

संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M) सर्वेक्षण
२०८१/८२



परशुराम नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
लालढुङ्गा, डडेलधुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

Organizational & Management Survey

संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M) सर्वेक्षण २०८१/८२

प्रकाशक	: परशुराम नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, लालढुङ्गा डडेलधुरा
सर्वाधिकार	: प्रकाशकमा
प्रकाशन मिति	: २०८२
प्राविधिक सहयोग	: भुसंसार इन्जिनियरिङ्ग प्रा.लि., महालक्ष्मी - ०५, ललितपुर
सम्पर्कका लागि	: परशुराम नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, लालढुङ्गा, डडेलधुरा सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल ईमेल:



परशुराम नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लालढुङ्गा, डडेलधुरा,
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

नगर प्रमुख ज्युको भनाई

नेपालको संविधान २०७२ ले नगरपालिकालाई स्थानीय सरकारको रूपमा अंगिकार गरेको छ साथै नगरपालिकालाई स्थानीय सरकारको रूपमा २२ वटा एकल अधिकारहरू प्रदान गरेको छ। नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कामहरू एउटा ठूलो मन्त्रालयको कार्यभार भन्दा कम छै। गा.वि.स.बाट नगरपालिकामा रूपान्तरण भएसँगै कानूनी रूपमा मात्र नभई सामाजिक रूपमा पनि नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूको भार अत्याधिक रूपमा बढेको छ। यस्तो अवस्थामा भएका जनशक्तिहरूको क्षमतालाई समुचित रूपमा प्रयोग गर्ने र रिक्त दरवन्दीहरूको पदपूर्ति गर्नु वाहेकको अर्को विकल्प नगरपालिकासँग छैन हरेक संस्था आफैमा एउटा जीवन्त प्रणाली हो। संस्थालाई सुव्यवस्थित रूपमा सञ्चालनका लागि वनाइएका ऐन, नियम, गतिविधिहरूलाई जीवन्त बनाउने काम कर्मचारीहरूकै भएकोले नगरपालिकाको विभिन्न शाखाहरूको संस्थागत विकास तथा ती शाखाहरूमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको क्षमता विकास अपरिहार्य भएको छ। शाखा सक्षम र सुदृढ भए मात्र नगरपालिका सुदृढ बन्न सक्छ। हरेक शाखाहरू नगरपालिकाको पाखुराहरू हुन। जनताको घरदैलोमा गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्नका लागि हामीले लिएको लक्ष्य र उद्देश्यलाई पुरा गर्नका लागि हाम्रा शाखाहरू सक्षम र सुदृढ हुन जरुरी छ जसले गर्दा वडा कार्यालयहरूलाई पनि सक्षम र सुदृढ बन्न सहयोग गरोस्। कर्मचारीहरूमा सेवाको भावना हुन जरुरी छ। हाम्रा आर्थिक रूपमा विपन्न, सामाजिक रूपमा वहिष्करणमा परेका, सांस्कृतिक रूपमा सीमान्तकृत वर्गहरूलाई स्याहादै सही वाटो देखाउँदै गन्तव्यमा पुर्याउने कर्मचारी हाम्रो आजको आवश्यकता हो। समतामुखी र गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि कर्मचारीहरूको आवश्यकता भएको हो। त्यस्तै समतामुखी र गुणस्तरीय सेवा प्रवाहका लागि बेला मौकामा संगठनात्मक अध्ययन हुन जरुरी छ। यही संगठनात्मक अध्ययन प्रतिवेदनका आधारमा नगरपालिकाले कर्मचारीहरूमा काम गर्ने उत्साह भर्न तथा सबै शाखाका कर्मचारीहरूको बीचमा स्वस्थ प्रतिस्पर्धाको भावना विकास गर्न सबै शाखाहरूलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराउनुको साथै उनीहरूको कार्य सम्पादन सम्झौता पनि गरेको छ। नगरपालिकामा भएको अधिकार र श्रोतलाई विकेन्द्रित बनाई सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो बनाउन शाखाको सुदृढिकरण आवश्यक छ। यो संगठनात्मक अध्ययन प्रतिवेदनले नगरपालिकाको संस्थागत विकासका समस्या, चुनौतिहरूलाई चिरफार गरी समाधानका उपायहरू पहिचान गर्न नगरपालिकाको आँखा खोल्नेछ भन्ने आशा लिएको छु। यो अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग भुसंसार इन्जिनियरिङ्ग प्रा. लि.का परामर्शदाता साथीहरूलाई म धन्यवाद दिन चाहान्छु। धन्यवाद!

भरत बडायर जोशी
नगर प्रमुख



परशुराम नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लालढुङ्गा, डडेलधुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

उप प्रमुख ज्यूको भनाइ

परशुराम नगरपालिका सम्भावना नै सम्भावनाको खजना हो। आलु, लगागत नगदे वाली तथा फलफूल उत्पादनको हिसावले पनि उर्वरभूमिको रूपमा रहेको छ। विकासको अन्तिम उद्देश्य मानवीय खुशी हो। जबसम्म हामीले मानिसमा भएको सीप, ज्ञान तथा क्षमतालाई समुचित तरिकाले दोहन गर्न सक्दैनौं तबसम्म विकास संभव छैन। मानिसभित्र थप काम गर्ने सीप र जांगर भरी थोरै पूँजीवाट धेरै भन्दा धेरै प्रतिफल ल्याउन सक्ने बनाउन जरुरी छ। अक्सर हरेक मानिसलाई आफूले गरेको व्यापार, व्यवसाय अफठ्यारो र झन्झटिलो लाग्छ। मानिसलाई उसले गर्दै आएको व्यापार, व्यवसाय तथा पेशालाई थप सहज बनाउन अनि सो पेशाप्रतिको उसको निष्ठा बढाउन उसको क्षमता विकास गर्न जरुरी छ। यहाँ मानिसहरूमा यो संभावना छ, यो काम गर्न सकिन्छ भन्ने हौसलाको जरुरी छ। संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणले कर्मचारीहरूमा हौसला भर्छन त्यसैले यी कार्यक्रमहरू दीगो र जोखिमरहित हुन्छन। एउटा गाउँको विकासका लागि भौतिक पूर्वाधारको जति आवश्यकता छ त्यति नै आवश्यकता मानिसहरूमा सामाजिक एकताको पनि रहेछ। सामाजिक एकता त्यति बेला संभव रहेछ जति बेला मानिसहरूमा साझा गन्तव्यको आभास गराउन सकिन्छ। अहिले पनि हाम्रो गाउँका दाजुभाई दिदीबहिनीहरू साँध सीमानाको विषयमा, अंश वण्डाको विषयमा, छुवाछुत तथा लैङ्गिक विभेदको कारण लडिरहेका छन। शान्तिका अग्रदुत गौतमबुद्धको जन्मस्थान नेपालका शान्तिका सेनानीहरूको बीचको विवाद, विरोधभासको अन्त्य त्यति बेला संभव हुन्छ जति बेला हामी एउटै मानव हौं भन्ने महसुस हुन्छ। यो महसुस गराउने काम केवल चुस्तदुरुस्त कामकारवाही अगाडि बढाउने कर्मचारीले मात्र गर्न सक्छन। यसका लागि तपाईं हामी सबैको सहयोगको जरुरी छ। परशुराम नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण बनाउन सहयोग गर्ने सम्पूर्ण नगरपालिकाका कर्मचारीहरूलाई तथा प्राविधिक विज्ञ टीमलाई धन्यवाद दिन चाहान्छु। साथै यसको कार्यान्वयनमा तपाईंहरूको सहयोगको अपेक्षा गर्दछु।

(विमला कुमारी बोहरा)

उप प्रमुख



परशुराम नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लालढुङ्गा, डडेलधुरा
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको भनाइ

भौतिक विकास र मानवीय विकास एउटै सिक्काका दुई वटा पाटा रहेछन्। जनसहभागिता सहितको विकासलाई दिगो हुने सम्भावना रहन्छ। कार्यालयमा कार्यरत पदाधिकारी, कर्मचारी, समुदायको अग्रसरता तथा रुचिलाई पनि साथमा राखेर लान सकियो भने बल्ल हाम्रा भौतिक विकासका प्रयासहरू दीर्घकालीन बन्दा रहेछ। यसका लागि एक संस्थामा काम गर्ने कर्मचारीहरूको काम बाडँफाँड अति आवश्यक हुन्छ। जनताहरूमा जबसम्म हामीले सरकारी स्रोत तथा साधनहरूमाथिको स्वामित्व बोध सृजना गर्न सक्दैनौं तबसम्म विकासलाई दिगो बनाउन सक्दैनौं। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले दिगो तथा सन्तुलित विकासको परिकल्पना गरेको छ। हार्डवेयर र सफ्ट वेयरका योजनाहरूलाई समेटेर लान सकियो भने मात्र हाम्रा योजनाहरू सन्तुलित बन्न सक्छन्। नगरपालिकाको संस्थागत स्वमूल्याङ्कन लेखाजोखा, जेन्डर अडिट, राजस्व परिचालन योजना, क्षमता विकासको खाडल पहिचान आदि आधारमा नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तयार पार्ने प्रयास विज्ञ टोली सहित परशुराम नगरपालिकाले गरेको छ। विकासलाई प्रभावकारी रूपमा अघि वढाउन नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली प्रभावकारी हुन जरुरी छ। संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणले नगरपालिकाको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली जस्तै आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा तथा अन्य शाखाहरूको संस्थागत विकासमा जोड दिन्छ। नगरपालिकाको शासकीय प्रबन्ध, संगठन तथा प्रशासन, वार्षिक बजेट तथा योजना व्यवस्थापन, वित्तीय एवं आर्थिक व्यवस्थापन, सार्वजनिक सेवा प्रवाह, न्यायिक कार्यसम्पादन, भौतिक पूर्वाधार, सामाजिक समावेशीकरण, वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापन र सहकार्य एवं समन्वयलाई विकासका १० प्रमुख आधार स्तम्भको रूपमा मानी ती क्षेत्रमा हुने तथा गरिने काम कारवाहिलाई चुस्तदुरुस्त अगाडि बढाउँन संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कोशेढुङ्गा हुनेछ। यो कार्यका लागि अहोरात्र लाग्नु हुने सम्पूर्ण कर्मचारी साथीहरू र विज्ञ टोलीलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु। साथै संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणमा भएका क्रियाकलापहरूलाई नगरपालिकाको वार्षिक योजनामा समावेश गरी कार्यान्वयनमा जोड दिनु हुन सबैलाई अनुरोध छ।

(कल्पना भट्ट)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषयसूची

नगर प्रमुख ज्यूको भनाई	i
उप प्रमुख ज्यूको भनाइ	ii
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यूको भनाइ	iii
विषयसूची.....	iv
खण्ड एक – परिचय	1
११ अध्ययनको पृष्ठभूमि.....	1
१२ अध्.यनको उद्देश्य	2
१३ अध्ययनको औचित्य.....	2
१४ अध्ययनको विधि.....	3
१५ अध्ययनको सीमा.....	4
१६ अपेक्षित. उपलब्धी.....	5
खण्ड २ : विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू.....	6
२१ विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम., कर्तव्य र अधिकारहरू.....	6
२.२ विद्यमान सङ्गठन ढाँचा	28
२.३ विद्यमान दरबन्दी तेरिज र कर्मचारी विवरण.....	31
२.४ विद्यमान सङ्गठनत्मक संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा रहेका समस्या.....	32
खण्ड ३वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण :	34
३१ संवैधानिक व्यवस्था.....	34
३२ कार्यक्रमको विश्लेषण.....	34
३३ कार्यबोझको विश्लेषण:	34
३४ परिवर्तनको औचित्य.....	34
खण्ड ४: प्रस्तावित साङ्गठानिक संरचना, दरबन्दी र आर्थिक विश्लेषण	36
४.१ प्रस्तावित सांगठनिक रचनाको व्याख्या.....	36
४२ प्रस्तावित सांगठनिक संरचना.	38
४३ प्रस्तावित तालिका अनुसारको संगठनात्मक स्वरूप.....	40
खण्ड ५ प्रस्तावित शाखाहरूको कार्य विवरण.....	45
खण्ड ६ निष्कर्ष र सुझावहरू :	81

खण्ड एक — परिचय

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । यसै गरी धारा २१६ मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार अन्तर्गत) 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) ३ (संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही नगरपालिका र नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ तथा नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था रहेको छ । स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ बमोजिम गठित साविकका स्थानीय निकायहरू वि.सं .२०७२ साल असोज ३ गते नयाँ संविधान जारी भए पश्चात् स्थानीय सरकारमा रूपान्तरित हुन पुगेका छन् । यसबाट हिजोका स्थानीय निकायहरूको तुलनामा आजका स्थानीय सरकारहरूको कार्यक्षेत्र र भूमिका बृहत् हुन पुगेको छ । यस सन्दर्भमा नेपालको संविधानको भावना अनुरूप स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भई कार्यान्वयनमा रहेको छ । कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा कर्मचारीको एक तहको व्यवस्थापन पनि भैसकेको छ । बदलिँदो अवस्था अनुरूप स्थानीय सरकारको स्वरूप ग्रहण गर्न र थपिएको जिम्मेवारी वहन गर्न तथा विद्यमान साङ्गठानिक स्वरूप र जनशक्ति माथि पुनरावलोकन गर्नुपर्ने अवस्था आएको छ । यस सम्बन्धमा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा) १० (मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भई सकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख छ । साथै सोही ऐनको दफा १२ को उपदफा) ५ (मा स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पद सङ्ख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुन नसक्ने पद सङ्ख्या प्रक्षेपण गरी प्रदेश र स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोकसेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ । संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी 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 । सोही 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 आदिका बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ । यस अनुसार नेपाल सरकारले कर्मचारी समायोजन गरे पश्चात स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति समेतलाई समेटि कार्यालयको कार्यबोझ एवम् भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसङ्ख्याको आधारमा विद्यमान साङ्गठानिक स्वरूप र कर्मचारी सङ्ख्यामा थपघट गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको छ । उपर्युक्त पृष्ठभूमिमा नगरपालिकाहरूको वर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको अभाव, स्थानीय सरकारको रूपमा निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीय बासीहरूको बढ्दो अपेक्षा एवम् सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता

ल्याउन विद्यमान सङ्गठन एवम् दरबन्दीमा आवश्यक परिमार्जन गरी नगरपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादनमा सघाउ पुर्याउन आवश्यक देखिएको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई समेत ध्यानमा राखी परशुराम नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यबोझ समेतको अध्ययन गरी यो प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको छ।

१.२ अध्ययनको उद्देश्य

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारको काम, कर्तव्य बहन गर्नुपर्ने दायित्व अन्य स्थानीय सरकार सरह परशुराम 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 अवस्थाअनुसार सङ्गठन तालिका, जनशक्तिको दरबन्दी र कार्य विवरण तयार गर्नु नितान्त आवश्यक देखिएको छ। लामो समयको अन्तराल पश्चात निर्वाचित जनप्रतिनिधिप्रति जनताको उच्च अपेक्षा रहेकोले त्यसलाई पनि सम्बोधन हुने गरी विकास कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने अवस्था छ भने अर्कोतर्फ संविधानको मर्मअनुसार जनतालाई घरघरमा सरकारको उपस्थितिको प्रत्याभूत गराउने जिम्मेवारी पनि नगरपालिकामा थपिएको छ । यसै परिप्रेक्ष्यमा परशुराम नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुका निम्न उद्देश्यहरू रहेका छन्:

- स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताको आधारमा नगरपालिकाको कार्य प्रकृति र कार्यबोझको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने,
- नेपालको 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 भूमिकाको लेखाजोखा र विद्यमान सङ्गठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त सङ्गठन तालिका तयार गर्ने र प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसारका शाखा, उपशाखा र एकाइहरूको कार्य विवरण तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाका विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरूको कार्य जिम्मेवारी अनुरूप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिकाको साङ्गठानिक संरचना अनुसारका शाखा, उपशाखा र एकाइहरूका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, सेवामुखी र जवाफदेही बनाउन आवश्यक सुझावहरू तयार गर्ने ।

१.३ अध्ययनको औचित्य

नेपालको संविधानले सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्य व्यवस्थाको परिकल्पना गरे पश्चात संविधानको अनुसूची ८ लाई मूर्तरूप दिन बनेको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ को दफा ८३ मा स्थानीय सरकारको सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धी नयाँ व्यवस्था गर्न आवश्यक अध्ययन गरी सोहीअनुरूप विद्यमान ऐन र कानूनको अधीनमा रही शासकीय संरचनाको पुनर्गठन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ। सो बमोजिम सङ्घीय शासन प्रणालीको सफल कार्यान्वयनका लागि समय समयमा स्थानीय सरकारको

साङ्गठानिक संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नु आवश्यक र औचित्यपूर्ण विषय हो । कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भई सकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख छ। साथै दफा १२ को उपदफा (५) बमोजिम स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पदसङ्ख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुन नसक्ने पद सङ्ख्या प्रक्षेपण गरी प्रदेश र स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोक सेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

१.४ अध्ययनको विधि

यो प्रतिवेदन देहायका तथ्याङ्कीय स्रोत एवम् विधिहरूको उपयोग गरी तयार गरिएको हो:

क) दस्तावेज अध्ययन एवम् विश्लेषण

परशुराम नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने क्रममा निम्न दस्तावेजहरूको अध्ययन गरिएको थियो:

- नेपालको संविधान,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६,
- स्थानीय तह योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५,
- नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४
- नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४,
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्था ऐन, २०७५,
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५,
- कर्मचारी समायोजन नियमावली, २०७५,
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- नगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली २०७४
- विद्यमान प्रचलित कानूनहरू
- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा स्थानीय तहहरूको लागि तयार गरिएको अन्तरिम सङ्गठन तालिका,

ख) अभिमुखीकरण तथा अन्तरक्रिया

सङ्गठन संरचनाको अवधारणा, आवश्यकता, न्यूनतम आधार र शर्तहरूको बारेमा परशुराम नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी एवम् सहजकर्ताहरूको सहभागितामा नगरपालिका केन्द्रमा अभिमुखीकरण र अन्तरक्रिया सम्पन्न गरी प्राप्त राय सुझावका आधारमा देहायका पक्ष सम्बद्ध विश्लेषण गरिएको छ:

- मौजूदा साङ्गठानिक संरचनाका सबल र कमजोर पक्षहरू
- विद्यमान साङ्गठानिक संरचनामा परिमार्जनको औचित्य तथा आवश्यकता

- विद्यमान संरचनाले सम्बोधन गर्न नसकेका विषयहरू
- नगरपालिकाको भौगोलिक विशिष्टता, सेवाप्रवाह गर्नुपर्ने जनसङ्ख्या र स्थानीय आवश्यकताहरूको विश्लेषण

ग) राय, परामर्श र छलफल

- नगरपालिकाको विभिन्न शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग परामर्श गरी विद्यमान सङ्गठन संरचना, विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी र सेवाप्रवाहमा हाल देखापरेका समस्याका बारेमा जानकारी सङ्कलन गरिएको।
- यस अध्ययन प्रतिवेदनलाई निश्चित आकारमा ल्याउन नगरपालिका नगर प्रमुख, उप-प्रमुख, अन्य पदाधिकारीका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग आवश्यकता अनुसार सम्पर्क र छलफल गरिएको छ।
- प्रस्तावित साङ्गठानिक ढाँचा अनुसार शाखागत कार्य विवरणका साथै आवश्यक हुने कर्मचारी दरबन्दी यथा सक्य मौजूदा दरबन्दी भित्रबाट नै पूर्ति एवम् मिलान गर्ने गरी आवश्यक कर्मचारीहरूको विवरण सङ्कलन गरी दरबन्दीअनुसार प्रत्येक पदको कार्यविवरण तयार गरिएको छ।
- संशोधित सङ्गठन र कार्य विवरणको अन्तिम रूप दिन र कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गरिएको थियो

घ) मस्यौदा प्रतिवेदन प्रस्तुती

सम्बन्धित दस्तावेजहरूको अध्ययन तथा नगरपालिकाका सम्बद्ध पक्षहरूसित व्यापक छलफल गरि तयार गरिएको सर्वेक्षण प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीज्यूहरू र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहित कार्यालयका कर्मचारीहरूको उपस्थितिमा प्रस्तुत गरी छलफल गरिएको छ। इमेलको माध्यमबाट पनि नगरपालिकाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूसँग प्रतिवेदन आदान प्रदान गरी परिमार्जन सहित प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिने कार्य भएको छ।

१.५ अध्ययनको सीमा

यो सर्वेक्षण प्रतिवेदन निम्न अवस्थाको सिमालाई दृष्टिगत गरी तयार गरिएकोछः

- नगरपालिकाबाट उपलब्ध तथ्याङ्क, नगरपालिकाको सङ्गठन तालिका, कार्यरत कर्मचारीहरूको अभिलेख, आयव्ययको विवरण, विद्यमान दरबन्दी विवरण र नगरपालिका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरू सितको छलफल यस अध्ययनका मुख्य सूचनाका श्रोतहरू हुन्।
- कार्यालयको कार्यबोझ, कामको व्यस्तता, सेवाग्राहीको चाप र जनशक्तिको कमीका कारण पनि सहजकर्तालाई आवश्यक सूचना र जानकारीहरूमा सिमितता रहेको थियो।

- स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई सम्बोधन गरी सेवाप्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन आवश्यक दरबन्दी सङ्ख्या सिफारिस गर्दा आर्थिक व्ययभारलाई व्यापक विचार पुर्याउनुपर्ने अवस्थाका कारण पर्याप्त दरबन्दीहरू सृजना गर्न कठिनाई भएको ।

१.६ अपेक्षित उपलब्धी

- परिवर्तित अवस्था अनुसार नगरपालिकाको भूमिका र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन प्रस्तावित संगठन संरचना सहयोगी र फलदायी भएको हुनेछ ।
- नगरपालिकाको परिवर्तित संगठन तालिका अनुरूप हरेक शाखा, उपशाखा र एकाईहरूको कार्य विवरण तयार भई संस्थागत कार्य र जिम्मेवारीमा स्पष्टता आएको हुनेछ ।
- सबै शाखा, उपशाखा र एकाईहरूको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरूको दरबन्दी तयार भएको हुनेछ ।
- दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार भई सेवा प्रवाह सहज र प्रभावकारी भएको हुनेछ ।
- गाउँपालिकामा विगत लामो समयदेखि कार्यरत कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासका अवसर सृजना भई कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरमा बृद्धि भएको हुनेछ ।
- सेवाग्राही सर्वसाधारणको दृष्टिमा नगरपालिकाको स्वरूप, कार्य प्रकृति र सेवा प्रवाहको अवस्थामा सुधार आएको देखिनेछ ।

यसरी लोकसेवा आयोगको प्रकृया अनुसार नियुक्ती गर्ने परिपाटी शुरु भएमा नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने योग्य, दक्ष र क्षमतावान युवाहरूको छनौट भई नगरपालिकाको कार्य सम्पादनस्तरमा उल्लेखनीय सुधार हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

खण्ड २ : विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

२.१ विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

२.१.१ नेपालको संविधान

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

(१) संविधान र सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही नगर 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 यसप्रकार उल्लेख गरिएको छ ।

नेपालको संविधान

अनुसूची ८ : एकल अधिकार सूची

- १ नगर प्रहरी
- २ सहकारी संस्था
- ३ एफ .एम सञ्चालन
- ४ स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर) सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर) मालपोत(, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन
- ५ स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- ६ स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन
- ७ स्थानीय स्तरका विकास आयोजनातथा परियोजनाहरू
- ८ आधारभूत र माध्यमिकशिक्षा
- ९ आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ
- १० स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविकविविधता
- ११ स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ
- १२ गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- १३ स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- १४ घर जग्गाधनीपुर्जा वितरण

- १५ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- १६ ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- १७ बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
- १८ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
- १९ खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- २० विपद व्यवस्थापन
- २१ जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- २२ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

अनुसूची ९ : साझा अधिकार सूची

- १ सहकारी
- २ शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका
- ३ स्वास्थ्य
- ४ कृषि
- ५ विद्युत, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता सेवाहरू
- ६ सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- ७ वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविकविविधता
- ८ खानी तथा खनिज
- ९ विपद व्यवस्थापन
- १० सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण
- ११ व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
- १२ पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
- १३ सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- १४ प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- १५ सवारी साधन अनुमति

२.१.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

- दफा ११ .नगरपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार: (१) नगरपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची—८ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा १ को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगरपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ: —

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 सक्ने: —
 - (क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
 - (ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,

- (ग) स्थानीय स्तरमा 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 व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
- (झ) अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ 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 नगरपालिका 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 सङ्घ 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 .एफ्.एम् .सञ्चालन

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

घ .स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- (१) सङ्घीय 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, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जीजम्प, जिपफ्लायर, र्याफिटङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार सेवालगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवातथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- (६) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुगां आदि प्राकृतिक एवम्खानी जन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन
- (७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन

- (८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- (१०) सङ्घीय 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 सङ्कलन,
- (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 २बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (३) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास,
- (४) स्थानीय कानूनबमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन 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 .स्थानीय स्तरका 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) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती 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) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- (९) सुरक्षित बस्ती 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, कोचिङ जस्ता विद्यालयबाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरकोशैक्षिक 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 लेखा अनुशासन कायम, 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, योजनाकोतर्जुमा, 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 वायुतथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्य जन्यफोहोरमैला सङ्कलन, 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 .स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- (१) स्थानीय व्यापार, 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 सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीय स्तरका 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) स्थानीय व्यापार 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) स्थानीय स्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीय स्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रर्वद्धन,
- (१८) स्थानीय स्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता 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 गुरुर्योजनाको 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 छुलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) नगरपालिका 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 विवरण सहितको 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 .जग्गा धनीदर्ता 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 स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ 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) पशुनस्त्र 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) स्थानीय स्तरमा 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) सङ्घ 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) सङ्घ तथा प्रदेश सँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनरुत्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनरुत्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- (६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी 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 सीपमूलक 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, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ 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) स्थानीय स्तरमा विपद्पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य 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 बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- (५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- (६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनरुत्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- (११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- (१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी 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 सम्बद्धनमा सहयोग,
- (७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेटजस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन 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 स्थानीय स्तरको 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 परिचालन सम्बन्धी कार्य,
 - (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (३) नगरपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची—९ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा ३ को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगरपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क .खेलकुद र पत्रपत्रिका

- (१) स्थानीय स्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- (२) स्थानीय स्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ 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) सङ्घीय 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) स्थानीय स्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय स्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- (६) स्थानीय स्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीय स्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- (८) स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीय स्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स,
- (१०) स्थानीय स्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनरुत्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका 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 चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार 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 सङ्कलन सम्बन्धी 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 सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनीजस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

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

- (१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय स्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथाशहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बद्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीय स्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय स्तरमा निजीवनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीय स्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखावा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीय स्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, 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 चिडियाखानाको स्थापना र सञ्चालन,

- (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- (१४) स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (१५) स्थानीय स्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीय स्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
- (२०) स्थानीय स्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- (२१) स्थानीय साना जलउपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (२३) स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिमन्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीय स्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीय स्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीय स्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च .सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- (१) सामाजिक सुरक्षातथा गरिबी निवारणसम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (२) लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ 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 धर्मपुत्रीको दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धीनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज .स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनःनिर्माण ।

झ .सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) 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 लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।
- (४) उपदफा १ (र) ३ मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त नगरपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः —

क .भूमि व्यवस्थापन

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- (२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख .सञ्चार सेवा

- (१) सङ्घीय 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) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानूनबमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको कुनै विषय नगरपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
- (७) नगरपालिका 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, संस्थादर्ता तथा नवीकरण

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

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 देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछ: —

क .वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- (१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणालीअनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट 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 बालसञ्चालको 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,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
- (१५) पशुपंक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) वडा भित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडा भित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडा भित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम 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) वडा भित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपांगता 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 नगरपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने,
- (३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,

- (३७) वडाभिन्नको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्रांगारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभिन्न घरबास पर्यटन) होम स्टे (कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ .नियमन कार्य

- (१) वडाभिन्न 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 तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ताहित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभिन्नका 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 वा व्यापार 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) व्यक्तिगत विवरण 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) जग्गा धनीदर्ता 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 सर्जिर्न 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 ।

२.१.३ 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 कानून बमोजिम लागेको आफ्नो अधिकार भित्रको दण्ड जरिवाना उठाउनेछ ।
- (५) उपदफा २ (वा) ३ बमोजिम प्रदेश तथा स्थानीय तहले कर लगाउँदा राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसार पसार, पूँजी तथा श्रम बजार, छिमेकी प्रदेश 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 प्रशासन सम्बन्धी 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 देहाय बमोजिम एकल कर प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था

बमोजिम उठाइनेछु: —

- (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 रजिष्ट्रेशन शुल्क,
- (४) सवारी साधन कर,
- (५) भूमि कर) मालपोत
- (६) मनोरञ्जन कर,
- (७) विज्ञापन कर,
- (८) व्यवसाय कर ।

(ख) गैर कर

- (१) सेवा शुल्क दस्तुर,
- (२) पर्यटन शुल्क,
- (३) दण्ड जरिवाना ।

(ग) स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रको विषयमा स्थानीय कानून र अन्य प्रचलित कानून अनुसार लगाइने अन्य कर तथा गैर कर ।

२.१.४ कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ ले गरेको व्यवस्था

यस ऐन बमोजिम कर्मचारी समायोजन गर्ने प्रयोजनका लागि कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ को दफा ३ को उपदफा १०मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भईसकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार 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 पद सङ्ख्या प्रक्षेपण गरी प्रदेश र स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोक सेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ ।

२.१.५ 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 आधारहरू अन्तर्गत विशेषत सङ्घीय सरकारको दायित्व अन्तर्गत पर्ने विकास कार्यक्रमहरूको बारेमा उल्लेख गरिएको छ भने प्रदेश र स्थानीय तह अन्तर्गत 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 शासन

- स्थानीय सुशासन र सेवाप्रवाह

(ख) अर्थ

- स्थानीय योजनातथा 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 मेगावाट सम्मका सौर्य ऊर्जा आयोजन ानिर्माण र सञ्चालन
- साना जलस्रोत संरचनाको पुननिर्माण, पुनरुत्थापन, 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
- कानूनी शिक्षा सचेतना, स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता, स्थानीय तहको कानून निर्माण

(च) कृषि तथा पशुपन्छी विकास

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

(छ) भूमिव्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण

- राष्ट्रिय स्तरमा प्रभावपार्ने बाहेकका नापनक्सा तथा सीमा नापी, मुक्त कर्मैया तथा हलिया लगायत 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 पुर्याउने 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, विपद्व्यवस्थापन

(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 विस्तार
- 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, सामाजिक संरक्षणका स्थानय क्रियाकलापहरू

(ड) युवा तथा खेलकुद

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

(ण) वन तथा वातावरण

- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन स्थानीय स्तरमा जडिबुटि तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावर सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) स्थापना र सञ्चालन, भू तथा जलाधार संरक्षण, प्रदूषण नियन्त्रण
- स्थानीय स्तरको जलवायु अनुकूलन तथा न्यूनीकरण सम्बन्धी क्रियाकलापहरू
- विरूवा उत्पादन तथा वृक्षारोपण, वनउद्यम, प्रकृतिमा आधारित पर्यटन
- डडेलो नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, स्थानीय स्तरको भू-उपयोग योजना तथा हरित उद्यम क्षेत्र निर्धारण
- स्थानीय स्तरको वन, वनस्पति, जैविक विविधता, 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, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी स्थानीय तहको नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- एकीकृत बस्ती विकासको लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गाविकास र व्यवस्थापन
- स्थानीय तहका सहरी पूर्वाधार स्थानीय तहका सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथाअन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार

(ध) संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्ययन

- स्थानीय पर्यटन पूर्वाधार
- स्थानीयस्तरका 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 रोग सम्बन्धी रोकथाम, नियन्त्रण, जनचेतना, प्रबर्द्धनात्मक 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

२.२ विद्यमान सङ्गठन ढाँचा

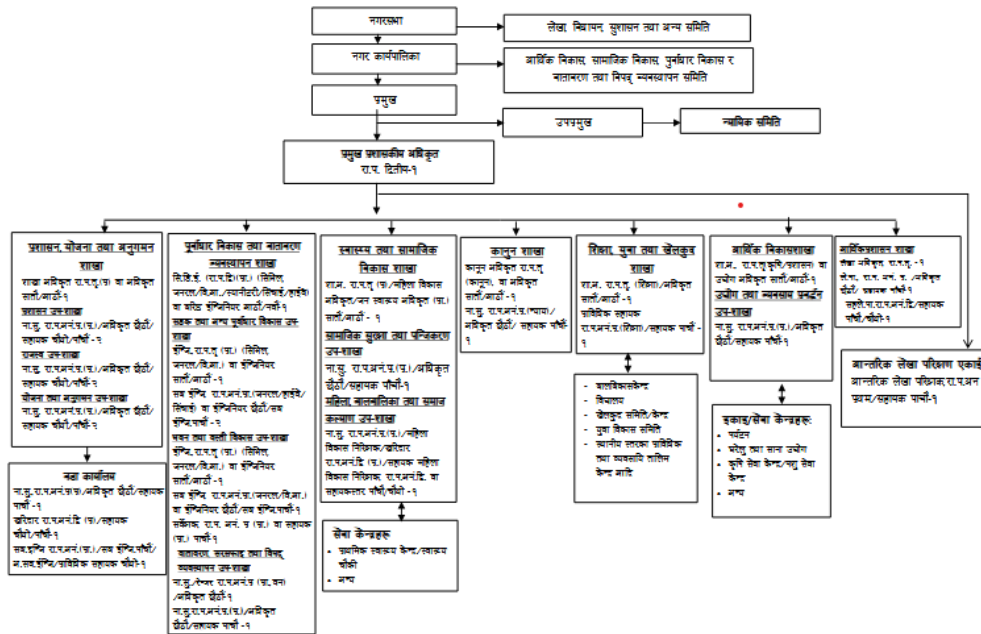
स्थानीय तहहरूले हाल संविधानले प्रदान गरेको अनुसूची ८ तथा ९ मा व्यवस्था भएका अधिकार तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनबाट प्रदान भएका अधिकारहरूको अभ्यास गरिरहेका छन् । यी अधिकारहरूको अभ्यासका लागि नगर सभाबाट स्वीकृत नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ तथा कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४ ले निर्देशन गरेअनुसारको सङ्गठन तालिका तयार गरिएको छ । विद्यमान अन्तरिम सङ्गठन संरचना अनुसार परशुराम नगरपालिका अन्तर्गत हाल आर्थिक प्रशासन, प्राविधिक, प्रशासन, योजना, कृषि विकास, पशुसेवा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद, स्वस्थ्य समेत र राजस्व, आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा, जिन्सी, महिला तथा बालबालिका, सूचना प्रविधि, सहकारी, कानून आदी एकाइ रहेको छ । विगतमा प्रस्तावित दरबन्दी अनुसूची १ मा उल्लेखित स्थानीय तहले प्रदान गर्ने सेवालाई प्रभावकारी बनाउन पर्याप्त नरहेको र कार्यबोझ समेतलाई आधार मान्दा विद्यमान दरबन्दी संरचना पर्याप्त नरहेकोले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण मार्फत् नयाँ सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिकाको कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गर्दा वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन, भवन नियमन, न्याय, कानून, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, सूचना, संचार, तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा पर्यटन जस्त शाखाहरू स्थापना गरि पालिकालाई प्राप्त अधिकार कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सङ्गठन संरचनाका बारेमा पुनरावलोकन हुनुपर्ने देखिन्छ । यसर्थ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन लागू भए पश्चात् परशुराम नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य एवम् जिम्मेवारीको व्यापकतालाई दृष्टिगत गरी नयाँ सङ्गठन तालिका प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित सङ्गठन तालिकालाई नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत गरी थप भएका दरबन्दीका लागि विद्यमान ऐन, कानून र प्रक्रियामा रही नेपाल सरकार तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिका लागि अनुरोध गर्नुपर्ने देखिन्छ । यस सम्बन्धी थप विषयहरू देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छः

- १) प्रस्तावित सङ्गठन तालिकाको कार्यान्वयनका लागि विद्यमान कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ र कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४ मा केही बुँदाहरू संशोधन गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।
 - २) नेपाल सरकारले नगरपालिकामा हाल रा.प.तृतीय श्रेणी प्रशासन को अधिकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने व्यवस्था गरेको छ । प्रस्तावित सङ्गठनात्मक स्वरूपमा प्रमुखका रूपमा अधिकृत स्तर सातौं वा आठौं सरह सम्मका कर्मचारी रहने व्यवस्था उपयुक्त देखी सुझाव गरिएको छ ।
 - ३) शिक्षा र स्वास्थ्य शाखालाई कामको प्रकृतिको आधारमा अलग अलग शाखा प्रस्ताव गरिएको छ ।
- २५-५० हजारसम्म जनसंख्या भएका नगरपालिकाको लागि मन्त्रालयबाट प्राप्त सङ्गठन तालिका निम्नानुसार रहेको छ ।

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (Organizational & Management Survey) परशुराम नगरपालिका २०८२

(घ) २५ हजार ५० हजारसम्म जनसंख्या भएका नगरपालिकाको संगठन संरचना (१५१ पृष्ठा)

(अनुसूची ५.१)



Activate Go to Set

स्रोत: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

परशुराम नगरपालिकाले मिति २०७५।०७।१६ मा स्वीकृत गरेको नगरपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ को नियम ३ को उपनियम २ अनुसारको अनुसूचि १ अनुसार तयार गरेको सांगठनिक ढांचा यस प्रकार रहेको पाईएको छ ।

१. सामान्य प्रशासन शाखा

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
- (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
- (घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा
- (ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- (च) विदा, उत्सव, उर्दी जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण इकाई
- (छ) आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा

२. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- (क) राजस्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा
- (ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
- (ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वृत्ति उपशाखा

- (ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा
- (घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम.सञ्चालन उपशाखा
- (ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा
- (च) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

- (क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय
- (ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा
- (ग) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
- (ख) यूवा, खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
- (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय
- (घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
 - (१) लैंगिक समानता इकाई
 - (२) बालबालिका, किशोर किशोरी तथा यूवा इकाई
 - (३) अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
- (ङ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई
- (च) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई
- (छ) संस्कृतिक, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन इकाई

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

- (क) योजना, कार्ययोजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई
- (ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई
- (ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

७. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- (क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय
- (ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा
- (ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
- (घ) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

८. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

- (क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा
- (ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा
- (ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

९. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

- (क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
- (ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

(ग) विधायन उपशाखा

२.३ विद्यमान दरबन्दी तेरिज र कर्मचारी विवरण

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय स्थायि कर्मचारी दरबन्दी

स्वीकृत पद	सेवा समुह	तह	दरबन्दी			पदपूर्ति					रिक्त पद
			स्थायी	करार	जम्मा	लो.से. आ.बाट पदपूर्ति	संघबाट समायोजन भई आएको	साविक स्थानीय मा कार्यरत	आन्तरिक पदपूर्ति	करार बाट	
प्र.प्र.अ.	प्रशासन	१०	१	-	१	-	-	-	-	-	छैन
अधिकृत	शिक्षा	९/१०	१	-	१	-	-	-	-	-	१
इन्जिनियर	सिभिल	९/१०	१	-	१	-	-	-	-	-	१
अधिकृत	प्रशासन	७/८	१	-	१	-	-	-	-	-	१
लेखा अधिकृत	लेखा	७/८	१	-	१	छैठौ १	-	-	-	-	छैन
अधिकृत	शिक्षा	७/८	१	-	१	छैठौ १	-	-	-	-	छैन
जनस्वास्थ्य अधिकृत	जनस्वास्थ्य	७/८	१	-	१	-	-	-	-	-	
इन्जिनियर	सिभिल	७/८	१	-	१	छैठौ १	-	-	-	छैठौ १	छैन
अधिकृत	प्रशासन	६	२	-	२	१	-	-	-	-	१
आ.ले.प अधिकृत	लेखा	६	१	-	१	-	-	-	-	-	१
प.हे.न	स्वास्थ्य	५/६	१	-	१	पाचौ १	-	-	-	-	छैन
हे.अ	हेई	५/६	१	-	१	छैठौ २	-	-	-	-	
सहायक	प्रशासन	५	५	-	५	१	-	-	-	-	४
लेखापाल	लेखा	५	१	-	१	१	-	-	-	-	-
क.अ.	विविध	४	१	-	१	पाचौ १	-	-	-	चौथो १	छैन
प्रा.स.	शिक्षा	५	१	-	१	१	-	-	-	-	छैन
स. इन्जिनियर	सिभिल	५	२	-	२	-	-	-	-	-	२
म.वि.नि	विविध	५	१	-	१	-	-	-	-	-	१
अमिन	सर्भे	४	१	-	१	१	-	-	-	-	छैन
सहायक	प्रशासन	४	२	-	२	१	-	-	-	-	१
स.ले.पा	लेखा	४	१	-	१	-	-	-	-	-	१

स्वीकृत पद	सेवा समुह	तह	दरबन्दि			पदपूर्ति					रिक्त पद
			स्थायी	करार	जम्मा	लो.से. आ.बाट पदपूर्ति	संघबाट समायोजन भई आएको	साविक स्थानीय मा कार्यरत	आन्तरिक पदपूर्ति	करार बाट	
स.म.वि.नि	विविध	४	१	-	१	१	-	-	-	-	छैन
अधिकृत	भेट	८/९	१	-	१	-	छैठौ १	-	-	-	-
सहायक	भेट	५	२	-	२	१	-	-	-	-	१
सहायक	भेट	४	२	-	२	-	-	-	-	१	१
अधिकृत	कृषि	८/९	१	-	-	-	-	-	-	छैठौ १	-
सहायक	कृषि	५	२	-	२	१	१	-	-	-	छैन
सहायक	कृषि	४	२	-	२	-	-	-	-	२	-
जम्मा			२४			१६	२				

वडा कार्यालयतर्फ

स्वीकृत पद	सेवा समुह	तह	दरबन्दि			पदपूर्ति					रिक्त पद	
			स्थायी	करार	जम्मा	लो.से.आ .बाट पदपूर्ति	संघबाट समायोजन भई आएको	साविक स्थानीयमा कार्यरत	आन्तरिक पदपूर्ति	करार बाट		ज म्मा
सहायक	प्रशासन	५	५	-	५	३	-	-	-	-	३	२
स.इ.	इन्जिनियरिड	५	५	-	५	३	-	-	-	३	६	
सहायक	प्रशासन	४	७	-	७	१	-	१	-	१	३	४
अ.स.इ.	इन्जिनियरिड	४	७	-	७	१	-	-	-	३	४	३
जम्मा			२४		८			१		७	१६	९

स्रोत: प्रशासन शाखा परशुराम नगरपालिका

२.४ विद्यमान सङ्गठनत्मक संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा रहेका समस्या

माथिका ढाँचाहरूको अध्ययनबाट के देखिन्छ भने नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको संगठन स्वरूप भन्दा नगरपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ को नियम ३ उपनियम २ अनुसारको अनुसूची १ मा दिईएको संगठनात्मक स्वरूप फरक देखिन्छ साथै कार्यालयबाट प्राप्त कर्मचारी विवरण अनुसार कर्मचारी कार्यरत शाखाहरूको संगठन तालिका अझै फरक देखिन्छ । यसबाट नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले नगरपालिकालाई प्रदान गरेको शासन व्यवस्था निर्देश गर्ने विषय, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण संचालन र व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक व्यवस्थापनमा निम्न समस्याहरू रहेको महसुस हुन आउँछ ।

- स्थानीय तहबाट हुने विकास निर्माण, सेवाप्रवाह, सुशासन लगायतका जिम्मेवारी सम्पादन गर्न मौजुदा शाखा, एकाइ, सेवाकेन्द्र र वडामा प्रस्तावित दरबन्दी पर्याप्त नरहेको ।

- कर्मचारी समायोजनको प्रयोजनको लागि तयार गरिएको विद्यमान दरबन्दी संरचनाले स्थानीय तहका आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न नसकेको ।
- विद्यमान दरबन्दी संरचनाबाट स्थानीय तहमा सम्पादन गर्ने कार्य र सेवालाई प्रभावकारी बनाउन सक्ने अवस्था नरहेको । (जस्तै: न्यायिक समिति, सचिवालय व्यवस्थापन)
- विद्यमान सङ्गठन संरचनामा रहेका शाखा, इकाइ तथा सेवा केन्द्रहरूको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था रहेको ।
- परिवर्तित शासकीय प्रणालीमा वडा कार्यालय सेवाप्रवाहको महत्वपूर्ण एकाई रहेकोले कामको चापलाई समेत दृष्टिगत गर्दा वडाको संरचनालाई उपयुक्त र सक्षम एकाई बनाउनु पर्ने अवस्था रहेको ।
- कर्मचारी समायोजन गर्दा कुन स्थानीय तहमा कति जना कुन प्रकृतिका, क्षमताका र योग्यताका र कुन तहका कर्मचारी आवश्यक हो भन्ने यकिन गरेर मात्र समायोजन नभएको कारण कर्मचारी संख्या थुप्रिएको तर स्थानीय तहको आवश्यकता पूरा नभएको पाईयो ।
- सङ्घ, प्रदेश तथा साझेदार संस्थाहरूबाट प्राप्त अनुदानहरूको कार्यान्वयन गर्न विद्यमान संरचना तथा दरबन्दी पर्याप्त नरहेको ।
- राज्य संरचना परिवर्तनबाट सिर्जित अन्तरिम अवस्थामा स्थानीय तहको दैनिक कार्य सुचारु रूपमा संचालन गर्नका लागि मन्त्रालयबाट तयार गरिएको नगरपालिका/नगरपालिकाको संगठन तालिका र सो अनुसारको कर्मचारी दरबन्दी संगठनले परिवर्तित सन्दर्भमा स्थानीय जनताको अपेक्षा पूरा गर्न र सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन संभव नदेखिएबाट संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न आवश्यक रहेको देखिन्छ ।

खण्ड ३: वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण

३.१ संवैधानिक व्यवस्था

३.१.१ धारा १ प्रस्तावना र धारा ४ राज्य को परिभाषा

नेपालको संविधान को प्रस्तावनामा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्था मार्फत दिगो, शान्ति विकास, सुशासन र समृद्धि कायम गर्ने प्रतिवद्धता र राज्यको परिभाषा अन्तर्गत धारा ४ मा नेपाल संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्य हुने व्यवस्था लाई पुरा गर्न संघीय शासन व्यवस्थाको एक घटक स्थानिय तहलाई प्रभावकारी बनाउनु आवश्यक रहेको ।

३.१.२ राज्यको निर्देशक सिद्धान्त

धारा ५० (१) स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको माध्यमबाट लोकतन्त्रका लाभहरूलाई नागरिकले उपभोग गर्न सक्ने बनाई संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक व्यवस्थाको सुदृढीकरण गर्ने

३.१.३ राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड

धारा ५६ र धारा ५७ मा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको संरचना र राज्य शक्तिको बाँडाको विषयमा विविध व्यवस्था रहेको ।

एकल र साझा अधिकार सम्बन्धि अनुसूचीहरू

अनुसूची ८ र अनुसूची ९ मा उल्लेख भए बमोजिमका अधिकार को प्रयोग मुख्य गरि अनुसूची ८ को क्रम संख्या ५ मा रहेको स्थानिय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अधिकार को प्रयोग ।

३.२ कार्यक्रमको विश्लेषण

नेपालको संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) संग सम्बन्धित अनुसूची बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार अन्तर्गतको जिम्मेवारी संविधानको धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७ धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) संग सम्बन्धित अनुसूची - ९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची बमोजिमको जिम्मेवारी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद -३ को दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम तोकिएका नगरपालिकाका प्रमुख जिम्मेवारीहरू ।

३.३ कार्यबोझको विश्लेषण:

नेपालको संविधान र स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम स्थानिय तहका सरकारलाई तोकिएको कार्यक्षेत्र अनुसार विद्यमान संगठन संरचना र दरवन्दीमा समय सापेक्ष संशोधन गरी कार्य सम्पादन गर्न सकिने देखिन्छ ।

३.४ परिवर्तनको औचित्य

कर्मचारी दरवन्दी हेर्दा प्राविधिक र अप्राविधिक दुवै प्रकृतिका कर्मचारीहरूको दरवन्दी यस कार्यालयमा रहेका छन् ।

- ६ तह र सोभन्दा माथिका दरबन्दीहरू अधिकृत स्तरका ३ तहदेखि ५ तहसम्मको सहायक स्तरका दरबन्दीहरू सवारी चालक (एम्बुलेन्स चालक र हलुका सवारी चालक), कार्यालय सहयोगी र पालेका पदहरूलाई तह विहिन पद भनिएको छ ।
- शाखा प्रमुखमा अधिकृत ६,७, ८ र ९ औ तहका पदहरू रहन सक्ने व्यवस्था गरिएको छ ।
- नगरपालिका तथा वडा कार्यालयतर्फ स्वीकृत दरबन्दी मध्येमा स्थायी कर्मचारीहरू हाल त्यसैगरी स्वीकृत दरबन्दी तथा पदनाम बाहेकका अन्य करार कर्मचारीको रूपमा अधिक कर्मचारी नियुक्त गरिएको पाइन्छ ।
- स्वीकृत स्थायी दरबन्दी पूर्ति नभएको कारणले महत्वपूर्ण पदहरूमा समेत करारका कर्मचारी कार्यरत रहेका छन् ।
- नेपालको संविधानबाट स्थानीय तहको लागि निर्दिष्ट अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा स्थानीय तहको लागि तोकेको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बदलिँदो शासकीय स्वरूप अनुसार स्थानीय तह प्रतिको नागरिकको अपेक्षा एवं परिवर्तित शासकीय स्वरूपलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक साधन / स्रोत र सोको व्यवस्थापनको लागि विद्यमान जनशक्तिमा कतै कटौती गर्नु पर्ने त कतै थप गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- माथि उल्लेख भए अनुसार यस कार्यालयमा विभिन्न प्रकृतिका (संघीय सरकारबाट खटिने कर्मचारीहरू, स्थानीय सेवाका स्थायी र करारका कर्मचारीहरू एवं समायोजन भई आएका कर्मचारीहरू रहेका र कतिपय कर्मचारीहरूका स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र र यस तहबाट प्रदान गरिने सेवाको सम्बेदनशीलता प्रतिको पर्याप्त बोझको अभाव रहेको देखिन्छ भने उनीहरूमा कार्य उत्प्रेरणा र मनोबलको स्तर पनि पर्याप्त मात्रामा नरहेको अनुभूति गर्न सकिन्छ ।
- स्थानीय तहमा समायोजन भइ आएका कर्मचारी र दरबन्दीको लागि पर्याप्त फर्निचर तथा अन्य उपकरणहरूको समेत अभाव भएको देखिन्छ ।
- स्पष्ट कार्यविवरण, संगठनको व्यावसायिक योजना एवं आवधिक योजनाको अभावमा कर्मचारीहरू बीच जिम्मेवारीको वितरण सन्तुलित किसिमले हुन सकेको देखिँदैन । कुनै कर्मचारीले अत्यन्त बोझिलो कार्यभार सम्हाल्नु परिरहेको अवस्था छ भने कुनै कर्मचारीले स्पष्ट जिम्मेवारी पाउन सकेका छैनन् ।
- विद्यमान कर्मचारीहरू मध्ये के कति तालिम प्राप्त छन् र के कतिले तालिम पाउन सकेका छैनन् तथा निकट भविष्यमा कुन कर्मचारीलाई कस्तो तालिमको आवश्यकता छ भन्ने कुराको पनि एकिन भएको पाइँदैन । समग्रमा भन्नु पर्दा कर्मचारी विकास योजनाको अभाव देखिन्छ
- यसर्थ पद गत आवश्यकता अनुरूप तालिम / प्रशिक्षण / जनशक्ति विकासको पर्याप्त व्यवस्था गरिनु पनि उत्तिकै आवश्यक देखिन्छ ।

खण्ड ४: प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना, दरबन्दी र आर्थिक विश्लेषण

४.१ प्रस्तावित सांगठनिक रचनाको ब्याख्या

परशुराम नगरपालिकाको कार्य बोझको आधारमा साविकका शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्यलाई चुस्तदुरुस्त रूपले कार्य गर्न तथा गराउनका लागि तपशिल बमोजिमका शाखा, उपशाखा तथा एकाईमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको साङ्गठनिक संरचना, दरबन्दी र दरबन्दी तेरिज तपशिल बमोजिम प्रस्ताव गरिएको ।

१. प्रशासन शाखा

- सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा
- खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन उपशाखा
- अभिलेख तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन उपशाखा
- नगर प्रहरी ईकाई
- बैठक व्यवस्था इकाई
- वडा कार्यालयहरू
- दर्ता चलानी तथा हेल्प डेस्क इकाई

२. योजना तथा अनुगमन शाखा

३. राजस्व प्रशासन शाखा

४. कानून तथा विधायन शाखा

५. सुचना प्रविधि शाखा

६. पूर्वाधार विकास शाखा

- पुर्वाधार विकास तथा सार्वजनिक निर्माण उपशाखा
- वस्ती विकास तथा ईजाजत उपशाखा
- खानेपानी सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
- भुमी व्यवस्थापन ईकाई

७. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा

८. वन, वातावरण, पर्यटन तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

९. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- शिक्षा विज्ञान तथा नवप्रवर्तन उपशाखा
- युवा तथा खेलकुद उपशाखा

१०. आर्थिक प्रशासन शाखा

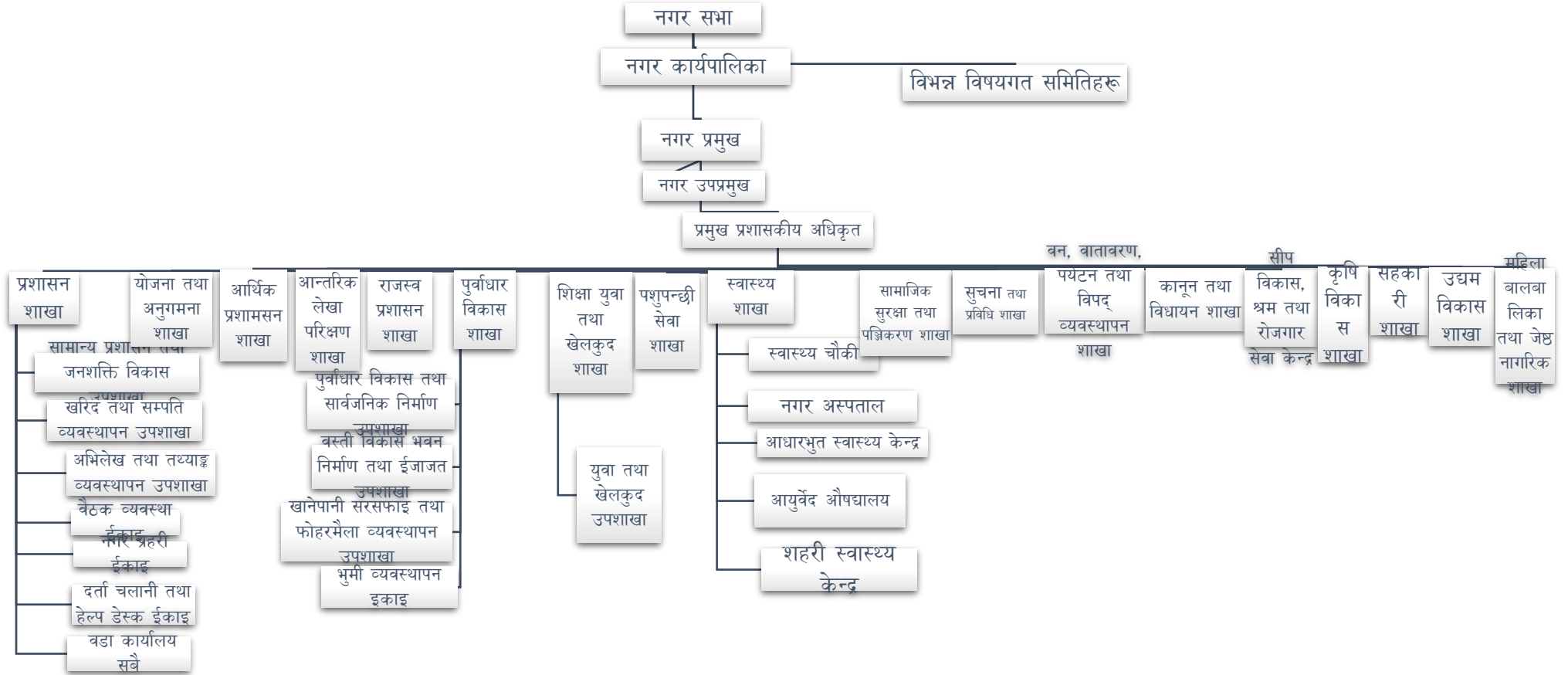
११. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

१२. स्वास्थ्य शाखा

- नगर अस्पताल
- स्वास्थ्य चौकी
- शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

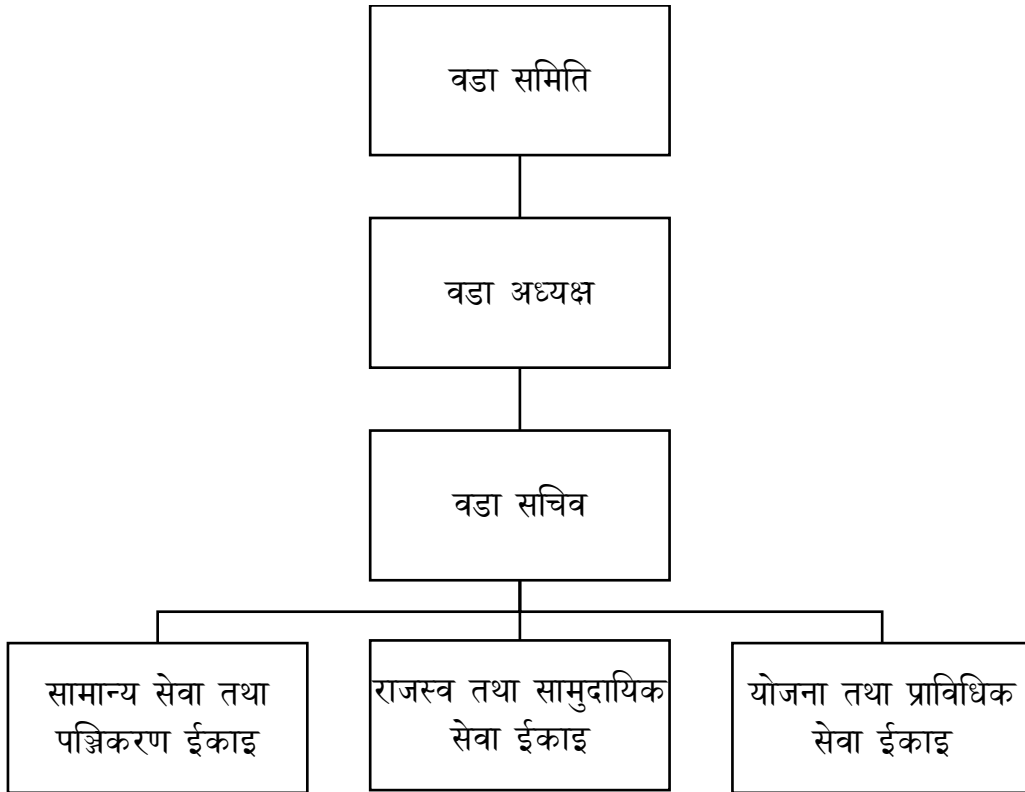
- आयुर्वेद औषधालय
- १३. कृषि विकास शाखा
- १४. पशुपन्धि सेवा शाखा
- १५. सहकारी शाखा
- १६. उद्यम विकास शाखा
- १७. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा
- १८. सीप विकास, श्रम तथा रोजगार सेवा केन्द्र

४.२ प्रस्तावित सांगठनिक संरचना



वडा कार्यालयहरूको संगठनात्मक संरचना

परशुराम नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूमा रहने संगठनात्मक संरचना देहाय बमोजिम हुनेछ ।



४.३ प्रस्तावित तालिका अनुसारको संगठनात्मक स्वरूप

प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार दरबन्दी विवरण

क्र.स.	पद नाम	श्रेणी/ तह	सेवा समुह	दरबन्दी	जिम्मेवार शाखा
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	प्रशासन/सा.प्र.	१	
२.	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन/सा.प्र.	१	प्रशासन शाखा
३.	अधिकृत	छैटौं	प्रशासन/सा.प्र.	२	योजना तथा अनुगमन शाखा
४.	लेखा अधिकृत	सातौं /आठौं	प्रशासन/लेखा	१	आर्थिक प्रशासन शाखा
५.	कानुन अधिकृत	छैटौं	न्याय/कानुन	१	कानुन तथा विधायन शाखा
६.	सुचना प्रविधि अधिकृत	सातौं	विविध	१	सुचना तथा प्रविधि शाखा
७.	सि.डि.ई	नौऔं /दशौं	ईन्जि/सिभिल	१	पुर्वाधार विकास शाखा
८.	ईन्जिनियर	सातौं /आठौं	ईन्जि/सिभिल	१	पुर्वाधार विकास शाखा
९.	सब ईन्जिनियर	पाँचौं	ईन्जि/सिभिल	२	पुर्वाधार विकास शाखा
१०.	सब ईन्जिनियर	पाँचौं	ईन्जि/मेकानिकल	१	
११.	अमिन	चौथो	ईन्जि/सर्भे	२	पुर्वाधार विकास शाखा
१२.	खा.पा.सेटे	चौथो	ईन्जि/स्यानिटरी	१	पुर्वाधार विकास शाखा
१३.	अधिकृत	नौऔं /दशौं	शिक्षा/प्रशासन	१	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
१४.	अधिकृत	सातौं /आठौं	शिक्षा/प्रशासन	१	पुर्वाधार विकास शाखा
१५.	प्राविधिक सहायक	पाँचौं	शिक्षा/प्रशासन	१	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
१६.	वातावरण निरीक्षक	छैटौं	वन/वातावरण	१	वन, वातावरण, पर्यटन तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
१७.	प्रशासन सहायक	पाचौं	प्रशासन/सा.प्र.	५	
१८.	प्रशासन सहायक	चौथो	प्रशासन/सा.प्र.	२	

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (Organizational & Management Survey) परशुराम नगरपालिका २०८२

क्र.स.	पद नाम	श्रेणी/ तह	सेवा समुह	दरबन्दी	जिम्मेवार शाखा
१९.	कम्प्युटर अपरेटर	पाचौ	विविध	१	
२०.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध	१	प्रशासन
२१.	एम.आई.एस अपरेटर	पाचौ	विविध	२	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा
२२.	फिल्ड सहायक	चौथो	प्रशासन/सा.प्र	१	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा
२३.	लेखापाल	पाँचौ	प्रशासन/लेखा	१	आर्थिक प्रशासन शाखा
२४.	स.ले.पा	चौथो	प्रशासन/लेखा	१	आर्थिक प्रशासन शाखा
२५.	आ.ले.प अधिकृत	छैटौ	प्रशासन/लेखा	१	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा
२६.	महिला बिकास निरिक्षक	पाँचौ	विविध	१	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा
२७.	सहायक महिला बिकास निरिक्षक	चौथो	विविध	१	महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा
२८.	कृषी अधिकृत	सातौ/आठौ	कृषी	१	कृषि विकास शाखा
२९.	कृषी स्नातक	छैटौ	कृषी	१	कृषि विकास शाखा
३०.	प्राविधिक सहायक	पाचौ	कृषी	२	कृषि विकास शाखा
३१.	नायब प्राविधिक सहायक	चौथो	कृषी	१	कृषि विकास शाखा
३२.	भेटेरीनरी अधिकृत	आठौ/नवौ	कृषी/भेट	१	पशुपंक्षी सेवा शाखा
३३.	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाँचौ	कृषी/भेट	१	पशुपंक्षी सेवा शाखा
३४.	पशु सेवा प्राविधिक	पाँचौ	कृषी/ला.पो.डे.डे	१	पशुपंक्षी सेवा शाखा
३५.	नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथो	कृषी/भेट	१	पशुपंक्षी सेवा शाखा
३६.	नायब पशु सेवा प्राविधिक	चौथो	कृषी/ला.पो.डे.डे	१	पशुपंक्षी सेवा शाखा
३७.	उद्यम विकास सहजकर्ता	चौथो	प्रशासन/सा.प्र	२	श्रम तथा रोजगार सेवा केन्द्र
३८.	रोजगार संयोजक	छैटौ	प्रशासन/सा.प्र	१	

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (Organizational & Management Survey) परशुराम नगरपालिका २०८२

क्र.स.	पद नाम	श्रेणी/ तह	सेवा समुह	दरबन्दी	जिम्मेवार शाखा
३९.	रोजगार सहायक	पाँचौ	प्रशासन/सा.प्र	१	
४०.	सब ईन्जिनियर	पाँचौ	ईन्जि/सिभिल	१	
४१.	नगर प्रहरी निरिक्षक	नगर प्रहरी निरिक्षक	प्रशासन	१	नगर प्रहरी इकाई
४२.	नगर प्रहरी नायब निरिक्षक	पाँचौ	प्रशासन	१	नगर प्रहरी इकाई
४३.	नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक	चौथो	प्रशासन	१	नगर प्रहरी इकाई
४४.	नगर प्रहरी हवलदार	तृतीय	प्रशासन	२	नगर प्रहरी इकाई
४५.	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी विहिन	प्रशासन	१०	नगर प्रहरी इकाई
४६.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	१०	सबै शाखाहरुका लागि
४७.	स्विपर	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	५	
४८.	मालि	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	१	
४९.	पलम्बर	श्रेणी विहिन		१	
५०.	ईलेक्ट्रिसियन	श्रेणी विहिन		१	
५१.	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	५	
५२.	मझौला सवारी चालक	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	३	
५३.	हेभि सवारी चालक	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	५	
५४.	दमकल चालक	श्रेणी विहिन	सा.प्र.	१	
५५.	जन स्वास्थ्य अधिकृत	सातौ/आठौ	स्वास्थ्य/ज.स्वा	१	
५६.	अधिकृत	छैठौ/सातौ	स्वास्थ्य/हे.ई	१	स्वास्थ्य शाखा
५७.	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाचौ/छैठौ/ सातौ	स्वास्थ्य/हे.ई	१	स्वास्थ्य शाखा
५८.	अधिकृत	छैठौ/सातौ	स्वास्थ्य/ज.न/ क.न	१	स्वास्थ्य शाखा
५९.	प.हे.न	पाचौ/छैठौ	स्वास्थ्य/क.न	१	स्वास्थ्य शाखा
६०.	मेडिकल सुपरिन्टेन्डट	आठौ		१	नगर अस्पताल
६१.	हेल्थ असिस्टेन्ट	पाचौ/छैठौ/ सातौ	स्वास्थ्य/हे.ई	३	नगर अस्पताल

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (Organizational & Management Survey) परशुराम नगरपालिका २०८२

क्र.स.	पद नाम	श्रेणी/ तह	सेवा समुह	दरबन्दी	जिम्मेवार शाखा
६२.	स्टाफ नर्स	पाचौ/छैठौ/सातौ	स्वास्थ्य/ज.न	४	नगर अस्पताल अस्पताल
६३.	फार्मसी सहायक	पाचौ/छैठौ/सातौ		१	नगर अस्पताल
६४.	ल्याब टेक्निसियन	पाचौ/छैठौ/सातौ		१	नगर अस्पताल
६५.	रेडियोग्राफर	पाचौ/छैठौ/सातौ		१	नगर अस्पताल
६६.	प्रशासन सहायक	पाचौ		१	नगर अस्पताल
६७.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन		३	नगर अस्पताल
६८.	सरसफाईकर्मी	श्रेणिविहिन		१	नगर अस्पताल
६९.	अधिकृत तह	छैठौ/सातौ	स्वास्थ्य/हे.ई	२	स्वास्थ्य चौकी -(२)
७०.	सहायक तह	चौथो/पाचौ	स्वास्थ्य/हे.ई	४	स्वास्थ्य चौकी
७१.	सहायक तह	चौथो/पाचौ	कमन्युटी नर्शिड	४	स्वास्थ्य चौकी
७२.	सहायक तह	चौथो/पाचौ	मे.ल्या.टे	२	स्वास्थ्य चौकी
७३.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन		४	स्वास्थ्य चौकी
७४.	सहायक तह	चौथो/पाचौ	स्वास्थ्य/हे.ई	३	बर्थिड सेन्टर सहित आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र -(३)
७५.	सहायक तह	चौथो/पाचौ	कमन्युटी नर्शिड	६	बर्थिड सेन्टर सहित आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
७६.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन		६	बर्थिड सेन्टर सहित आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
७७.	सहायक तह	चौथो/पाचौ	स्वास्थ्य/हे.ई	६	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र -(६)
७८.	सहायक तह	चौथो/पाचौ	कमन्युटी नर्शिड	६	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
७९.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन		६	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
८०.	सहायक तह	चौथो/पाचौ	स्वास्थ्य/हे.ई	१	बर्थिड सेन्टर सहित

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (Organizational & Management Survey) परशुराम नगरपालिका २०८२

क्र.स.	पद नाम	श्रेणी/ तह	सेवा समुह	दरबन्दी	जिम्मेवार शाखा
					शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र - (१)
८१.	सहायक तह	चौथो/पाचौ	कम्प्युटी नर्शिङ	२	बर्थिङ सेन्टर सहित शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
८२.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन		२	बर्थिङ सेन्टर सहित शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
८३.	सहायक तह	चौथो/पाचौ	स्वास्थ्य/हे.ई	५	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र- (५)
८४.	सहायक तह	चौथो/पाचौ	कम्प्युटी नर्शिङ	५	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
८५.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन		५	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र
८६.	सहायक तह	चौथो/पाचौ	स्वास्थ्य/हे.ई	१	प्रस्तावित आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र - (१)
८७.	सहायक तह	चौथो/पाचौ	कम्प्युटी नर्शिङ	१	प्रस्तावित आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
८८.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन		१	प्रस्तावित आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
८९.	खेलकुद प्रशिक्षक (एथलेटिक्स)	चौथो	विविध	१	युवा तथा खेलकुद उपशाखा
९०.	खेलकुद प्रशिक्षक (भलिबल)	चौथो	विविध	१	युवा तथा खेलकुद उपशाखा
९१.	खेलकुद प्रशिक्षक (क्रिकेट)	चौथो	विविध	१	युवा तथा खेलकुद उपशाखा
९२.	खेलकुद प्रशिक्षक (मार्सल आर्ट तेक्वान्दो)	चौथो	विविध	१	युवा तथा खेलकुद उपशाखा
९३.	खेलकुद प्रशिक्षक (मार्सल आर्ट कराते)	चौथो	विविध	१	युवा तथा खेलकुद उपशाखा
९४.	बैद्य निरीक्षक	पाचौ/छैठौ	स्वास्थ्य/आयुर्विद	१	जोगबुडा आयुर्विद औषधालय
९५.	औषधी कुटुवा/कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन		१	जोगबुडा आयुर्विद औषधालय
९६.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणिविहिन		१	जोगबुडा आयुर्विद औषधालय

क्र.स.	पद नाम	श्रेणी/ तह	सेवा समुह	दरबन्दी	जिम्मेवार शाखा
	जम्मा			२०३	

वडा कार्यालयहरूको प्रस्तावित दरबन्दी संरचना

क्र.स.	पद नाम	तह	सेवा समुह	दरबन्दी	कैफियत
१	वडा सचिव	पाँचौ	प्रशासन/सा.प्र	५	पाचौ वटा वडाहरूका लागि
२	वडा सचिव	चौथो	प्रशासन/सा.प्र	७	सात वटा वडाहरूका लागि
३	सब — ईन्जिनियर	पाँचौ	ईन्जि/सिभिल	५	पाचौ वटा वडाहरूका लागि
४	अ.सब. ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जि/सिभिल	७	सात वटा वडाहरूका लागि
५	कृषि प्राविधिक	चौथो	कृषि	६	
६	भेटेरीनरी प्राविधिक	चौथो	कृषी/भेट	६	
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	सामान्य प्रशासन	१२	सबै वडाहरूका लागि
	जम्मा			४८	

नोटः

- नगरपालिकामा हुन सक्ने प्रायः सबै तर्फका कर्मचारीहरूको विवरण दरबन्दीमा समावेश गरिएको छ ।
- सेवा करारमा लिन सकिने भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा उल्लिखित पदहरू पनि यस दरबन्दी तैरिजमा समावेश गरिएको छ । यी पदहरूको सेवा आवश्यकता र आयश्रोतको आधारमा कार्यपालिकाले नै कार्यबोर्ड हेरी नीजहरूले पाउने सेवा, पारिश्रमिक र सुविधाका शर्तहरू तोकी कार्यविधि तयार गरी प्रतिस्पर्धाका आधारमा लिन सकिने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- यस पूर्व कार्यालय सहयोगी पदमा स्थायी रहेकाहरू कुनै कारणले सेवा निवृत्त भएपश्चात सो स्थायी पद स्वतः खारेज भई सेवा करारमा परिणत हुने प्रस्ताव गरिएको छ ।

खण्ड ५ प्रस्तावित शाखाहरूको कार्य विवरण

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(क) प्रशासन शाखा कार्य

- नगरपालिका प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप नगरपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- नगरपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने ।

- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने।
- नगरपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने।
- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/नभएको अनुगमन गर्ने।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने।
- नगरपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- बडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- नगरपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकाका सेवा निवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायक कक्ष, उजुरीपेटीका, प्रतिकक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने।
- तोकिए बमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशाला आदिमा भाग लिने/लिन लगाउने।
- कार्यवोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको वाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने।
- नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने।
- विदेशी स्वयंसेवकको सुपरीवेक्षक र Counterpart को रूपमा काम गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने।

(ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- सभा तथा नगरपालिकाको सचिव भई काम गर्ने।

- नगर प्रमुखको निर्देशनमा नगरपालिकाका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- नगर प्रमुखको आदेश वमोजिम नगरपालिकाको बैठक बोलाउने ।
- नगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने लगाउने ।
- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सभा र नगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको माइन्ट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।
- नगरप्रमुखको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्य श्रोत-सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको राजस्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजस्व असूली कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- जिन्सी माल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर प्रमुखको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाको आयव्ययको बजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- नगरपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फल्लुयौट गराउने र वेरुजु रकम कानून वमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके वमोजिम लागत अनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने ।
- वर्षमा दुइपटक नगरपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलाम विक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी व्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्र वितरण, भत्ता निकासामा माग र वितरण गर्ने/गराउने ।

(घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको नीति निर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोकेबमोजिम सहभागितामूलक प्रकृयाद्वारा नगर विकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्न दातृ संस्था र नगरपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन गर्दा वडा समितिलाई क्रियाशील गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।

(ड) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- नगर सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली (GIS), गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी संघ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर-सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरक्षेत्रभित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

(च) विविध कार्य

- समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने ।
- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई नगरपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएका विषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- तोकिएको कार्यसम्पादन गर्दा नीतिगत र कानूनी समस्या आएमा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निकासालाई निर्देशन भए बमोजिम गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवा नियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधि नियामाली, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन)

नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्छ्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने।

२. नगर प्रमुखको निजी सचिवालय

- नगर प्रमुखको कार्यकक्ष, बैठक कक्ष लगायत निजी सचिवालय व्यवस्थित गर्ने।
- नगर प्रमुखको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरूको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धित महाशाखामा पठाउने।
- नगर प्रमुखलाई सम्बोधन भई आएका निवेदन, पत्र, कागजात आदिको व्यवस्थित फाइल बनाई नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भए अनुसार आफैं कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा कार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरूबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष वा शाखामा पठाउने।
- नगर प्रमुख उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमा नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने।
- नगर प्रमुखको कार्यकक्षमा बैठक भएको समयमा अतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने।
- नगर प्रमुखको कार्यकक्षको लागि मसलन्द सामग्री, पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने।
- नगर प्रमुखसंग भेटघाट गर्न चाहने व्यक्ति/समूह/प्रतिनिधि मण्डलका लागि नगर प्रमुखको अनुकूलता हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाटको व्यवस्था मिलाउने।
- नगर प्रमुखसंग टेलीफोनमा कुरा गर्न चाहनेलाई वा नगर प्रमुखले टेलीफोनबाट कुरा गर्न चाहने व्यक्तिसंग नगर प्रमुखको अनुमति लिई टेलीफोन सम्पर्क गराउने।
- बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रम बारे प्रत्येक दिन बिहानै नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने।
- नगर प्रमुखको कार्यकक्षमा टेलिफोन, कम्प्युटर, फ्याक्स मेशीन, फोटोकपी मेशीन आदि उपकरणहरू सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने।
- नगर प्रमुखले निर्देशन गरे अनुसारको विवरण तयार गरी/गर्न लगाई समयमा उपलब्ध गराउने।

३. नगर उप-प्रमुखको निजी सचिवालय

- नगर उप-प्रमुखको कार्यकक्ष, बैठककक्षलगायत निजी सचिवालय व्यवस्थित गर्ने।
- नगर उप-प्रमुखको तहबाट निर्णय हुनु पर्ने फाइलहरूको अभिलेख राख्ने र निर्णय अनुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने।
- नगर उप-प्रमुखलाई सम्बोधन भई आएका निवेदन, पत्र, कागजात आदिको व्यवस्थित फाइल बनाई नगर उप-प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र सो उपर आदेश भए अनुसार आफैं कार्यान्वयन गर्नुपर्ने

भएमा कार्यान्वयन गर्ने र शाखाहरूबाट कार्यान्वयन गराउनु पर्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीसमक्ष वा शाखामा पठाउने ।

- नगर उप-प्रमुख उपस्थित हुनु पर्ने बैठक, सभा, गोष्ठी र सम्मेलनहरूको टिपोट बनाई मिति, समय, उपस्थित हुनु पर्ने स्थान सहितको विवरण यथासमयमा नगर उप-प्रमुखलाई जानकारी गराउने र निर्धारित मिति र समयमा पुनः स्मरण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगर उप-प्रमुखको कार्यकक्षमा बैठक भएको समयमा अतिथि सत्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- नगर उप-प्रमुखको कार्यकक्षको लागि मसलन्द सामग्री, पत्रपत्रिका तथा आवश्यक अध्ययन सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।
- नगर उप-प्रमुखसंग भेटघाट गर्न चाहने व्यक्ति/समूह/प्रतिनिधि मण्डलका लागि नगर प्रमुखको अनुकूलता हेरी समय निर्धारण गरी भेटघाटको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर उप-प्रमुखसंग टेलीफोनमा कुरा गर्न चाहनेलाई वा नगर उप-प्रमुखले टेलीफोनबाट कुरा गर्न चाहने व्यक्तिसंग नगर प्रमुखको अनुमति लिई टेलीफोन सम्पर्क गराउने ।
- बैठक, छलफल, भेटघाट आदिको दैनिक डायरी बनाई दिनभरको कार्यक्रम बारे प्रत्येक दिन बिहानै नगर उप-प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।
- नगर उप-प्रमुखको कार्यकक्षमा टेलिफोन, कम्प्युटर, फ्याक्स मेशीन, फोटोकपी मेशीन आदि उपकरणहरू सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- नगर उप-प्रमुखले निर्देशन गरे अनुसारको विवरण तयार गरी/गर्न लगाई समयमा उपलब्ध गराउने ।

४. पूर्वाधार विकास शाखा

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न क्षेत्रहरूबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।
- शाखासंग सम्बन्धित विषयमा भएका नगरसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- शाखाका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई पुष्ट्याइँ सहित दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान, सवारी साधन लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाक्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरूको नक्सा, डिजाइन र लगत इस्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।
- पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरू कार्यन्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरूको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र संचालनमा नीजिक्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
- सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने ।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, प्रदेशको भौतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय एवं भूमि व्यवस्था, कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय समेतको नीतिगत निर्णयहरूलाई समेत दृष्टिगत गरी समन्वयात्मक रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- शाखाको बर्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी/गराई पेश गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- नगरपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/ इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- नगर कार्यपालिकाको सहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

५. भवन तथा वस्ती विकास उपशाखा

- नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका पुरातात्विक सम्पदाहरूको संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र निर्णय भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरूको खोज, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन एवं प्रचार-प्रसार गर्न गैरसरकारी क्षेत्रसंग सहकार्यको वातावरण जुटाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका रहेका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- नगर कार्यपालिकाको सहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्ती विकास योजना (जस्तै:शहरी योजना, भू-उपयोग योजना) तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन एवं अनुगमन/मूल्याङ्कन योजना बनाई पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/ इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकाय-व्यक्तिसंग समन्वय गरी जग्गा प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता वस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल-निकास, विद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरू समेत एकीकृत रूपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/गराउने ।

- भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरूमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरूप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने ।
- उपशाखाको दायित्वसँग सम्बन्धित विषयमा सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- उपशाखाका सहायक कर्मचारीहरूको अनुगमन गर्ने ।
- उपशाखाका सहायक कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- उपशाखाका सहायक कर्मचारीहरूको पर्व तथा भैपरी बिदा एवं ७ दिन सम्मको घर बिदा स्वीकृत गर्ने र अन्य प्रकारका बिदाहरू माग गरेको अवस्थामा आफ्नो स्पष्ट राय सहित सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- उपशाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६. योजना तथा अनुगमन शाखा

- नगरपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं नगर सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट परशुराम नगर क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- नगरपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- नगरपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसँग समन्वय गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक-निजी साझेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरकार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई सघाउने ।

- कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले-आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरीसम्बद्ध अधिकारी/ निकायसंग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरूप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने ।
- अन्य सम्बद्ध निकायहरू बीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- नगरपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- नगरपालिकाका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरूको कार्यसम्पादन सूचकांक निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- परफोर्मेन्स बण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

७. सूचना तथा प्रविधि शाखा

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट नगरपालिका क्षेत्रको Base map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- नगरपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- नगरपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको Website अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन Comluter local area(LAN) इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-governance सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी नगर कार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र नगरपालिकाको नीति अनुरूप CCTV Camera जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका CCTV Camera हरू सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- जडान भएका CCTV Camera हरू मार्फत नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका नगर क्षेत्रभित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा नगर क्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै Monitoring को व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- CCTV Camera मार्फत कम्प्युटरबाट Monitoring गरिएको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत नगरपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित पाश्चवचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फर्म्याटिङ्ग गराउने ।
- नगरपालिकाका शाखा/उपशाखा/इकाइहरूमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू (जस्तै: सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ-मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचित व्यवस्था गरी छिटो-छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ-सस्थाहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुर्याउने ।
- नगरपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- नगर कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

द. वन वातावरण, पर्यटन तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- ✓ नगर भित्र रहेका सामुदायिक, सार्वजनिक र निजी वन क्षेत्रको संरक्षण, व्यवस्थापन र दिगो विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- ✓ वृक्षारोपण अभियान सञ्चालन गर्ने र हरियाली विस्तार गर्ने।
- ✓ नगर क्षेत्रमा जैविक विविधताको संरक्षणका लागि कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- ✓ नगर क्षेत्रमा वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रण (हावा, पानी, माटो) सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- ✓ फोहोरमैला व्यवस्थापन, रीसाइकल र कम्पोस्ट उत्पादनमा सहजीकरण गर्ने।
- ✓ वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण (IEE) का लागि आवश्यक पहल र सहजीकरण गर्ने।
- ✓ वातावरणीय सचेतना अभिवृद्धिका लागि विभिन्न तालिम, गोष्ठी र जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- ✓ नगरको वातावरण संरक्षण नीतिहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा भूमिका निर्वाह गर्ने।
- ✓ नगर क्षेत्रका ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, धार्मिक र प्राकृतिक पर्यटनस्थलहरूको पहिचान, संरक्षण र विकास गर्ने।
- ✓ आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकलाई आकर्षित गर्न प्रचारप्रसार र प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- ✓ पर्यटकहरूको सुविधाका लागि आवश्यक पूर्वाधार (बाटो, बाथरूम, विश्राम स्थल, संकेत बोर्ड आदि) निर्माण गर्ने।
- ✓ स्थानीय पर्यटन व्यवसायी, गाइड, होमस्टे संचालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- ✓ पर्यटन क्षेत्रसँग सम्बन्धित नीति, योजना र कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने।
- ✓ सांस्कृतिक कार्यक्रम, मेलामहोत्सव तथा पर्यटन उत्सव आयोजना गर्ने।
- ✓ नगर क्षेत्रका संभावित प्राकृतिक र मानवजन्य विपद् जोखिमहरूको पहिचान र नक्साङ्कन गर्ने।
- ✓ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका लागि दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन योजना तर्जुमा गर्ने।
- ✓ विपद् पूर्वतयारीका लागि समुदायस्तरमा तालिम, अभ्यास (mock drill) र जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- ✓ विपद् समयको तत्काल उद्धार, राहत तथा पुनःस्थापना कार्यमा समन्वय गर्ने।
- ✓ विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक उपकरण, सामग्री तथा आपतकालीन कोष व्यवस्थापन गर्ने।
- ✓ विपद् व्यवस्थापन ऐन, नियम, निर्देशिका र नीतिहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गर्ने।

९. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति विवरण नियमितरूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित विषयका नगरसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप आवश्यकता अनुसार शैक्षिक व्यवस्थापन कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दर्ता हुन आएमा निवेदनसाथ प्राप्त कागजात र स्थलगत जाँचबुझ गरी प्रस्तावित विद्यालयको लागि पर्याप्त पूर्वाधार पुगे/नपुगेको तथा विद्यालयको स्थापना सामुदायिक वा संस्थागत कुन किसिमको गर्न लागेको हो ? विद्यालयको तह/स्तर लगायतका यथार्थ स्थितिको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- विद्यालय खोल्ने अनुमति प्रदान गर्ने सम्बन्धमा आधारभूत विद्यालय र सोभन्दा माथिल्लो तह/स्तरको विद्यालयको लागि शैक्षिक सत्र शुरु हुने समयलाई ध्यानमा राखी पर्याप्त समय अगावै स्वीकृत प्रदान गर्न पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरूको अनुगमन गरी कसैले ऐन र नगर कार्यपालिकाबाट निर्धारित कार्यविधि विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा छानविन गरी/गराई त्यस्ता विद्यालयको अनुमति खारेज गर्न रायसहित पेश गर्ने ।
- विद्यालय अनुगमनको मापदण्ड बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत मापदण्ड बमोजिमको कार्यक्रम र शैक्षिक क्रियाकलाप कार्यान्वयन नगर्ने विद्यालयहरूको प्रतिवेदन तयार गरी आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन हुनको लागि आवेदन प्राप्त हुन आएमा त्यस्तो विद्यालयबाट प्राप्त हुन आएको कागजात प्रमाणहरू जाँचबुझ गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र विद्यालयबीचको अन्तसम्बन्ध, शैक्षिक गुणस्तर बृद्धि, विद्यालयको शैक्षिक क्रियाकलाप, विधि, नवीनतम प्रविधिको प्रयोग, छात्रछात्राहरूले आर्जन गरेको शैक्षिक ज्ञान, सीप मापनको आधार अथवा मापदण्ड समेतको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयहरूको बालमैत्री शैक्षिक वातावरण, विकलाङ्ग छात्रछात्रा सम्बन्धी सुविधा, छात्रवृत्तिको व्यवस्था आदि सम्बन्धमा विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखा अन्तर्गतको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको लागि पुष्ट्याइँ सहित सिफारिस गर्ने ।

- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू नरपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने।
- नगर शिक्षा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेखराखे/राख लगाउने।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- नगरस्तरीय खेलकूद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकूद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- नगर क्षेत्रभित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्वेशन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि नगर कार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने/गराउने।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस् केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने।
- रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने।
- आर्थिक रूपमा कमजोर र जेहेन्दार विद्यार्थीलाई प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्य गर्ने।

१०. सहकारी शाखा

- ✓ नगर भित्र सञ्चालनमा आउने नयाँ सहकारी संस्थाहरूको दर्ता गर्ने।
- ✓ सहकारी संस्थाहरूको नियमावली/उपविधिको अनुमोदन गर्ने।
- ✓ सहकारी संस्थाहरूको नवीकरण र अद्यावधिक अभिलेख राख्ने।
- ✓ निष्क्रिय, मर्ज वा विघटन हुनुपर्ने सहकारीहरूको प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने।
- ✓ नगर भित्रका सहकारीहरूको नियमित अनुगमन र निरीक्षण गर्ने।
- ✓ सहकारीहरूको वार्षिक प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन संकलन र समीक्षा गर्ने।
- ✓ सहकारी संस्थाहरूको पारदर्शिता र सुशासन सुनिश्चित गर्न अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- ✓ सहकारीहरूको वित्तीय तथा व्यवस्थापकीय अवस्थाको मूल्याङ्कन गर्ने।
- ✓ सहकारी सञ्चालक, कर्मचारी र सदस्यहरूका लागि तालिम, गोष्ठी तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- ✓ सहकारीहरूको व्यवसायिकता र दिगोपनका लागि मार्गदर्शन र सहजीकरण गर्ने।
- ✓ सहकारीहरूको स्रोत परिचालन र सशक्तिकरणका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने।
- ✓ सहकारी क्षेत्रको दीर्घकालीन विकासका लागि योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने।
- ✓ सहकारी ऐन, नियमावली, नीति तथा मापदण्डहरूको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।

- ✓ सहकारी क्षेत्रको योजना, कार्यक्रम र बजेट निर्माणमा योगदान दिने।
- ✓ संघीय, प्रदेश र अन्य निकायसँग सहकार्य र समन्वय गर्ने।
- ✓ सहकारी क्षेत्रको समस्या समाधान र सुधारका लागि सुझाव संकलन गर्ने।
- ✓ सहकारी क्षेत्रको अभिलेख व्यवस्थापन र तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने।
- ✓ सहकारीहरूको वार्षिक मेला, प्रदर्शनी तथा अन्य कार्यक्रमहरूको आयोजना र समन्वय गर्ने।
- ✓ सहकारी मार्फत नगरका नागरिकहरूमा आर्थिक सशक्तीकरण, बचत प्रवर्द्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान गर्ने

११. स्वास्थ्य शाखा

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्य गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइँसहित कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- मातहतका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, खोपकेन्द्र र शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकहरूको नियमित तथा आकस्मिक निरीक्षण गर्ने। कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही आरम्भ गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखासंग समेत समन्वय गर्ने।
- शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरूको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरू खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरूमा गाउँघर Clinic र स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१२. आयुर्वेद औषधालय

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका निजी आयुर्वेदिक औषधालय/ आयुर्वेदिक औषधिजन्य संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने ।
- औषधालयसंग सम्बन्धित स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरूको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वन वातावरण पर्यटन तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखासंग समेत समन्वय गर्ने ।
- औषधालयमा उपचारको लागि आउने रोगीहरूको स्वास्थ्य परीक्षण गरी औषधालयमा उपलब्ध भएको आवश्यक मात्रामा आवश्यक औषधिको प्रेस्क्रिप्शन सहित औषधि उपलब्ध गराउने र औषधि सेवन तथा पथ्य/कुपथ्य बारे परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- औषधालयले जाँच गरी उपचार आरम्भ गराइएका रोगीहरूको आवश्यकता अनुसार फलोअप गर्ने ।
- औषधालयबाट उपचार सेवा/औषधि लिने रोगीको रोगको विवरण, उपचार प्रक्रिया र उपलब्ध गराइएको औषधिको विवरण अद्यावधिक राख्ने ।
- औषधालयमा उपलब्ध औषधिको दाखिला विवरण, वितरण विवरण र मौज्जात विवरण अद्यावधिक राख्ने ।
- औषधालयमा उपलब्ध औषधिहरूमध्ये उपयोग गरिसक्नु पर्ने मिति नाघेका औषधिहरू छुट्ट्याई प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने । यस्ता औषधिकहरू रोगीलाई वितरण नगर्ने ।
- औषधालयको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- औषधालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- औषधालयको जिन्सी व्यवस्थापन, औषधालयमा भएका सबै उपकरण/औजार, कागजात, श्रेस्ता आदिको साथै औषधालयको सुरक्षाको उचित प्रवन्ध मिलाउने ।
- औषधालयका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- औषधालयका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- यस औषधालयलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१३. स्वास्थ्य चौकी

- स्वास्थ्य चौकीलाई चुस्तदुरुस्त राखी स्वास्थ्य चौकीस्तरबाट प्रदान गर्न सकिने स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रतिरोधात्मक/प्रवर्धन/उपचारात्मक सेवालार्ई गुणस्तरयुक्तरूपमा प्रदान गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरूको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहयोग गर्ने ।

- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- बिरामीको हेरचाहमा सहयोग गर्ने तथा पारिवारिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- बिरामीहरूको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- बिरामीहरूलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरूको प्रयोगमा सहयोग गर्ने/गराउने ।
- बिरामीहरूको लगत (Patient Medical Record) हिफाजतसंग राख्ने/राख्न लगाउने ।
- पूर्णरूपमा उपचारमा आधारित स्वास्थ्यकर्मीको समूह निर्माण गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवान्ग्राहीहरूलाई परिवार नियोजनको लागि क्यालेण्डर बनाई कायान्वयन गर्ने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श उपलब्ध गराउने र प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा बिरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गराउने ।
- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्रिय रहने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र थप कार्यक्रमको लागि कार्ययोजना बनाइ स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- यस स्वास्थ्य चौकीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१४. शहरी स्वास्थ्य केन्द्र

- केन्द्रलाई चुस्तदुरुस्त राखी यस क्लिनिकबाट प्रदान गर्न सकिने स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रतिरोधात्मक/प्रवधनात्मक/उपचारात्मक सेवालार्ई गुणस्तरयुक्तरूपमा प्रदान गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/ADS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- बिरामीहरूको लगत (Patient Medical Record) हिफाजतसंग राख्ने/राख्न लगाउने ।
- सुरक्षित प्रजनन सेवाको वारेमा सरोकारवालाहरूको लागि सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्रिय रहने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- यस केन्द्रलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१५. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र

- ✓ सामान्य रोगहरूको प्राथमिक उपचार प्रदान गर्ने ।
- ✓ रोगहरूको प्रारम्भिक परीक्षण, पहिचान र उपचार गर्ने ।
- ✓ गम्भीर अवस्थाका बिरामीलाई उचित सिफारिससहित उच्च केन्द्रमा पठाउने (refer) ।
- ✓ गर्भवती महिलाहरूका लागि नियमित जाँच (ANC) तथा परामर्श सेवा दिने ।
- ✓ सुरक्षित प्रसूति सेवा उपलब्ध गराउने ।
- ✓ सुत्केरी जाँच (PNC) र नवजात शिशुको हेरचाह गर्ने ।
- ✓ मातृशिशु पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ नियमित खोप कार्यक्रम (Routine Immunization) सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ खोप अभियानहरू (Measles, Rubella, Polio आदि) मा सहभागिता र समन्वय गर्ने ।
- ✓ विभिन्न प्रकारका परिवार नियोजनका साधनहरू उपलब्ध गराउने ।
- ✓ परिवार नियोजनसम्बन्धी परामर्श र सचेतना दिने ।
- ✓ कुपोषण भएका बालबालिका र महिलाहरूका लागि पोषण सुधार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ स्वच्छता, सरसफाइ र पोषणसम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ विद्यालय र समुदायमा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ विभिन्न सरुवा र असरुवा रोगहरूको पहिचान, रोकथाम तथा उपचार गर्ने ।
- ✓ महामारी नियन्त्रण तथा प्रतिकार्यमा सहभागिता जनाउने ।

- ✓ गाउँ/बस्तीमा स्वास्थ्य शिविर तथा घर-घर भ्रमण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- ✓ प्रमुख रोगहरूको रेकर्ड राख्ने र सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाउने।
- ✓ स्वास्थ्य तथ्यांक संकलन, विश्लेषण र प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- ✓ आपतकालीन अवस्थामा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने।
- ✓ उच्च केन्द्रसँग समन्वय गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने।
- ✓ स्वास्थ्य क्षेत्रको नीति, मापदण्ड र निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने।

१६. नगर अस्पताल

- ✓ बिरामीहरूको परीक्षण, प्रारम्भिक पहिचान र औषधोपचार सेवा प्रदान गर्ने।
- ✓ गम्भीर अवस्थाका बिरामीहरूको व्यवस्थापन र उच्च केन्द्रमा रिफर गर्ने।
- ✓ आपतकालीन अवस्थाको व्यवस्थापन गर्ने।
- ✓ गर्भवती महिलाको नियमित जाँच (ANC) र परामर्श सेवा दिने।
- ✓ सुरक्षित प्रसूति सेवा (Normal Delivery) प्रदान गर्ने।
- ✓ सुत्केरी तथा नवजात शिशुको हेरचाह र परामर्श दिने।
- ✓ परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने।
- ✓ सामान्य रोगहरूका साथै केही विशेषज्ञ सेवा (जस्तो कि: बालरोग, स्त्रीरोग, दन्तरोग आदि) उपलब्ध गराउने।
- ✓ विशेष परीक्षणहरू (जस्तै: ल्याब, एक्स-रे, अल्ट्रासाउण्ड आदि) गर्ने।
- ✓ मानसिक स्वास्थ्य र दीर्घरोग (Non-Communicable Diseases) का लागि परामर्श र उपचार सेवा दिने।
- ✓ सवारी दुर्घटना, चोटपटक, जलन, र अन्य आकस्मिक अवस्थाको उपचार गर्ने।
- ✓ स-साना शल्यक्रिया सेवा (Minor & some Major Surgeries) उपलब्ध गराउने।
- ✓ खोप कार्यक्रम, पोषण सुधार कार्यक्रम, विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम, सरुवा रोग नियन्त्रण र जनस्वास्थ्य अभियानहरूमा सहभागिता जनाउने।
- ✓ स्वास्थ्य शिक्षा र सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- ✓ महामारी तथा रोग प्रकोपको प्रतिकार्यमा सक्रिय भूमिका खेल्ने।
- ✓ बिरामीहरूको अभिलेख, उपचार विवरण र स्वास्थ्य तथ्यांक नियमित रूपमा संकलन गर्ने।
- ✓ मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने।
- ✓ गुणस्तरीय औषधि र स्वास्थ्य सामग्रीको सुनिश्चितता गर्ने।
- ✓ संघीय, प्रदेश र नगरपालिका स्तरका स्वास्थ्य नीतिहरूको कार्यान्वयन गर्ने।
- ✓ उच्चस्तरीय अस्पताल तथा सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने।

१७. उद्यम विकास शाखा

- ✓ उद्यम विकासका लागि दीर्घकालीन, मध्यकालीन र वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।
- ✓ नगरस्तरका लघु, साना तथा घरेलु उद्यमहरूलाई लक्षित नीति, मापदण्ड र कार्ययोजना तयार पार्ने।
- ✓ संघीय र प्रदेश नीतिहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने।
- ✓ उद्यम विकासलाई प्रोत्साहन गर्ने नीतिगत सुधारका लागि सल्लाह र सुझावहरू दिने।
- ✓ नगर क्षेत्रका नागरिकहरूमा उद्यमशीलता विकास गर्न विभिन्न तालिम, अभिमुखीकरण, गोष्ठी र व्यवसायिक सीपमूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- ✓ महिला, युवा, दलित, विपन्न र सीमान्तकृत समुदायका लागि विशेष उद्यम विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- ✓ कृषिमा आधारित, पर्यटनमा आधारित, घरेलु तथा हस्तकला, सेवा र उत्पादनमूलक उद्यमहरूको प्रवर्द्धन गर्ने।
- ✓ नगर भित्र सञ्चालन हुने व्यवसाय तथा उद्यमहरूको दर्ता, नवीकरण र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- ✓ नवप्रवर्तनशील व्यवसाय र हरित व्यवसायलाई प्राथमिकता दिँदै प्रवर्द्धन गर्ने।
- ✓ व्यवसाय सञ्चालनका क्रममा देखिएका समस्या समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने।
- ✓ उद्यमशीलता सम्बन्धी परामर्श सेवा, प्राविधिक सहयोग र सूचना प्रवाह गर्ने।
- ✓ नगरवासीहरूको सीप अभिवृद्धि गरी स्व-रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने।
- ✓ स्वरोजगार तथा लघु उद्यममा आधारित रोजगारी विस्तारका लागि कार्यक्रम र अनुदान योजना ल्याउने।
- ✓ व्यवसायिक सीप भएका तर पूँजी अभावमा रहेका व्यक्तिहरूलाई वित्तीय पहुँचका लागि सहजीकरण गर्ने।
- ✓ सञ्चालनमा रहेका उद्यम तथा व्यवसायहरूको नियमित अनुगमन, मूल्याङ्कन र अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- ✓ नगर भित्रका उद्योग, व्यापार तथा सेवामूलक उद्यमहरूको अवस्था विश्लेषण गरी सुधारका लागि सुझाव दिने।
- ✓ अन्य निकाय, संघ-संस्था, सहकारी र निजी क्षेत्रसँग सहकार्य र समन्वय गरी उद्यम विकासमा सहयोग गर्ने।
- ✓ स्थानीय उत्पादन र सेवाको बजार प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने।
- ✓ नवप्रवर्तन र प्रविधिमा आधारित उद्यमहरूको पहिचान र विकासमा विशेष जोड दिने।
- ✓ स्थानीय मेलामहोत्सव, प्रदर्शनी र बजार पहुँच अभिवृद्धिका कार्यक्रम आयोजना गर्ने।
- ✓ समावेशी, दिगो र वातावरणमैत्री व्यवसायहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने।

१८. महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने/गराउने।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने।
- सामुदायिक विकासको लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने।
- उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरू आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने।
- सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरूको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रूपले कार्यसञ्चालन गर्ने।
- सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरूले नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने।
- सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- नगरपालिकाका सम्बद्ध शाखाहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखासंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

१९. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

- नगर क्षेत्रभित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि नगर कार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने/गराउने।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने।
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकास माग गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने।
- कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र संवन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने।

- नगरक्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा वालवालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- शहरी गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पुर्याउने ।
- समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट लक्षित कार्यक्रमहरु संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराइ तथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
- दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममा उतार गरी समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
- पञ्जिका-अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने पञ्जिकरण सम्बन्धी नीति निर्देशन बमोजिम काम गर्ने ।
- घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण सम्बद्ध कार्यको लागि नगरपालिकाको कुनै शाखाहरुबाट माग भइआएको अवस्थामा उपलब्ध गराउने ।
- घटना दर्ताबाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२०. कृषि विकास शाखा

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरुको विक्रिबितरणको लागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफुलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने ।

- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई विचौलियाबाट अनावश्यक रूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफुलहरूमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने।
- कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने।
- कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने।
- कृषि क्षेत्रमा सिँचाईको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसंग आवश्यक पहल गर्ने।
- कृषि फसलहरूको बीमालाई प्रोत्साहन गर्ने।
- कृषकहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने।
- उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पादन भएको बारे सुनिश्चित हुने।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने।
- मातहतका कृषि सेवा केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२१. पशुपंक्षी सेवा शाखा

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने।
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने।
- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- नगरक्षेत्रभित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरू (मासु, माछा, अण्डा)को विक्रिबितरणको लागि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने।

- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने।
- वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
- वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई विचौलियाबाट अनावश्यक रूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने।
- नगरक्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरू तोक्ने र यस्ता विक्रिस्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने।
- पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने।
- गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने।
- नगरक्षेत्रभित्र पशु बीमालाई प्रोत्साहित गर्ने।
- पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने।
- पशुपंक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
- उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्यसम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- यस शाखा मातहतका पशु विकास केन्द्रहरूको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

२२. राजस्व प्रशासन शाखा

- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकाको राजस्व योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुर्याउने।
- राजस्वका उपयोग भई आएका श्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ श्रोतहरू पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।

- राजस्व संकलनमा आइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजस्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजस्व गस्ती (Revenue enforcement) व्यवस्था गर्ने ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने ।
- नगरपालिकाले राजस्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजस्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजस्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित नगरसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका राजस्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्छ्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- राजस्व परामर्श समितिको बैठक बस्ने व्यवस्था मिलाउने र समितिले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको राजस्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने तथा नगरक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजस्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुर्याउने ।
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित विषयहरू नगरसभाबाट निर्णय गराउन आवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट राजस्व सङ्कलन सम्बन्धी विषयमा भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजस्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- अन्तरशाखा/उपशाखासँग समन्वय तथा सहयोग गर्ने ।
- राजस्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुने ।
- राजस्व शाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- राजस्वका क्षेत्र एवं श्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- राजस्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजस्व चुवाहट नियन्त्रण गर्ने ।
- लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी बनाउन उपायहरू खोज्ने ।
- राजस्व उठाउने र राजस्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने ।
- श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने ।
- राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- वार्षिक बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा निर्देशन भए बमोजिम कार्य गर्ने ।
- राजश्व वाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकालाई बाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कारवाही उठाउने ।
- शाखाको कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई सो बमोजिम कार्यसम्पादन गराउने ।
- बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर संकलन गर्ने/गराउने ।
- दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क संकलन गर्ने/गराउने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी वक्यौता असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- दैनिक आम्दानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगद दाखिला एवं राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- कर टोली एवं कर निरीक्षकहरू खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।
- राजश्व हिसावको लेखापरीक्षण गर्ने, लेखापरीक्षणवाट देखिएका वेरजु नियमित तथा फछ्यौट गर्ने/गराउने ।
- बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- कार्य टोली बनाई कार्य योजना अनुरूप राजश्व सङ्कलनमा प्रभावकारीता ल्याउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२३. सीप विकास, श्रम तथा रोजगार सेवा केन्द्र

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सहकारीको विकास र प्रवर्द्धनको लागि उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्न आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूलाई कुनै प्रकारको कठिनाई पर्न आएमा सोको समाधानको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूको प्रचलित कानून बमोजिम नवीकरण गर्ने ।
- यस केन्द्रलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२४. सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति निर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचना उपलब्ध गराउने ।
- नयाँ भर्ना र बहुवाट्टारा पदपूर्ति सम्बन्धी कार्य व्यवस्था (वार्षिक क्यालेण्डरको तयारी) मिलाउने ।

- नगर कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्तरूपमा राख्ने र सुविधा, उपदान, निवृत्तिभरण तथा अन्य सेवा शर्त तथा कल्याणकारी कार्य संचालन गर्ने/गराउने।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गर्ने एवं सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरूका गुनासोहरू संकलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- कर्मचारीहरूले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- कर्मचारीहरूको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरूलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- नव नियुक्त कर्मचारीलाई निजको पदीय दायित्व एवं संगठनात्मक उद्देश्य/संरचना आदि बारे अभिमुखीकरणको व्यवस्था मिलाउने।
- कर्मचारीहरूको बैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई सहित पेश गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरू सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नेः गराउने ।
- नगरपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।

- नगरपालिकाको तर्फबाट अदालत समक्ष प्रस्तुत गरिने जवाफ, निवेदन आदि समयमा नै प्रस्तुत गर्ने व्यवस्था मिलाउने र अदालतबाट प्राप्त फैसलालाई तदारुकतापूर्वक कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले तर्जुमा गर्नुपर्ने निर्देशिका, कार्यविधि आदि तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- नगर कार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- नगर प्रहरी बलको उचित तरिकाले सञ्चालन/परिचालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका र अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिका र अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत फाइल पञ्जिकासहित अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यवोझको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेजी अथवा पदको प्रकृति परिवर्तन आदि सम्बन्धमा शाखा प्रमुखसमक्ष स्पष्ट रायसहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारीको सुरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धी चिट्ठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको पदीय कार्यविवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुर्याउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने। प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/उजुरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको लागि कार्य-उत्प्रेरण, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीको पदीय दायित्वसंग सम्बन्धित विषयको तालिमको मनोनयनको लागि वरियताको आधारमा सूची तयार गरी आवश्यक कागजात/प्रमाण सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारी बैठकको माइन्पुट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने देखिएमा अर्थात कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्नु पर्ने देखिएमा सोको लागि पुष्ट्याइँसहित पेश गर्ने ।
- उपशाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्यसम्पन्न गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम कानूनको म्यादभित्र अद्यावधिक गर्न लगाई अभिलेख व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गरी सोको निस्सा/भरपाइसहितको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।

- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२५. बैठक व्यवस्थापन ईकाइ

- कर्मचारीहरूका गुनासोहरू संकलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- कर्मचारीहरूले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबल हुने प्रकृतिको कार्यवातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरूको बैठक बस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरू कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/गराउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने। प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/ उजुरी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको लागि कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरूको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीको पदीय दायित्वसंग सम्बन्धित विषयको तालिमको मनोनयनको लागि वरियताको आधारमा सूची तयार गरी आवश्यक कागजात/प्रमाण सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारी बैठकको माइन्ट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गरी सोको निस्सा/भरपाइसहितको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२६. खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत चालू आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- आ.व.भरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आ.व.को लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधि अनुरूप हुने गरी खरीदको व्यवस्था मिलाउने ।

- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोझै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत-संभार, लिलाम विक्री, हानी-नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
- वार्षिक रूपमा छुपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- भौतिक सामग्रीहरूको नाम/नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी-प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं नगरपालिकाको खर्च भइ नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- उपशाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुन लागेको वा भएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भए बमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बद्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट अन्य कामहरू गर्ने ।

- नगरपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्यौटको लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा नगर प्रमुख/नगर उपप्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम नगर कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारवाहीहरूमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखबद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान् गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकासंग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२८. दर्ता-चलानी तथा हेल्पडेस्क ईकाइ

- नगरकार्यपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिट्ठी-पत्र, निवेदन, कागजात बुझ्ने, यसरी प्राप्त हुने चिट्ठीपत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूल दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने ।
- खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरू खामवन्दी अवस्थामा नै कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरू सम्बन्धित अधिकारी/महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाइलाई बुझाउने ।
- मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- नगरकार्यपालिकावा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाइ/नगर प्रहरी बल/बडा कार्यालयहरूलाई लेखिने पत्रहरू तथा नगर कार्यपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरूलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी कितावमा चलानीको

सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको विषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।

- चलानी गरिएका पत्रहरू यथाशीघ्र सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/महाशाखा/शाखा/ उपशाखा/ इकाइमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने। जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- नगरकार्यपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा बाहेक अन्य विषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।
- विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरू कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरू कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- उपशाखामा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- नगर कार्यपालिकाको शोधपुछ तथा जनसम्पर्क बिन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
- प्रचार-प्रसार र नगरपालिकाक्षेत्र भित्रका नागरिकहरूको सुविधाको लागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- नगरकार्यपालिकाको सेवाग्राहीको रूपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक शोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको अवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाइलाई सोको वारेमा जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२९. नगर प्रहरी इकाई

- नगर प्रहरी इकाईको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा एवं योजना तथा अनुगमन शाखासंग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका मूर्त/अमूर्त साँस्कृतिक सम्पदाहरूको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सडक मार्गहरूमा आवागमनको लागि अवरोध हटाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र भइरहेका भौतिक निर्माण कार्यहरूलाई नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधानहरू हटाउन सम्बन्धित शाखा/उपशाखासंग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

- नगर कार्यपालिकाबाट भए/गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउन नगर कार्यपालिकाका शाखा/उपशाखा/वडा कार्यालय/निकायबाट सहयोग माग भइ आएमा आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने।
- नगरपालिकाको नीति, नियम र निर्णय विपरित कार्य भए/गरेको सूचना प्राप्त हुनासाथ त्यसलाई नियन्त्रण गर्न तुरुन्त व्यवस्था गर्ने र तत्काल प्रशासन शाखालाई जानकारी गराउने।
- नगरपालिकाको अनुमति नलिई घर/भवन निर्माण गर्ने कार्य तथा अन्य गैरकानुनी निर्माण जस्ता कार्यहरूलाई नियन्त्रण गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र घर/भवन निर्माण कार्यलाई नियमित गराउन अनुगमन र निरीक्षण गर्ने/गराउने कार्यको लागि सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीको निर्देशन अनुरूप कार्य गर्ने/गराउने।
- वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखासंग सहकार्य गर्दै नगरपालिका क्षेत्रभित्र सडकपेटी, सार्वजनिक जग्गा, वाटोघाटो, चोक, ढल, ताल-तलैया, नाला, पोखरी, पार्क, घाट, मन्दिर, गुम्बा आदिउपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने र कुनै पनि किसिमको अतिक्रमण गर्नेउपर कारवाही समेतको लागि पेश गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र छाडा गाई, वस्तु/चौपाया नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारवाही चलाउने।
- सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदिको सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार काट्न, भत्काउन लगाउने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने।
- नगरपालिकाको कार्यालय र सम्पत्ति तथा कार्यालयको कामको सिलसिलामा पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने।
- नगरपालिकाको सम्पत्ति सुरक्षाको लागि नगर प्रहरी बलका कर्मचारीहरूलाई आलोपालो मिलाई गस्तीमा खटाउने।
- दृश्य प्रदूषण लगायतका सबै किसिमको प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने र कारवाही गर्ने।
- नगर प्रहरी इकाईका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन समयमा नै सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुने।
- यस इकाईलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

३०. आर्थिक प्रशासन शाखा

- आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने।
- प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने।
- नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने।
- नगरपालिकाको आर्थिक कारोबार दुरुस्त राख्ने।
- निकास दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरू प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने।

- दैनिक उठने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट नागरपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
- नगरपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको ब्यस्थापन गर्ने ।
- नियमित रूपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)बाट औल्याइएका बेरुजुहरू नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्ययोजना बनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाँकन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानी दिने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलव, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानी तथा खर्चतर्फको मासिक मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलित आर्थिक, नियम, निर्देशिका बमोजिम भुक्तानी दिने ।

- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

३१. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- नगर कार्यपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्ति प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरसभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिन्सी सेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
- राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।

- लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट आँल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी सेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वय गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३२. वडा कार्यालयहरू (१२ वटा)

- वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दीर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल आदि सफासुगधर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरू फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गामा वृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, बिद्यालय, बाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरू पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
- वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरूको खोज/संरक्षण/सम्बद्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- वडासमितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
- वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि नगर कार्यपालिकालाई सहयोग पुर्याउने ।
- वडाभित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरू वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह-संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाका बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।

- वडाबासीहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- नगरवासीहरूको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन नगर कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।
- वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरूको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने। वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने बिषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।

खण्ड ६ : निष्कर्ष र सुझावहरू

१. नयाँ संरचना अनुसारको कर्मचारी दरबन्दी समेत सिफारिस गरिएको छ, तापनि सकेसम्म कार्यरत कर्मचारीबाटै कार्यसम्पादन गर्न उपयुक्त देखिन्छ। थप हुने दरबन्दी बमोजिम पदपूर्ति गर्दा नगरपालिकाको कार्यबोझ हेरी अत्यावश्यक दरबन्दीमात्र स्वीकृत गर्ने नीति लिनु व्ययभारको दृष्टिले उपयुक्त देखिन्छ।
२. विद्यमान संगठन तथा कर्मचारी दरबन्दी संख्यामा हुन आएको हेराफेरीलाई कार्यालयको कार्यबोझ, पर्न आउने आर्थिक व्ययभार, थप हुन आएको जिम्मेवारी र स्थानीयस्तरको विकास र सेवा प्रवाहमा नगरपालिकाको खेल्नुपर्ने भूमिकालाई मध्यनजर गरी आवधिक रूपमा संरचना एवं कर्मचारी संख्यामा 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 हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
४. प्रस्तावित संगठन र कर्मचारी दरबन्दी कार्यान्वयन गर्नु अघि प्रतिवेदनको खाकाभित्र रही प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई अत्यावश्यक दरबन्दी स्वीकृत गरी पदपूर्तिका लागि कारवाहि अघि बढाउन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
५. विद्यमान अवस्थामा नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई आएका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको साविकको पद अनुसारनै दरबन्दी कायम गर्नुपर्ने कर्मचारी समायोजन ऐनमा व्यवस्था

भएको हुंदा सो अनुसार नै दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको र कार्यरत कर्मचारीको तह मिलान स्पष्ट हुन आवश्यक देखिएको छ।

६. नयां संगठन तालिका अनुसारका दरवन्दी सिर्जना र स्वीकृत गर्दा अस्थायी प्रकृतिका कर्मचारी दरवन्दी भित्र नराखी आवश्यकता अनुसार करारपत्र तयार गरी निश्चित अवधिका लागि समयावधि, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र यसवापत पाउने सेवा सुविधा तोक्यो सेवा करारमा लिनु कानून सम्मत हुने देखिन्छ।
७. विद्यमान संगठन तालिका र कर्मचारी दरवन्दीमा केहि फरक देखिन आएको छ, साथै नगरपालिकाको प्रशासनिक खर्चमा समेत व्ययभार थप हुन जानेछ। तर, साविकको नगरपालिका र हालको स्थानीय सरकारको रूपमा स्थापित स्थानीय तह (नगरपालिका) को कार्यवोझ, जिम्मेवारी, सेवा प्रवाहको क्षेत्र, संविधान प्रदत्त काम, कर्तव्य र अधिकारको तुलनामा प्रस्तावित संगठन तालिका, कर्मचारी दरवन्दी संख्या र कर्मचारी खर्चको अनुपात अत्यावश्यक नै देखिएको छ।
८. नगरपालिकाको लागि प्रस्तावित संगठन र कर्मचारी संख्या आवश्यक पर्ने नै हुंदा यो स्वरूप प्रस्ताव गरिएको हो। प्रस्तावित दरवन्दी एकै पटक स्वीकृत गरी पूर्ति गर्नु भन्दा क्रमशः आवश्यकता अनुसार शाखा, उपशाखा वा ईकाई स्थापना र विस्तार गर्दै सो अनुसार दरवन्दी स्वीकृत गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ।
९. प्रतिवेदनमा शाखा, उपशाखा र एकाई प्रमुख समेत अधिकृत स्तरका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी पेश गरिएको छ। शाखामा कार्यरत रहने कर्मचारीको योग्यता र कार्य जिम्मेवारी शाखा प्रमुखहरूबाट नै तोकिने हुंदा सोहि बमोजिम कार्यविवरण सहित शाखा तोकिनु व्यवहारिक हुने देखिएकोले यसमा शाखा मातहत रहने कर्मचारीको कार्यविवरण पेश गरिएको छैन।
१०. प्रस्तावित दरवन्दी स्वीकृत भएपछि करारका कर्मचारी नरहने हुंदा आवश्यकता अनुसार खुल्ला विज्ञापन गरी प्रतिस्पर्धाका आधारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्न विधि सम्मत हुने देखिन्छ।
११. यसमा दरवन्दी स्पष्ट नभएका आवधिक कार्यक्रम तर्फका कर्मचारी समावेश गरिएको छैन। भैपरि आउने कार्यक्रम तथा पटके रूपमा निश्चित शर्तमा आउने कर्मचारी सम्बन्धित कार्यक्रम वा तोकिएको कार्य सम्पन्न भएपश्चात स्वतः नरहने हुंदा प्रस्तावित दरवन्दीमा समावेश गरिएको छैन।
१२. दातृ निकाय मार्फत प्राप्त योजना वा अन्य निश्चित अवधिका लागि प्राप्त कार्यक्रम तर्फका कर्मचारीहरू नगरपालिकाको नियमित दरवन्दीमा नपर्ने हुंदा कार्यक्रमको अवधि (Phase-out) सकिए पछि नगरपालिकाले उक्त कार्यक्रम निरन्तर संचालन गर्न पर्ने भएपनि कार्यक्रमका कर्मचारीलाई नगरपालिकाले आन्तरिकिकरण गर्ने प्रकृत्यालाई निरुत्साहित गर्नु उचित हुनेछ।

