत रहेका सबै कार्यालयहरूको जम्मा प्रस्तावित सङ्ख्या

क्र.सं.	विवरण	सङ्घीय	आन्तरिक स्रोत	सेवा करार
१	कार्यपालिकाको कार्यालयतर्फ	३९ जना	९० जना	७७ जना
२	वडा कार्यालय तर्फ	२५ जना	२५ जना	११ जना
३	स्वास्थ्य चौकी तर्फ	३० जना	६ जना	६ जना
४	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ (* साबिकमा एउटै स्वास्थ्य चौकीको रूपमा रहेका पछि वडा टुक्रिएकाको हकमा स्वास्थ्य चौकीको लागि स्वीकृत सङ्घीय दरबन्दीबाट मिलान गर्ने गरी (हे.ई. ३ जना र क.न. ३ जना))	६ जना	१० जना	१४ जना
५	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ	० जना	३ जना	३ जना
६	आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा तर्फ	४ जना	०	सेवा करार २ जना
७	पिपरा अस्पताल तर्फ	२८ जना	३३ जना	सेवा करार ३३ जना
	जम्मा	१३२ जना	१६७ जना	सेवा करार १४० जना
क	सेवा करार		१४० जना	सो मध्ये लो.से.आ.बाट पदपूर्ती हुनसक्ने जम्मा २७ पद
	कुल जम्मा		२९९ जना	



सेवा करार तर्फ

क्र.सं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	करार सङ्ख्या	कैफियत
कार्यालयतर्फ जम्मा					७७	
१	कार्यालय सहयोगी		प्रशासन		१२	
२	ठूलो सवारी चालक		प्रशासन		४	
३	हलुका सवारी चालक		प्रशासन		६	
४	स. क. अपरेटर	चौथो	विविध		१	
५	नगर प्रहरी (अ.स.ई.)				१	
६	नगर प्रहरी (हवलदार)				२	
७	नगर प्रहरी (जवान)				१२	
८	वातावरण निरीक्षक	छैटौ/ सातौं	वन	विविध	१	
९	स. क. अ.	चौथो	विविध	सा.प्र.	१	
१०	सफाईकर्मी				२४	
११	माली बगैँचे				१	
१२	ना.प्रा.स.	चौथो/ पाँचौ/छैटौं	कृषि	एग्रि_ईको	६	
१३	ना.प.स्वा.प्रा.	चौथो/ पाँचौ/छैटौं	कृषि	भेट	३	
१४	ना.प.से.प्रा.	चौथो/ पाँचौ	कृषि	लापोडेडे	३	
वडा कार्यालय -११ वटाको जम्मा					११	
१	का.स.		प्रशासन		११	
पिपरा अस्पताल					३३	
१	मेडिकल अधिकृत	आठौं	स्वा.से.	हे.ई.	२	
२	डेण्टल सर्जन	आठौं	स्वा.से.	डेण्टिष्ट्री	१	
३	डेण्टल हाईजिनिष्ट	पाँचौ/ छैटौं	स्वा.से.	डेण्टिष्ट्री	१	
४	फिजियो थेरापिष्ट	सातौं	स्वा.से.		२	
५	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाँचौ/ छैटौं/सातौं	स्वा.से.	हे.ई.	१	
६	अ.हे.व.	चौथो/ पाँचौ	स्वा.से.	हे.ई.	३	
७	स्टाफ नर्स	पाँचौ/ छैटौं/सातौं	स्वा.से.	ज.न./ प.हे.न.	१	
८	एनेस्थेटिक सहायक	पाँचौ/ छैटौं	स्वा.से.		१	
९	अ.न.मी.	चौथो/ पाँचौ	स्वा.से.	ज.न./ प.हे.न.	२	
१०	फार्मसी सहायक	पाँचौ	स्वा.से.		४	



क्र.सं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	करार सङ्ख्या	कैफियत
११	ल्याब टेक्सिसियन	पाँचौ/ छैटौं/सातौं	स्वा.से.		२	
१२	ल्याब असिस्टेन्ट	पाँचौ/ छैटौं/सातौं	स्वा.से.		२	
१३	रेडियो ग्राफर	पाँचौ/ छैटौं	स्वा.से.		२	
१४	मेडिकल रिकर्डर	पाँचौ/ छैटौं/ सातौं	स्वा.से.		१	
१५	सहायक क.अ.	चौथो/ पाँचौ	विविध		१	
१६	एम्बुलेन्स चालक		”	विविध	१	
१७	सुरक्षा गार्ड	”	”	”	२	
१८	कार्यालय सहयोगी	”	”	”	८	
१९	स्वीपर	”	”	”	२	
२०	माली, बगैचे, सफाइकर्मी				२	
स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत सेवा केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य क्लिनिक - ६ वटा					१९	
१	हे.ई.	चौथो/पाँचौ/ छैटौं	स्वा.से.	हे.ई.	६	
२	क.न.	चौथो/पाँचौ/ छैटौं	स्वा.से.	क.न./ प.हे.न.	२	
४	का.स.				११	
१२. आयुर्वेद औषधालय					२	
१	औषधी कुटुवा				१	
२	का.स.				१	
करार सेवाबाट पदपूर्ती हुने जम्मा सङ्ख्या					१४०	

नोट:

- प्रस्तावित शाखा, उपशाखा, इकाई सबैमा न्यूनतम आवश्यक दरबन्दी मात्र प्रस्ताव गरिएको छ ।
- कार्यालय सहयोगी, सफाईकर्मी, सवारी चालक, नगर प्रहरी, ल्याब असिस्टेन्ट, इलेक्ट्रिसियन, भारी सवारी हेल्पर र माली समेतका पदहरू स्थायी दरबन्दी भित्र राखिएको छैन । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ तथा दरबन्दी सिर्जना सम्बन्धी निर्देशिका, २०६८ को प्रकरण ७ (३) बमोजिम सेवा करारमा रहने छन् । सेवा करारमा रहनेको सङ्ख्या सेवा सुविधाका शर्तहरूसमेत कार्यालयको आवश्यकता र राजस्व (आयश्रोत) को आधारमा कार्यपालिकाले नै निर्धारण गरी सभाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्न सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- मेलमिलाप कर्ता कर्मचारी होईनन्, परामर्शदाताको रूपमा कार्यालयले कानून शाखाको सिफारिसमा योग्यता तोकी सूचीकृत गरी आवश्यक परेमा निजहरूबाट परामर्श सेवामात्र लिन सकिने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश विशेष कार्यक्रम तर्फका कर्मचारी र हाल करारमा रहेका कर्मचारीहरू दरबन्दीमा समावेश गरिएको छैन ।



- आधारभूत अस्पतालका लागि मन्त्रालयबाट तोकिएको दरबन्दीमा नगरपालिकामा भएको छलफल र सहमतिका आधारमा केहि थप गरी प्रस्ताव गरिएको छ । अस्पताल सञ्चालन र कर्मचारी खर्च सङ्घीय दरबन्दी बाहेकका कर्मचारीहरुको हकमा स्थानीय तहले व्यवस्था गर्नुपर्ने मन्त्रालयको पत्रमा उल्लेख भएको हुँदा प्रस्तावित दरबन्दीमा अत्यावश्यक पद मात्र स्वीकृत गरी पदपूर्ति गर्दै जानु व्यवहारिक हुनेछ ।



अनुसूची - ५: स्थानीय सरकारका काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी वैधानिक व्यवस्थाहरू

१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

दफा ११. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार:

- (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।
- (२) उपदफा(१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

क. नगर प्रहरी

- (१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- (२) देहायका कार्यमा सहयोग पुर्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्नेः-
 - (क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
 - (ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
 - (ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
 - (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
 - (ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
 - (च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
 - (छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
 - (ज) विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
 - (झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण,
 - (ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
 - (ट) अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
 - (ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

- (१) सहकारी संस्थासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,



- (३) सहकारी वचत तथा ऋण परिचालनसम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय स^८ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- (५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- (७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ.एम्. सञ्चालन

- (१) एक सयवाटसम्मको एफ. एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- (२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम्. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- (१) स^८ीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सडकलन र व्यवस्थापन,
- (३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्प, जिपलायर, र्याफ्टिङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवातथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सडकलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- (६) ढुगां, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवम् खानी जन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सडकलन
- (७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सडकलन
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- (१०) स^८ीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुरसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (१२) मालपोत सडकलन,
- (१३) कर तथा सेवाशुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन



- (१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (३) सगंठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,
- (४) स्थानीय कानूनबमोजिम सगंठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सगंठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्तिविकास,
- (७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- (१) स्थानीय तथ्याङ्कसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- (४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- (४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- (५) स.रा. तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, वस्ति विकास र भवनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजनातर्जुमा, आयोजनापहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- (६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (८) स.रा. तथा प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,



- (९) सुरक्षित वस्ति विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,
- (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- (११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- (१) प्रारम्भिक बालविकास 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,
- (२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (८) विद्यालयको नामाकरण,
- (९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- (१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- (११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथाकर्मचारीको दरबन्दीमिलान,
- (१२) विद्यालयको नक्सांकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथानियमन,
- (१३) सामुदायिकविद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- (१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- (१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,



- (१७) ट्यूसन, कोचिड जस्ता विद्यालयबाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालनतथाव्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखाअनुशासनकायम, अनुगमन र नियमन,
- (२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- (२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथापोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- (३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापनातथा सञ्चालन,
- (४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिकपूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- (५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्य जन्यफोहोरमैला सद्दलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन,
- (८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- (९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ञ. स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- (१) स्थानीयव्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्यनिर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,



- (५) स्थानीय वस्तु र सेवाव्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीयव्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखांकन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविकविविधता सम्बन्धी अन्य कार्य।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुंगे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मतसम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- (४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- (५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य।

ठ. गाउँसभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- (१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,



- (२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन ,
- (४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदन माथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- (९) गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूलगार्हस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- (१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ता काट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज,
- (२) जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- (३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,



- (४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- (५) नापीनक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- (६) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशुपक्षी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशुपक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (६) पशुशुल्क सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धित थ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- (१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- (१) स^८ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- (३) जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (४) स^८ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,



- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- (६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्षजनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- (५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- (६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमुलक तालिमको सञ्चालन,
- (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिकपुनः एकीकरण,
- (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- (९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- (१) कृषि प्रसारसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- (४) कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सर संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- (९) प्रागांरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रणसम्बन्धी अन्य कार्य ।

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

- (१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,



- (३) एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,
- (५) स्थानीय विद्युतवितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
- (७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथाप्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- (४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तिहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- (५) विपद् व्यवस्थापनमा सः, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सः संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- (६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापनातथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपदपश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धीतथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- (११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- (१२) विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- (१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) पानी मुहानको संरक्षण,
- (३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम,
- (४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन,



- (५) खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,
- (७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेटजस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 - (२) पुरातात्विक, प्राचीन स्मारक तथा सँग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
 - (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
 - (४) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालनसम्बन्धी कार्य,
 - (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स८ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझाअधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा स८ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- (१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- (२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा स८ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहको पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

- (१) स८ीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्यसम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,



- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमालगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्मलगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सालगायतका परम्परागत स्वास्थ्यउपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइजस्ता सेवाहरू

- (१) विद्युतीकरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवाशुल्क निर्धारण र सङ्कलनसम्बन्धी व्यवस्थापन ।

घ. सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

- (१) स्थानीय सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबानासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवाशुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिजपदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,



- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनीजस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

ड. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- (१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविकविविधता सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथाशहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वनउपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियतीवनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा निजीवनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिकखालीजग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथाअन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारसम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउबगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन, नर्सरी स्थापना, बिरुवाउत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन, स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (१४) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१५) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१६) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- (१७) स्थानीय साना जलउपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (१८) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिमन्यूनीकरण,
- (१९) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा न्यूनकार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२१) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।



च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबीनिवारण

- (१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारणसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (२) लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि स, प्रदेश र स्थानीय स संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (४) सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- (५) गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन, व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन, सुकुम्बासीसम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

- (१) यातायात व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपागंता र लैंगिकमैत्रीयातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।
- (४) उपदफा(१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-



क. भूमिव्यवस्थापन

- (१) सः्रीय तथाप्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- (२) सः्रीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ति विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ति विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

- (१) सः्रीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- (२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचनाप्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) राष्ट्रिय रेलपूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।
- (६) सः वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानूनबमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
- (७) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकताअनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- (८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

(ठ) सङ्घ, संस्थादत्ता तथा नवीकरण

- (१) सङ्घ, संस्था परिचालनसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय स्तरका सङ्घ, संस्थाको दत्ता तथानवीकरण ।

दफा १२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।



- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहायबमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछः-

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- (१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणालीअनुसार वस्ति वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी वस्ति तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सढ्ढलन, प्राथमिकीकरण तथा छनोट गर्ने,
- (२) टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- (३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

- (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- (२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- (३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पार्श्वचित्रतयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

- (१) बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्थातथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिकालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने



- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउविजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने, कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
- (१४) पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१५) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामुलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१६) स्थानीय मौलिकताझल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१७) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (१८) अन्तरविद्यालय तथा क्लवमार्फत् खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (१९) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२०) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्छाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानूनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षाभत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थानसम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,



- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथादाइजो, हलियाप्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखनजस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने,
- (३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, वस्तिस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्रांगारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुलादिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथाउपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ताहित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,



- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्ममिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसायबन्द भएको, सञ्चालन नभएको वाव्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगतविवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्ममिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर, जन्ममिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सजर्म्न सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षाथपगर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,



- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
 - (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
 - (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
 - (३५) प्रचलित कानूनअनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिएसम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।
- (४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

२. अन्तर सरकारी वित्तव्यवस्था ऐन

दफा ३. कर, गैर कर तथा रोयल्टी लगाउन सक्ने:

- (३) स्थानीय तहले स्थानीय कानूनबमोजिम अनुसूची (३ मा उल्लिखित कर तथा गैर कर लगाउन र उठाउन सक्नेछ ।
- (४) नेपाल सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहले प्रचलित कानूनबमोजिम लागेको आफ्नो अधिकारभित्रको दण्ड जरिवाना उठाउनेछ ।
- (५) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम प्रदेश तथा स्थानीय तहले कर लगाउँदा राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसार पसार, पूँजीतथाश्रम बजार, छिमेकीप्रदेश र स्थानीय तहलाई प्रतिकूल नहुने गरी लगाउनु पर्नेछ ।

दफा ४. गैर करको दर निर्धारणका आधार: नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहले वस्तु वा सेवाको लागत, सञ्चालन र सम्भार खर्चलाई आधार मानी गैर करका दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

दफा ५. एकल कर प्रशासनसम्बन्धी व्यवस्था: (१) दफा ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश वा स्थानीय तहमध्ये कुनै दुई तहले उठाउने देहायका कर तथा गैर कर देहायबमोजिम एकल कर प्रशासनसम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम उठाइनेछः-

- (क) प्रदेशले सवारी साधन कर उठाउँदा स्थानीय तहले सवारी साधनमा लगाएको करसमेत उठाउने,
- (ख) स्थानीय तहले घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क उठाउँदा प्रदेशले लगाएको घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क समेत उठाउने,
- (ग) स्थानीय तहले विज्ञापन कर उठाउँदा प्रदेशले लगाएको विज्ञापन कर समेत उठाउने,
- (घ) स्थानीय तहले मनोरञ्जन कर उठाउँदा प्रदेशले लगाएको मनोरञ्जन कर समेत उठाउने ।



(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

(क) कर

- (१) सम्पत्ति कर, (२) घरवहाल कर, (३) घरजग्गा रजिष्ट्रेसन शुल्क, (४) सवारी साधन कर,
- (५) भूमि कर (मालपोत), (६) मनोरञ्जन कर, (७) विज्ञापन कर, (८) व्यवसाय कर।

(ख) गैर कर

- (१) सेवाशुल्क दस्तुर, (२) पर्यटन शुल्क, (३) दण्ड जरिबाना।
- (ग) स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्रको विषयमा स्थानीय कानून र अन्य प्रचलित कानूनअनुसार लगाइने अन्य कर तथा गैर कर।

३.४ कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ ले गरेको व्यवस्था

यस ऐन बमोजिम कर्मचारी समायोजन गर्ने प्रयोजनका लागि कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भईसकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकताअनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख छ। साथसाथै दफा १२ को उपदफा (५) बमोजिम स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पदसङ्ख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुन नसक्ने पदसङ्ख्या प्रक्षेपण गरी प्रदेश र स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोक सेवाआयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ।

३.१.४ राष्ट्रिय योजना आयोगबाट गरिएको विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण तथा बाँडफाँट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ बमोजिम स्थानीय सरकारका जिम्मेवारीहरू

यस मापदण्डमा विकास कार्यक्रम तथा आयोजना वर्गीकरणका दुई मुख्य आधारहरू तय गरिएको छ। तीमध्ये समष्टिगत आधारहरूअर्न्तगत विशेषत सङ्घीय सरकारको दायित्वअर्न्तगत पर्ने विकास कार्यक्रमहरूको बारेमा उल्लेख गरिएको छ भने प्रदेश र स्थानीय तह अर्न्तगत पर्ने कार्यक्रमहरूलाई क्रमशः ती तहहरूमा हस्तान्तरण गर्दै उनीहरूको क्षमता समेत विकास गर्दै लाने उल्लेख छ। स्पष्ट रूपमा किटान गरिएका स्थानीय तहका कार्यक्रमहरूलाई निम्नानुसार क्षेत्रगत आधारहरूमा वर्गीकरण गरी छुट्याइएको छ:

क्षेत्रगत आधारहरू

(क) शासकीय व्यवस्था एवम् सुशासन

- स्थानीय सुशासन र सेवाप्रवाह

(ख) अर्थ

- स्थानीय योजना तथा सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन



(ग) उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति

- उद्यमशीलता, व्यावसायिक सीप विकास, लघु, घरेलु तथा साना उद्योग प्रवर्द्धन र विकास, बजार अनुगमन, उपभोक्ताको हकहितका विषयमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रमहरू

(घ) ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाई

- ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन, ३ मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजना निर्माण र सञ्चालन
- ३ मेगावाटसम्मका सौर्य उर्जा आयोजना निर्माण र सञ्चालन
- सानाजलस्रोत संरचनाको पुनर्निर्माण, पुनर्स्थापन, मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापन
- ग्रामीण तथा सामुदायिक विद्युतीकरण, साना/स्थानीय खोला नियन्त्रण तथा पहिरो व्यवस्थापन
- घरेलु तथा सामुदायिक बायोग्यास प्रणाली

(ङ) कानून, न्यायतथा संसदीय मामिला

- स्थानीय सरकारका जनप्रतिनिधिहरूको न्याय सम्पादनसँग सम्बन्धित तालिम
- कानूनीशिक्षा सचेतना, स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता, स्थानीय तहको कानूननिर्माण

(च) कृषि तथा पशुपंक्षी विकास

- कृषि तथा पशु उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि र कृषि तथा पशु प्रसारसम्बन्धी कार्यहरू
- कृषि क्षेत्रको व्यावसायीकरण, बजारीकरण र औद्योगिकीकरणका लागि उत्पादन वृद्धि कार्यक्रम

(छ) भूमिव्यवस्था, सहकारी तथा गरिबीनिवारण

- राष्ट्रियस्तरमा प्रभावपार्ने बाहेकका नापनक्सा तथा सीमा नापी, मुक्त कमैया तथा हलियालगायत गरीब लक्षित विशिष्टीकृत कार्यक्रम
- गुठी, कोष तथा ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन (नेपाल ट्रष्टको कार्यालय बाहेक), सहकारी दर्ता तथा सहकारीहरूको अनुगमन

(ज) खानेपानी

- आधारभूत खानेपानी आयोजना, तराई-मधेशमा ५ हजारसम्म, पहाडमा ३ हजारसम्म र हिमालमा ५ सय सम्मको जनसङ्ख्यालाई खानेपानी सेवा पुऱ्याउने आयोजना ।
- खानेपानीको वितरण तथा अनुगमन,सरसफाइ सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि, ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाइ र फोहोर मैला व्यवस्थापन

(झ) गृह

- मानव बेचबिखन र लागू औषध कारोबारसम्बन्धी सूचना सङ्कलन तथा सचेतना
- नगर प्रहरी, स्थानीय शान्ति समितिसम्बन्धी कार्य, विपद् व्यवस्थापन

(ट) भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात

- नेपालको संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएको स्थानीय सरकारको क्षेत्राधिकारमा रहेको स्थानीय सडक, कृषि सडक तथा ग्रामिण सडकको विकास तथा बिस्तार



- ग्रामिण सडक तथा सामुदायिक पूर्वाधारको विकास तथा विस्तार, स्थानीय स्तरको यातायात नीति, अनुमति नियमन र व्यवस्थापन, स्थानीय यातायात व्यवस्थापन तथा सडक सुरक्षा

(ठ) महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक

- स्थानीयस्तरका महिला विकास कार्यक्रम, महिला सचेतना तथा विकाससम्बन्धी तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी कार्यक्रम
- सामाजिक संरक्षण प्राप्त गर्ने लाभग्राहीलाई परिचयपत्र वितरण, ज्येष्ठ नागरिक मञ्च सञ्चालन, दिवा सेवा केन्द्र सञ्चालनका कार्य र सामाजिक संरक्षणका स्थानीय क्रियाकलापहरू

(ड) युवा तथा खेलकुद

- स्थानीयस्तरमा युवाजागरण, सशक्तीकरण र परिचालन, स्थानीयस्तरमा युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्वविकास ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद विकास तथा यसका पूर्वाधारहरूको विकास, निर्माण र स्तरोन्नति, स्थानीयस्तरका खेल प्रतियोगिता आयोजना ।

(ण) वन तथा वातावरण

- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन स्थानीयस्तरमा जडिबुटि तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावर सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सडकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) स्थापना र सञ्चालन, भू तथाजलाधार संरक्षण, प्रदूषण नियन्त्रण, स्थानीयस्तरको जलवायु अनुकूलन तथा न्यूनीकरणसम्बन्धी क्रियाकलापहरू
- विरुवा उत्पादन तथा वृक्षारोपण, वनउद्यम, प्रकृतिमा आधारित पर्यटन, डढेलो नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय स्तरको भू-उपयोग योजना तथा हरित उद्यम क्षेत्र निर्धारण, स्थानीय स्तरको वन, वनस्पति, जैविकविविधता, वन्यजन्तु संरक्षण ।
- काष्ठ तथा गैर काष्ठ उद्योगहरूको स्थापना र व्यवस्थापन, सडक तथानहर किनारा वृक्षारोपण र व्यवस्थापन, कृषिवन, नदीउकास क्षेत्रमा वृक्षारोपण, घाँस रोपण तथा व्यवस्थापन, वन्यजन्तु पालन ।

(त) शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि

- विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित कार्यहरू, अनौपचारिक शिक्षा, साक्षरता कार्यक्रम, बालविकास कार्यक्रम, शैक्षिक तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन
- द्वन्द्वपीडित परिवार शिक्षाको व्यवस्थापन (सहिद प्रतिष्ठान मार्फत सञ्चालन हुने शिक्षा कार्यक्रम), विशेष प्रकृतिका छात्रवृत्ति (द्वन्द्वपीडित, सहिद परिवार, विपन्न लक्षित), विद्यालय तहका शिक्षकहरूको सेवा सुविधासम्बन्धी कार्यहरू

(थ) श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा

- सामाजिक सुरक्षाका कार्यक्रम, स्थानीयस्तरको सीप विकास र रोजगार प्रवर्द्धन



(द) सहरी विकास

- सहरी विकास, वस्ति विकास र भवन सम्बन्धी स्थानीय तहको नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- एकीकृत वस्ति विकासको लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन, स्थानीय तहका सहरी पूर्वाधार
- स्थानीय तहका सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार

(ध) संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्ययन

- स्थानीय पर्यटन पूर्वाधार, स्थानीय स्तरका ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका सम्पदा स्मारक संरक्षण
- परम्परागत जात्रा मेला सञ्चालन र व्यवस्थापन, संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी कार्यहरू

(न) सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन

- पञ्जीकरण दर्ता तथा अभिलेख व्यवस्थापन, स्थानीय पूर्वाधार तथा ग्रामीण विकास, सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन

(प) सञ्चार तथा सूचना प्रविधि

- १०० वाट सम्मका एफ्. एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- स्थानीय क्षेत्रभित्र टेलिसेन्टर सञ्चालन चलचित्र भवन निर्माण इजाजत तथा जाँचपास
- स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख र नियमन

(फ) स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र तथा जिल्ला अस्पतालको सञ्चालन र व्यवस्थापन, विभिन्न रोगसम्बन्धी रोकथाम, नियन्त्रण, जनचेतना, प्रवर्द्धनात्मक र उपचारात्मक कार्यक्रम

(ब) योजना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन

- स्थानीय योजना तर्जुमा, अनुगमन, मूल्याङ्कन र अनुशिक्षण, स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना
- दिगो विकास लक्ष्यको स्थानीय तहको कार्यान्वयन, सार्वजनिक निजी साझेदारीसम्बन्धी स्थानीय योजना तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेखसम्बन्धी योजना, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन
- व्यक्तिगत घटना दर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन



अनुसूचि - ६: शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्यविवरण

१. प्रशासन शाखा:

- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- मातहतका शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण, समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- नगरसभा तथा कार्यपालिका बैठकको व्यवस्थापन, सञ्चालन, निर्णय लेखन, अभिलेखीकरण गर्ने । बैठकका निर्णयहरू प्रमाणित भएपछि सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस र अभिलेख व्यवस्थापन ।
- बैठक कक्षको व्यवस्था र बैठक कक्षमा आवश्यक सामग्री, फर्निचर र उपकरणको व्यवस्था गर्ने ।
- बैठक कक्षमा सम्बद्ध पदाधिकारी बाहेक अन्य व्यक्तिहरूको प्रवेश नहुने व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठक डाकिएका पत्रहरू, पत्र बुझाईएका भरपाई, छलफलका विषयहरू र आवश्यक ऐन नियम परिपत्र, निर्देशन र बैठकमा पेश गर्न आदेश भएका कागजातहरू तयारी राख्ने ।
- बैठक कक्षमा आवश्यकता अनुसार निर्देशन लिई पिउनेपानी, चिया, नास्ता आदिको प्रवन्ध गर्ने ।
- नगरसभा र कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन सञ्चालन र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- नगर कार्यपालिका वा नगरसभाको सचिवले बैठक बोलाउन पर्ने अवस्थामा बैठक बोलाउने प्रयोजनका लागि ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार आदेश पुस्तिका राख्ने ।
- कार्यालयको सङ्गठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको स्वीकृत सङ्गठन तालिका अनुसार शाखागत कार्यविवरण एवम् कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने परिपाटी बसाल्ने ।
- कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अर्न्तक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको लागि कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकाश, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने ।
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दी, उपाधी, विभूषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण सङ्कलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।



- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजीकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई तथा शाखा स्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सेवा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीहरु र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता स्वीकृत गराई लागु गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नती, वृत्तिविकास, प्रोत्साहन पुरस्कार, दण्ड सजाय आदिको व्यवस्था मिलाउने र सो सम्बन्धी निर्णयका लागि एकतह माथि पेश गर्ने ।
- बैठकमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयका फाईलहरु शाखा शाखाबाट सङ्कलन गरी तयारी हालतमा राख्ने ।
- अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित नभएसम्म र गोप्य राख्ने आदेश भएका बैठकका निर्णयहरु अरुलाई उपलब्ध नगराउने ।
- नगरसभा, कार्यपालिका र अन्य समितिहरु बीच एकै विषयमा छलफल र निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा निर्णय नबाझिने गरी समन्वय गर्ने ।
- आवश्यक परेमा नगरसभा वा कार्यपालिकाको निर्णय वा निर्देशन भए बमोजिम प्रदेश तह र सङ्घीय तहमा समन्वय गर्ने ।
- वडा समितिहरुका बैठकका निर्णय प्रतिलिपि सङ्कलन गरी अभिलेख राख्ने र उक्त निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमन गर्ने ।
- रोजगार तथा उत्पादनमुलक घरेलु तथा साना उद्योग सञ्चालन तथा दर्ता सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने ।
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- पर्यटकीय सम्भावना भएका स्थलहरुको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न पूर्वाधार निर्माणका साथै स्थानीय संस्कृति रीतिरीवाजलाई पर्यटकीय दृष्टिले प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने ।
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन र सो स्थानमा सरसफाईको व्यवस्था गराउने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गराउने ।
- उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी नगरसभाबाट स्वीकृत गराउने र नगरस्तरीय समिति गठन गरी परिचालन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र खाद्यपदार्थ, खानेपानी, दैनिक उपभोग्य वस्तुहरुको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, पसलहरुमा उपलब्ध बस्तुहरुको मूल्य सूचिको अनुगमन गरी स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने,



- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु र सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने

१.१ कानून उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- न्याय, कानून, मानव अधिकारको प्रवर्द्धन गर्दै न्यायिक समितिबाट भएका मेलमिलाप र मध्यस्थता सम्बन्धी निर्णय तथा विवाद निरूपणका फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरूको सूची तयार गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, आवश्यक योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूचिकृत गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका निर्णय तथा प्रमाणहरूको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- विवादित पक्ष वा सरोकारवालाहरूले आफू सम्बद्ध भएको न्यायिक समितिको निर्णयको जानकारी वा प्रतिलिपि माग गरेमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगरसभाको निर्णय अनुसारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वार्षिक कार्ययोजना बनाई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- न्यायिक समितिलाई आवश्यक परेका बखत आवश्यक कानूनी सल्लाह, विवाद निरूपणका लागि कानूनी प्रावधान, अदालतका नजिर आदि उपलब्ध गराउने ।
- नगरसभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार सम्बन्धी कार्यहरू तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

१.२ जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा:

- सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, ईनार, गौचर, खाली चौर वा सरकारी जग्गा, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया-बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- नगरपालिकाको लागि आवश्यक परामर्श लगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत योजना कार्यान्वयनका लागि प्राविधिक लागत अनुमान बमोजिमका सामग्री तथा मेशिन उपकरण योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना अनुसारको समय र स्थानमा उपलब्ध हुने गरी खरिद गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको नाउँमा रहेको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेखीकरण गरी संरक्षण गर्ने ।
- नगरपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, पार्क, उद्यान, बगैँचा, बसपार्क, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।



- नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकिदिएको प्राकृतिक सम्पदा तथा क्षेत्रको संरक्षण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाले संरक्षण गर्ने भनि तोकिएको राष्ट्रिय सम्पत्ती, सरकारी स्वामित्वका सम्पत्ती एवम् सम्पदाको उचित संरक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामग्री खरिद योजना र खरिद कार्ययोजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामग्री र नगरपालिकाको नाउँमा रहेका सम्पत्ति संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्यालय सामान, उपकरण, मेशिन औजार, स्टेशनरी, फर्निचरको व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार सबै शाखाहरूबाट माग फाराम लिई खरिदको व्यवस्था गर्ने ।
- खरिद भएका सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने । खप्ने सामान र खर्च भएर जाने सामानको लगत अलग अलग राख्ने ।
- कार्यालय सामान तथा अन्य उपकरण औजार र सवारी साधनको जिम्मा लिने सँग भरपाई गराई राख्ने र आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामानहरू माग भएमा माग फाराम भराई स्वीकृत भए अनुसार सम्बन्धित कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराई सो को अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयका सबै शाखा उपशाखामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख तयार गरी शाखा/उपशाखा प्रमुखको दस्तखत गराई अभिलेख राख्ने ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएपश्चात् कार्यालयका जिन्सी शाखा मातहत रहेका कार्यालय सामान, निर्माण उपकरण, सवारी साधन, अचल सम्पत्ती लगायत जिन्सी सामानको अवस्था, परिमाण, स्थान सहितको विवरण तयार गरी जिन्सी निरीक्षणका लागि पेश गर्ने ।
- जिन्सी निरीक्षणका क्रममा औल्याईएका सुधार गर्नुपर्ने विषयमा र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखाईएका जिन्सी सम्बन्धी बेरुजु तथा नियमित गर्नुपर्ने विषयमा प्राप्त सुझाव अनुसार कै समय अवधिमा सो सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अघि बढाउने ।

१.३ सूचना प्रविधि उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने, कानून बमोजिम दिईएको अनुमति विपरित सञ्चालन गरेको पाईएमा खारेजी सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।



- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानीको व्यवस्था गर्ने, अनुसन्धान र विकासको (Research and Development) अवधारणा प्रयोगमा ल्याउन पहल गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरको बस्तुगत विवरण (Digital Profile) तयार गरी वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- नगरपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रुपान्तरण गरी सबैले देख्ने, बुझ्ने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगर कार्यपालिका तथा नगरसभाका निर्णय एवम् सर्वसाधारण सम्बन्धी निर्णय तथा कार्यक्रम र बजेट विनियोजनको अवस्था साथै अन्य सार्वजनिक कार्यक्रमको जानकारी एवम् सूचना सबै सरोकारवालाहरूलाई प्राप्त हुने गरी सूचना केन्द्रहरूको स्थापना सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिकालाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन ई-सिफारिस, ई-मेसेजिङ लगायतका कार्यहरू ईमेल तथा मोवाइल मार्फत जनताले जानकारी पाउने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका र नगरसभा बैठकमा पेश गर्ने ।

१.४ दर्ता चलानी तथा सहायता इकाई:

- अन्य कार्यालय, संघसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरूबाट प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोक आदेश अनुसारका शाखाहरूमा पत्रहरू बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरू प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी कितावमा चलानी गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यमद्वारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरूको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।
- दर्ता किताव र चलानी किताव कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेज हुनाले यीनीहरूको संरक्षण र सुरक्षित राख्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहिले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- नयाँ व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा निजलाई कार्यालयमा आउनाको कारण र कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालय सम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकृतसंग सम्पर्क गराउने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, असहाय, महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा आएमा निजहरूलाई झर्को नमानी उनिहरूले व्यक्त गरेका ईसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१.५ नगर प्रहरी इकाई

- नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।



- नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- बजार क्षेत्रभित्र नगरपालिकाद्वारा निर्धारित कर, शुल्क, दस्तुर दण्ड जरिवाना उठाउन नगर प्रहरी परिचालन गर्ने, सो को अभिलेख राख्ने र उक्त रकम थयाशक्य छिटो राजस्व शाखामा दाखिला गर्ने गर्न लगाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका बाटो, ढल, पाटीपौवा, मठ मन्दिर, पेटी, चौर आदि सार्वजनिक सम्पत्तिको हानी नोक्सानी र अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने ।
- नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोके बमोजिम कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनामा सक्रिय रहने ।
- अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने, छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रचलित ऐन कानूनको आधारमा नगरपालिकाबाट निर्धारित विविध विषयका मापदण्डको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि निरीक्षण गर्ने गराउने र सो को प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१.६ वडा कार्यालयहरु

(१) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन :

- योजना तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी वस्ति तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमीकरण तथा छनोट गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(२) तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक :

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- वडा भित्रको खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार गरी अद्यावधिक गर्ने ।



- वडाभित्र बसोबास गर्ने विभिन्न जातजाती र भाषाभाषीहरूको धर्म संस्कृतिको संरक्षणका लागि अभिलेख राख्ने,
- वडाभित्र अन्यत्रबाट बसाई सरी आउने र वडाबाट बसाई सरी अन्यत्र जानेको लगत अध्यावधिक गरीराख्ने ।
- वडाका महिला, बालबालिका, असहाय अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, जेष्ठ नागरिक, बाल मजदुर, साक्षर सङ्ख्या, विद्यालय र विद्यार्थी एवम् शिक्षक सङ्ख्याको यकिन अभिलेख राख्ने ।

(३) विकास कार्य :

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लव तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., डि.पि.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन “ए” ख्वाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन तथा खानेपानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्र चरन क्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामुलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने र अन्तर विद्यालय तथा वाल क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने र वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सो को अभिलेख संरक्षण गर्ने तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरू पुरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।



- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठनागरिक, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित कानूनको अधिनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।
- असक्त बिरामी भएको बेवारिसे वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लागत सङ्कलन गर्ने ।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- वडा, टोल, वस्तिस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

(४) नियमन कार्य :

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लागत राख्ने र हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय रोजगारी अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(५) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने :

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्म मिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने, हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जीवीतसंगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसंगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस, मोहि लागत कट्टा, घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार वन्द भएको, व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको, निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनि सिफारिस, नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, किता काट गर्न सिफारिस गर्ने ।



- संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जीवीत रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सर्जिमिन सिफारिस गर्ने ।
 - नामसारी सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस र उद्योग ठाउँसारीको सिफारिस गर्ने ।
 - आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
 - जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस, धारा तथा विद्युत जडान गर्न सिफारिस गर्ने ।
 - अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणका लागि सिफारिस, वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
 - प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- (६) अन्य कार्य गर्ने :
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
 - बन्दकोठा खोल्न रोहवरमा वस्ने ।
 - समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, राजस्व सङ्कलन र शाखाहरूको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्यगर्ने ।
- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट र नियन्त्रण समेत) गर्ने ।
- मातहत उपशाखाहरूको दैनिक कार्य एवम् वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सञ्चित कोष, आकस्मिक कोष तथा अन्य तोकिएका कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय सञ्चालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, तोकिए बमोजिम समयमै लेखापरीक्षण गराउने ।
- वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।



- कर्मचारीहरूको तलव भत्ता र तोकिएका आर्थिक सुविधा समयमै वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

दररेट निर्धारण सम्बन्धी:

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय दररेट तोक्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी तोक्न सुझाव पेश गर्ने ।
- दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै तोकी सक्ने व्यवस्था गर्ने ।

२.१ राजस्व प्रशासन उपशाखा:

- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजस्वका दरहरू तथा राजस्व सङ्कलनको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण सङ्कलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सङ्कलन गर्ने ।
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीढुंगा स्लेट जस्ता प्राकृतिक एवम् खानीजन्य बस्तुको अन्वेषण, उत्खनन बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- वडाभित्र हुने ट्रेकिङ्ग, जिपलाईन, मोटरवोट, केबुलकार लगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्क निर्धारण र सङ्कलन गर्ने ।
- सामुदायिक वन व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने । जडिबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर सङ्कलन गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्न राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजस्व तथा करका दरहरू पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अर्न्तक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।



- स्थानीय राजस्व नीति तथा स्थानीय कर नीति तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिका तथा नगरसभा बैठकमा पेश गर्ने ।

३. योजना तथा अनुगमन शाखा

- विकास आयोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालिन, मध्यकालिन तथा दीर्घकालिन विकास योजना एवम् आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनमा अन्य शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- ठूला आयोजना सञ्चालनका लागि सार्वजनिक निजी-साझेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमनमा अन्य शाखासँग समन्वय गर्ने ।
- प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थित गर्न र व्यवस्थित वस्ति विकासका कार्यक्रम तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- विगत वर्षहरूमा सञ्चालित योजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदनको आधारमा आगामी वर्षका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरस्तरीय योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका मार्फत नगरसभामा पेश गर्ने र स्वीकृत योजना प्राविधिक शाखाको सहयोगमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरण र पूर्वाधार विकासका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- विकासमा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन गराउने ।
- नगरपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, नगर क्षेत्रमा सञ्चालन हुने राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तयार गराई योजना जांचपास र फरफारकका लागि आवश्यक प्रक्रिया पुरा गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको ईजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- नगर क्षेत्रको विकासका लागि आधुनिक प्रविधि तथा संरचना निर्माण सम्बन्धमा आवश्यक अनुसन्धान गर्ने गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रलाई स्मार्ट सिटीको रूपमा विकास गर्न विषय विज्ञहरूको सहयोगमा गुरुयोजना तयार गर्ने ।
- नगरक्षेत्र विकासका सम्भाव्यताहरूको अध्ययन गरी गराई कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।



- सञ्चालित आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय जनताबाट माग भई आएका योजनाहरूको नगरपालिकाको विकास नीति अनुसार पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन गराउने ।
- नगरपालिकाबाट सञ्चालित वार्षिक तथा आवधिक योजनाहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- प्रत्येक वर्ष सञ्चालित आयोजनाहरूको लागत अनुमान, विनियोजित बजेट, खर्च भएको रकम, उपभोक्ता समिति र ठेक्कापट्टाको विवरण सङ्कलन गरी अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको अवस्था, उपयोगिता र मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने भए सो को लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट निर्माण सम्पन्न गरी उपभोक्तालाई हस्तान्तरण गरिएका योजनाको अभिलेख राख्ने ।
- परम्परागत गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने र निजीक्षेत्र तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरूसँग विकास निर्माणका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवम् सामाजिक संघसंस्थाहरूको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- मातहत उपशाखाको दैनिक कार्य एवम् वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।

३.१ वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

- साना जलविद्युत आयोजना निर्माणको सम्भावना पहिचान गरी नगरपालिका र स्थानीय जनताको सहभागिता र साझेदारीमा सञ्चालन गर्नका लागि कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा विद्युत उपलब्धता र निरन्तरताको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट विनियोजन गर्न प्रस्ताव तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सिमसार क्षेत्र तथा राष्ट्रिय वन बाहेक आफ्नो क्षेत्रभित्रको वन संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन, रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन, न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकासका लागि सहजीकरण गर्ने ।



- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार र राहत तथा पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्भावित विपद्, आकस्मिक सेवा, सम्भावित दुर्घटनालाई मध्यनजर गरी बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शवबाहन ठिक दुरुस्त र तयारी हालतमा राख्ने ।
- नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र सञ्चालन तथा श्रोत साधनको परिचालनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी शाखा मार्फत स्वीकृत गराउने ।
- नगर क्षेत्रमा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि समुदायमा सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्न योजना तर्जुमा गर्ने ।
- बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शववाहनको व्यवस्थापन र उद्धार कार्यमा प्रभावकारी परिचालनको कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने ।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवम् सो सम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयार गर्ने, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको व्यवस्था, भण्डारण, वितरणमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्यका लागि विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।

४. पूर्वाधार विकास शाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटवन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास, भवन निर्माण, नक्सापास, निर्माण अनुगमन, प्राविधिक निरीक्षण र प्रतिवेदनका लागि आवश्यक नीति, मापदण्ड, कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउँमा कायम गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको सडक योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित सडक आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडागर्न र समितिबाटै मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पूल, कल्भर्ट आदि पूर्वाधारको मर्मत सम्भार सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रका वा नगरपालिका क्षेत्र भएर वहने नदीखोला आदीबाट तटीय क्षेत्रमा सिँचाई सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।



- स्थानीय स्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरन्ति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कार्यान्वयनमा रहेका आयोजनाहरूको प्राविधिक अनुगमन गरी कार्यान्वयनमा देखापरेका समस्या वा कार्यप्रगति स्पष्ट उल्लेख गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली प्रवर्द्धनका लागि सिँचाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिँचाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषिसडक, पुलपुलेसा, तटवन्धहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्ने ।
- शहरीकरण, वस्ति विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र सो सम्बन्धी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- शहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी नगर यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडकको अधिकार क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने ।

४.१ खानेपानी तथा स्यानीटरी इकाई

- नगरपालिकाभित्र खानेपानी वितरण प्रणालीको रेखदेख, मर्मतसम्भार,शुल्क सङ्कलन, पानी मुहान संरक्षण र सरसफाई, धारा मर्मत, पानीको सदुपयोग गर्ने गराउने ।
- खानेपानी अभाव भएका क्षेत्र तथा वडाहरूमा खानेपानी योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन सहितका कार्यहरू सम्पन्न गर्नु यस उपशाखाको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- शहरी क्षेत्रमा खानेपानी वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धमा खानेपानी बोर्ड वा कार्यालयसंग समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गरी नगरको आवश्यकता र माग हेरी खानेपानी योजना योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- मर्मत सम्भार सम्पन्न भएका खानेपानी योजना वा पूर्वाधारहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कन गरी भुक्तानीका लागि वील सहित कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन लेखा शाखामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी उपभोक्ता समिति वा समूह वा संस्थाहरूका लागि खानेपानी सञ्चित गर्न, सदुपयोग गर्न, पानीमूहान सफाई गर्न, मुहान संरक्षण गर्न तथा नगरक्षेत्रको सरसफाई सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

५. शहरी विकास शाखा

- शहरीकरण, वस्ति विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र सो सम्बन्धी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- शहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी नगर यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडकको अधिकार क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने ।



- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।
- निजी तथा सार्वजनिक एवम् सरकारी घर, भवन, टहरा, कम्पाउण्डवाल निर्माणका लागि तोकिएको मापदण्ड र भवन संहिता बमोजिम नक्सा पास गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, वस्ति विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि महाशाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत वस्ति विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित वस्ति विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका वस्ति वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- नक्सा पासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सबै प्रक्रिया पूरा गरी प्राविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भवन सम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना मुलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ति विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ति विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि शाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।



- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित वस्ति विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

६. सामाजिक विकास शाखा

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदीवासी जनजातीको उत्थान विकासका लागि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैङ्गिक एवम् समावेशी बजेट तर्जुमा गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको लागि नियमानुसार अनुमति दिने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय आदीवासी, जनजाती, पेशागत समूह, परम्परागत सीप, स्थानीय भाषा, संस्कृति तथा संस्कारको संरक्षण, प्रवर्द्धन र उत्थानका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्न स्थानीय जनताको सहभागिता परिचालन गर्ने ।
- मातहत उपशाखाहरूको दैनिक काममा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र शाखासम्बन्धी कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन कार्यतालिका तयार गरी समयमै सम्पन्न हुने गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

६.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क, सूचना सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगतत अध्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवाकेन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।



- वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रक्रिया पुरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने विषयमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूको क्षमता वृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीहरूलाई पर्न आएको असहजता तथा समस्या समाधानका लागि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा स्पष्ट रूपमा सहयोग गर्ने ।
- यस्ता विषय वा समस्या परेको वा कुनै घटना दर्ता सम्बन्धमा द्विविधा परी स्थानीय पञ्जिकाधिकारीबाट लेखि आएको विषयमा आफू वा नगरपालिकास्तरबाट समाधान नहुने विषय भए सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा लेखि सो को समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- विभाग र मन्त्रालयबाट माग भएका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण समयमै उपलब्ध गराउने ।
- मन्त्रालय र विभागबाट भएका पञ्जीकरण सम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरू सबै वडा कार्यालय र स्थानीय पञ्जिकाधिकारी कहाँ उपलब्ध गराउने ।

६.२ महिला, बालवालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा:

- महिलाको सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवम् सांस्कृतिक हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- महिलाहरूको आय-आर्जनमा सहयोग पुग्ने खालका सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालनको अनुमती, नविकरण र नियमन गर्ने यस्ता संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन प्रस्तुत ।
- स्थानीय तहका कार्यक्रम र बजेटमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहुंचका लागि उनिहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शारीरिक रूपमा फरक क्षमता (अपाङ्गता) भएका व्यक्तिहरूको सरकारी एवम् सार्वजनिक संघसंस्थाहरूको कार्यालयमा सहज प्रवेशका लागि सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणका योजना तर्जुमा गर्दा र्याम्प सहितका पूर्वाधार निर्माणको लागि समन्वय गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र विकास व्यवस्थापनमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्न नीतिगत व्यवस्थाका लागि पैरवी गर्ने ।
- बालक्लबहरूको गठन, बालसंरक्षण समिति तथा नगर बालसञ्जाल गठन सञ्चालन र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- बालवालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।



- निजीक्षेत्र तथा गैरसरकारी सङ्घ संस्थाहरूसँग विकास निर्माणका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवम् सामाजिक सङ्घ संस्थाहरूको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाहरूको दर्ता, नियमन, अनुगमन, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- सामाजिक विकासका लागि स्थानीय सामुदायिक संस्थाहरूलाई नगर विकासका कार्यक्रमहरूमा सहभागिता गराउन अभिमुखिकरण कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा रहेका सक्रिय तथा निष्क्रिय रहेका सबै संघसंस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरिराख्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न विषय क्षेत्रका सामुदायिक संस्थाहरूको नविकरण र परिचालनका लागि समन्वय गर्ने गराउने ।
- बालबालिका तथा किशोर किशोरीहरूको अधिकार, संरक्षण र प्रवर्द्धनको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने खालका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा विभिन्न विकास कार्यमा संलग्न रहेका र सहभागी हुन चाहने सामुदायिक वा सामाजिक संघसंस्थाहरूको लगत सङ्कलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

७. शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा

- नगर शिक्षा समिति गठन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन र विद्यालयको नामाकरण गर्ने ।
- सङ्घीय सरकारको शिक्षा नीति बमोजिम स्थानीय तहमा पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद संघसंस्थाको नियमन, प्रवर्द्धन, खेल संरचना र पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापनका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण लगायत सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी नीति निर्माण र स्वीकृत गराउने ।
- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- व्यवसायिक शिक्षा तालिम परिषदको समन्वय, सहयोग र सहकार्यमा स्थानीयस्तरमा रोजगारमुलक व्यवसायिक शिक्षा तथा तालिम कक्षा सञ्चालन गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- औपचारिक शिक्षामा पहुँच नभएका तथा विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिका र वयस्कहरूका लागि अनौपचारिक कक्षा, साक्षरता कक्षाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको विकास निर्माणमा स्थानीय युवा जनशक्तिको अत्यधिक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धनका लागि जिल्ला खेलकुद विकास समितिसंग समन्वय गरी नगरस्तरमा खेलकूदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।



- नगरपालिकामा खेलकुद विकासका लागि युवा क्लव गठन, परिचालन र नगरस्तरीय खेलकुद प्रतियोगिताको आयोजना गर्न बजेट विनियोजन गर्ने ।
- खेलकुद पूर्वाधार खेल मैदान, कर्भर्डहल, रंगशाला निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- राष्ट्रियस्तरका खेलकुद प्रतियोगिताहरूमा नगरक्षेत्रका खेलाडीहरूलाई सहभागी गराउन आवश्यक तालिम र खेल सामग्री तथा खेल मैदानको व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तजुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- युवा परिषद जिल्ला इकाईको समन्वयमा युवा जागरण तथा उद्यमशिलता र नेतृत्व विकासका लागि युवा सशक्तिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा प्रचलित सामुदायिक खेलको जगेर्ना र संरक्षण गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीय संस्कृति संरक्षण र विकासका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्थानीय जनताको प्रत्यक्ष संलग्नता र सहभागितामा सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने आदीवासी जनजातीहरूको उत्थान, विकास तथा भाषा, संस्कृति संरक्षण र विकासमा सघाउ पुग्ने खालका नीति योजना, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आदीवासी जनजाती समुदायको भाषा, संस्कृति, संस्कार संरक्षण र समुहिकृत रूपमा प्रवर्द्धन गरी पर्यटकीय आकर्षणको क्षेत्र बनाउन पुस्तकालय, वाचनालय एवम् सामुदायिक संस्था सञ्चालनमा सहयोग पुग्ने कार्यविधि र कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

८. स्वास्थ्य शाखा

- राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, नेपाल स्वास्थ्य क्षेत्र रणनीति, दिगो विकास लक्ष्य, बजेट शिलङ्गिको आधारमा स्थानीय तहमा गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम एवम् क्रियाकलापको प्रारम्भिक योजना तयार गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- वार्षिक स्वास्थ्य योजना स्वीकृतिको लागि नगरसभामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि आवश्यकता अनुसार प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरूलाई परिचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- मातहत स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा वर्थिङ सेण्टरहरूको काम कारवाहिमा समन्वय, सहजीकरण, सहयोग एवम् अनुगमन र निर्देशन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।



- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने, रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभीत्र औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।

९. कृषि विकास शाखा

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणलाई सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि बिउविजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको माग अनुसार उपयुक्त समयमा आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषि बातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषिबाली संरक्षणका लागि पशुपंक्षीजन्य तथा प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्न सघाउ पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, वडाको माग र आवश्यकता अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र सेवाकेन्द्रहरूको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरूको सहभागितामा सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा धानवाली, मकैवाली, गहुँवाली, तरकारी खेती आदि विषयगत कृषकहरूको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रम मार्फत अन्तर समूह अनुभव आदान प्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीय कृषकहरूको माग अनुसार नगरसभाबाट स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि वार्षिक कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सेवा प्रवाह, व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभीत्र उत्पादन संभावना भएका फलफूलखेति विकासका लागि स्थानीय कृषकहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- नयाँ प्रविधिका फलफूल खेती विस्तार, फलफूलका विरुवा उत्पादनका लागि नर्सरी स्थापना र सञ्चालन गर्न पकेट क्षेत्र छनोट गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- फलफूलका विरुवामा लाग्ने रोग, किरा आदि नियन्त्रणका लागि स्थानीयस्तरमा नै तयार गरी प्रयोग गर्न सकिने खालको औषधीको खोजी गर्ने ।
- बागवानी विकास तथा नर्सरी सञ्चालनमा स्थानीय कृषकहरूलाई तालिमको व्यवस्था र सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।



१०. पशुपंक्षी सेवा शाखा

- पशुपालन, पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका लागि उपचारात्मक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरूका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामुहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तिय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी संस्थाहरूसँगको समन्वयमा कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगरपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- छाडा पशुचौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जीहाउसको व्यवस्था गर्ने, स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको अद्यावधिक गर्ने ।
- पशुआहारको गुणस्तर जांच, अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय चरन विकास क्षेत्र, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने, पशुपंक्षी विमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्ने ।
- पशुपालन सम्बन्धी सीप ज्ञान प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय कृषकहरूलाई समूहमा आवद्ध गरी तालिम, गोष्ठि, कृषि अवलोकन भ्रमणको कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपालक किसानहरूको सङ्ख्या र तथ्याङ्कका आधारमा समूहिकृत गरी व्यवसायिक रूपमा पशुपालनको विकास गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी पालक कृषकहरूको सहजताका लागि स्थानीय हावापानी र वातावरण अनुकूलको डालेघांस र उन्नत जातका घासको बिरुवा उपलब्ध गराउने ।
- पशु नश्लसुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी आधुनिक प्रविधि सम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- नगपालिकाका वडाहरूलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवाकेन्द्र स्थापना र सेवा प्रवाहका लागि प्राविधिक जनशक्तिको आवश्यकता अध्ययन गरी नगरपालिकामा सुझाव सहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनलाई व्यवसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा संघसंस्था परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

११. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न भएका खर्चका प्रवृत्तिमा आवश्यक सुधार ल्याउन प्रतिवेदन सहित कार्यपालिकामा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- लेखा तथा राजस्वक्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।



- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने, लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरणका लागि आवश्यक कागजात नियमित गरी राख्ने ।
- कार्यपालिकामा लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास र आर्थिक अनुशासन कायम राख्न सल्लाह र सुझाव पेश गर्ने, लेखा शाखा र लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवाशुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।
- नगरपालिकामा सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रमा सिँचाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिँचाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।



अनुसूचि - ७: कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यविवरण

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ दफा ८४ उपदफा (२) मा व्यवस्था भए बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न अनुसार तोकिएको छ :

- नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- कोष तथा आर्थिक कारोवारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने तथा राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु असुल फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- नगरसभा वा नगरपालिकाले तोकेको अन्य कार्यगर्ने गराउने ।
- कार्यालयका शाखा प्रमुखहरूसँगको समन्वय बैठक नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने र कार्यालयमा देखा परेका आन्तरिक समस्या समाधानका लागि समन्वय बैठकमा छलफल गर्ने र निर्णयमा पुग्ने ।
- कर्मचारीहरुको वृत्तिविकास, दैनिक कार्यमा प्रोत्साहन, उत्प्रेरणा जगाउने सम्बन्धमा आवश्यक छलफल गरी दण्ड र पुरस्कारको व्यवस्था निस्पक्ष रूपमा लागुगर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरुबाट दैनिक रूपमा सम्पादन हुने कार्यको मासिक प्रगतिस्थिति विवरण माग गरी आवश्यक निर्देशन र समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय उपभोक्ता अधिकार संरक्षणका लागि बाणिज्य विभागबाट तोकिएको मापदण्डका आधारमा स्थानीय बजार अनुगमन समिति गठन गरी परिचालन गर्ने र सो सम्बन्धी आवश्यक कानूनी कारवाही गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, पसलहरुमा उपलब्ध बस्तुहरुको गुणस्तर, मूल्यसूचि, उपभोग अवधिको अनुगमन गरी स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।



१. प्रशासन शाखा

(क) प्रशासकीय अधिकृत (सातौं/आठौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: प्रशासकीय अधिकृत (सातौं/आठौं)	सेवा/समूह: प्रशासन
संकेत नं.:	कामगर्ने समय:
	तलब रु.

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड र कर्मचारी आचार संहिता तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवाशर्त, सुविधा र कार्यजिम्मेवारी तोकी सो को आधारमा अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड निर्माण र स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- मातहतका उपशाखाहरु र वडा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण गर्ने, निरीक्षण गर्ने, समन्वय गर्ने, कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनका आधारमा मूल्याङ्कन गरी आफ्ना राय साथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको व्यवस्था गरी सो को आधारमा दण्ड र पुरस्कार योजना कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारी परिचयपत्रको लागि अभिलेख तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई वितरण गर्ने र कार्यालय समयमा परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- विद्यमान सङ्गठन संरचना अनुसार आवश्यक कर्मचारी दरबन्दी निर्धारण गरी पदपूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिमा पेशगर्न विवरण तयार गर्ने ।
- कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम र कार्य-योजना तयार गर्ने, शाखा एवम् कार्यजिम्मेवारी अनुकुल हुने गरी विषय क्षेत्रको तालिम, गोष्ठी, सेमिनारका कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।



- कर्मचारीको बैठक मासिक नियमित रुपमा आयोजना गर्ने, बैठक सञ्चालन गर्ने, बैठकमा प्राप्त सुझाव, गुनासो र समस्याबारे एकतह माथि स्पष्टरुपमा प्रस्तुत गर्ने, बैठकका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- वडा कार्यालयमा कर्मचारी नपुग भएमा वा विरामी भएमा वा लामो समय अनुपस्थित रहेको जानकारी आएमा सो को लागि बैकल्पिक व्यवस्था गरी कर्मचारी खटाउने ।
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको नाम, थर, ठेगाना, उमेर, शैक्षिक योग्यता, पद, नियुक्ति मिति, कार्यरत शाखा समेत स्पष्ट हुनेगरी अभिलेख राख्न लगाउने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकास आदिको विवरण अद्यावधिक गरिराख्न लगाउने ।
- कर्मचारीको काज र विदाको अभिलेख राख्ने, हाजिरी किताव सुरक्षित राख्ने, विदा मागगर्ने कर्मचारीको अभिलेख हेरी कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी विदा स्वीकृतीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- शाखाबाट सम्पादन गर्न तोकिएका पदपूर्ति समिति लगायत अन्य समितिहरूको बैठकका लागि अध्यक्षको निर्देशानुसार सदस्यहरूलाई उपस्थितिका लागि आमन्त्रण गर्ने, बैठककक्ष र अन्य आवश्यक सामान तथा उपकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाका अन्य कर्मचारीहरूको कार्यविवरण र कार्यविभाजन तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने ।
- कार्यसम्पादन नियमावलीमा उल्लेख भएका जिम्मेवारी अनुसार सम्पादन गरिएका कार्यहरूको विवरण र प्रगति सबै शाखाबाट सङ्कलन गरी एकिकृत रुपमा एकतह माथि अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा पर्न आउने दैनिक काम कारवाहीका क्रममा नीतिगत निर्णय गर्नुपर्ने देखिएमा र सो सम्बन्धी निर्देशन भएका विषयमा निर्णयका लागि टिप्पणी सहितको फायल खडा गरी पेश गर्ने ।
- मन्त्रालय र अन्य सरोकारवाला निकायहरूबाट प्राप्त परिपत्र तथा पत्रहरू कार्यालयप्रमुख समक्ष पेश गर्ने र आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

(ख) सहायक (पाँचौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: सहायक/ अधिकृत (पाँचौं/ छैटौं)	सेवा/समूह: प्रशासन/सामान्य प्र.
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलब रु.

- कार्यालयबाट सम्पादित र सम्पादन गर्नुपर्ने कामको अभिलेख राख्ने र अन्य शाखाहरूमा समेत व्यवस्थित रुपमा अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको आवश्यकता अनुसार नयाँ नियुक्ति भएका कर्मचारीको शाखा तोक्ने, नीजले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।



- सङ्गठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण पश्चात प्रशासन शाखाले गर्ने भनि किटान भएका र अन्य प्रसंग एवम् कार्यालयको निर्णयले थप हुन आएका कार्य सम्पादन गर्ने ।
- शाखाको कार्यबोझ हेरी आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण सहित कामको जिम्मेवारी दिने र सो अनुसार कामको आवधिक रूपमा निरीक्षण गर्ने, शाखागत कार्यमा समन्वय गर्ने, कार्यालय सञ्चालनमा देखा परेका समस्या समाधानका लागि राय सुझाव सहित एक तहमाथि पेश गर्ने ।
- बैठकमा भएका छलफलको टिपोट गर्ने, निर्णय लेखी प्रमुखबाट प्रमाणिकरण गराउने, सम्बन्धित व्यक्ति वा निकामा निर्णय उतार प्रमाणित गराई पठाउने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- शाखाप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार मातहतका कर्मचारी, वडा कार्यालय, अन्य शाखा वा इकाईको निरीक्षण गरी देखा परेका समस्या सहित यथार्थ स्थितिको अवगत गराउने ।
- कर्मचारीहरूका लागि आचारसंहिता तयार गर्ने कर्मचारी स्टाफ बैठकमा छलफल गराई राय सुझाव सहित स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने र नगरसभाबाट स्वीकृत भएपश्चात कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कार्यालय र सेवाग्राही सम्बन्धी विषयमा अन्य निकाय, सरकारी एवम् गैरसरकारी संस्थाहरूसँग आवश्यक पत्राचार गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- स्थानीय स्तरका गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका स्वीकृत गराई लागुगर्ने ।
- कार्यपालिकाका कर्मचारी, वडा कार्यालयका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मी, सफाईकर्मीहरूको हाजिरी , विदा, काजको अभिलेख राख्ने ।
- कुनै कर्मचारी विना सूचना लामो समय कार्यालयमा अनुस्थित रहेमा निजलाई पत्राचार गर्ने, सम्पर्कमा नआएमा कानून बमोजिम सार्वजनिक सूचना जारीगर्ने तर्फ प्रारम्भिक कारवाही अधि वढाउने ।

१.१ कानून उपशाखा

कानून अधिकृत (छैटौँ/सातौँ) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: कानून अधिकृत. (छैटौँ/सातौँ)	सेवा/समूह: प्रशासन (प्र./ले.)
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलव रु.

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखीकरण गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने, न्याय, कानून, मानव अधिकारको प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप गर्ने गराउने कार्यमा मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।



- न्यायिक समितिलाई आवश्यक पर्ने मध्यस्थकर्ताहरूको सूचि तयार गर्नका लागि नीजहरूको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी कार्यविधि तयार गर्ने, मध्यस्थकर्ता सूचि दर्ताका लागि मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना गर्ने र मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- नगरपालिका, नगरसभा वा कार्यालयलाई आवश्यक परेमा र माग भएमा कानूनी राय सुझाव पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महाशाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१.२ जिन्सी तथा खरिद उपशाखा

(क) सहायक पाँचौं/अधिकृत छैटौं को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: सहायक पाँचौं/अधिकृत छैटौं/सातौं	सेवा/समूह:
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलव रु.

- नगरपालिकाको लागि आवश्यक निर्माण सामग्री वा अन्य सामान खरिद गर्नका लागि सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ मा उल्लिखित प्रक्रिया पूरागर्न प्रारम्भिक कारवाही गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम र वजेटको परिधिभित्र रही वार्षिक तथा आवधिक खरिद योजना तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ७४ को उपदफा (२) बमोजिम नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद नियमावली बनाई लागु गर्न आवश्यक मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने निर्माण तथा कार्यालय सामानको फेहरिस्त तयार गरी खरीद स्वीकृतिका लागि एकतह माथि पेश गर्ने ।



- खरिद योजनामा उल्लेख भएका सामान आपूर्तिको लागि सामानको परिमाण हेरि नियमानुसार दरभाउपत्र वा बोलपत्र आव्हान गर्न कारवाही अघि वढाउने ।
- बोलपत्र आव्हानको सूचना बमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरूको मूल्याङ्कनका लागि खरिद इकाई द्वारा मूल्याङ्कन गर्न लगाउने ।
- नगरपालिकाको नाउंमा रहेको जग्गा, भवन, टहरा, सटर, हल, सवारी साधन, उद्धारका साधन, राहत सामग्री आदि चल अचल सम्पत्तिको फेहरिस्त तयार गरी अद्यावधिक गरीराख्ने ।
- उक्त चल अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण वार्षिक रूपमा नगरसभामा जानकारीका लागि पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको नाउंमा रहेका जमीन एवम् सार्वजनिक सरकारी जमीनको अतिक्रमण हुन नदिन आवश्यक मापदण्ड बनाई, तारवार वा घेरावन्दी गरी राख्ने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम बनाई स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको प्रयोगमा रहेका फर्निचर लगायतका कार्यालय सामानको विवरण तयार गरी शाखागत रूपमा जिम्मेवारी दिने मर्मत गर्नपर्ने सामानको विवरण खुलाई मर्मतका लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधन, कार्यालय सामान, भवन, ग्यारेज टहरा आदिको वार्षिक निरीक्षण गराई प्राविधिक प्रतिवेदन साथ लिलाम गर्नपर्ने सामानको लिलामीका लागि प्रारम्भिक कारवाही गरी पेश गर्ने ।
- खरिद भई आम्दानी बाँधिएका सामानको बील भुक्तानीका लागि प्रमाणित गरी गराई लेखा शाखामा पेश गर्ने र शाखा वा कर्मचारीबाट माग भएका कार्यालय सामान स्वीकृत मागफाराम अनुसार निकास दिने ।
- खप्ने सामान भए फिर्ताहुने समय किटान गरी निकास दिने र नखप्ने सामान भए खर्चलेखि निकास दिने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- जिन्सी सामानको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, जिन्सी निरीक्षण गराउने र प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।



१.३ सूचना प्रविधि उपशाखा

(क) सूचना प्रविधि अधिकृत (छैटौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: सूचना प्रविधि अधिकृत (छैटौं)	सेवा/समूह: विविध
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलव रु.

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति दिने, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एकसय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि एक तह माथि पेश गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- नयाँ प्रविधिमा आधारित नगरको बस्तुगत विवरण (Digital Profile) तयार गर्न प्रारम्भिक कार्य गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने सो बस्तुगत विवरण वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्दैजाने ।
- कार्यालय परिसरमा राखिने सेवाप्रवाह सम्बन्धी नागरिक बडापत्रलाई विद्युतीय नागरिक बडापत्रको रुपमा विकास गरी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखाप्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



(ख) कम्प्यूटर अपरेटर (पाँचौं) को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: कम्प्यूटर अपरेटर/ अधिकृत (सहायक पाचा/छैतौं)	सेवा/समूह: विविध
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलव रु.

- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखाप्रमुखबाट तोकिएबमोजिम नगरपालिकाको बस्तुगत विवरण तयार गर्नका लागि आवश्यक सूचना तथ्याङ्क सङ्कलन गरी सम्पादन गर्ने ।
- विकास योजना व्यवस्था र सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक तथ्याङ्क जस्तै: नगरपालिकाको जनसङ्ख्या, जेष्ठ नागरिकको सङ्ख्या, बालबालिकाको सङ्ख्या, युवाहरुको सङ्ख्या, कामको लागि बाहिर जानेको सङ्ख्या, कृषि उत्पादनको आंकडा, पशुपालनको प्रवृत्ति, वजार क्षेत्र आदिको सूचना तथ्याङ्क माग र सङ्कलन गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- पालिका क्षेत्रमा पर्ने बनजंगल, नदी नाला तथा सिंचाइको व्यवस्था, खानेपानी वितरणको अवस्था र आवश्यकता क्षेत्र, ईण्टरनेट प्रयोगकर्ता परिवार सङ्ख्या, मोबाईल प्रयोगको प्रवृत्ति, पत्रपत्रिका तथा छापाखाना, विद्यालय तथा कलेजको सङ्ख्या, विद्यार्थी सङ्ख्या (छात्रछात्रा समेत), शिक्षा विद्यार्थी अनुपात, अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्थाहरु र रोगको प्रकृति, उपचारका लागि दैनिक आउने सङ्ख्या आदिको सूचना सम्पादन गर्ने प्रयोजनका लागि अभिलेखीकरण गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रको जनसङ्ख्या, घरपरिवार सङ्ख्या, पशुपालनको स्थिति, उद्योग, कलकारखाना, विद्यालय तथा विद्यार्थी सङ्ख्या सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिकामा विद्यमान रोजगारीको अवस्था पहिचान गर्न स्वरोजगारमा लागेका व्यक्तिहरु, वेरोजगार व्यक्तिहरु, व्यवसायमा संलग्न व्यक्तिहरु, बैदेशिक रोजगारमा गएका व्यक्तिहरु, अन्य मुलुकबाट नगरक्षेत्रभित्र कार्यरत विदेशी नागरिकहरु र विदेशीलाई रोजगार दिने रोजगारदाता हरुको स्पष्ट विवरण सङ्कलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- उपर्युक्त अनुसारका सूचनाहरुको आधारमा नगरपालिकाको बस्तुगत विवरण (Digital Profile) तयार गर्ने ।



१.४ दर्ता, चलानी तथा सहायता इकाई :

सहायक (चौथो) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: सहायक (चौथो)	सेवा/समूह: प्रशासन/सा.प्र.
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलव रु.

- अन्य कार्यालय, संघसंस्था, निकाय र व्यक्तिहरुबाट नगरपालिकामा प्राप्त हुन आएका पत्रहरु दर्ता कितावमा क्रमैसंग दर्तागर्ने ।
- दर्ता गरिएका पत्रहरुमा दर्ता नंवर र दर्ता मिति स्पष्ट उल्लेख गर्ने, पत्रहरु दर्ता गरेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- पत्रमा भएको तोक आदेश अनुसार सम्बन्धित शाखा वा पदाधिकारीकहाँ पेश गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त कुनै पत्र वा कागजात आफ्नो कार्यालयसंग सम्बन्धित नभएको आफूलाई स्पष्ट भएमा सोहि व्यहोरा जनाई फिर्ता गर्ने र सो सम्बन्धमा आफूलाई स्पष्ट नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगरी प्राप्त आदेश अनुसार गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने सबै पत्रहरु चलानी कितावमा चलानी गर्ने, चलानी गरिएका पत्रहरुको तोकिएको स्थानमा चलानी नंवर र मिति स्पष्ट गरी लेख्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरु खामबन्दी गरी खामको बाहिर दायांपट्टी पत्र पाउने निकाय वा व्यक्तिको नाम र ठेगाना वायां पट्टी पत्र पठाउने कार्यालयको नाम, ठेगाना र चलानी नम्बर लेखी खाम बन्द गरी कार्यालयको छाप लगाउने ।
- खाम बन्द गरेका पत्रहरु सबभन्दा छिटो माध्यमद्वारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउन पठाउने ।
- कार्यालयबाट अन्य कार्यालय वा निकायमा बुझाउन पठाईएका पत्रहरु बुझाएको भरपाई लिई जतनसाथ अभिलेखको रुपमा राख्ने ।
- बुझाउन पठाईएका पत्रहरु व्यक्ति वा कार्यालय वा कुनै निकायको ठेगाना पत्ता नलागी बुझाउन नसकेको कारण फिर्ता आएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी आदेश भए अनुसार गर्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरु प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीले सोधेका विषयमा स्पष्ट जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- सेवाग्राही वा कोही नयाँ व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा नीजको कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।



- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय वा निकाय वा कोहि कसैले फोनबाट कार्यालयको काम वा अन्य कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकारीलाई जानकारी गराउने ।
- यसरी बाहिरबाट कसैले कार्यालयको बारेमा जानकारी माग गरेमा र सो व्यक्ति को हो भन्ने आफूलाई पहिचान नभएको अवस्थामा सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सम्पर्क गराई दिने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, बृद्ध बृद्धा वा असाय सेवाग्राही कार्यालयमा आएमा नीजलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१.५ नगर प्रहरी इकाई :

इकाई प्रमुखको कार्यविवरण :

र्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: (सहायक चौथो)	सेवा/समूह: विविध
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलब रु.

- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमनका लागि नगर प्रहरी नियम, मापदण्ड, आचारसंहिता, नीति, कानूनको परिधिभित्र रही सुरक्षा सम्बद्ध कार्य गर्ने ।
- कार्यालय संरक्षण र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउन, कार्यालय हाताभित्र र बाहिरको सम्पत्ती संरक्षणका लागि नगर प्रहरी परिचालन गर्ने ।
- नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तै ढल, पाटी, पौवा, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी हुन नदिन नियमित रुपमा रेखदेख गर्ने गराउने र सो को समय समयमा प्रतिवेदन सामान्य प्रशासन शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ११ को उपदफा (२) को (क) मा उल्लिखित कार्यहरु गर्ने गराउने र सो सम्बन्धी आवश्यक सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन र नगरपालिका सुरक्षा व्यवस्थाको कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।



- नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्ति रेखदेख र संरक्षणका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराउने, कार्यालय र कार्यालयमा रहेका सामानहरूको संरक्षणका लागि दैनिक रूपमा नगर सम्पत्तिको जांचबुझ गर्ने ।
- कार्यालयमा दैनिक रूपमा आउने र जाने व्यक्तिहरूको निगरानी रेखदेख गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा पर्न आएका आकस्मिक घटना, दुर्घटना, विपदमा उद्धारका लागि तत्काल नगर प्रहरी परिचालन गर्ने र सो घटनाको विवरण सहितको जानकारी कार्यालयमा गराउने ।
- मातहतका नगर प्रहरीहरूको आचारसंहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने, नीजहरूको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको अनुगमन गरी मूल्याङ्कन सहित वृत्ति विकासका लागि सिफारिस साथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१.६ जवडा कार्यालयहरू

(क) वडा सचिवहरूको कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: सहायक/ अधिकृत (पाँचौं/छैटौं/ सातौं)	सेवा/समूह: प्रशासन/सा.प्र.
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलब रु.

- वडा समिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडास्तरीय कार्य तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन साथ समितिको निर्णय अनुसार सम्पन्न योजनाको भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- वडाको वस्तिस्तरबाट सङ्कलन गरिएका योजनाहरूको प्राथमिकिकरण गरी नगरपालिकामा पठाउने कार्यमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा वडा कार्यालयबाट हुने भनि तोकिएका र नगरपालिका कार्यसम्पादन नियमावलीमा वडाकार्यालयले गर्ने भनि तोकिएका सबै प्रकारका सिफारिसहरू तोकिएको ढाँचामा तयार गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
- वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने विषय (एजेण्डा) सङ्कलन गर्ने र वडा अध्यक्षको निर्देशनमा समितिका सदस्यहरूलाई बैठकको सूचना संगै छलफलको विषय संलग्न गरी पठाउने ।
- वडा समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने, बैठकको निर्णय नगरपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा प्रमाणित गरी पठाउने ।
- कार्यालय हाताको सरसफाई, सुझाव पेटिकाको व्यवस्था, कार्यालयमा दर्ता चलानीको व्यवस्था, वडामा सडक वस्तीको व्यवस्था, वडामा सञ्चालित योजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।



- आवश्यकता अनुसारका विषयमा जस्तै घरनक्सा सम्बन्धी सर्जमीन, नाता प्रमाणित, नागरिकता सिफारिसमा परेमा आवश्यक सर्जमिन मुचुल्का गरी पठाउने ।
- नगरपालिकाबाट प्राप्त र वडा कार्यालयले खरिद गरेका सामानको प्रकृति हेरी खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने खातामा आम्दानी गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- वडाको भौगोलिक अवस्था, जनसङ्ख्या, यातायात, शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुपालन आदिको विवरण खुल्ने गरी वडाको वस्तुगत विवरण (वडा प्रोफायल) तयार गरी प्रत्येक बर्ष अद्यावधिक गर्ने ।
- वडास्तरका योजना कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्न सदस्यहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनको निष्पक्ष मूल्याङ्कन गरी सो को प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको अन्तसम्ममा लिखित रूपमा सामान्य प्रशासन शाखामा पेशगर्ने ।
- व्यक्तिगत (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई तथा सम्बन्ध विच्छेद) घटना दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने र सो सम्बन्धी विवरण तोकिएको समयमा विभागमा पठाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कानूनी द्विविधा भएमा वा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा पञ्जिकाधिकारी वा विभागमा पत्राचार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको लागि माग सङ्कलन गर्ने, लगत कट्टाको विवरण तयार गरी दुवै विवरणको आधारमा भत्ता प्राप्त गर्नेको नामनामेसी तयार गरी सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूमा समयमै प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- वडाका अन्य कर्मचारी हरूको कार्य जिम्मेवारी सहित कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने र सो बमोजिम नीजहरूको अनुगमन गरी सुपरिवेक्षकका रूपमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- नगर कार्यपालिका र वडा समिति एवम् वडाअध्यक्षबाट प्रत्यायोजित गरिएका अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने र अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।



(ख) वडा सहायक (चौथो) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: वडा सहायक (चौथो)	सेवा/समूह: प्रशासन/सा.प्र.
संकेत नं.:	कामगर्ने समय:
	तलब रु.

- वडा कार्यालयमा सङ्कलन हुने राजस्व, दस्तुर, शुल्क आदि सङ्कलन गर्ने, बुझिलिने र कार्यपालिकामा दाखिला गर्ने ।
- वडाबाट हुने पत्राचारका लागि, वडाबाट गरिने विभिन्न सिफारिस पत्र तयार गर्ने कार्यमा वडा सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
- वडामा प्राप्त हुन आउने पत्रहरू दर्ता गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- वडाबाट अन्य निकाय वा कार्यालयमा पठाईने पत्रहरू चलानी गरी सम्बन्धित निकाय वा व्यक्ति समक्ष पुऱ्याउने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले खटाए अनुसार अन्य वडामा वा कार्यपालिकाबाट सञ्चालित योजनाको कार्यगर्ने ।
- विभिन्न कार्यको सिलसिलामा वडाबाट गर्नुपर्ने सरजमिन सम्बन्धी कार्यमा खटाएअनुसार वडाको तर्फबाट उपस्थित हुने ।
- वडास्तरी योजनाहरूको कार्यान्वयन अवस्था स्पष्ट हुने गरी अभिलेख राख्ने ।
- वडा सचिव वा वडा अध्यक्षले लाएअह्राएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ग) असिष्टेण्ट/सव-इन्जिनियर (चौथो/पाँचौ) को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: असिष्टेण्ट/सव-इन्जिनियर (चौथो/पाँचौ)	सेवा/समूह: इन्जिनियरिङ/सिभिल
संकेत नं.:	कामगर्ने समय:
	तलब स्केल रु.:

- आफू खटिएको वा आफूलाई तोकिएका वडाहरूका योजनाहरूको लागत अनुमान समयमै तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यान्वयनमा रहेका योजनाहरूको प्राविधिक अनुगमन गरी योजना कार्यान्वयनमा भएका प्रगति र यथार्थ अवस्था लिखित रूपमा शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने र आदेश भएअनुसार गर्ने ।
- निर्माण कार्य सम्पन्नभई रकम भुक्तानीका लागि माग भई आएका योजनाको स्थलगत निरीक्षण गरी प्राविधिक नापजांच अनुसार यथार्थ वील सहितको अन्तिम प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र अनियमित रूपमा निर्माण भएका घर टहराहरूलाई अभिलेखीकरण गरी आवश्यक कारवाहीका लागि लिखित रूपमा शाखाप्रमुखलाई जानकारी गराउने ।



- आफ्नो क्षेत्रमा निर्माण भईरहेको योजनामा कुनै प्रकारको समस्या वा विवाद वा काममा कठिनाई वा काममा बाधा विरोध आई निर्माणकार्यमा असर पर्ने देखिएका शाखाप्रमुखलाई सोको तुरुन्त जानकारी गराउने ।
- वडास्तरमा निर्माणकार्यमा संलग्न टोल विकास संस्था वा योजना उपभोक्ता समिति वा अन्य संस्थाहरूलाई अनुगमनमा देखापरेका विषयमा जानकारी गराई आवश्यक प्राविधिक सहयोग समय समयमा उपलब्ध गराउने ।
- शाखाप्रमुख वा कार्यालय प्रमुख वा कार्यपालिकाबाट आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएबमोजिम ईमान्दारी पूर्वक पुरा गर्ने ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा :

(क) लेखा अधिकृत (सातौं/आठौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: लेखा अधिकृत (सातौं/आठौं)	सेवा/समूह: प्रशासन/लेखा
संकेत नं.:	कामगर्ने समय:
	तलब रु.

- नगरपालिकाको आर्थिक ऐन तर्जुमा गर्न, वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्न, कार्यान्वयन गर्न र राजस्व सङ्कलन गर्ने कार्यमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन, नियमन र अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- सङ्घीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको सदस्य-सचिवको हैसियतले समितिलाई राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन र राजस्व दररेट निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- समितिको परामर्शमा नगरसभाबाट स्वीकृत दररेट अनुसार राजस्व सङ्कलन कार्यमा शाखाहरूको काममा सहजीकरण एवम् समन्वय गर्ने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।



- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- कर राजस्व, गैर कर राजस्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदिको दर निर्धारण तथा राजस्व सुधारका सम्बन्धमा अध्ययन गरी स्थानीय राजस्व परामर्श समितिलाई सुझाव दिने ।
- करदाता मैत्री कर प्रणाली लागु गर्न, कर असुली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन, करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र करदाता आकर्षणका प्याकेज तयार गरी लागु गर्न मापदण्ड सहित तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगर परिषदबाट स्वीकृत राजस्व सङ्कलन लक्ष्य समयमै पूरा हुने गरी राजस्व असुली गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका नियमित गर्नुपर्ने र असुल गर्नुपर्ने वेरुजुहरू आर्थिक प्रशासन नियमावलीको अनुसूचिमा तोकिएको ढाचामा वेरुजु लगत खडा गरी राख्ने वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा अविलम्ब कारवाही शुरु गर्ने ।
- वजेट तर्जुमाको लागि राजस्व परामर्श समितिको सिफारिस, आन्तरिक आय अनुमान, प्राप्त वजेट शिलिङ र गत वर्षको जिम्मेवारी समेतको आधारमा उपलब्ध वजेट खाका तयार गरी बैठकमा जानकारी गराउने ।
- ऐन नियमानुसार खडा गर्नुपर्ने विशेष कोष खडा गरी उक्त कोषको नाउंमा बैंक खाता खोली न्यूनतम रकम तोकिएको वजेट शिर्षकबाट नियमित रुपमा जम्मा गर्ने ।

(ख) लेखापाल सहायकस्तर (पाँचौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: लेखापाल सहायकस्तर (पाँचौं)	सेवा/समूह: प्रशासन/लेखा
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलब रु.

- वार्षिक वजेट तर्जुमाको लागि प्राप्त शिलिङ र राजस्व अनुमानको आधारमा वजेटको खाका तयार गरी पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही स्वीकृत कार्यक्रममा खर्च गर्नका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट वजेट निकासालिने ।
- केन्द्रबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान र आन्तरिक राजस्वबाट सञ्चालन हुने गरी स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालनका लागि वजेट खर्च गर्ने निर्देशिका अनुसार वजेट निकासालिई कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजता ल्याउने ।



- राजस्व शाखाबाट प्राप्त राजस्व सङ्कलन वापतको रकम, कार्यालयमा प्राप्त राजस्व रकम र अन्य सेवा शुल्क, दस्तुर, कर, भाडा, बहाल आदीबाट प्राप्त रकम नगरपालिका कोष खातामा आम्दानी बाँध्ने ।
- सम्पन्न योजनाको लागि प्राप्त प्रमाण, प्राविधिक प्रतिवेदन, योजना शाखाको सिफारिस एवम् संलग्न वील भरपाईका आधारमा भुक्तानी दिने र कार्यालयका अन्य प्रशासनिक वा औचित्यताको आधारमा भएको खर्चको वील भरपाईका आधारमा भुक्तानी दिने ।
- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन नगरपालिका बैठक र नगरसभामा पेश गरी प्राप्त सुझाव एवम् निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरसभाको निर्णयले स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम बजेट निकासी र खर्च गर्ने कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिएको ढाँचामा बेरुजुको लगत खडा गरी फछ्यौटका लागि आवश्यक प्रारम्भिक कारवाही शुरुगर्ने ।
- मासिक चौमासिक र वार्षिक रुपमा आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने र तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित निकायमा वित्तिय प्रगति पठाउने ।
- भुक्तानी माग भई आएका विषयका संलग्न वील भरपाईहरुको आधिकारिकता, औचित्यता र प्रमाणित अवस्थाको चेक जांच गर्ने र भुक्तानी हुन मनासिव देखेमा स्वीकृतिका लागि आवश्यकता अनुसार टिप्पणी सहित स्वीकृत गर्ने अधिकारी कहां पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको मासिक तलव र अन्य भ्रमण खर्च लगायतका खर्चहरु समयमै वितरण गर्ने ।
- कार्यालयबाट हुने गरेका नियमित खर्चहरु जस्तै सरसफाई, कार्यालय र जिन्सी सामानको सुरक्षा, कार्यालय सामानको व्यवस्था, कार्यालय सञ्चालन खर्च, यातायात संचार एवम् सम्पूर्ण उपभोग खर्च कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी समयमै निकासी लिने र खर्चलेख्ने ।
- कार्यालयको आम्दानी खर्चको विवरण दुरुस्त राखी लेखापरीक्षण गराउने, सो को प्रतिवेदन प्राप्त गरी नगरपालिका बैठकमा जानकारीका लागि पेश गर्ने ।
- वडाकार्याहरुबाट भएको आम्दानी खर्चका वील भरपाईहरु समय समयमा अनुगमन गरी नियमित गर्न लगाउने ।
- कार्यालय सञ्चालनका क्रममा भएका आकस्मिक खर्च अनुमोदनका लागि कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने र सोको निर्णय सम्बन्धित खर्च विवरण साथ संलग्न गर्ने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिएबमोजिम सम्पादन गर्ने ।



(ग) सहायकस्तर (चौथो) स.ले.पा.को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: सहायकस्तर (चौथो) स.ले.पा.	सेवा/समूह: प्रशासन
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलब रु.

- आर्थिक प्रशासन शाखाप्रमुखबाट तोकिएबमोजिम नगरपालिकाको राजस्व विवरणको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर सभाको निर्णय अनुसार तयार भई निर्णय भएका कर, दस्तुर र अन्य राजस्वका क्षेत्र र दरहरूको विवरण तयार गरी राजस्व शाखामा सबै सेवाग्राही एवम् करदाताहरूले देख्न र पढ्न सक्ने गरी टांस गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको राजस्वको शिर्षक अनुसारको दैनिक विवरण तयार गर्ने र कार्यालयसमयको अन्तमा शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने, सोको आधारमा मासिक र चौमासिक राजस्व विवरण तयारगरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा पर्ने बनजंगल, नदीनाला, खानी खनिज, झरना छहरा, मठमन्दिर, पर्यटकीय क्षेत्र आदिको सूचना तथ्याङ्क सङ्कलन गरी राजस्व प्राप्त हुनसक्ने संभावनाको अध्ययन गरी प्रतिवेदन शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रको जनसङ्ख्या, घरपरिवार सङ्ख्या, पशुपालनको स्थिति, उद्योग, कलकारखाना, विद्यालय तथा विद्यार्थी सङ्ख्या सम्बन्धी सूचना सङ्कलन गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिकामा विद्यमान रोजगारीको अवस्था पहिचान गर्न स्वरोजगारमा लागेका व्यक्तिहरू, वेरोजगार व्यक्तिहरू, व्यवसायमा संलग्न व्यक्तिहरू, बैदेशिक रोजगारमा गएका व्यक्तिहरू, अन्य मुलुकबाट नगरक्षेत्रभित्र कार्यरत विदेशी नागरिकहरू र विदेशीलाई रोजगार दिने रोजगारदाता हरूको स्पष्ट विवरण सङ्कलन गरी अद्यावधिक राख्ने ।



२.१ राजस्व प्रशासन उपशाखा

(क) राजस्व अधिकृत (छैठौं/सातौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: राजस्व अधिकृत (छैठौं/सातौं)	सेवा/समूह: प्रशासन/लेखा
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलब रु.

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी रकम खर्चका क्षेत्रहरूका योजना तर्जुमा र स्वीकृतीको प्रक्रियामा संलग्न रही शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजस्वका क्षेत्र र दायरा बढाउन सम्भावित विषय क्षेत्रहरूको अध्ययन गरी राजस्व परामर्श समितिलाई सो सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- शाखामा आई परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने, काममा सहजीकरण गर्ने, राजस्व बुझाउन आएका सेवाग्राहीहरूलाई झण्डा वा झिजो महसुस नहुने वातावरण मिलाउने ।
- शाखाको स्वीकृत कार्ययोजना अनुसारको जिम्मेवारी तोकिएको समयभित्रै पूरा गर्न सजग रहने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारीका आधारमा सुपरिवेक्षकको हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमा रहेका ठूला करदाता र साना करदाताको दायरा (शिलिङ) किटान गर्न राजस्व परमर्श समिति मार्फत नगरपालिकामा सिफासि गर्न अलग अलग विवरण तयार गरी राख्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत राजस्वका दरहरू सबै करदाताले स्पष्ट देख्न, पढ्न र बुझ्न सक्नेगरी राजस्व शाखामा राख्ने र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त हुने र वडा कार्यालयमा सङ्कलन गरिने राजस्वको छुट्टा छुट्टै विवरण सङ्कलन गरी प्रत्येक महिनाको अन्तमा सबै वडा कार्यालयहरूबाट संकलित राजस्वको विवरण तयार गर्ने ।
- घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, मालपोत, दस्तुर, सेवा शुल्क, बहाल कर, भाडा, बहाल विटौरी आदिको विवरण सङ्कलन गरी स्पष्ट लगत खडा गर्ने ।
- सङ्कलन भएको राजस्व रकम बैंक दाखिला गरी सोको विवरण सहित बैंक भौचर लेखा शाखामा पेश गर्ने ।
- नगरक्षेत्रका करदाताहरूको विवरण सङ्कलन गरी अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र सबै प्रकारका राजस्वका श्रोतलाई सेवा प्रवाहसंग आवद्ध गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- नगरका ठूला साना सबै करदाताहरू एवम् सर्वसाधारणलाई समेत संलग्न गराई करको महत्व, कर तिर्ने दायित्व र उपयोगिताको बारेमा करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।

- घरजग्गा, व्यवसाय, मालपोत कर तथा अन्य कर दाताको विवरण नाम ठेगाना सहितको लगत अद्यावधिक गरिराख्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारीका आधारमा सुपरिवेक्षकको हैसियतले कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

(ख) सहायकस्तर (चौथो) राजस्व को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: राजस्व सहायक (चौथो)	सेवा/समूह: प्रशासन/लेखा
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलब रु.

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी रकम खर्चका क्षेत्रहरुका योजना तर्जुमा र स्वीकृतीको प्रक्रियामा संलग्न रही उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजस्वका क्षेत्र र दायरा बढाउन सम्भावित विषय क्षेत्रहरुको अध्ययन गरी राजस्व परामर्श समितिलाई सो सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- शाखामा आई परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने, काममा सहजीकरण गर्ने, राजस्व बुझाउन आएका सेवाग्राहीहरुलाई झंझट वा झिजो महमुस नहुने वातावरण मिलाउने ।
- नगरक्षेत्रमा रहेका ठूला करदाता र साना करदाताको दायरा (शिलिङ) किटान गर्न राजस्व परमर्श समिति मार्फत नगरपालिकामा सिफासि गर्न अलग अलग विवरण तयार गरी राख्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत राजस्वका दरहरु सबै करदाताले स्पष्ट देख्न, पढ्न र बुझ्न सक्ने गरी राजस्व शाखामा राख्ने र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त हुने र वडा कार्यालयमा सङ्कलन गरिने राजस्वको छुट्टा छुट्टै विवरण सङ्कलन गरी प्रत्येक महिनाको अन्तमा सबै वडा कार्यालयहरुबाट संकलित राजस्वको विवरण तयार गर्ने ।
- घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, मालपोत, दस्तुर, सेवा शुल्क, बहाल कर, भाडा, बहाल विटौरी आदिको विवरण सङ्कलन गरी स्पष्ट लगत खडागर्ने ।
- सङ्कलन भएको राजस्व रकम बैंक दाखिला गरी सोको विवरण सहित बैंक भौचर लेखा शाखामा पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रका करदाताहरुको विवरण सङ्कलन गरी अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र सबै प्रकारका राजस्व श्रोतलाई सेवा प्रवाहसंग आवद्ध गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।



- नगरका ठूला साना सबै करदाताहरू एवम् सर्वसाधारणलाई समेत संलग्न गराई करको महत्व, कर तिर्ने दायित्व र उपयोगिताको बारेमा करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका कार्यहरू तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

३. योजना तथा अनुगमन शाखा

(क) योजना अधिकृत (सातौं/आठौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: अधिकृत सातौं/आठौं	सेवा/समूह: प्रशासन
संकेत नं.:	कामगर्ने समय:
	तलव स्केल रु.:

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवम् आवधिक योजना तथा गुंुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- सार्वजनिक नीजि साझेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमानिर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- नगरसभाको निर्णयले स्वीकृत कार्यक्रम र योजना कार्यान्वयनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम शाखाप्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका शाखा उपशाखा तथा इकाईमा वार्षिक कार्यजिम्मेवारी तोक्ने, शाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराई जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- राष्ट्रिय योजनाको लक्ष्य अनुरूप नगरपालिकाको आवधिक, वार्षिक योजनाको तर्जुमा र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने आधार र मापदण्ड तयार गरी शाखाप्रमुख एवम् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।



- योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकामा माग भएका योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने र संभाव्य योजनाहरूको नक्सा, डिजाईन, लगत अनुमान, कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिकामा विकास र अध्ययन अनुसन्धान (Research and Development) को अवधारणालाई संस्थागत गर्न पहल गर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका क्षेत्रमा अन्य छिमेकी स्थानीय तहहरूसँग समन्वय र साझेदारीता विस्तारका कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका दृष्टिले उत्पादन र प्रतिफलमुखि योजना सञ्चालन गर्न उपलब्ध अनुसन्धाकर्ता र प्राविधिकलाई परिचालन गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिकामा प्राप्त श्रोत साधनको हचुवा प्रयोग वा सम्भाव्यता अध्ययन विना राजनैतिक निर्णयको आधारमा खर्चगर्ने परिपाटीलाई न्यूनिकरण गर्दै स्थानीय जनताको माग, आवश्यकता र सम्भाव्यता हेरी अध्ययन अनुसन्धानबाट प्राप्त प्रमाणका आधारमा नतिजामुलक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने परिपाटी विकासका लागि प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको बृहत्तर विकासका लागि स्थानीय तथा बाह्य अनुसन्धान कर्ताहरू परिचालन गरी सुझाव सहित प्रतिवेदन लिई विकास योजना तर्जुमा गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत योजना तथा संघ र प्रदेश सरकारको प्रत्यक्ष सहयोगमा सञ्चालन भएका योजनाहरूको लगत राख्ने र मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने योजनाहरूको प्रतिवेदन र लगत अनुमान तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सञ्चालित आयोजनाहरूको अनुगमन सूचक तयार गरी निरीक्षण, मूल्याङ्कन गरी आफ्नो राय सुझाव साथ प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- योजनाहरूको प्रकृति हेरी अनुगमन सूचक तयार गरी मूल्याङ्कनका लागि वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना/कार्यतालिका तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू र प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्यगर्ने ।

(ख) सहायकस्तर (पाँचौ) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: सहायकस्तर (पाँचौ)	सेवा/समूह: प्रशासन
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलब स्केल: रु.

- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तयार गरी योजना फरफारकका लागि सम्बन्धित शाखामा प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने ।
- नगरकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित नगरस्तरीय र वडास्तरीय योजनाहरूको प्रगति समीक्षा गर्न सम्बद्ध पक्षहरूको सहभागितामा बैठकको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- योजनाहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कनका लागि वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना अनुगमन तालिका तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका र प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्यगर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका क्षेत्रमा अन्य छिमेकी स्थानीय तहहरूसँग समन्वय र साझेदारीता विस्तारका कार्यक्रम सञ्चालनका लागि कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने ।



३.१ बन, वातावरण, विपद् तथा फोहोरसमैला व्यवस्थापन उपशाखा

(क) वातावरण संरक्षण अधिकृत (सातौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: अधिकृतस्तर (छैटौं/सातौं)	सेवा/समूह: विविध
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलव रु.

- नगरक्षेत्रमा अकस्मात पर्नआउने दुर्घटना, प्राकृतिक वा मानव सिर्जित घटनाबाट हुन सक्ने सम्भावित क्षतिरोक्न वा न्यूनीकरण गर्न आवश्यक व्यवस्थाका लागि मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि तयार गरी विषयविज्ञ, प्राविधिक जनशक्ति, श्रोत साधनको उचित परिचालनका लागि तयार रहने ।
- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- बाढी, पहिरो, भूकम्प, आगलागि जस्ता प्राकृतिक वा अन्य घटनाबाट मानवीय र धनजनको क्षति नहुने व्यवस्थाका लागि प्रत्येक वडामा खुल्ला क्षेत्र, सुरक्षित स्थान, अस्थायी बसोवासका लागि टहरा वा पाल आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरबाट निसृत हुने फोहोरलाई व्यवस्थित गर्न डम्पिङ साईटको खोजि, सम्भाव्यता अध्ययन र जग्गा प्राप्ती र सार्वजनिक सहमतिका आधारमा फोहोर विसर्जन गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि प्रक्रिया अघि बढाउने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा तर्जुमा गरिने विकास आयोजनाहरूमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमलाई समावेश गरी कार्यान्वयन र अनुगमनमा स्थानीय सहभागिता जुटाउने व्यवस्था गर्ने,
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यजिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तिहरूको पहिचान र आवश्यक भए स्थानान्तरणका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र स्थानको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार तथा विद्युत प्रणाली, टेलिफोन, सुचारु रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन स्थानीय उपभोक्ता परिचालन गर्ने व्यवस्थाका लागि निर्देशिका तयार गरी पेश गर्ने ।



- नगर कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

४. पूर्वाधार विकास शाखा

(क) डिभिजनल इन्जिनियर (नवौं/दशौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: डिभिजनल इन्जिनियर (नवौं/दशौं)	सेवा/समूह: इन्जिनियरीड/सिभिल
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलब रु.

- स्थानीयस्तरमा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा दिगो विकासका लक्ष्यहरूको आन्तरिकिकरण गर्ने नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- दिगो विकासका लक्ष्य प्राप्तिमा राज्यलाई सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- नगरविकास योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषिसडक, खानेपानी र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगरविकास योजना सम्बन्धी नगरसभाले स्वीकृत गरेका कार्यक्रम तथा योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी अनुसार कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहत शाखा र कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी वृत्ति विकासका अवसर उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिकाले ठेक्का प्रक्रियाद्वारा निर्माण गर्नुपर्ने भवनहरूको नक्सा डिजाईन तयार गरी ठेक्का शर्त, कार्यविवरण तथा टेण्डर डकुमेण्ट तयार गर्ने ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवन निर्माणको नमूना नक्सा सहितको नक्सापास निर्देशिका तयार गरी निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।



- नगरक्षेत्रका सडक पूर्वाधारहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने अवस्थाका योजनाको मूल्याङ्कन गरी आवश्यकता अनुसार नक्सा, डिजाईन सहित लागत अनुमान तयार गरी कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने ।
- नगरक्षेत्र र वरपर निर्माण गरिने सडक योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्वसम्भाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र र नगर विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायांवायां सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाउंमा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, ईनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।
- मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन आदेश दिने र नहटाएमा कार्यपालिकामा जानकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही शहरी विकास, वस्ति विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, योजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

(ख) सिभिल इन्जिनियर (सातौं/आठौं) को कार्यविवरण:

- नगरपालिकाको नाउंमा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरू, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरूको अवस्था हेरी मर्मत सम्भारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरूको लगत राखी आवधिक रुपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत मर्मत योजनाको आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारको वार्षिक योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी शाखाप्रमुख एवम् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही शहरी विकास, वस्ति विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, योजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- नगर क्षेत्रको मौलिकता झल्कने गरी व्यवस्थित वस्ति बिकासका लागि जग्गा एकिकरण, खानेपानी, विजुली, टेलिफोन, नगर यातायात गुर्योजना, आवास क्षेत्र, खुल्ला क्षेत्र, बजार तथा व्यापारिक क्षेत्र, बसपार्क, ढलनिकास, मनोरन्जन पार्क, बालउद्यान सहितको नगरबिकास गुर्योजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखाप्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण समीक्षा बैठकमा पेशगर्न शाखाप्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।



- मातहतमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका अन्य सहायक कर्मचारीहरूको कार्यविवरण वा कार्यजिम्मेवारी तोकी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कार्यपालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू तोकिएबमोजिम सम्पादन गर्ने ।

(ग) सव-इन्जिनियर (पाँचौ) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: सव-इन्जिनियर (पाँचौ)	सेवा/समूह: इन्जिनियरीड/ सिभिल
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलव रु.

- नगरपालिकाको नाउंमा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरू, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरूको अवस्था हेरी मर्मत सम्भारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरूको लगत राखी आवधिक रुपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो को कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत मर्मत योजनाको आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारको वार्षिक योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही शहरी विकास, वस्ति विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, योजना पहिचान, तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न शाखाप्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापनमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको मौलिकता झल्कने गरी व्यवस्थित वस्ति बिकासका लागि जग्गा एकिकरण, खानेपानी, विजुली, टेलिफोन, नगर यातायात गुरुयोजना, आवास क्षेत्र, खुल्ला क्षेत्र, बजार तथा व्यापारिक क्षेत्र, बसपार्क, ढलनिकास, मनोरन्जन पार्क, बालउद्यान सहितको स्वीकृत नगरबिकास गुरुयोजनाको अनुगमन गरी कार्यप्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा बैठकमा पेशगर्न शाखाप्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- मातहतमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।



- आफू मातहतका अन्य सहायक कर्मचारीहरूको कार्यविवरण वा कार्यजिम्मेवारी तोक्यो शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा कार्यपालिकाबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू तोकिएबमोजिम सम्पादन गर्ने ।

५. शहरी विकास शाखा:

(क) इन्जिनियर (सातौं/आठौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: इन्जिनियर (सातौं/आठौं)	सेवा/समूह: इन्जिनियरीड (भवन)
संकेत नं.:	कामगर्ने समय:
	तलब रु.

- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित वस्ति विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- भवन निर्माण तथा नक्सा पास गर्ने प्रक्रियामा राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड सम्बन्धी सेवाग्राहीहरूलाई पूर्व जानकारी गराउने दस्तावेज तयार गरी कार्यपालिकाको स्वीकृति बमोजिम सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड बिपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका वस्ति वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता झल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- घर निर्माणका लागि सम्बन्धित व्यक्तिका नाउंमा अस्थायी स्वीकृती पत्र जारी गर्ने र DPC Level पछि Super Structure निर्माणका लागि स्थायी स्वीकृति पत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- नक्सा पासको लागि प्राप्त नक्साको Model, Elevation, Plinth Area, Site Map, Right of Way, Ground Coverage, Structural Design, आदि जांच गर्ने ।
- नक्सा पासको लागि प्राप्त दरखास्त फाराम स्पष्ट रुपमा भरिएको छ छैन जांच गर्ने, प्रक्रिया पूराभई आएको नक्सापासको लागि आवश्यक सूचना जारी गर्ने र साईट निरीक्षण गराउने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोक्यो तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनःनिर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेक्ट्रोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने सम्बन्धमा आफ्नो स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन सुझाव सहित पेश गर्ने ।
- नक्सा नामसारीका लागि आवश्यक प्रक्रिया शुरु गरी निर्णयका लागि माथिको अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।



- शहरी विकासको प्रक्रियामा अवरोध हुने गरी अनियमित रूपमा निर्माण भएका घर टहराहरूलाई अभिलेखीकरण गरी स्थान र ओगटीएको क्षेत्रफल खुलाई आवश्यक कारवाहिका लागि शाखाप्रमुख मार्फत नगरकार्यपालिका बैठकमा जानकारी गराउने ।
- सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरे पछि स्थलगत निरीक्षण गरी स्वीकृत नक्सा अनुसारनै निर्माण भएको पाईएमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

(ख) सव-इन्जिनियर (सहायक पाँचौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: सवईन्जिनियर (पाँचौं)	सेवा/समूह: ईन्जिनियरिङ/भवन
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलव रु.

- सार्वजनिक भवन तथा नगर क्षेत्रभित्र निर्माण हुने सरकारी भवनहरूको डिजाईन अपाङ्गमैत्री छ छैन जांच गरी, अपाङ्गमैत्री भएमा मात्र नक्सापासको लागि उपशाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- निजी घर निर्माणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्डको अधिनमा रही नक्सा पासको लागि सिफारिस गर्ने ।
- स्वीकृत नक्सा भन्दा फरक परेमा वा अनियमित निर्माण भएको पाईएमा स्वीकृत मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुसार आवश्यक कारवाहीका लागि उपशाखाप्रमुख मार्फत नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो उपशाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण तयार गरी उपशाखाप्रमुख मार्फत पेश गर्ने ।
- नक्सा पासको लागि दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी सूचना टासर्ने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने र खटिएको प्रविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सा पास सम्बन्धी कार्य अघि बढाउने ।
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।



- नक्सा शाखाले गर्ने भनि तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिएबमोजिम गर्ने ।

(ग) अमीन (सहायक चौथो) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: सहायकस्तर अमीन (चौथो)	सेवा/समूह: ईन्जिनियरिङ/नापी
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलव रु.

- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ति विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ति विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक जग्गाको लगत तयार गरी संरक्षणको कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ति विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ति विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्धी कार्यमा नापीशाखाबाट आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरु स्पष्ट उपलब्ध गराउने ।
- सेवाग्राहीले घरजग्गाको नक्सा वा ट्रेस माग्नु आएमा तोकिएको प्रक्रिया पूरागरी सरोकारवाला लाई उपलब्ध गराउने ।
- कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. सामाजिक विकास शाखा

(क) सामाजिक विकास अधिकृत (सातौं/आठौं) को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: अधिकृत (सातौं/आठौं)	सेवा/समूह: प्रशासन
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलव रु.

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।



- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश र अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय एवम् सहकार्य गर्ने तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- बालबालिका प्रति हुने दुर्व्यवहार, बालशोषण, बालश्रम एवम् अश्लिल सामग्रीहरूबाट बालबालिका सुरक्षित राख्न स्थानीयस्तरमा आवश्यक कानूनी मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- मातहतका उपशाखाहरूको काम कारवाहीमा समन्वय स्थापना गर्ने गराउने । नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने ।
- अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- बेसहारा जेष्ठ नागरिकहरूको संरक्षणका लागि बृद्धाश्रम, भजनगृह, धर्मशाला तथा औषधि उपचारका लागि गठित वा सञ्चालित सामाजिक संघसंस्थाहरूको कार्यक्रम अनुगमन गर्ने, समन्वय गर्ने, आवश्यक सहयोग गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरेका सामाजिक तथा धार्मिक संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने, संस्था सञ्चालन ईजाजत चेकजांच गर्ने, आर्थिक कारोवारको निरीक्षण गर्ने र सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- राष्ट्रिय युवा नीति, २०६६ अनुरूप युवा लक्षित कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- १६ देखि २५ वर्षसम्मका युवाहरूलाई शिक्षा तथा सीपमुलक जीवनोपयोगी तालिम दिने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिईने अनुदान तथा सोको व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम गरी सो को समय समयमा अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन, नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धी स्पष्ट नियम बनाई कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने ।



- शाखाका कर्मचारीहरूमा कामको जिम्मेवारी कार्यविवरण उपलब्ध गराई उपशाखाहरूको निरीक्षण, अनुगमन र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

६.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा

स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (सहायक पाँचौ) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (सहायक पाँचौ)	सेवा/समूह: प्रशासन.
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलब रु.

- नगरपालिका क्षेत्रमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता प्राप्त गर्नेहरूको विवरण सङ्कलन र अद्यावधिक गर्ने ।
- जेष्ठनागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठनागरिकको लगत, परिचयपत्र, स्वास्थ्य सुविधा, जेष्ठनागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठनागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालनमा शाखाप्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- एकल महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने कार्यमा वडा सचिवहरूलाई सहजीकरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने व्यवस्थाका लागि केन्द्र र प्रदेशस्तरमा अनुरोध गर्ने ।
- दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख ताकिएको समयभित्र नगरपालिका, प्रदेश र विभागमा उपलब्ध गराउने ।



- नगरपालिका क्षेत्रमा घटेका व्यक्तिगत घटनाको दर्ता सङ्ख्या र हालसम्मको अद्यावधिक प्रगति विवरण सङ्कलन गरी वार्षिक रूपमा प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता, पारिवारिक लगत सङ्कलन तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजता ल्याउन र कानूनी अस्पष्टता स्पष्ट गर्न वडा सचिवहरूका लागि सो सम्बन्धी तालिमको कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि शाखाप्रमुखबाट प्राप्त कार्यजिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीको जिम्मेवारी यकिन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

६.२ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा :

(क) म.वि.नि. (सहायकस्तर पाँचौं) को कार्य विवरण

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: म.वि.नि. (सहायकस्तर पाँचौं)	सेवा/समूह: विविध प्रा.
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलब रु.

- स्थानीय समुदायमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक र सांस्कृतिक अधिकार सम्बन्धमा सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट (Gender Responsive Budget) तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक बजेट परीक्षण (Gender Budget Audit) सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा (Gender Violence) निवारणका लागि निरोधात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- स्थानीय विद्यालयहरूमा बालअधिकार संरक्षण सम्बन्धी कक्षा सञ्चालन गर्ने व्यवस्थाका लागि विद्यालय र शिक्षा शाखाको समन्वयमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चित गर्ने ।
- बालक्लब, बालसंरक्षण समिति तथा नगर बालसञ्जाल गठन सञ्चालन र नियमन गर्ने सो को रेख देख गर्ने ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।



- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आयआर्जन वृद्धि गर्न र आर्थिक रूपमा सक्षम बनाउन सीपमुलक तालिम वा क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिका भित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लगत सङ्कलन गरी नियमानुसारको भत्ता उपलब्धीमा सहजता र अन्य सहायता वा सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- अपाङ्गता मैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आदिवासी जनजाती समुदायको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम तथा चेतनामुलक कार्यक्रमहरूको निरन्तर सञ्चालन गरी बञ्चितमा परेका समुदायहरूलाई मूलप्रवाहिकरण गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- नगर विकासका विभिन्न क्षेत्रमा संलग्न रहेका र सहभागी हुन चाहने सामुदायिक वा सामाजिक संघसंस्थाहरूको लगत सङ्कलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- बालबालिका तथा किशोर किशोरीहरूको अधिकार, संरक्षण र प्रवर्द्धनको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने खालका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा विभिन्न विकास कार्यमा संलग्न रहेका र सहभागी हुन चाहने सामुदायिक वा सामाजिक संघसंस्थाहरूको लगत सङ्कलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- बेसहारा जेष्ठ नागरिकहरूको संरक्षणका लागि बृद्धाश्रम, भजनगृह, धर्मशाला तथा औषधि उपचारका लागि गठित वा सञ्चालित सामाजिक संघसंस्थाहरूको कार्यक्रम अनुगमन गर्ने, समन्वय गर्ने, आवश्यक सहयोग गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरेका सामाजिक तथा धार्मिक संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने, संस्था सञ्चालन ईजाजत चेक जांच गर्ने, आर्थिक कारोवारको निरीक्षण गर्ने र सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- यस्ता संस्थाहरूले नगरपालिकाको संस्थागत समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाको कार्यक्रम तथा योजनाहरूसँग दोहोरो नपर्ने गरी योजना तर्जुमाका चरण देखिनै सहभागी गराउँदै लैजाने व्यवस्था मिलाउने ।



- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखाप्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

(ख) सहायक महिला विकास निरीक्षक (चौथो) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: स.म.वि.नि. (सहायक चौथो)	सेवा/समूह: विविध प्रा.
संकेत नं.: कामगर्ने समय:	तलब रु.

- बालवालिका तथा किशोर किशोरीहरूको अधिकार, संरक्षण र प्रवर्द्धनको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने खालका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- सडक बालवालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- बेसहारा जेष्ठ नागरिकहरूको संरक्षणका लागि बृद्धाश्रम, भजनगृह, धर्मशाला तथा औषधि उपचारका लागि गठित वा सञ्चालित सामाजिक संघसंस्थाहरूको कार्यक्रम अनुगमन गर्ने, समन्वय गर्ने, आवश्यक सहयोग गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- उपशाखा सम्बन्धी स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखाप्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरू तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।
- बालवालिका तथा किशोर किशोरीहरूको अधिकार, संरक्षण र प्रवर्द्धनको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने खालका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- सडक बालवालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।



७. शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा

(क) शिक्षा अधिकृत (नवौं/दशौं) को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: शिक्षा अधिकृत (नवौं/दशौं)	सेवा/समूह: शिक्षा सेवा (प्रा.)
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलव रु.

- 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 र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
- शिक्षण सिकाइमा प्रभावकारिता ल्याउन शिक्षक र कर्मचारीको विषयगत तालिम, क्षमता विकास, नयाँ प्रविधिबारे शिक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- अनुगमनका क्रममा दिईएका सुझाव कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जिम्मेवारी तोकी आवधिक प्रतिवेदन लिने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिईने अनुदान तथा सोको व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम गरी सो को समय समयमा अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन, नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धी स्पष्ट नियम बनाई कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने ।
- युवा विकासमा संलग्न अन्य सामाजिक संघसंस्था वा गैरसरकारी संथाहरूको सहकार्य र समन्वयमा दुर्व्यसन, लैङ्गिक हिंसा जस्ता सामाजिक कुरिती विरुद्धको सचेतना र शिक्षामुलक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।



- युवा जागरण, सशक्तिकरण, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकासका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

(ख) अधिकृतस्तर (सातौं)को कार्यविवरण

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: अधिकृतस्तर सातौं)	सेवा/समूह: शिक्षा सेवा (प्रा.)
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलब रु.

- विद्यालयका विद्यार्थीहरूको पाठ्यक्रम भन्दा बाह्य ज्ञान वृद्धिका लागि अतिरिक्त शैक्षिक क्रयाकलापको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने गराउने र सो को विद्यार्थी र समाजमा परेको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र रहेका, सञ्चालन भएका आधारभूत तथा माध्यामिक विद्यालयको निरीक्षण गरी निरीक्षणका क्रममा देखिएको विद्यालयको भौतिक अवस्था, शिक्षण सिकाईको स्थिति, शिक्षकको उपस्थिति, शिक्षक विद्यार्थी अनुपातको अवस्था बारे प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- निरीक्षणका क्रममा देखिएका विद्यालय व्यवस्थापन, कक्षा सिकाई तथा शिक्षकको क्रियाकलाप बारे सुधार गर्नपर्ने विषयमा विद्यालय पक्षलाई सुझाव दिने र सो को जानकारी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा समयमै पाठ्यसामग्रीको वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- निःशुल्क शिक्षा, जेहन्दार विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालय निरीक्षण तथा विद्यालय कक्षा अनुगमनको वार्षिक कार्ययोजना बनाई शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने र सो अनुसार विद्यालय तथा कक्षा अनुगमन निरीक्षण गरी यथार्थ चित्रण सहित प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- विद्यालय निरीक्षणका क्रममा विद्यालयमा र विद्यालय व्यवस्थापन समितिसंगको समन्वयमा कुनै समस्या देखिएमा समन्वय गर्ने, नीतिगत निर्णय गर्नुपर्ने देखिएमा कार्यपालिकामा निर्णयार्थ प्रतिवेदन पेश गर्ने ।



(ग) प्राविधिक सहायक (पाँचौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: प्राविधिक सहायक (पाँचौं)	सेवा/समूह: शिक्षा सेवा (प्रा.)
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलव रु.

- अनुगमनका क्रममा दिईएका सुझाव कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जिम्मेवारी दिई आवधिक प्रतिवेदन लिने ।
- क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रमलाई नतिजासंग आवद्ध गरी सबै तहका शिक्षकहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्न पेशागत तालिमका अवसरहरु उपलब्ध गराउन विषयगत तालिम कार्यक्रम तर्जुमा गरी सुझाव सहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा आवश्यक देखिएका स्थानीय स्तरका प्राविधिक (जे.टि.ए., अ.न.मी., अ.हे.व., सि.एम.ए., ना.प्रा.स., असिष्टण्ट सव-इन्जिनियर आदी) उत्पादन गर्ने प्राविधिक शिक्षाका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- शैक्षिक उपलब्धी कमजोर रहेका समुदाय, लोपोन्मुख जनजाती, महिला वर्ग लक्षित साक्षरता तथा बजारमुखि सीपमुलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- माध्यमिकस्तर उत्तिर्ण गरेका तर विभिन्न कारणले उच्चशिक्षा हासिल गर्न असमर्थ विद्यार्थीहरुका लागि बजारको माग अनुसारका व्यवसायिक सीपमुलक प्राविधिक शिक्षा उपलब्ध गराउन व्यवसायिक शिक्षा तथा तालिम परिषदको समन्वय र सहयोगमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यपालिका तथा शाखाप्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको वार्षिक शैक्षिक कार्यतालिका अनुसार शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन भए नभएको, कक्षा शिक्षण प्रभावकारी भए नभएको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने, आवश्यक भएमा तत्काल सुधारका लागि आफ्नो राय साथ सुझाव दिने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकूदको विकास प्रवर्द्धन, सङ्घ संस्थाको नियमन, समन्वय गर्ने, नगरक्षेत्रमा खेलकूद संरचनाको पूर्वाधार (खेलमैदान, कभर्डहल, रंगशाला) निर्माण, सञ्चालन, तथा खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना गर्न शाखाप्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको समीक्षा बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।



८. स्वास्थ्य शाखा

(क) जनस्वास्थ्य अधिकृत/हे.ई. (सातौं/आठौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: जनस्वास्थ्य अधिकृत (सातौं/आठौं)	सेवा/समूह: स्वास्थ्य सेवा (प्रा.)
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलब रु.

- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यविधि वा नियम वा निर्देशिका स्वीकृतिका लागि प्रारम्भिक कार्य शुरु गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृती र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमाको अवस्थामा स्वास्थ्य विषयलाई योजनाको मूलप्रवाहमा ल्याई तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरको स्वास्थ्य र सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी महामारी फैलिनबाट रोकथामका उपाय खोजिगर्ने ।
- नगरको भौगोलिक अवस्था, विकटता, जनताको स्वास्थ्य संस्थाहरुमा पहुँचको स्थितिलाई विचार गरी जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनःस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको अनुमति, खारेजी, न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी जनताको सामुहिक राय लिई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा उत्पादन हुन सक्ने औषधिय गुण भएका जडिबुटी खेतिलाई प्रोत्साहन गरी यसको प्रयोग, औषधि उत्पादन र व्यवस्थापनका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन कार्यमा स्थानीय वडा कार्यालयाई सहयोग गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन, औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन गरी समय समयमा प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।



- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

(ख) अधिकृत (छैटौं/हे.ई.) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: अधिकृत (छैटौं/हे.ई.)	सेवा/समूह: स्वास्थ्य सेवा (प्रा.)
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलव रु.

- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापनका लागि शाखाप्रमुखको निर्देशनमा योजना तर्जुमा प्रक्रियामा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर कायम राख्न वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका लागि स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहभागी हुने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण, औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने व्यवस्थाका लागि शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स), जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा देखा परेका र पर्न सक्ने सम्भावित संक्रामक रोग रोकथामका लागि समुदायस्तरमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने तथा रोग निरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न समयमै शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा जानकारी गराउने ।



(ग) अधिकृत (छैटौं/क.न./ज.न.) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: अधिकृत (छैटौं) क.न./ज.न.	सेवा/समूह: स्वास्थ्य सेवा (प्रा.)
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलव रु.

- नगरवासीहरूको सरसफाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विषयमा सचेतना जगाउन, फोहोर व्यवस्थापन गर्न, सफा र स्वच्छ पिउने पानीको प्रयोग गर्न, पोषणयुक्त खाना खान, घर कम्पाउण्ड सफा राख्न पालन गर्न पर्ने र सकिने न्यूनतम कुराहरूका बारेमा जनचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- मानव स्वास्थ्यमा गम्भीर असर पर्ने खालका विषदी प्रयोगमा रोक लगाउन कृषि र पशुस्वास्थ्य शाखासंग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- गरिव, असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, द्वन्द तथा प्राकृतिक प्रकोप पिडितहरूलाई लक्षित गरी निःशुल्क स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेका कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनको अवस्था, प्रगति प्रतिवेदन शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा जानकारी गराउने ।
- वडाका समुदायहरूमा स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी आधारभूत जानकारी तथा जनचेतना फैलाउने खालका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो जिम्मेवारी भित्रका कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- नगरसभा वा कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुख ले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।

९. कृषि विकास शाखा

(क) कृषि विकास अधिकृत (सातौं/आठौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: कृषि अधिकृत (सातौं/आठौं)	सेवा/समूह: कृषि सेवा (प्रा.)
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलव रु.

- कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना, हाट बजारको लागि पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, प्रविधि प्रसार तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति, कृषकहरूको क्षमता विकास गर्ने कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।



- कृषि वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका कार्यक्रमहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारिकरणका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने ।
- कृषि बीउविजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमनमा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने । प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्राविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारमा सहजीकरण गर्ने ।
- कृषि संगै बागवानी केन्द्र स्थापना र फलफूल खेतितर्फ कृषकको आकर्षण बढाउन स्थानीय हावापानी अनुसारका विभिन्न जातका फलफूल विरुवा वा वीउ उत्पादन, वितरण र आयात गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन संभावना भएका फलफूल खेति विकासका लागि स्थानीय कृषकहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- नयाँप्राविधिका फलफूल खेती विस्तार, फलफूलका विरुवा उत्पादनका लागि नर्सरी स्थापना र सञ्चालन गर्न पकेट क्षेत्र छनोट गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमा स्थापना भएका कृषि सेवाकेन्द्रहरुको कार्यक्षेत्र विभाजन गर्ने, कार्यविवरण बनाई उपलब्ध गराउने, समन्वय र अनुगमन गर्ने, देखा परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने ।
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण नगरस्तरीय समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखा र सेवाकेन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यविवरण बनाई उपलब्ध गराउने र सोको आधारमा अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने ।



(ख) प्राविधिक सहायक (पाँचौं) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: प्राविधिक सहायक (पाँचौं)	सेवा/समूह: कृषि सेवा (प्रा.)
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: १०.०० - ५.०० तलब रु.

- कृषि प्रसार तथा बालीसंरक्षण सम्बन्धी वडास्तरमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थानीय कृषकहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि उपशाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कृषकहरूको माग र स्थानीय आवश्यकता अनुसार कृषि बालीमा देखिने रोग किरा तथा संक्रामक रोग नियन्त्रणका लागि उचित समयमा शाखाप्रमुख समक्ष जानकारी गराउने ।
- कृषकहरूको बालीसंरक्षण सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरणका स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि उपजको मूल्य वास्तविक कृषकले पाउने कुराको सुनिश्चितताका लागि कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघसंस्थाहरू बीच समन्वयकारी संयन्त्र निर्माण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्राविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार, बालीमा लाग्ने रोग निरोधका लागि स्थानीयस्तरमा नै उपलब्ध हुने र प्रयोग गर्न सकिने औषधिको प्रयोग र विधिबारे प्रचारप्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र सेवाकेन्द्रहरूको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरूको सहभागितामा सञ्चालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा धानवाली, मकैवाली, गहुंवाली, तरकारी खेती आदि विषयगत कृषकहरूको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रम मार्फत अन्तर समूह अनुभव आदान प्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- फलफूलका विरुवामा लाग्ने रोग, किरा आदि नियन्त्रणका लागि स्थानीयस्तरमा नै तयार गरी प्रयोग गर्न सकिने खालको औषधिको खोजी गर्ने ।
- बागवानी विकास तथा नर्सरी सञ्चालनमा स्थानीय कृषकहरूको क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकार तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत एवम् कार्यपालिकाको निर्देशन अनुसार तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



१०. पशुपंक्षी सेवा शाखा

(क) अधिकृत (सातौं/आठौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: प.वि.अ./प.स्वा.अ. (सातौं/आठौं)	सेवा/समूह: कृषि सेवा (पशु समूह)
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलव रु.

- पशुपालन, पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- पशुपालन, पशुस्वास्थ्य र पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा, कर्जा सहजीकरण, पशु बधशाला र शीत भण्डारणको अनुगमन, मूल्याङ्कन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपालक कृषकरुलाई पशुपंक्षीमा लाग्ने रोगको रोकथाम, उपचारमा सहजताका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण, मासुपसल व्यवस्थापन तथा पशुस्वास्थ्य परीक्षण घुम्ति शिविर सञ्चालन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापनका लागि कान्जीहाउस निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली नियमन गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमा स्थापित पशु सेवाकेन्द्रहरुको कार्यक्षेत्र स्पष्ट तोक्ने, कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, समन्वय गर्ने, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी देखा परेका समस्या समाधान गर्ने ।
- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- पशुपंक्षी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
- उपशाखा र सेवाकेन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी दण्ड, पुरस्कार तथा प्रोत्साहनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन एवम् पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा सञ्चालन गर्ने,
- पशुपंक्षी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको उपचार, रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने ।



- पशुसुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

(ख) प्राविधिक सहायक (प.से. पाँचौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: प्राविधिक सहायक (पाचौं)	सेवा/समूह: कृषि सेवा (पशु समूह)
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलव रु.

- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन एवम् पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा सञ्चालन गर्ने,
- पशुपंक्षी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको उपचार, रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुसुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिएबमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

११. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

आन्तरिक लेखापरीक्षक (पाँचौं/छैटौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: आ.ले.प. (पाचौं/छैटौं)	सेवा/समूह: प्रशासन (प्र./ले.)
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलव रु.

- आर्थिक अनुशासन, पारदर्शिता र लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न खर्चका प्रवृत्तिमा आवश्यक सुधार ल्याउन कार्यपालिकामा सुझाव सहित प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।



- लेखा तथा राजस्व क्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक, वित्तीय र लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- शाखामा अन्य कर्मचारी भए नीजहरूको जिम्मेवारी र कार्यविवरणका आधारमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको परिधिभित्र रही खर्च भए नभएको स्पष्ट विवरण सहितको प्रतिवेदन लेखा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्न लगाई प्रक्रिया नपुगेकोमा प्रक्रिया पूरा गरी तयारी राख्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरणका लागि आवश्यक कागजात नियमित गरीराख्ने ।
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास र आर्थिक अनुशासन कायम राख्न सल्लाह र सुझाव पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखाईएका नियमित गर्ने र असुल गर्ने प्रकृतिका बेरजुको अलग अलग लगत समेतको अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित गरि राख्ने ।
- नगरपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक, वित्तीय र लेखापरीक्षण सम्बन्धी प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- लेखा शाखा र लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१२. स्वास्थ्य चौकीहरू

(क) अधिकृत (हे.ई./छैटौं) को कार्यविवरण:

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: अधिकृत (छैटौं)	सेवा/समूह: स्वास्थ्य सेवा हे.ई
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: तलव रु.

- आफू खटिएको स्वास्थ्य चौकी (सेवाकेन्द्र) मा स्थानीय समुदायको सहभागिता र सहयोगमा स्वास्थ्य कार्यालय, विरामी जांच कक्ष, औषधि वितरण कक्ष, नाम दर्ता इकाई स्थापना गरी उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।



- केन्द्रबाट उपचार संभव नहुने विरामी वा घाइते दर्ता हुन आएमा विरामीको अवस्था हेरी आवश्यक भएमा तत्काल यातायातका लागि एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराई माथिल्लो तहको स्वास्थ्य निकायमा रिफर गरी पठाउने ।
- आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्र समय समयमा भ्रमण गरी स्वास्थ्य अवस्था, सरुवा रोग, महामारीको लक्षण, सरसफाईको अवस्था, पिउने पानीको गुणस्तर आदि अनुगमन गरी शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्रका विरामीको अवस्था हेरी आवश्यकता अनुसार घर दैलो सेवा प्रवाह गर्ने, स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा आई परेका स्वास्थ्य समस्या श्रोत साधनको अभाव र अन्य कुनै समस्या भए नगर स्वास्थ्य शाखामा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- चौकीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको काममा सहयोग सहजीकरण र समन्वय गर्ने, उनिहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखामा पेश गर्ने ।

१३. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र

अ.हे.व./क.न. (सहायक चौथो/पाँचौ) को कार्यविवरण :

कर्मचारीको नाम थर :	ठेगाना :
पद र तह: अ.हे.व./क.न. (सहायक चौथो/पाँचौ)	सेवा/समूह: स्वास्थ्य सेवा प्रा.
संकेत नं.:	कामगर्ने समय: १०.०० - ५.०० तलब रु.

- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग विरुद्ध सचेतना अभिवृद्धि, जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन जनचेतनाका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी वार्षिक नगरविकास योजनामा समावेश गर्न पहल गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा सहज बनाउन आवश्यक स्वास्थ्य उपकरण, औषधि र स्वास्थ्य कर्मी तयारी हालतमा राख्न चाहिने श्रोत साधनको व्यवस्थाका लागि नगरपालिका तथा अन्य निकायसंग सहकार्य र समन्वय गर्ने ।
- नगर विकास योजना तर्जुमाको चरणमा नै शहरी स्वास्थ्य केन्द्रको आवश्यकता, औचित्य र भूमिका को बारेमा स्पष्ट गरी अत्यावश्यक कार्यका लागि बजेट विनियोजन गर्न कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।



- स्थानीय विद्यालय तथा सार्वजनिक स्थानहरूमा स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालनका लागि योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- नगरवासीहरूलाई दैनिक नियमित स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने र केन्द्रमा आएका विरामीहरूको रोगको प्रकृति र प्रकारहरूको बारेमा अभिलेख राखी प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो केन्द्रबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।



अनुसूची - ८: सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी प्रारम्भिक छलफलको झलक

उपरोक्त मिति २०८१/०९/२३ गते मंगलबारका दिन यस वातावरण नगरपालिका स्तरोत्तर तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी प्रारम्भिक छलफल नगरपालिकाका नगर प्रमुख श्री चक्रपाणी अर्याल ज्यूको अध्यक्षतामा तपसिलको उपस्थितिमा सम्पन्न गरियो।

उपस्थिति:

- | | | |
|---------------------------|---|---------------------------|
| श्री चक्रपाणी अर्याल | - | नगर प्रमुख |
| श्री रीता कुमारी चौधरी | - | नगर उप प्रमुख |
| श्री भक्तिशम मरासिनी | - | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| श्री सज्जु कुमार साकुमगर | - | वडाध्यक्ष (वडा नं. १) |
| श्री विष्णु प्रसाद पौडेल | - | " (वडा नं. २) |
| श्री टेक व. भुङ्गे मगर | - | " (वडा नं. ३) |
| श्री दकिलाल रेग्मी मगर | - | " (वडा नं. ४) |
| श्री पुनिका प्रसाद मुसाल | - | " (वडा नं. ५) |
| श्री करुण टण्डन | - | " (वडा नं. ६) |
| श्री विष्णु गिरी | - | " (वडा नं. ७) |
| श्री बाबुराम अर्याल | - | " (वडा नं. ८) |
| श्री कमल पौडेल | - | " (वडा नं. ९) |
| श्री यश प्रसाद पौरप्रेत | - | " (वडा नं. १०) |
| श्री नरेन्द्र प्रसाद थापु | - | " (वडा नं. ११) |
| श्री देवरा गुड्डा | - | कार्यपालिका सदस्य |
| श्री चन्द्रावती थापु | - | " " |
| श्री शान्ता पाण्डे | - | " " |
| श्री शाखा पहियार | - | " " |
| श्री कृष्ण कुमार शतार | - | " " |
| श्री दिल बहादुर सुनार | - | " " |
| श्री पिताम्बर विश्वकर्मा | - | " " |
| श्री वद्विताथ चौधुराला | - | (O/M) विज्ञ |
| श्री उगाराज पौडेल | - | स्वच्छता शाखा प्रमुख |
| श्री धनिराम आचार्य | - | वडाध्यक्ष |
| श्री रिवक क. रि. ला. | - | विज्ञ |
| श्री सुरज धिमिरे | - | इन्जिनियर |
| श्री बपुका रीवारी | - | पत्रा काला मन्त्री प्रमुख |
| श्री लक्ष्मी गौरी | - | जि.सि. शाखा प्रमुख |



५४६ दीपक पाठ (जी.सु., नगर समुदाय संविकालय)
 श्री देवदास नारायणराव शास्त्रिक लय
 भगवती आर्याभारती (स.म.वि.नि., महिला तथा बालबालिका)
 आश्रित मराठम स्वामि (स.म.वि.नि., श्री.म.क.)
 अतहत कोषाल- लोबापाल
 विद्या स्वनाल - सी. पांचो - व्यायाम समिति
 मिलन कोषाल - ए.प्र.अ. - ए.प्र. शाळा
 दीपक थापा - ई.अ. - प्रशासन शाळा
 शिवताराज आचार्य - जी.अ. - योजना " "
 विठ्ठल शर्मा - ए. पांचो - प्रशासन शाळा





पत्र संख्या : ०८११८२
चलानी नम्बर :

बाणगङ्गा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बाणगङ्गा, कपिलवस्तु
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल



मिति २०८१।०९।२३ गते विहान ११:०० बजे बस्ने कार्यपालिका बैठकका
प्रस्तावहरू:

१. बाणगङ्गा नगरपालिकाको संगठनात्मक अध्ययन प्रतिवेदन छलफल सम्बन्धमा,
२. स्वास्थ्य ऐन, २०८१ छलफल सम्बन्धमा,
३. नगरसभा तयारी सम्बन्धमा,
 - प्रगति प्रतिवेदन छलफल सम्बन्धमा,
 - आर्थिक ऐन माथी छलफल तथा संशोधन सम्बन्धमा,
 - विनियोजन ऐन माथी छलफल तथा संशोधन सम्बन्धमा,
 - विशेष प्रस्ताव र निर्णय सम्बन्धमा,
 - कार्यसूची अनुसार पूर्ण तयारी सम्बन्धमा,
४. विविध



(Handwritten signature)



Integrated Studies & Research Centre
B.P.C.



Integrated Studies & Research Centre Ltd.
B.S./S.