



बेनी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
म्याग्दी, गण्डकी प्रदेश, नेपाल

सड्गठन व्यवस्थापन
सर्वेक्षण प्रतिवेदन
(चैत्र, २०७८)

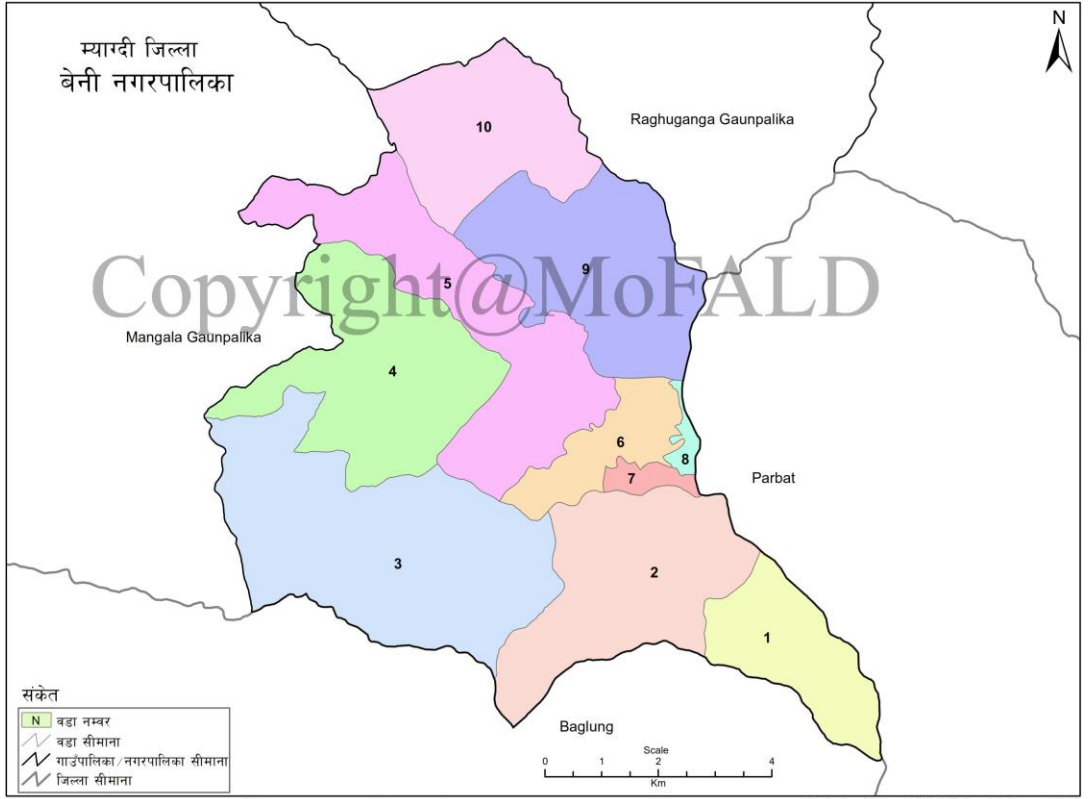
पेश गरिएको निकाय:
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बेनी, म्याग्दी

पेश गर्ने निकाय:
पानोरामा रिसर्च सेन्टर प्रा. लि.
अनामनगर, काठमाण्डौ

शब्द संक्षेप

| | | |
|------------|---|-----------------------------------|
| अ.न.मी | = | असिष्टेण्ट नर्स मीडवाइफ |
| अ.स.ई. | = | असिष्टेण्ट सव-ईन्जनीयर |
| अ.हे.व. | = | अक्जलरी हेल्थ वर्कर |
| आ.ले.प. | = | आन्तरिक लेखा परीक्षण |
| क.न. | = | कम्यूनिटी नर्स |
| खा.पा.स.टे | = | खानेपानी सहायक टेक्नीशियन |
| ज.स्वा.अ. | = | जनस्वास्थ्य अधिकृत |
| न.स. | = | नगरसभा |
| न.पा. | = | नगरपालिका |
| ना.प्रा.स. | = | नायव प्राविधिक सहायक |
| प.हे.न. | = | पब्लिक हेल्थ नर्स |
| प्र.प्र.अ. | = | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| प्रा.स. | = | प्राविधिक सहायक |
| भा.स.चा. | = | भारी सवारी चालक |
| म.वि.नि. | = | महिला विकास निरीक्षक |
| लै.स.सा.स. | = | लैङ्गिक समानता सामाजिक समावेशिकरण |
| स.ई. | = | सव-ईन्जनीयर |
| स.म.वि.नि. | = | सहायक महिला विकास निरीक्षक |
| सा.सु. | = | सामाजिक सुरक्षा |
| सा.प. | = | सामाजिक परिचालक |
| ह.स.चा. | = | हलुका सवारी चालक |
| हे.अ. | = | हेल्थ असिष्टेण्ट |
| हे.ई. | = | हेल्थ ईन्स्पेक्सन |

नगरपालिकाको नक्सा



स्रोत: स्थलरूप नक्सा (स्केल १:२२०००/१:२००००), नापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग
तयार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग

Projection System: MUTM, Spheroid - Everest 1830
LLRC, 2016

विषय सूची

| | |
|--|-------------------------------------|
| नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय | 1 |
| नामाकरण सम्बन्धी ऐतिहासिक प्रमाण: | Error! Bookmark not defined. |
| वडागत जनसंख्या | Error! Bookmark not defined. |
| भाग १ : परिचय खण्ड | 1 |
| १.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि | 1 |
| १.२ परामर्शदाताको परिचय | 2 |
| १.३ अध्ययनको उद्देश्य | 2 |
| १.४ अध्ययनको विधि | 2 |
| १.५ अध्ययनको सीमा | 3 |
| १.६ अपेक्षित उपलब्धी | 4 |
| भाग २ : विद्यमान अवस्था | 5 |
| २.१ विद्यमान सांगठनिक ढांचा | 5 |
| २.२. विद्यमान दरवन्दीको अवस्था | 7 |
| २.३. विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु : | 2 |
| भाग ३ : विश्लेषण र औचित्य | 4 |
| ३.१ विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू | 4 |
| ३.२ कार्यक्रमको विश्लेषण | 4 |
| ३.३ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण | 5 |
| ३.४ उपलब्ध मानव श्रोतको विश्लेषण | 6 |
| ३.५ परिवर्तनको औचित्य | 7 |
| भाग ४ : प्रस्तावित संगठन संरचना, दरवन्दी, सुझाव तथा सिफारिस | 9 |
| ४.१ प्रस्तावित सांगठनिक स्वरूप | 9 |
| ४.२ नगरपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दीको विवरण | 10 |
| ४.३ प्रस्तावित साङ्गठनिक ढांचाको औचित्य र व्याख्या | 14 |
| ४.४ प्रस्तावित दरवन्दीको औचित्य र व्याख्या | 16 |
| ४.५ आर्थिक विश्लेषण | 20 |
| ४.६ प्रस्तावित दरवन्दी अनुसारको खर्च अनुमान | 22 |

| | |
|--|-------------------------------------|
| ४.७ सिफारिस तथा सुभावरु | 24 |
| अनुसूचिहरु | 26 |
| अनुसूचि - १ : कार्यक्रमको समयतालिका | 27 |
| अनुसूचि-२ : बेनी नगरपालिकाको लागि प्रस्तावित संगठन तालिका | 28 |
| अनुसूचि-३ : प्रस्तावित संगठन संरचना अनुरूपको कर्मचारीहरुको दरबन्दी विवरण | Error! |
| Bookmark not defined. | |
| अनुसूचि-४ : प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज | Error! Bookmark not defined. |
| अनुसूचि-५ : शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरुको कार्यविवरण | 35 |
| अनुसूचि-६ : कर्मचारीहरुको कार्यविवरण | 59 |
| अनुसूचि-७ : | |

नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

बेनी नगरपालिका नेपालको गण्डकी प्रदेश, म्याग्दी जिल्ला, निर्वाचन क्षेत्र नं. १ जिल्लाको सदरमुकाम मा अवस्थित छ । पूर्वमा कालीगण्डकी नदी, पश्चिममा मंगला गाउँपालिका, उत्तरमा रघुगंगा गाउँपालिका र दक्षिणमा बाग्लुङ जिल्लाको बाग्लुङ नगरपालिकाको चार सीमाना भित्र कालीगण्डकी र म्याग्दी नदीको संगममा रहेको बेनी नगरपालिका प्राकृतिक सुन्दरताको एक अनुपम उदाहरणको रूपमा लिन सकिन्छ । तीन नदीको संगमलाई त्रिवेणी भनेर भैँ दुई नदीको संगमस्थल भएकाले बेनी नामाकरण भएको भन्ने जनश्रुती रहेको छ ।

नगरपालिकाको कूल क्षेत्रफल ७६.२५ वर्ग किलोमीटर क्षेत्रभित्र जम्मा घरधुरी संख्या ८६५२ रहेको छ, जहाँ कुल ३३,४९८ जनसंख्या बसोवास गर्दछन् । जम्मा जनसंख्याको आधा भन्दा बढी अर्थात १८,४९६ महिला छन् भने पुरुषको संख्या १५,००२ मात्र रहेको पाईन्छ ।

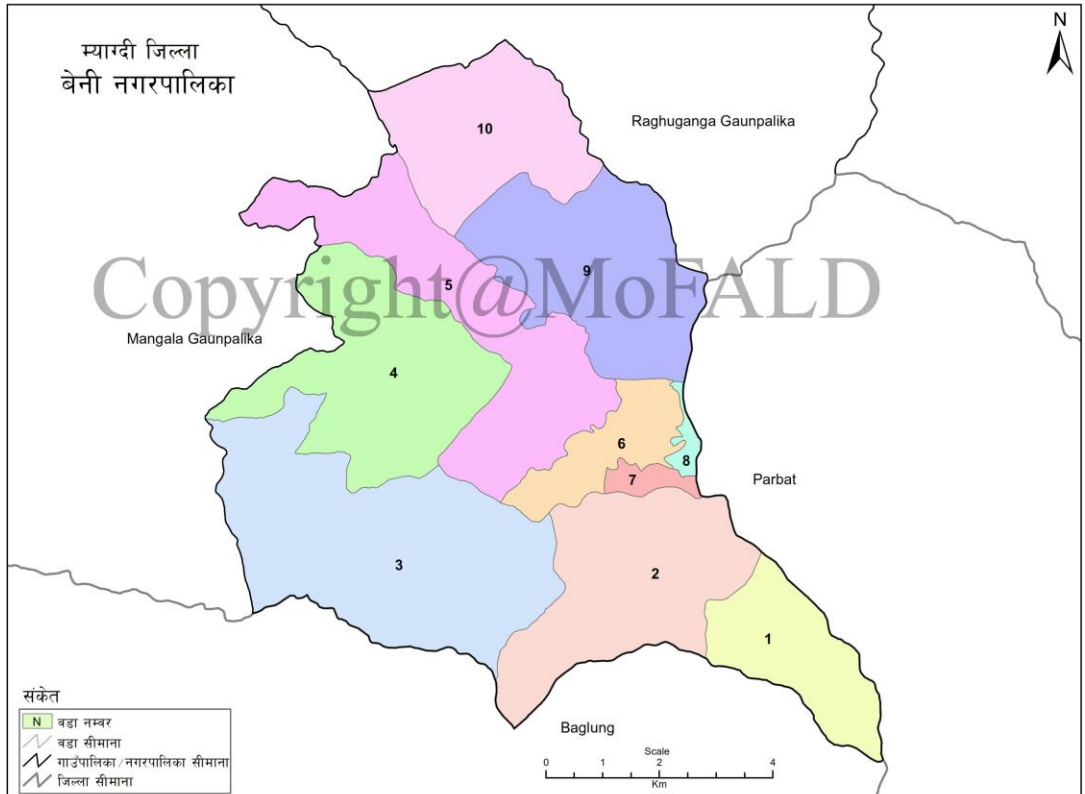
साविकका अर्थुङ्गे, घतान, रत्नेचौर, ज्यामरुककोट, पुलाचौर, सिंगा, भक्किम्ली, पात्लेखेत गाउँ विकास समितिहरु समेटेर २०७१ बैशाख २५ गते बेनी नगरपालिका स्थापना भएको हो । प्रशासनिक हिसावले यस नगरपालिकालाई निम्न १० वटा वडामा विभाजन गरिएको छ । नगरपालिका घोषणा हुँदाका बखत समेटिएका साविकका गा.वि.स.हरु, हाल कायम भएका वडाहरु, जनसंख्याको वितरण र क्षेत्रफलको विवरण निम्न अनुसार छ ।

वडागत जनसंख्या र क्षेत्रफल

| क्रं सं | साविकका गा.वि.स. र वडा | हाल कायम भएका वडाहरु | जनसंख्या | क्षेत्रफल वर्ग किलोमीटर | कैफियत |
|---------|------------------------|----------------------|----------|-------------------------|--------|
| १ | बेनी (१,२) | १ | २३३३ | ५.३ | |
| २ | बेनी (३,४) | २ | ३५४९ | १०.२ | |
| ३ | भक्किम्ली (१-९) | ३ | ३२३४ | १६.५८ | |
| ४ | बेनी (१३,१४) | ४ | ३२४६ | १०.८७ | |
| ५ | बेनी (११,१२) | ५ | ३३१८ | ११.२४ | |
| ६ | बेनी(५-८) | ६ | २७१७ | ३.३७ | |
| ७ | बेनी (६) | ७ | ३५९२ | ०.७ | |
| ८ | बेनी (७) | ८ | ५४२९ | ०.४४ | |
| ९ | बेनी (९,१०) | ९ | ४३१७ | ९.९५ | |
| १० | पात्लेखेत (१-९) | १० | १७५३ | ७.९३ | |
| | जम्मा | | ३३,४९८ | ७६.२५ | |

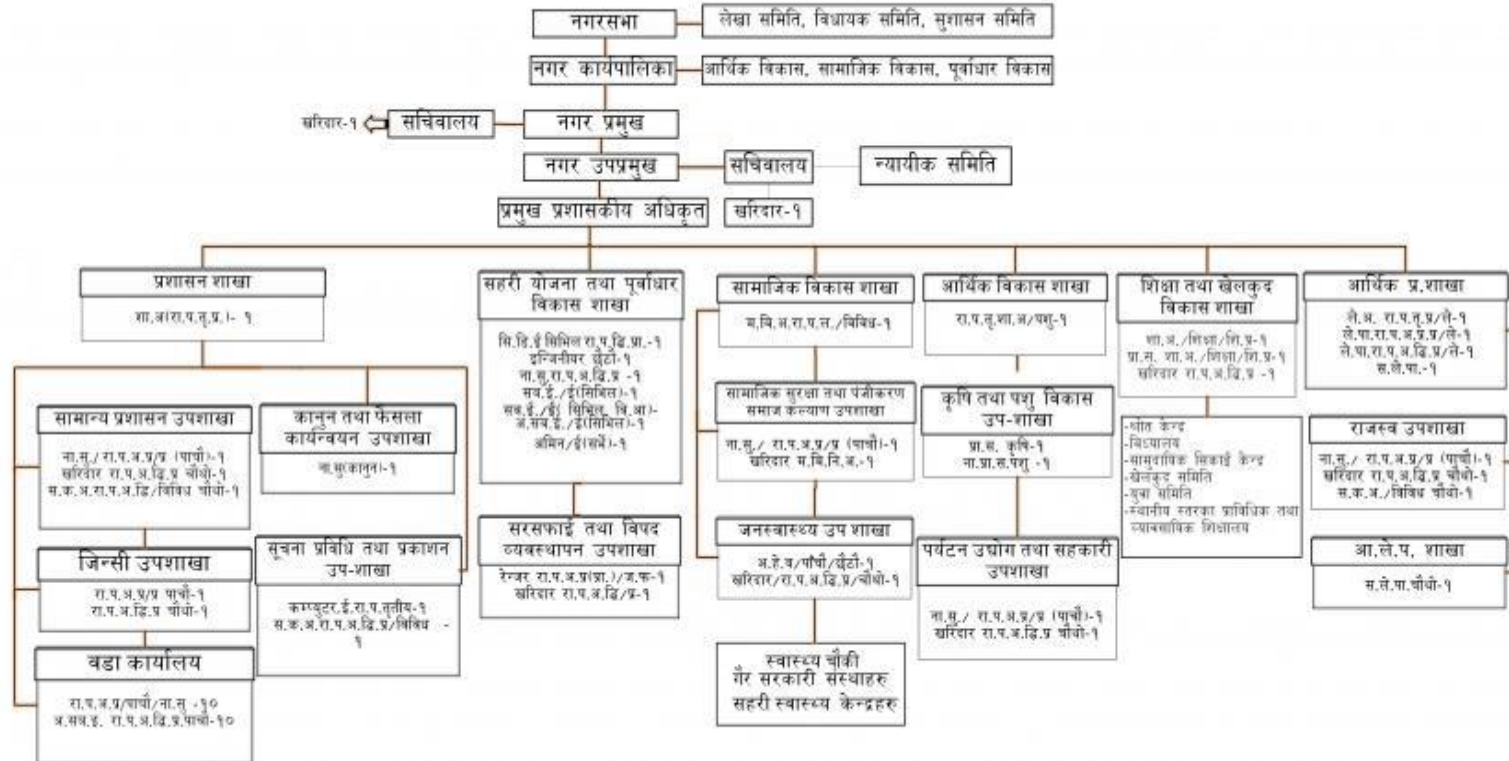
स्रोत: नगर प्रोफाईल, बेनी नगरपालिका ।

नगरपालिकाको नक्सा



स्रोत: स्वतन्त्र नक्सा (स्केल १:२५०००/१:२००००), नारी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग
तयार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग

बेनी नगरपालिका कार्यालयको कर्मचारी संगठन संरचना



१. कार्यालय सहचारी ७, हे.म.पातक-२, ह.म.पातक-२ कोहोरमैला सरसफाई तर्फ रेन्जर -२, नम्बर प्रहरी-४ गरी कुल १९ जना नगरपालिका तर्फ २ वडा कार्यालय तर्फ क्रमिक वडा १/१ जनाको दरले १० जना कार्यालय सहचारी गरी कुल २९ जना कर्मचारी लाई करार लेख सम्पन्न व्यवस्थापन गरिने ।

२. सामाजिक विषयगत कार्यलयहरु: कृषि, पशु, वन, स्वास्थ्य तर्फका नगरपालिका मार्फत तलम, अन्न भुक्तनी हुने, सामाजिक कार्यालयहरुको दरबन्दी साविक उपरोक्त हुनेगरी स्वीकृत गरिएको छ ।

भाग १ : परिचय खण्ड

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान को धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक संघीय गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ। धारा २१६ स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार मा (१) संविधान र संघीय कानूनको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकामा निहित रहने। (२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुने र (३) संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अविभारा गाउँ/नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था गरेको छ।

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

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

यसै पृष्ठभूमिमा नगरपालिकाहरुको बर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको अभाव, स्थानीय सरकारको रुपमा निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीय नगरवासीको बढ्दो अपेक्षा एवं सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन विद्यमान संगठन एवं दरबन्दीमा आवश्यक परिमार्जन गरी नगरपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउन आवश्यक देखिएको छ। स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भएबमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई ध्यानमा राखी बेनी नगरपालिका, म्याग्दी को विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यबोझ समेतको अध्ययन गरी यो प्रतिवेदन (मस्यौदा) तयार गरी पेश गरिएको छ।

१.२ परामर्शदाता:

उक्त कार्यसम्पादनमा सहयोग तथा सहजिकरण गर्न विगतमा स्थानीय विकास तथा प्रशासनिक क्षेत्रमा ३६ वर्षभन्दा बढी लामो समय कार्यरत रही सेवा निवृत्त अनुभवि व्यक्तिको संलग्नता रहेको थियो :

१.३ अध्ययनको उद्देश्य

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

१. स्थानीय सरकारको काम कर्तव्य र भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी नगरपालिकाको काम कर्तव्य र भूमिकाको लेखाजोखा र विद्यमान संगठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त संगठन तालिका तयार गर्ने,
२. प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारका शाखा, उपशाखा र एकाईहरूको कार्य विवरण तयार गर्ने,
३. नगरपालिकाका विभिन्न शाखाको कार्यजिम्मेवारी अनुरूप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी संख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्ने,
४. नगरपालिकाको सांगठनिक संरचना अनुसारका शाखा, उपशाखा र एकाईहरूका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको कार्यजिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने, र
५. नगरपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, सेवामूखि र जवाफदेही बनाउन आवश्यक सुझावहरू प्रस्तुत गर्ने।

१.४ अध्ययनको विधि

नगरपालिकाको सांगठनिक संरचना अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न विधि अवलम्बन गरिएको थियो :

- **दस्तावेज अध्ययन** - सो कार्यका लागि सन्दर्भ सामग्री अध्ययन गर्ने क्रममा मुख्यतः निम्न अनुसारका दस्तावेजहरूको अध्ययन गरिएको थियो:
 - नेपालको संविधान,
 - स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
 - कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
 - आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
 - नगरपालिकाको विगत तीन वर्षको आयव्यय विवरण,
 - नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाईल)

- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका,
 - संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि, २०७६
 - नगरपालिकाको विद्यमान संगठन तालिका,
 - बेनी नगरपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४,
 - बेनी नगरपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४, तथा
 - संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा स्थानीय तहहरूको लागि तयार गरिएको अन्तरिम संगठन तालिका आदि जस्ता आवश्यक दस्तावेजहरूको अध्ययन गरिएको थियो ।
- **अभिमूखिकरण तथा अन्तरक्रिया** - संगठन संरचनाको अवधारणा, आवश्यकता, न्यूनतम आधार र शर्तहरूको बारेमा सहजकर्ताहरूबाट अभिमूखिकरण र अन्तरक्रिया गरिएको थियो ।
 - १) संगठन संरचना तयार गर्दा प्राविधिक विशेषज्ञताको समेत उपयोग गरी सहभागितात्मक पद्धतिमा नगरपालिकाका प्रमुख, वडा अध्यक्षहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कार्यालयका शाखा तथा उपशाखा प्रमुख र कर्मचारीको उपस्थितिमा मिति २०७८ चैत्र ७ गते अन्तरक्रिया गरिएको थियो ।
 - २) अन्तरक्रियामा मौजूदा संगठनमा देखिएका सवल र कमजोर पक्षहरूको विश्लेषण सहित शाखा, उपशाखा र कर्मचारी पद र संख्या समेत यकिन गर्ने प्रयास गरिएको थियो ।
 - ३) नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूसंग विद्यमान संगठनमा परिमार्जनको औचित्य तथा आवश्यकता बारे राय सुझाव संकलन गरिएको थियो ।
 - ४) विशेष गरी कार्यालयको सांगठनिक सुधारको विषयमा जानकारी राख्ने र परेका समस्या र असहजतासंग परिचित व्यक्ति कार्यालयकै कर्मचारी हुनेहुंदा कर्मचारी संगको परामर्श, सहभागिता र संलग्नतामा उक्त कार्य सम्पन्न गरिएको थियो ।
 - **परामर्श बैठक** - नगरपालिकाको विभिन्न शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूसंग परामर्श गरी विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दीका र हाल देखा परेका समस्याका बारेमा जानकारी संकलन गरिएको ।
 - १) यस अध्ययन प्रतिवेदनलाई निश्चित आकारमा ल्याउन नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, अन्य पदाधिकारी साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग प्रत्येक दिन फोन सम्पर्क र छलफल गरिएको ।
 - २) संसोधित संगठन संरचना अनुसार शाखागत कार्य विवरणका साथै आवश्यक हुने कर्मचारी दरवन्दी यथासक्य मौजूदा दरवन्दी भित्रबाट नै पूर्ति एवं मिलान गर्ने गरी कर्मचारी विवरण संकलन गरिएको कर्मचारी दरवन्दी अनुसार प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गरिएको ।
 - ३) संसोधित संगठन संरचना र कार्य विवरणको अन्तिम रूप दिन र प्रतिवेदन स्वीकृती पश्चात कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना तयार गरी लागु गर्न सुझाव प्रस्तुत गरीएको थियो ।

१.५ अध्ययनको सीमा

यो सर्वेक्षण प्रतिवेदन निम्न अवस्थाको सिमालाई दृष्टीगत गरी तयार गरिएकोछ ।:

१. कार्यालयमा हाल उपलब्ध तथ्यांक, नगरपालिकाको संगठन तालिका, कार्यालयका कर्मचारी अभिलेख, लेखाको आयव्यय, विद्यमान दरबन्दी विवरण र नगर प्रोफाइल (बस्तुगत विवरण) यस अध्ययनका मुख्य सूचनाका श्रोत हुन आएका छन् ।
२. मन्त्रालयको पत्र अनुसार नगरपालिकाको सांगठनिक ढांचा र दरबन्दी विवरण अध्ययन गरी पठाउनु पर्ने समय सीमालाई पनि मनन गर्नु पर्ने अवस्था रहेको थियो ।
३. अध्ययन समयावधि कम भएका कारण नगरपालिकाका वडा कार्यालयमा भएका कार्यबोझ र सेवाग्राही वहिर्गमन अभिमत सर्वेक्षण गर्न संभव भएन ।
४. कार्यालयको कार्यबोझ, कामको व्यस्तता, सेवाग्राहीको चाप र जनशक्तिको कमीका कारण पनि सहजकर्तालाई आवश्यक सूचना र जानकारी प्राप्त गर्न समय लागेको थियो ।
५. यो प्रतिवेदन नेपाल सरकार मन्त्रपरिषदद्वारा स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६ तथा संगठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि, २०७६ लाई आधार मानी तयार गरिएको छ ।

१.६ अपेक्षित उपलब्धी

१. परिवर्तित अवस्था अनुसार नगरपालिकाको भूमिका र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन प्रस्तावित संगठन संरचना सहयोगी र फलदायी भएको हुनेछ ।
२. नगरपालिकाको परिवर्तित संगठन तालिका अनुरूप हरेक शाखा, उपशाखा र एकाईहरूको कार्य विवरण तयार भई संस्थागत कार्य र जिम्मेवारीमा स्पष्टता आएको हुनेछ ।
३. 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 ।
४. नगरपालिकामा विगत लामो समयदेखि कार्यरत कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासका अवसर सृजना भई कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरमा वृद्धि भएको हुनेछ ।
५. सेवाग्राही सर्वसाधारणको दृष्टिमा नगरपालिकाको स्वरूप, कार्य प्रकृति र सेवा प्रवाहको अवस्थामा सुधार भएको देखिनेछ ।

भाग २ : विद्यमान अवस्था

२.१ विद्यमान सांगठनिक ढांचा

जनतालाई सेवा प्रवाह गर्न तथा स्थानीय आवश्यकता, संभावना र माग अनुसारका विकास कार्यहरु सुचारु रूपले संचालन गर्न, स्थानीय तहको काम कर्तव्यलाई व्यवस्थित रूपमा अगाडि बढाउन एवं अग्रपंक्तिको सेवा प्रदायकको रूपमा प्रभावकारी कार्यसम्पादन गर्न स्थानीय तहको संगठन स्वरूप तथा व्यवस्थापकीय पक्षमा सामयिक सुधारको महत्वपूर्ण स्थान रहन्छ। यसै कुरालाई दृष्टिगत गरी बेनी नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको बेनी नगरपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ ले विभिन्न शाखा, उपशाखा, ईकाई तथा कार्यालयको कार्य विभाजन गरेको पाईएको छ। जस अनुसार ९ शाखा २४ उपशाखा, १२ एकाई र ४ कार्यालय कायम रहेको देखिन्छ। यस सम्बन्धी विवरण तलको तालिकामा संलग्न गरिएको छ। संगठन तालिका अनुसूचि १ मा संलग्नछ।

| क्र.सं. | शाखा | उपशाखा तथा ईकाई | कैफियत |
|---------|--------------------------------|---|--------|
| १ | सामान्य प्रशासन शाखा | १. स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा, २. सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा, ३. स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र वडासंगको समन्वय उपशाखा ४. बैठक व्यवस्थापन उपशाखा ५. बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा ६. आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा ७. विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई | |
| २ | राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा | १. राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा २. आर्थिक प्रशासन उपशाखा | |
| ३ | शहरी पूर्वाधार विकास शाखा | १. सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा २. जलविद्युत, उर्जा, सडक वृत्ति उपशाखा ३. सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा ४. सूचना तथा संचार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. एम. संचालन उपशाखा ५. खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा ६. सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई | |
| ४ | आर्थिक विकास शाखा | १. कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी उपशाखा २. उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा ३. रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा | |

| क्र.सं. | शाखा | उपशाखा तथा ईकाई | कैफियत |
|---------|---|---|--------|
| ५. | सामाजिक विकास शाखा | १. आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय २. खेलकुद तथा अतिरिक्त कृयाकलाप ईकाई ३. आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय ४. लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा <ul style="list-style-type: none"> ● लैंगिक समानता इकाई ● बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई ● अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई ५. संस्कृति,सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन ईकाई ६. गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा ७. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई | |
| ६ | वन, वातावरण, फोहोर मैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा | १. वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण कार्यालय २. वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा ३. फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा ४. विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेनस तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा | |
| ७. | भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा | १. भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा २. जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा ३. भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण ईजाजत (डिजाईन समेत) उपशाखा | |
| ८. | न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा | १. नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा २. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा ३. विधायन उपशाखा | |
| ९. | योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा | १. योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन ईकाई २. अनुगमन तथा मूल्यांकन ईकाई ३. तथ्यांक व्यवस्थापन ईकाई | |

स्रोत: वेनी नगरपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय, म्याग्दी

नगरपालिकाको विद्यमान संगठन तालिका अध्ययन गर्दा स्थानीय सरकारको अवधारणा अनुसार कार्यसम्पादन एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने नयां जिम्मेवारीलाई मनन् गरी नगरसभाबाट स्वीकृत नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ ले निर्देश गरे अनुसारको संगठन तालिका कार्यान्वयनमा रहेको देखिन्छ। अन्तरिम संगठन तालिका प्राप्त भएतापनि सो अनुसार शाखाहरु गठन भई नसकेको र जनशक्ति ब्यवस्थापन हुन सकेको भने पाईएन। नगरपालिका र गाउँपालिका पुनर्संरचना भएपश्चात नेपाल सरकारले तयार गरेको करीव एकरूप खालको संगठन संरचना सबै स्थानीय तहमा कामयावी हुन नसक्ने सर्वविदितै थियो, तर पनि नवगठित स्थानीय तहहरुलाई कार्यसंचालनमा अलमल नहोस् भन्ने उद्देश्यले जारी गरिएको संगठन तालिकामा कर्मचारी समायोजन पछि परिमार्जन आवश्यक देखिएको हो।

नगरपालिकाको कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गर्दा वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन, भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन, न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन, योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन सूचना, संचार, तथ्यांक व्यवस्थापन तथा पर्यटन आदि शाखाहरु बारेमा पुनरावलोकन हुनसक्ने देखियो। तथापि सो अनुसार आवश्यक जनशक्तिको प्रक्षेपण भएको पनि पाईएन।

२.२. विद्यमान दरवन्दीको अवस्था

नगरपालिकाबाट प्राप्त कर्मचारीको अभिलेख अनुसार हाल नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, शहरी स्वास्थ्य केन्द्रमा कार्यरत समेत गरी कूल ९९ जना कर्मचारी कार्यरत रहेको देखिन्छ। जसमध्ये करारमा ३९ जना, स्थायी ६० जना, देखिन्छ। अधिकृतस्तर (कार्यक्रम तर्फका बाहेक) १६ जना र बाँकी सहायकस्तरमा कार्यरत रहेको पाईन्छ। मन्त्रालयबाट प्राप्त संगठन संरचना नै केहि समयका लागि कार्यालय संचालनमा सहयोगी भएको तर हालको नगरपालिकाको कार्यबोझ धान्न सक्ने संभावना नदेखिएको कारण नगरपालिकाबाटै आवश्यक परेका बखत कार्य संचालन मा सहजता ल्याउने अभिप्रायले केहि कर्मचारी करारमा लिई काम लगाएको पाईएको छ। नगरपालिकाबाट प्राप्त विद्यमानमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण निम्न अनुसार छ :

कार्यपालिका तर्फ

| क्र.सं. | कर्मचारीको नाम थर | पद | स्थायी/अस्थायी/करार | सेवा/समूह | श्रेणी/तह |
|---------|---------------------|----------------------|---------------------|-------------------------|---------------|
| १ | धोलकराज ढकाल | प्र.प्र.अ. | स्थायी | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | रा.प. द्वितीय |
| २ | युवराज थापा | अधिकृत | स्थायी | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | सातौँ |
| ३ | विमल रञ्जन कार्की | इन्जिनियर | स्थायी | इन्जिनियरिङ/सिभिल | सातौँ |
| ४ | जनाश्रित श्रेष्ठ | अधिकृत | करार | कृषि/पशु सेवा | सातौँ |
| ५ | आकृति ढुंगाना | अधिकृत | करार | कृषि/कृषि | सातौँ |
| ६ | प्रकाश सुवेदी | अधिकृत | स्थायी | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | छैठौँ |
| ७ | रेणुका ब्रजाचार्य | अधिकृत | स्थायी | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | छैठौँ |
| ८ | प्रभा शर्मा | अधिकृत | स्थायी | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | छैठौँ |
| ९ | खिम बहादुर क्षेत्री | सूचना प्रविधि अधिकृत | करार | | छैठौँ |
| १० | कुलचन्द्र रेग्मी | रोजगार संयोजक | करार | | छैठौँ |
| ११ | माधव प्रसाद भुसाल | लेखापाल | स्थायी | प्रशासन/लेखा | पाँचौँ |
| १२ | कल्पना आचार्य शर्मा | आलेप सहायक | स्थायी | प्रशासन/लेखा | पाँचौँ |
| १९ | लक्ष्मण पौडेल | सहायक | स्थायी | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | पाँचौँ |
| १३ | विद्या पौडेल | सहायक | स्थायी | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | पाँचौँ |
| १४ | रत्न बहादुर के.सी. | लेखापाल | स्थायी | प्रशासन/लेखा | पाँचौँ |
| १५ | गोपाल मगर | सब-इन्जिनियर | स्थायी | इन्जिनियरिङ/सिभिल | पाँचौँ |
| १६ | प्रदिप गौतम | सहायक | स्थायी | पशु/भेट | पाँचौँ |
| १७ | कमल थापा मगर | सब-इन्जिनियर | स्थायी | इन्जिनियरिङ/सिभिल | पाँचौँ |
| १८ | गीता नेपाल | प्राविधिक सहायक | स्थायी | शिक्षा/शिक्षा प्रशासन | पाँचौँ |

| | | | | | |
|----|--------------------|------------------------------|--------|-------------------------|-------------|
| 20 | गौरेश्वर रिजाल | सब-इन्जिनियर | स्थायी | इन्जिनियरिङ/सिभिल | पाँचौं |
| २१ | विष्णु पौड्याल | सब-इन्जिनियर | स्थायी | इन्जिनियरिङ/सिभिल | पाँचौं |
| 22 | सरस्वती ढकाल | सहायक | स्थायी | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | पाँचौं |
| २३ | युवराज आचार्य | सहायक | करार | प्रशासन | पाँचौं |
| 24 | सोबिता शर्मा | सहायक | करार | प्रशासन | पाँचौं |
| २५ | प्रदिप बानियाँ | सब-इन्जिनियर | करार | इन्जिनियरिङ/सिभिल | पाँचौं |
| 26 | संगिता थापा मगर | जे.टी.ए. | करार | कृषि | पाँचौं |
| २७ | सरोज विक्रम के सी | एम.आई.एस.अपरेटर | करार | प्रशासन | पाँचौं |
| 28 | सुदिप खत्री | एम.आई.एस.अपरेटर | करार | प्रशासन | पाँचौं |
| २९ | चन्द्रदत्त शर्मा | सहायक | स्थायी | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | चौथो |
| 30 | दिपक शर्मा | सहायक | करार | प्रशासन | चौथो |
| ३१ | ज्ञानेन्द्र के सी | सहायक | करार | प्रशासन | चौथो |
| 32 | निर्मला सुवेदी | सहायक | करार | प्रशासन | चौथो |
| ३३ | डमसरा पुन | स.म.वि.नि. | स्थायी | विविध | चौथो |
| 34 | प्रतिमा देवी शर्मा | स.म.वि.नि. | स्थायी | विविध | चौथो |
| ३५ | तुलसी थापा मगर | स.म.वि.नि. | स्थायी | विविध | चौथो |
| 36 | शिलु आले | स.म.वि.नि. | स्थायी | विविध | चौथो |
| ३७ | गोविन्द पौडेल | फिल्ड सहायक | करार | प्रशासन | चौथो |
| 38 | चन्द्र ब. थापा | अ.सब.इन्जिनियर | स्थायी | इन्जिनियरिङ/सिभिल | चौथो |
| ३९ | अर्जुन थापा | अ.सब.इन्जिनियर | स्थायी | इन्जिनियरिङ/सिभिल | चौथो |
| 40 | सन्ध्या रेग्मी | अ.सब.इन्जिनियर | स्थायी | इन्जिनियरिङ/सिभिल | चौथो |
| ४१ | सिता पुन | उद्यम विकास सहजकर्ता | करार | प्रशासन | चौथो |
| 42 | सरिता रेग्मी | उद्यम विकास सहजकर्ता | करार | प्रशासन | चौथो |
| ४३ | गणेश जि.सि. | नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक | करार | कृषि/पशु सेवा | चौथो |
| 44 | हेम कुमारी खत्री | नायब प्राविधिक सहायक | करार | कृषि/कृषि | चौथो |
| ४५ | आकृति पौडेल | नायब प्राविधिक सहायक | करार | कृषि/कृषि | चौथो |
| 46 | शेर ब.सुवेदी | नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक | करार | कृषि/कृषि | चौथो |
| ४७ | विज्ञान आचार्य | डि.आर.आर. फेलो | करार | | चौथो |
| 48 | मोहन बानियाँ | स्रोत व्यक्ति | स्थायी | | |
| ४९ | जयराम सुवेदी | स्रोत व्यक्ति | स्थायी | | |
| 50 | देवी खत्री कार्की | मुखिया | करार | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | |
| ५१ | थम ब. शाही | सवारी चालक | करार | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | |
| 52 | गोपाल शर्मा | सवारी चालक | करार | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | |
| ५३ | गणेश प्रसाद पौडेल | कार्यालय सहयोगी | स्थायी | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | श्रेणीविहीन |
| 54 | श्यामभक्त जैसी | कार्यालय सहयोगी | स्थायी | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | श्रेणीविहीन |
| ५५ | याम प्रसाद पौडेल | कार्यालय सहयोगी | करार | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | श्रेणीविहीन |
| 56 | कौशिला देवी घर्ति | कार्यालय सहयोगी | करार | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | श्रेणीविहीन |
| ५७ | लक्ष्मण क्षेत्री | कार्यालय सहयोगी | करार | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | श्रेणीविहीन |
| 58 | पुस्कल के सी | कार्यालय सहयोगी | करार | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | श्रेणीविहीन |
| ५९ | चक्र ब. बानियाँ | कार्यालय सहयोगी | करार | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | श्रेणीविहीन |
| 60 | रशिला बैरागी शर्मा | कार्यालय सहयोगी | करार | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | श्रेणीविहीन |
| ६१ | सिता के सी बानियाँ | कार्यालय सहयोगी | करार | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | श्रेणीविहीन |

वडा कार्यालय तर्फ

| क्र.सं. | कर्मचारीको नाम थर | पद | स्थायी/अस्थायी/करार | सेवा/समूह | श्रेणी/तह |
|---------|---------------------|----------|---------------------|-------------------------|-------------|
| १ | याम बहादुर थापा | वडा सचिव | स्थायी | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | सहायक पाँचौ |
| २ | राजाराम शर्मा | वडा सचिव | स्थायी | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | सहायक पाँचौ |
| ३ | प्रकाश आचार्य | वडा सचिव | स्थायी | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | सहायक पाँचौ |
| ४ | लिला थापा मगर | वडा सचिव | स्थायी | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | सहायक चौथो |
| ५ | कृष्ण बहादुर बानिया | वडा सचिव | स्थायी | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | सहायक पाँचौ |
| ६ | दीर्घ प्रसाद शर्मा | वडा सचिव | स्थायी | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | सहायक पाँचौ |
| ७ | विनिता रेग्मी | वडा सचिव | स्थायी | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | सहायक पाँचौ |
| ८ | आराम थापा मगर | वडा सचिव | स्थायी | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | सहायक पाँचौ |
| ९ | रमेश जिंसी | वडा सचिव | स्थायी | विविध | सहायक चौथो |
| १० | रमेश पौडेल | वडा सचिव | स्थायी | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | सहायक पाँचौ |

स्वास्थ्य तर्फ

| सि.न. | कर्मचारिको नाम थर | पद | श्रेणी वा तह | स्थाई/ अस्थाई/ करार | कार्यरत कार्यालय |
|-------|--------------------|----------------|--------------|---------------------|----------------------------|
| १ | लिला कुमारी गौतम | सि.अ.न.मी. नि. | ६ | स्थाई | बेनी नगरपालिका |
| २ | सोमनाथ उपाध्याय | सि.अ.हे.व.अ. | ६ | स्थाई | बेनी नगरपालिका |
| ३ | डिल्ली राज आचार्य | सि.अ.हे.व. | ५ | स्थाई | बेनी नगरपालिका |
| ४ | सिता के.सी बानिया | का.स. | | करार | बेनी नगरपालिका |
| ५ | होमनाथ गौतम | ज.स्वा.नी | ६ | स्थाई | रत्नेचौर स्वास्थ्य चौकी |
| ६ | सारदा सापकोटा | सि.अ.हे.व. | ५ | स्थाई | रत्नेचौर स्वास्थ्य चौकी |
| ७ | चन्द्रबहादुर मल्ल | सि.अ.हे.व.अ. | ६ | स्थाई | ज्यामरुककोट स्वास्थ्य चौकी |
| ८ | खगराज निउरे | अ.हे.व. | ४ | स्थाई | ज्यामरुककोट स्वास्थ्य चौकी |
| ९ | पुर्णबहादुर सुबेदी | का.स. | ५ | स्थाई | ज्यामरुककोट स्वास्थ्य चौकी |
| १० | धिरज कुमार शाह | ज.स्वा.नी | ६ | स्थाई | भकिम्ली स्वास्थ्य चौकी |

| | | | | | |
|----|---------------------|---------------|---|-------|--------------------------|
| ११ | तारा बुढाथोकी | सि.अ.न.मी. | ६ | स्थाई | भकिम्ली स्वास्थ्य चौकी |
| १२ | हरिलाल अधिकारी | सि.अ.हे.व.अ. | ६ | स्थाई | सिंगा स्वास्थ्य चौकी |
| १३ | सर्मिला शर्मा | अ.हे.व. | ४ | स्थाई | सिंगा स्वास्थ्य चौकी |
| १४ | बिष्णुमाया कुँवर | सि.अ.न.मी. | ६ | स्थाई | पुलाचौर स्वास्थ्य चौकी |
| १५ | सिमाकुमारी धिमिरे | अ.हे.व. | ४ | स्थाई | पुलाचौर स्वास्थ्य चौकी |
| १६ | डेकबहादुर कार्की | का.स. | ५ | स्थाई | पुलाचौर स्वास्थ्य चौकी |
| १७ | जमुना शर्मा | सि.अ.हे.व.अ. | ६ | स्थाई | घतान स्वास्थ्य चौकी |
| १८ | डेकमाया के.सी. | अ.न.मी | ४ | स्थाई | घतान स्वास्थ्य चौकी |
| १९ | पुतली खत्री | का.स. | ५ | स्थाई | घतान स्वास्थ्य चौकी |
| २० | रामप्रसाद शर्मा | ज.स्वा.नी | ६ | स्थाई | पाल्लेखेत स्वास्थ्य चौकी |
| २१ | निलकण्ठ जैसी | का.स. | ५ | स्थाई | पाल्लेखेत स्वास्थ्य चौकी |
| २२ | गिता थापा मगर | अ.हे.व. | ४ | करार | थाकनपोखरी श.स्वा.के. |
| २३ | पार्वती शर्मा | अ.न.मी | ४ | करार | गलेश्वर सा.स्वा.इ. |
| २४ | चन्द्रप्रभा भण्डारी | बिद्यालय नर्स | ५ | करार | प्रकास मा.बी |
| २५ | प्रतिज्ञा बानिया | बिद्यालय नर्स | ५ | करार | बेनी सामुदायीक |
| २६ | दुर्गा थापा | बिद्यालय नर्स | ५ | करार | जामुना खर्क मा.बी |
| २७ | पुनम थापा मगर | बिद्यालय नर्स | ५ | करार | अर्जुन मा.बी |
| २८ | सोबिता खत्री | बिद्यालय नर्स | ५ | करार | गलेश्वर मा.बी |

श्रोत: नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, बेनी

२.३. विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू :

- नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण स्पष्ट हुन आवश्यक भएको, सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिताको अनुभूति हुनुपर्ने, शाखागत रूपमा कर्मचारीको संख्या र तह मिलान गरी जिम्मेवारी र जवाफदेहितामा स्पष्टता आउन पर्ने देखिन्छ ।
- वडा कार्यालयको बढ्दो जिम्मेवारीलाई दृष्टिगत गरी वडाको भौगोलिक अवस्था र जनसंख्याको अनुपातमा कर्मचारी मिलान गर्न आवश्यक देखिएको हुँदा विद्यमान अवस्थामा केहि परिवर्तन गरी कार्यचापको अनुपातमा कर्मचारीको तह र संख्याको अनुपात मिलाई केहि संख्या थप हुन आवश्यक देखिएको छ ।
- नयां स्थापना हुने शिक्षा, स्वास्थ्य, कानून, महिला तथा बालबालिका विकास, सूचना प्रविधि, कृषि र पशुपन्छी विकास आदि शाखाहरूलाई आफ्नो संगठन तालिकामा आन्तरिकिकरण गरी नगरपालिकाले यी शाखा मार्फत कार्यक्रम सचालनका लागि बजेट विनियोजन हुन उचित देखिन्छ ।
- संघीय सरकारबाट समायोजन भई आएका कर्मचारीहरूलाई आन्तरिकिकरण गरी कर्मचारीहरूको तह र स्तरमा एकरूपता भई नसकेको कारण समन्वयको कमी रहेको पाईएको छ । यसबाट सेवा प्रवाहमा प्रत्यक्ष असर पर्न सक्ने अवस्था प्रति नगरपालिकाको ध्यान जानु जरुरी देखिन्छ ।

- कार्यालय सहयोगी, सरसफाई कर्मी, सुरक्षाकर्मी, चौकीदार, हेरालु, माली वा बगैचे, सवारी चालक, मेशिन अपरेटर जस्ता सहयोगीको काम सेवा करारबाट लिई काममा लगाउनु पर्नेमा यस्ता पदहरूसमेत दरवन्दीमा देखिएकोले कर्मचारी व्यवस्थापन बोझिलो र खर्चिलो बन्न पुगेको देखिन्छ ।
- हाल कार्यरत कर्मचारीमध्ये अन्य कार्यक्रम अन्तर्गतका कर्मचारी, सामाजिक परिचालक, वडा सहायक, चौकीदार, हेरालु लगायत करार र अस्थायी कर्मचारीको तलवमान अंक तह अनुसार मिलाउन बांकी नै देखिन्छ ।
- मुख्यतः शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण स्पष्ट हुन नसकेको कारण कुनै कर्मचारीलाई अत्यधिक कार्यबोझ परेको र कसैलाई समय विताउने खालको कामको आकार रहेको देखिन्छ भने नगरपालिकाको कार्यप्रकृति, कार्यबोझ, औचित्य, उद्देश्य र महत्व एवं वर्तमान परिवर्तित सन्दर्भमा नगरपालिकाका कर्मचारीको जिम्मेवारी, जनता प्रतिको उत्तरदायित्व, आचारसंहिता, कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा क्षमता बृद्धि कार्यक्रमको अभाव रहेको पाईएको छ ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लागु भएपछिपनि नगरपालिकामा ९९ जनामा ३९ जना कर्मचारी करारमा रहनुले ऐनको दफा ८३ कार्यान्वयनमा ढिलाई हुन गएको देखिएको छ । यसको पालनाको लागि पनि संगठन सर्वेक्षण आवश्यक देखिन आएको छ ।

भाग ३ : विश्लेषण र औचित्य

३.१ विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ। 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 र (३) संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अविभारा गाउँ/नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था रहेको छ। यी लगायत अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ कर्मचारी समयोजन ऐन, २०७५ तथा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट गरिएको विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण तथा बाँडफाँट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ बमोजिम स्थानीय सरकारका जिम्मेवारीहरू सम्बन्धी व्यवस्था, काम, कर्तव्य र अधिकारहरू अनुसूची-२ मा उल्लेख गरिएको छ।

३.२ कार्यक्रमको विश्लेषण

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

| क्र सं | अधिकार क्षेत्र | क्र सं | अधिकार क्षेत्र |
|--------|--|--------|--|
| १ | नगर प्रहरी | १२ | स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन |
| २ | सहकारी संस्था | १३ | स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू |
| ३ | एफ. एम. सञ्चालन | १४ | आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा |
| ४ | स्थानीय कर | १५ | स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन |
| ५ | स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन | १६ | भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास |
| ६ | आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई | १७ | विपद व्यवस्थापन |
| ७ | स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता | १८ | कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी |
| ८ | कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण | १९ | खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता |
| ९ | स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ | २० | जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण |

| क्र सं | अधिकार क्षेत्र | क्र सं | अधिकार क्षेत्र |
|--------|---|--------|--|
| १० | गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन | २१ | भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास |
| ११ | बेरोजगारको तथ्यांक संकलन | २२ | घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण |

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

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

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

३.३ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले तोकेअनुसार नगरपालिकाद्वारा सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरूको प्रकृति अनुसारका कार्यहरूलाई देहायबमोजिम वर्गीकरण गर्न सकिन्छ।

| आर्थिक कार्यहरू | सामाजिक कार्यहरू | भौतिक कार्यहरू | अन्य कार्यहरू |
|-------------------------|----------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| सहकारी संस्था | एफ. एम सञ्चालन | स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, | स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, नगर प्रहरी |
| स्थानीय कर/राजश्व | आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई | जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा | बिपद् व्यवस्थापन |
| स्थानीय बजार व्यवस्थापन | आधारभूत र माध्यमिक | कृषि सडक | स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख |

| आर्थिक कार्यहरू | सामाजिक कार्यहरू | भौतिक कार्यहरू | अन्य कार्यहरू |
|---|---|--|--|
| | शिक्षा | | संकलन |
| कृषि तथा पशुपंक्षि पालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य | भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास | खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना र सिंचाई | नगरसभा, न्यायिक समिति, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन |
| कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण | घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण | भवन निर्माण तथा मर्मत | जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण |
| स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू | सामाजिक सुरक्षा, गरिवी निवारण र पञ्जिकरण | पुल, कल्भर्ट निर्माण एवं मर्मत | बेरोजगारको तथ्यांक संकलन |
| उद्योग, पर्यटन, बन जंगल, वन्य जन्तु, जल उपयोग र प्राकृतिक श्रोतबाट रोयल्टी, घरेलु तथा साना उद्योग | जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन | स्थानीयस्तरका विकास आयोजना परियोजना | सुकुम्बासी व्यवस्थापन, संघ संस्था दर्ता तथा नविकरण, संचार सेवा, यातायात सेवा |

नेपालको संविधान एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था भएबमोजिम स्थानीय सरकारको रूपमा स्थापित नगरपालिकाबाट स्थानीय विकास र जनताको लागि सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूलाई यहाँ ४ भागमा वर्गिकरण गरिएको छ ।

आर्थिक विकासको क्षेत्रमा नगरपालिकाले सहकारी संस्था तथा बैंक वित्तिय संस्थाहरूको व्यवस्थापन र परिचालन, कर, शुल्क, दस्तुर, मालपोत संकलन र व्यवस्थापन, स्थानीय बजार व्यवस्थापन, कृषि एवं पशुपंक्षिको स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा प्रवाह, उद्योग पर्यटन, बन जंगल, प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन र परिचालन, गरिवी न्यूनिकरण, रोजगार प्रवर्द्धन जस्ता कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्ने हुन आएको छ । यसरी नै सामाजिक विकासको क्षेत्रमा एफ.एम संचालन व्यवस्थापन, आधारभूत स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन, आधारभूत र माध्यामिक शिक्षाको व्यवस्थापन, भाषा, संस्कृति, कला को संरक्षण र प्रवर्द्धन, सामाजिक सुरक्षा र पञ्जिकरण व्यवस्थापन, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको व्यवस्थापन, नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जग्गा प्रशासन, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा वितरण र अभिलेखिकरण समेतका कार्यहरू स्थानीयतहले सम्पादन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी संविधान र ऐनले किटान गरेको छ ।

नगरको भौगोलिक वनावटको अवस्था हेरी भौतिक पूर्वाधार लगायत जनताका दैनिक आवश्यकताका विषयमा समेत सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने जिम्मेवारी थपिएको छ । शहरी सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, कल्भर्ट, केवल कार जस्ता यातायातका पूर्वाधार निर्माण संचालन र व्यवस्थापन गर्ने, नगर क्षेत्रमा विद्युत, खानेपानी, सिंचाईको व्यवस्था, भवन निर्माण लगायतका स्थानीय स्तरका आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने जिम्मेवारी पनि नगरपालिकाको हुन आएको छ । अन्य कार्यहरूमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन, स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन, नगरसभा समेत विषयगत समितिहरू र मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन, जलाधार, खानी तथा खनिज पदार्थ, वन्यजन्तुको संरक्षण, बेरोजगारको लगत संकलन, संस्था दर्ता तथा व्यवस्थापन, सुकुम्बासी व्यवस्थापन समेतका कार्यहरू नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने आएको देखिन्छ ।

३.४ उपलब्ध मानव श्रोतको विश्लेषण

नेपाल सरकारको निर्णयले साविक नगरपालिकाको स्वरूप र कार्यजिम्मेवारीमा बृहद् परिवर्तन आएको हुँदा हालको अवस्था बमोजिम कार्यालयको संगठनात्मक संरचना परिवर्तन गरी कर्मचारीको पद, तह संख्यामा समेत

परिमार्जन गर्नु आवश्यक हुन आएको छ । वर्तमान कानूनले दिएको थप जिम्मेवारी पूरा गर्न सहजताका लागि नेपाल सरकारले विषयगत शाखा वा निकायका कर्मचारी स्थानीय तहमा समायोजन गरिसकेको छ । नेपाल सरकारको निर्देशन बमोजिम नगरपालिकाहरूले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी नगरपालिकाको संगठन (शाखा, उपशाखा, एकाई वा केन्द्र समेत), स्वरूपको यकिन गरी सो अनुसार आवश्यक कर्मचारी व्यवस्थापन साथै शाखा तथा कर्मचारीको कार्यविवरण स्पष्ट हुनु पहिलो आवश्यकता हो ।

हाल नगर पालिकामा कार्यरत कर्मचारीको संख्या ठूलो भएतापनि सेवा प्रवाहको विषय क्षेत्रको दृष्टिले गुणात्मक पर्याप्तता छ भन्न नसकिने अवस्था रहेको पाईन्छ । प्रस्तावित संगठनमा ९ शाखा, ८ उपशाखा, ४ एकाई, १० वडा कार्यालय, ७ स्वास्थ्य चौकी, ४ शहरी स्वास्थ्य केन्द्र र ५ वर्थिङ सेण्टर रहने गरी कर्मचारी समेत प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित शाखा, उपशाखा, एकाई र यीनमा रहने कर्मचारीको कार्यविवरण समेत अनुसूचिमा दिईएको छ ।

प्रस्तावित संगठनको शाखा प्रमुखमा अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं सम्म र उपशाखा प्रमुखमा अधिकृत छैठौं र सहायक पाचौं, वडा कार्यालयमा सहायक पाचौं, एकाई प्रमुखमा सहायक चौथो हुने र मातहतमा आवश्यकता अनुसारका कर्मचारी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । नयां प्रस्तावित संगठनमा साविकमा कार्यरत कर्मचारीलाई शाखागत रुपमा मिलान गरी बांकी पदमा आवश्यक कर्मचारी स्थानीयस्तरबाटै उपलब्ध हुन सक्ने देखिन्छ । आवधिक कार्यक्रमका लागि नपुग भएजतिमात्र समयावधि किटान गरी सेवा करारमा काम लगाउन उपयुक्त देखिन्छ ।

३.५ परिवर्तनको औचित्य

१. जनतालाई सेवा प्रवाह गर्ने अग्रपंक्तिमा रहेको नगरपालिका जनताले छुन सक्ने सरकार पनि हो र सो को अनुभूति हुनेगरी संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन अनुसार ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरू तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि संगठन संरचना स्पष्ट हुन र सो अनुसार कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन हुन अनिवार्य भएको ।
२. बदलिंदो परिस्थिति र राज्य पुनःसंरचनाका सन्दर्भमा जनताका मागहरू तथा आवाजलाई सम्बोधन गर्नका लागि स्थानीय शासन संचालन गर्ने संस्थामा विद्यमान जनशक्तिको कार्यक्षमतालाई अभिवृद्धि गर्दै जानु पर्ने भएको र विकास र सहभागिता सम्बन्धमा स्थानीयस्तरमा जनचेतना बृद्धि गर्न आवश्यक भएको ।
३. विद्यमान सांगठनिक स्वरूपमा परिमार्जन गरी कार्यसंचालन प्रक्रिया र अवस्थामा सुधार गर्दै जान स्थानीय तहको स्वायत्तता र सुशासनको अभिवृद्धिका लागि पनि सकारात्मक सहयोग पुऱ्याउने भएको हुंदा नगरपालिकाको लक्ष, उद्देश्य र जिम्मेवारी के हो ? संगठन तालिकामा आवद्ध कर्मचारीले के काम गर्ने ? भन्ने स्पष्ट गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको औचित्य पुष्टि भएको छ ।
४. नगरपालिकामा थप हुन आएको जिम्मेवारी अनुसार कार्य सम्पादन गर्न साविक संगठन संरचनामा परिमार्जन गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसारको जिम्मेवारी पूरा गर्न प्रस्तावित संगठन संरचनाले हाल देखिएका समस्या समाधानमा सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरिएको ।

५. बहुसरकार प्रणालीमा आधारित नेपालको संघीय शासन पद्धतिमा साविकका स्थानीय निकायहरु हाल स्थानीय तहको नामबाट स्थानीय सरकारको रूपमा स्थापित भएका छन् । नेपालको संविधानले तीनवटै सरकारलाई कानून बमोजिम राज्यशक्तिको प्रयोग गर्न पाउने अधिकार प्रदान गरेको छ । राज्यशक्तिको प्रयोग जनताको सेवा, स्थानीय विकास, आर्थिक समृद्धि तर्फ लक्षित हुनका लागि स्थानीय सरकारको रूपमा रहेका नगरपालिकाहरुले आफ्नो सांगठनिक व्यवस्था र आवश्यक जनशक्ति (कर्मचारी) को व्यवस्थापन उचित तरिकाले गर्न आवश्यक देखिएको हुंदा बेनी नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई लागु गर्नु औचित्यपूर्ण देखिएको छ ।

भाग ४ : प्रस्तावित संगठन संरचना, दरवन्दी, सुभावा तथा सिफारिस

४.१ प्रस्तावित सांगठनिक स्वरुप

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लागु भएपछिका स्थानीय तहको काम कर्तव्यलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले पनि नगरपालिकाहरुको लागि तयार गरेको अन्तरिम संगठन तालिकालाई समेत दृष्टिगत गरी संगठन तालिका प्रस्ताव गरिएको छ। उक्त तालिका बमोजिमको संगठन स्वरुप यस प्रकार छ : शाखा-९, उपशाखा-८, एकाई-४, स्वास्थ्य चौकी-७, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र-४, वर्थिड सेण्टर-५, वडाकार्यालयहरु-१० रहेका छन् भने यी स्थानहरुमा पद र तह सहितको कर्मचारी संख्या प्रस्ताव गरिएको छ।

| क्र.सं. | शाखा | उपशाखा तथा एकाईहरु | कैफियत |
|---------|--|---|--------|
| १ | सामान्य प्रशासन शाखा | १. जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा २. कानून उपशाखा ३. सूचना प्रविधि उपशाखा ४. दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता एकाई ५. नगर प्रहरी एकाई ६. वडा कार्यालयहरु | |
| २ | आर्थिक प्रशासन शाखा | १. राजस्व प्रशासन उपशाखा २. सहकारी विकास एकाई | |
| ३ | योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा | १. बातावरण, तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा | |
| ४ | शहरी पूर्वाधार विकास शाखा | १. भवन, घर नक्सापास उपशाखा २. खानेपानी तथा सरसफाई एकाई | |
| ५ | सामाजिक विकास र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | १. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा ३. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा | |
| ६ | स्वास्थ्य शाखा | १. स्वास्थ्य चौकी ७ वटा २. शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ४ वटा ३. वर्थिड सेण्टर ५ वटा | |
| ७ | कृषि विकास शाखा | | |
| ८ | पशुपक्ष सेवा शाखा | | |
| ९ | आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा | | |

यस बमोजिमको संगठन तालिका (Organogram)को ढांचा अनुसूचिमा दिईएकोछ।

बेनी नगरपालिकाले संपादन गर्नुपर्ने काम कर्तव्य एवं जिम्मेवारीलाई दृष्टिगत गरी नयां संगठन तालिका प्रस्ताव गरिएको छ। नगपालिकाको कार्यपालिका बैठक एवं नगरसभा बैठकबाट उक्त प्रस्तावित संगठन तालिका स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु उपयुक्त हुने देखिन्छ। संगठन तालिका तयार गर्दा मूलतः देहायका पक्षहरुलाई दृष्टिगत गरिएको छ।

- १) नेपाल सरकारले नगरपालिकामा हाल रा.प.द्वितीय श्रेणी (प्रशासन) को अधिकृत (१०औं तह) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रहने व्यवस्था गरेको हुंदा नगरको संगठनात्मक संरचनाका शाखा

प्रमुखमा अधिकृतस्तर (छैठौं/सातौं/आठौं तहका) कर्मचारी रहन उपयुक्त हुने सुभाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

- २) साविकको व्यवस्था अनुसार शिक्षा र स्वास्थ्य शाखा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत रहनु पर्ने भएतापनि बर्तमानमा समायोजित अधिकृत कर्मचारीहरूको तह मिलानको दृष्टिले सहज हुने गरी नगरको नयां संगठन तालिकामा शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र पशुपक्षिसेवा जस्ता विषयगत निकायहरूको अलग अलग शाखा प्रस्ताव गरिएकोछ ।
- ३) संगठन संरचना छरितो होस् भन्ने ध्येयले शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र पशुसेवा जस्ता विषयगत शाखाहरूमा कार्यप्रकृति हेरी हाललाई उपशाखा वा एकाई नरहने तालिका प्रस्तुत गरिएको छ ।

४.२ नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दीको विवरण

बेनी नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन तालिका अनुरूपको कर्मचारीको दरबन्दी विवरण निम्न अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ :

नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी विवरण :

बेनी नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन तालिका अनुरूपको कर्मचारी तैरिज निम्न अनुसार रहेको छ ।

| क्र.सं | पदको नाम | तह | सेवा | समूह | प्रस्तावित दरबन्दी | कैफियत |
|--|-----------------------------|-------------------|-----------|------------|--------------------|--------|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | रा.प.द्वितीय | प्रशासन | सा.प्रशासन | १ | |
| क्र.सं | पदको नाम | तह | सेवा | | | |
| १. सामान्य प्रशासन शाखा | | | | | | |
| १ | प्रशासकीय अधिकृत | अधिकृत सातौं/आठौं | प्रशासन | सा.प्रशासन | १ | |
| २ | कार्यालय सहायक | सहायक पाचौं | प्रशासन | सा.प्र. | १ | |
| ३ | कार्यालय सहायक | सहायक चौथो | प्रशासन | सा.प्र. | १ | |
| (ख) जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा | | | | | | |
| १ | जिन्सी तथा खरिद अधिकृत | अधिकृत छैठौं | प्रशासन | सा.प्र. | १ | |
| (ग) कानून उपशाखा | | | | | | |
| १ | कानून अधिकृत | अधिकृत छैठौं | कानून | | १ | |
| (घ) सूचना प्रविधि उपशाखा | | | | | | |
| १ | सूचना प्रविधि अधिकृत | अधिकृत छैठौं | विविध | | १ | |
| २ | सूचना सहायक (क.अ.) | सहायक पाचौं | विविध | | १ | |
| (घ) दर्ता चलानी र नागरिक सहायता एकाई | | | | | | |
| १ | कार्यालय सहायक | सहायक चौथो | प्रशासन | सा.प्र. | १ | |
| (ङ) वडा कार्यालयहरु -१० | | | | | | |
| १. | वडा सचिव | सहायक पाचौं | प्रशासन | सा.प्र. | १० | |
| २ | कार्यालय सहायक (स.क.अपरेटर) | सहायक चौथो | प्रशासन | सा.प्र. | १० | |
| ३ | सब ईन्जिनियर | सहायक पांचौं | प्राविधिक | सिभिल | ६ | |
| | असिष्टेण्ट सब ईन्जिनियर | सहायक चौथो | " | " | ४ | |

२. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

| | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------|---------|------|---|--|
| १ | लेखा अधिकृत | अधिकृत छैठौं/सातौं | प्रशासन | लेखा | १ | |
| २ | कार्यालय सहायक (लेखापाल) | सहायक पाचौं | प्रशासन | | २ | |

| | | | | | |
|----------------------------------|----------------|-------------|---------|--------|---|
| (क) राजस्व प्रशासन उपशाखा | | | | | |
| १ | राजश्व सहायक | सहायक पांचौ | राजस्व | राजस्व | १ |
| २ | राजश्व सहायक | सहायक चौथो | राजस्व | राजस्व | १ |
| (ख) सहकारी विकास एकाई | | | | | |
| १ | कार्यालय सहायक | सहायक चौथो | प्रशासन | राजस्व | १ |

३. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा

| | | | | | |
|--|-------------------------|--------------------|-----------|---------|---|
| १ | योजना तथा अनुगमन अधिकृत | अधिकृत छैठौं/सातौं | प्रशासन | सा.प्र. | १ |
| २ | कार्यालय सहायक | सहायक पाचौं | प्रशासन | सा.प्र. | १ |
| ३ | कार्यालय सहायक | सहायक पाचौं | प्रशासन | सा.प्र. | १ |
| (क) बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा | | | | | |
| १ | कार्यालय सहायक | सहायक पाचौं | प्राविधिक | विविध | १ |

४. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

| | | | | | |
|-------------------------------------|---------------------------|--------------------|-----------|------------|---|
| १ | सिभिल इंजिनियर | अधिकृत छैठौं/सातौं | प्राविधिक | सिभिल | १ |
| २ | सब इंजिनियर | सहायक पाचौं | प्राविधिक | सिभिल | २ |
| (क) भवन, घर नक्सा पास उपशाखा | | | | | |
| १ | आर्किटेक्ट इंजिनियर | अधिकृत छैठौं | प्राविधिक | आर्किटेक्ट | १ |
| २ | सब इंजिनियर | सहायक पाचौं | प्राविधिक | आर्किटेक्ट | १ |
| ३ | अमीन | सहायक चौथो | प्राविधिक | नापी | १ |
| (ख) खानेपानी तथा सरसफाई एकाई | | | | | |
| १ | खानेपानी सहायक टेक्निसियन | सहायक चौथो | प्राविधिक | खानेपानी | १ |

५. सामाजिक बिकास र शिक्षा, युवा तथा खेलकुंद शाखा

| | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------|---------|----------|---|
| १ | शिक्षा अधिकृत | अधिकृत छैठौं/सातौं | शिक्षा | शि.प्रा. | १ |
| २ | प्राविधिक सहायक | सहायक पाचौं | शिक्षा | शि.प्रा. | २ |
| (क) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा | | | | | |
| १ | कार्यालय सहायक | सहायक पाचौं | प्रशासन | सा.प्र. | १ |
| (ग) महिला बालवालिका तथा समाज कल्याण एकाई | | | | | |
| १ | महिला विकास.निरीक्षक | सहायक पाचौं | विविध | विविध | १ |
| २ | सहायक महिला वि.निरीक्षक. | सहायक चौथो | विविध | विविध | ४ |

६. स्वास्थ्य शाखा

| | | | | | |
|---|--------------------|--------------|----------|--------|---|
| १ | जनस्वास्थ्य अधिकृत | अधिकृत सातौं | स्वा.से. | हे.ई. | १ |
| २ | सि.अ.हे.व. | अधिकृत छैठौं | स्वा.से. | हे.ई. | १ |
| ३ | सि.अ.न.मी. | अधिकृत छैठौं | स्वा.से. | नर्सिड | १ |

७. कृषि विकास शाखा

| | | | | | |
|---|----------------------|-------------------|------|------|---|
| १ | कृषि विकास अधिकृत | अधिकृत सातौं/आठौं | कृषि | बाली | १ |
| २ | प्राविधिक सहायक | सहायक पाचौं | कृषि | बाली | २ |
| ३ | नायव प्राविधिक सहायक | सहायक चौथो | कृषि | बाली | १ |

८. पशुपंक्षी सेवा शाखा

| | | | | | |
|---|----------------------|-------------------|------|------------------|---|
| १ | पशुस्वास्थ्य अधिकृत | अधिकृत सातौं/आठौं | कृषि | पशु स्वास्थ्य | १ |
| २ | प्राविधिक सहायक | सहायक पाचौं | कृषि | पस्वा/लापो डेडे. | २ |
| ३ | नायव प्राविधिक सहायक | सहायक चौथो | कृषि | पस्वा/लापो | ९ |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|-------|--|--|
| | | | | डेडे. | | |
|--|--|--|--|-------|--|--|

९. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

| | | | | | | |
|---|----------------------|---------------|---------|------|---|--|
| १ | आन्तरिक लेखा परीक्षक | पाचौं / छैठौं | प्रशासन | लेखा | १ | |
|---|----------------------|---------------|---------|------|---|--|

११. स्वास्थ्य चौकी (७ वटा)

| | | | | | | |
|---|-------------------|--------------|----------|--------|---|--|
| १ | सि.अ.हे.व. | अधिकृत छैठौं | स्वा.से. | हे.ई. | ७ | |
| २ | सि.अ.हे.व. | सहायक पाचौं | स्वा.से. | हे.ई. | ७ | |
| ३ | सि.अ.न.मी. (क.न.) | सहायक पाचौं | स्वा.से. | नर्सिङ | ७ | |
| ४ | अ.हे.व. | सहायक चौथो | स्वा.से. | हे.ई. | ७ | |
| ५ | अ.न.मी. (क.न.) | सहायक चौथो | स्वा.से. | नर्सिङ | ७ | |

१२. शहरी स्वास्थ्य केन्द्र (४ वटा)

| | | | | | | |
|---|----------------|------------|----------|--------|---|--|
| १ | अ.हे.व. | सहायक चौथो | स्वा.से. | हे.ई. | ४ | |
| २ | अ.न.मी. (क.न.) | सहायक चौथो | स्वा.से. | नर्सिङ | ४ | |

१३. वर्थिङ सेण्टर (५)

| | | | | | | |
|-----------------------------------|----------------------------|-------------|----------|--------|-----|--|
| १ | प.हे.न. (एस.वि.ए. प्राप्त) | सहायक पाचौं | स्वा.से. | नर्सिङ | ५ | |
| २ | अ.न.मी. (क.न.) | सहायक चौथो | स्वा.से. | नर्सिङ | ५ | |
| कार्यपालिका तर्फ दरवन्दीमा | | | | | ५४ | |
| वडा कार्यालय तर्फ | | | | | ३० | |
| स्वास्थ्य चौकी, शहरी केन्द्र तर्फ | | | | | ५३ | |
| जम्मा | | | | | १३७ | |
| सेवा करारमा | | | | | ३६ | |

नोट

- मिति २०७८।१२।०७ मा नगरपालिकामा भएको संगठन व्यवस्थापन सम्बन्धी छलफलबाट प्राप्त सुझाव बमोजिम नगर कार्यपालिका तर्फ ५४ दरवन्दी, वडा कार्यालय तर्फ ३० जनाको दरवन्दी र स्वास्थ्य चौकी समेत स्वास्थ्य एकाईहरुतर्फ ५३ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । कार्यपालिकामा भएको छलफलका आधारमा पशुसेवा शाखामा प्रत्येक वडामा १ जना ना.प्रा.स.को दरवन्दी रहने प्रस्ताव गरिएको छ जसमा सदरमुकामको वडामा कार्यालयबाटै सेवा दिन सकिने देखिएको छ ।
- यस अनुसार सेवा करारमा रहने कर्मचारी बाहेक जम्मा कर्मचारी दरवन्दी संख्या १३७ जनाको हुने देखिएको छ ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ तथा दरवन्दी सृजना सम्बन्धी निर्देशिका, २०६८ को प्रकरण ७ (३) बमोजिम कार्यालय सहयोगी, सफाईकर्मी, सवारी चालक, सुरक्षा कर्मी, ल्याव असिष्टेण्ट, ईलेक्ट्रीसियन र माली समेतका पदहरु सेवा करारमा रहने हुंदा स्थायी दरवन्दीभित्र आउने छैनन् ।
- सेवा करारमा रहने पदको संख्या कार्यालयको आवश्यकता र राजस्व (आयश्रोत) को आधारमा कार्यपालिकाले नै निर्धारण गरी सभाबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने र नीजहरुको सेवा सुविधाका शर्तहरुसमेत स्थानीय तहबाटै यकिन गरी करार संभौतामा उल्लेख गरी लागुगर्न सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- कार्यक्रम तर्फका कर्मचारी र हाल करारमा रहेका कर्मचारीहरु दरवन्दीमा समावेश गरिएको छैन ।

- प्रस्तावित दरवन्दीमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्दा हाल भएका स्थायी कर्मचारीलाई पद मिलान गरेपछि मात्र बाँकी पदमा आवश्यकता हेरी क्रमशः पदपूर्तिका लागि प्रकृया शुरु गर्नु उपयुक्त देखिन्छ ।

सेवा करारमा रहने कर्मचारी विवरण

| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | स्थायी/अस्थायी/ करार | प्रस्तावित संख्या | कैफियत |
|---------|----------------------------|-------|-------|-------------------------|-------------------|--------|
| १ | कार्यालय सहयोगी | प्रथम | विविध | सेवा करार | २६ जना | |
| २ | बगैचे माली | प्रथम | विविध | सेवा करार | १ जना | |
| ३ | हलुका सवारी चालक (ह.स.चा.) | प्रथम | विविध | सेवा करार | २ जना | |
| ४ | नगर प्रहरी | प्रथम | विविध | सेवा करार | ५ जना | |
| ५ | सफाईकर्मी | प्रथम | विविध | सेवा करार | २ जना | |
| | जम्मा | | | | ३६ जना | |

नोट

- प्रस्तावित शाखा, उपशाखा, एकाई सवैमा न्यूनतम आवश्यक दरवन्दी मात्र प्रस्ताव गरिएको छ ।
- प्रस्तावित कार्यपालिका तर्फको दरवन्दीमा ५४ जना (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र समायोजित समेत) कर्मचारी रहने छन् वडा कार्यालय तर्फ ३० जना र स्वास्थ्य चौकी र आधारभूत शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तर्फ ५३ जना समेत कूल प्रस्तावित १३७ जना रहेका छन् ।
- कार्यालय सहयोगी, सफाईकर्मी, सवारी चालक, सुरक्षा कर्मी र माली समेतका पदहरु स्थायी दरवन्दीभित्र आउने छैनन्, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ तथा दरवन्दी सृजना सम्बन्धी निर्देशिका, २०६८ को प्रकरण ७ (३) बमोजिम सेवा करारमा रहने छन् । सेवा करारमा रहनेको संख्या सेवा सुविधाका शर्तहरुसमेत कार्यालयको आवश्यकता र राजस्व (आयश्रोत) को आधारमा कार्यपालिकाले नै निर्धारण गरी सभाबाट स्वीकृत गराई लागुगर्न उपयुक्त हुनेछ । सेवा करारमा रहने कर्मचारीको संख्या सामान्य अनुमानमा ३६ राखिएको तर यो संख्या र आवश्यक पद नगरसभाबाटै यकिन हुने हुँदा कूल १३७ दरवन्दीभित्र पारिएको छैन ।
- कार्यक्रम तर्फका कर्मचारी र हाल करारमा रहेक । कर्मचारीहरु दरवन्दीमा समावेश गरिएको छैन ।
- प्रस्तावित दरवन्दीमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्दा हाल भएका स्थायी कर्मचारीलाई पद मिलान गरेपछि मात्र बाँकी पदमा आवश्यकता हेरी क्रमशः पदपूर्तिका लागि प्रकृया शुरु गर्नु उपयुक्त देखिन्छ ।

४.३ प्रस्तावित साङ्गठनिक ढांचाको औचित्य र व्याख्या

प्रस्तावित संरचनामा साविकको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गतका प्रशासन इकाई र आर्थिक प्रशासन एकाईहरूसँग सम्बन्धित कार्यहरूको बढ्दो व्यापकतालाई मध्यनजर गरी अलग शाखा तथा उपशाखा र एकाई रहने गरी नयां संरचना प्रस्ताव गरिएको छ ।

- **सामान्य प्रशासन शाखा**, सामान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत ३ वटा उपशाखा र दुई वटा एकाईहरू, जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा, कानून उपशाखा, सूचना प्रविधि उपशाखा, दर्ता चलानी तथा नागरीक सहायता एकाई र नगर प्रहरी एकाई साथै यस शाखा मातहत रहने सम्पूर्ण (१० वटा) वडा कार्यालयहरू रहेका छन् । कार्यालयको सम्पूर्ण प्रशासनिक व्यवस्थापन लगायत सूचना प्रविधि व्यवस्थापनको कार्य गर्ने जिम्मेवारी यसशाखामा रहनेछ । वडा कार्यालयहरूलाई निर्देशन गर्ने समन्वय गर्ने, कर्मचारीहरूको बृत्ति विकास, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने, बजार व्यवस्थापन अनुगमन गर्ने, नगर क्षेत्रभित्रका संघसंस्थाहरूको परिचालन, समन्वय, नविकरण र नियमन गर्ने समेत यसै शाखाबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ । यस शाखा मातहत प्रस्ताव गरिएको सूचना प्रविधि उपशाखाले सूचना प्रविधि उपशाखाले नगरपालिकामा सूचना प्रविधिको विकास, तथ्यांक व्यवस्थापन, ई-गभर्नेन्सका लागि पूर्वाधार विकास, डिजिटल नगर प्रोफाइल तयार र अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने छ । संविधानले व्यवस्था गरेको न्यायिक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्न तथा नगरपालिकालाई आवश्यक कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउन सहयोग पुग्ने अभिप्रायले **कानून उपशाखा** प्रस्ताव गरिएको छ ।
- **आर्थिक प्रशासन शाखा** अन्तर्गत राजश्व प्रशासन उपशाखा मात्र रहने व्यवस्था गरी आर्थिक प्रशासन को कार्य शाखाबाटै सम्पादन हुनेछ । राजस्व प्रशासनसँग सम्बद्ध सबै विषयहरू तथा स्थानीय राजश्व सङ्कलनका कार्यहरूको जिम्मेवारी प्रदान गर्ने गरी कार्यविवरण समेत प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखा अन्तर्गत सहकारी विकास एकाई रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस एकाईले नगरभित्रका सहकारी संस्थाहरूको समन्वय, नियमन, नविकरण र क्रियाकलापको अध्ययन तथा अनुगमन गर्नेछ ।
- **योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा**बाट नगरपालिकाको साविकको प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गतको योजना तथा अनुगमन एकाईलाई अलग्गै योजना शाखाको रूपमा स्थापना गरी नगर विकासका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने जिम्मेवारी यसै शाखाको रहने छ । शाखाले योजना तर्जुमाको समयमा अन्य शाखा एवं संघसंस्था संग समन्वय गर्ने र संचालित योजना कार्यक्रमको आवधिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने समेत यही शाखाको जिम्मेवारी हुनेछ । यसशाखा अन्तर्गत वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ, जसले नगर क्षेत्रको वातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापनको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछ ।
- **पूर्वाधार विकास शाखा** अन्तर्गत भवन, घर नक्सापास उपशाखा र खानेपानी तथा सरसफाई एकाई रहने गरी संरचना स्थापना गर्न प्रस्ताव गरिएको छ । शहरी विकास योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने, प्रस्तावित योजनाको पूर्व संभाव्यता अध्ययन गर्ने, स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, योजनाको प्राविधिक अनुगमन गर्ने, सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्नु यस शाखाको जिम्मेवारी रहनेछ । यस शाखा मातहत प्रस्ताव गरिएको भवन, घर नक्सापास उपशाखाबाट नगरपालिकाभित्र निर्माण हुने भवन, घर तथा अन्य

संरचनाहरूको स्थलगत निरीक्षण, नक्सापास, नक्सा जांच, नक्सापासका लागि नगरवासीले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड सहितको आवेदन पुस्तिका तयार गरी उपलब्ध गराउने जिम्मा यसै उपशाखाको रहनेछ। नगरक्षेत्रमा खानेपानी व्यवस्थापनको जिम्मेवारी सम्हाल्नका लागि यस शाखा अन्तर्गत खानेपानी तथा सरसफाई एकाई रहने प्रस्ताव गरिएको छ।

- साविकको सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखालाई केही फराकिलो हुने गरी **सामाजिक विकास र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा** को रूपमा एकिकृत गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन र नेपालको संविधानले आधारभूत देखि माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा व्यवस्थापनको जिम्मा स्थानीयतहमा रहने व्यवस्था गरेको छ। तसर्थ, नगरपालिका क्षेत्रभित्र आधारभूत तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई व्यवस्थित गर्न तथा शैक्षिक विकासलाई व्यवस्थित रूपमा अगाडि बढाउन र युवा तथा खेलकुद क्षेत्रको विकास गर्न **शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा**को प्रस्ताव गरिएको छ। नगरक्षेत्रमा शिक्षाको विकास, विद्यालय नामाकरण, स्थानान्तरण, स्तरवृद्धि, विद्यालय निरीक्षणका साथै विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन, भौतिक पूर्वाधारका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने कार्यहरू यस शाखाबाट सम्पादन हुनेछन्।

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा र महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा यसै शाखा अन्तर्गत रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाबाट जेष्ठ नागरिकको विवरण संकलन अद्यावधिक, जेष्ठनागरिक लगायत अन्य भत्ता वितरण र अभिलेखिकरणको कार्यसम्पादन गरिने छ। महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखाबाट महिला सशक्तिकरण, रोजगारमूलक, सिपमूलक क्षमता विकास, बालविकासका कार्यक्रम, बालअधिकार संरक्षण, बालक्लव तथा बालसंजाल निर्माण परिचालन एवं बालन्यायको पक्षमा कार्यक्रमहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नेछ।

- यसैगरी **स्वास्थ्य शाखा** स्थापना गरी यस अन्तर्गत ७ वटा स्वास्थ्य चौकी, ४ वटा शहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, ५ वटा वर्थिङ सेण्टर र भविष्यमा स्थापना हुने पन्द्र शैयाको अस्पतालहरूको समेत व्यवस्थापन गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। नगर क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने, सबै नगर निवासीहरूको स्वास्थ्यमा पहुँच सुनिश्चित गर्ने अविभारा यस शाखामा रहेको छ।
- साविकको संरचनामा सामाजिक तथा आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत सेवाकेन्द्रहरूको रूपमा सिमित गरिएका कृषि र पशुसेवालाई स्थानीय आर्थिक विकासमा यी क्षेत्रको आवश्यकता, महत्व र कार्यप्रकृति एवं फरक क्षेत्रको जिम्मेवारीलाई मध्येनजर गरी छुट्टाछुट्टै शाखाहरू क्रमशः **कृषि विकास शाखा** र **पशुपंक्षि सेवा शाखा** रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। यी दुवै शाखामा कुनैपनि उपशाखा रहने छैनन्। शाखामा आवश्यक कर्मचारी दरवन्दी भने प्रस्ताव गरिएको छ। कृषि विकास र पशुपालनलाई व्यवसायिक रूपमा विकास गर्दै जाने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नु, कृषि प्रसार तथा पशुपालनमा नयां प्रविधिको प्रयोग र विकासका लागि कृषहरूलाई सहयोग गर्नु यी शाखाको जिम्मेवारी हुनेछ।
- साविकको आन्तरिक लेखापरीक्षण एकाईलाई अलगै **आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा**को रूपमा छुट्टै प्रस्ताव गरिएको छ। नगरकार्यपालिका कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्न, अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि श्रेस्ता तयार गरीराख्नु, बेरुजुको अभिलेख राखी फछ्यौटका लागि सहयोग गर्नु यस शाखाको कार्य हुनेछ।

(संगठन तालिका अनुसूची- ४ मादिईएको छ)

४.४ प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या

सामान्य प्रशासन शाखा

- हाल प्रस्तावित दरबन्दीमा सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुखको रूपमा रहने गरी प्रशासकीय अधिकृत (सातौं/आठौं) प्रस्तावित गरिएको छ। प्रशासन तथा जनशक्ति विकासका लागि कार्यालय सहायक (पाँचौं) १ जना र कार्यालय सहायक (चौथो) १ जना प्रस्तावित गरिएको छ। जसले सो शाखाको सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्य, कर्मचारी अभिलेख व्यवस्थापन, वृत्तिविकास, क्षमता विकास तथा दण्ड र पुरस्कारका लागि कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनको जिम्मेवारी सम्हाल्ने छन्।
- जिन्सी, खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखाका लागि जिन्सी तथा खरिद अधिकृत (छैठौं) १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। जसको कार्यक्षेत्र नगरकार्यपालिका र अन्तर्गतका शाखा उपशाखाहरूमा हुने जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद प्रक्रियालाई विधिसम्मत तरिकाले संचालन र कार्यान्वयन गर्नु, नगरपालिकाको जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण, अभिलेख राख्ने र व्यवस्थापन गर्नु हुनेछ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय समेतको कार्य गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको कानून उपशाखामा एक कानून अधिकृत (छैठौं) को १ दरबन्दी अनिवार्य देखिएकोले सो दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। न्यायिक समिति को लागि कानूनी सहायकको रूपमा रही विवाद निरूपण कार्यमा न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्नु, समितिबाट भएका निरूपणका निर्णयहरूको कार्यान्वयन र अभिलेखिकरण गर्नु साथै समितिलाई आवश्यक कानूनी प्रमाण जुटाईदिनु यो उपशाखा र कानून अधिकृतको जिम्मेवारी हुनेछ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले निर्देश गरेमुताविक नगरपालिकालाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग र उपयोग गर्ने लक्ष्य प्राप्तीमा सहजता ल्याउन नयां प्रस्ताव गरिएको सूचना प्रविधि उपशाखा विधिवत स्थापना भएपछि सूचना प्रविधि अधिकृत (छैठौं) १ जना र कम्प्यूटर अपरेटर (सहायक पाँचौं) १ जनाको दरबन्दी रहने प्रस्ताव गरिएको छ। नगरपालिकाको राजश्व क्षमता र आवश्यकताको आधारमा यो शाखामा प्रस्ताव गरिएको पद पदपूर्तिको निर्णय लिनुपर्ने र हाल PLGSP बाट नगरपालिकामा कार्यरत कम्प्यूटर ईन्जिनियर र कम्प्यूटर अपरेटर यो पदपूर्ति नभएसम्म यसै उपशाखामा रही कार्यगर्न सक्नेछन्।
- दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता एकाईमा प्रस्तावित सहायक (चौथो) तहको १ जना कर्मचारीले कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरू दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, एकाईमा बुझाउने, बाहिर जाने पत्रहरू चलानी गरी छिटो साधनद्वारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउने, सहायता कक्षमा रही कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई आवश्यक सहयोग गर्नु समेतका कार्यहरू सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्ने छ।
- नगरप्रहरी एकाईमा हाललाई ५ जना सुरक्षाकर्मी नै पर्याप्त हुने देखिएको छ। कार्यालय हाता, कार्यालयको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु र दिईएको कार्यविवरण बमोजिमको जिम्मेवारी सम्हाल्नु यो एकाईमा रहने सुरक्षाकर्मीको कर्तव्य हुनेछ। नगरपालिकाको आयश्रोत हेरी आवश्यकता अनुसार सेवा करारमा रहने नगर प्रहरी कार्यपालिकाको नियमित दरबन्दी भित्र रहने

छैनन् । आन्तरिक आयको आकार र खर्चको अवस्था हेरी कार्यपालिका सहित नगरसभाको निर्णयले नगरप्रहरीको संख्या थपघट हुन सक्नेछ ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको रूपमा रहने गरी लेखा अधिकृत (छैठौँ/सातौँ) को दरबन्दी १ जना, लेखापाल (सहायक पाचौँ) २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिकाको वित्तिय कारोवारमा संलग्न रही दैनिक राजस्व, लेखा समेतको आर्थिक कारोवारमा अनुशासन कायम राखी कार्य संचालन गर्नु यस शाखामा रहने प्रस्तावित कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- संगठन संरचना दरबन्दी पुरावलोकन सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि अनुसार एकै प्रकृतिका कामहरु एकै शाखाबाट सम्पादन गर्ने प्रावधान बमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखा मातहतमा राजस्व उपशाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस उपशाखामा राजस्व सहायक (पाचौँ) १ जना र कार्यालय सहायक (चौथो) १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिकामा प्राप्त हुने र हुनसक्ने राजस्वको व्यवस्थापन, अभिलेखिकरण, संकलन, दायरा बृद्धिका लागि सुझाव दिने तथा राजस्वका क्षेत्र पहिचान गर्ने कार्य राजस्व सहायकहरुबाटै सम्पादन हुनेछ ।

योजना, अनुगमन तथा कार्यक्रम शाखा

- प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार योजना अधिकृत (छैठौँ/सातौँ) प्रमुख रहने गरी योजना अनुगमन तथा कार्यक्रम शाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । योजना अधिकृतको सहयोगका लागि कार्यालय सहायक (पाचौँ) १ जना र कार्यालय सहायक (चौथो) १ जना को दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । योजना अधिकृतको निर्देशनमा रही नगरविकासका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन, फरफारक, योजनाको अभिलेखिकरण गर्नु यस शाखाका कर्मचारीको मुख्य भूमिका हुनेछ ।
- शाखाको मातहतमा रहने गरी बातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ भने नगर क्षेत्रमा संचालन हुने योजनाहरुलाई बातावरणमैत्री हुने गरी तर्जुमा गर्न सहयोग गर्नुका साथै नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापन, फोहोर संकलकहरुको परिचालन, प्राकृतिक प्रकोपबाट सृजना हुने विपद् व्यवस्थापन, प्रतिकार्य योजना तर्जुमा, पुनःस्थापन र राहतको व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्नु यस उपशाखाका बातावरण सहायक (पाचौँतह) को जिम्मेवारी हुने छ ।

शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

- प्रस्तावित शहरी पूर्वाधार विकास शाखाको नेतृत्व गर्नेगरी सिभिल इन्जिनियर (अधिकृत छैठौँ/ सातौँ) को १ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । ईन्जिनियरको साथमा सबईन्जिनियर (सहायक पाचौँ) २ जनाको दरबन्दी रहने छ, जसले नगरपालिकाबाट स्वीकृत योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा प्राविधिक मूल्यांकन गर्ने कार्यमा सहजिकरण गर्नेछन् । नगरपालिकामा हुने भौतिक पूर्वाधारका लागि आवश्यक प्राविधिक कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी यस शाखाको हुनेछ ।
- भवन, घर नक्सापास उपशाखामा ईन्जिनियर (अधिकृत छैठौँ) १ जना, सब-इन्जिनियर (सहायक पाँचौँ) १ जना र अमीन (सहायक चौथो) १ जना गरी ३ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

भवन तथा घर नक्सापास, निर्माण कार्यको स्थलगत अनुगमन तथा अभिलेखिकरणको कार्यलाई सहजिकरण गर्ने जिम्मेवारी यस उपशाखामा रहने कर्मचारीको हुनेछ । घरनक्सा पास, घर टहरा निर्माण आदी विषयमा जग्गा कित्ता वा सिमाना छुट्याउनु पर्दा प्राविधिक सहयोग गर्नु अमीनको जिम्मेवारी हुनेछ ।,

- नगर क्षेत्रमा खानेपानी व्यवस्थापनमा प्राविधिक सहयोग गर्नु, खानेपानीको शुद्धता कायम राख्नु, खानेपानी वितरणमा नियमितता, आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्थाका लागि आवश्यकता अनुसार कार्यक्रम तर्जुमा र राय सल्लाह सुझाव प्रस्तुत गर्नु खानेपानी सहायक टेक्सिसियनको जिम्मेवारी हुनेछ ।

सामाजिक विकास र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- सामाजिक विकास र शिक्षा शाखाले विशेषतः शिक्षा, युवा र खेलकुद तीनवटा पक्षलाई ध्यान दिनु पर्ने देखिन आएकोले यस शाखा प्रमुखको रूपमा शिक्षा अधिकृत (छैठौँ/सातौँ) १ जना र नीजलाई सहयोग गर्न प्राविधिक सहायक (पाँचौँतह) १ जनाको दरबन्दी राख्न प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाका कर्मचारीले नगरपालिकाभर आधारभूत र माध्यामिक शिक्षाको नियमनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछन् साथै नगरपालिका क्षेत्रका सम्पूर्ण विद्यालयको अनुगमन तथा नियमन गर्नेछन् ।
- शाखा प्रमुखमा शिक्षा अधिकृत रहने हुँदा मातहतमा रहेका उपशाखाहरूबीच समन्वय, निर्देशन र परिचालन गर्दै संगठनको लक्ष प्राप्तिमा सहयोग गर्नु शाखाप्रमुखको मुख्य जिम्मेवारी हुनेछ । हाल यस शाखा अन्तर्गत निम्न दुई उपशाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ ।
- पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखाका लागि स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (सहायक पाचौँ) तहको १ दरबन्दी प्रस्तावित गरिएको छ । जसले नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुने जन्म, मृत्यू, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाई सराई सम्बन्धी घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ ।
- महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण एकाईका लागि महिला विकास निरीक्षक (सहायक पाचौँ) १ जना र विद्यमानमा कार्यरत सहायक महिला विकास निरीक्षक (चौथो तह) ४ जना कायम रहने प्रस्ताव गरिएको छ तापनि हाल कार्यरत सहायक चौथो ४ जनाको पुन सममायोजन वा सरुवा भई अन्यत्र व्यवस्थापन भएको अवस्थामा सो शाखामा म.वि.नि (पाचौँ) १ र स.म.वि.नि. (चौथो) १ जना मात्र रहन पर्याप्त हुने देखिन्छ । महिला र बालबालिकाको हकहित सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्नु, लैङ्गिक बजेट तर्जुमा, लैङ्गिक बजेट परीक्षण, बालबालिकाको संरक्षण, बालविकास तथा समाज कल्याणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र अनुगमन गरी कार्यपालिकामा जानकारी गराउनु यस एकाईका कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी रहने छ ।

स्वास्थ्य शाखा

- स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको रूपमा जनस्वास्थ्य अधिकृत (हे.ई.सातौँ) ले जिम्मेवारी सम्हाल्ने गरी १ दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने शाखाप्रमुखको सहयोगार्थ सि.अ.हे.व. छैठौँ १ र सि.अ.न.मी. छैठौँ

१ दरवन्दी रहनेगरी प्रस्ताव गरिएको छ । स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत ७ वटा स्वास्थ्य चौकी ४ वटा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, ५ बर्थिङ सेन्टर रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

- प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा जनस्वास्थ्य निरीक्षक सि.अ.हे.व.(हे.ई.छैठौं) १ जना, सि.अ.हे.व. (सहायक पाचौं) १ जना, सि.अ.न.मी. (सहायक पाचौं) १ जना, अ.न.मी. (चौथो) १ जना र अ.हे.व. (सहायक चौथो) १ जना समेत प्रति स्वास्थ्य चौकी जम्मा ५ जना स्वास्थ्यकर्मीहरू रहने प्रस्ताव गरी कार्यविवरण तयार गरिएको छ । यस अनुसार ७ स्वास्थ्य चौकीबाट ३५ जना स्वास्थ्य कर्मीहरूबाट नगरक्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा प्रवाह हुनेछ ।
- साथै ४ वटा आधारभूत शहरी स्वास्थ्य केन्द्रमा अ.हे.व. (चौथो) १ जना, अ.न.मी. (चौथो) १ जना रहने गरी २ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिकामा भएका ५ वटा बर्थिङ सेन्टरमा SBA/अ.न.मी. (सहायक पाचौं) १ र अ.न.मी. (सहायक चौथो) १ जनाले सेवा गर्नेगरी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- स्वास्थ्य मन्त्रालयको नीति र परिपत्र अनुसार नगरपालिकाका स्वास्थ्य एकाईहरूमा कार्यालय सहयोगी र ल्याबअसिष्टेण्ट आवश्यक परेमा सेवा करारमा लिन सकिने व्यवस्था भएको कारण दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छैन ।

कृषि विकास शाखा

- कृषि क्षेत्रमा सहयोग पुऱ्याउनका लागि अलग्गै कृषि विकास शाखा स्थापना गरी शाखा प्रमुखमा कृषि विकास अधिकृत (सातौं/आठौं) १ जना, शाखाअन्तर्गत बाली संरक्षण र वागवानी विकासमा सहजिकरण र कृषहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन प्राविधिक सहायक (पाचौं) २ जना र नायव प्राविधिक सहायक (चौथो) १ जना गरी जम्मा ४ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । कृषि विकास अधिकृतले कृषि विकास शाखाको प्रमुखको रूपमा रहेर शाखाको कार्यक्रमलाई अगाडि बढाउने जिम्मेवारी सम्हाल्ने छन् भने प्राविधिक सहायक तथा नायव प्राविधिक सहायकले कृषि शाखाको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन जरूरी ठानिएको छ ।

पशुपंक्ष सेवा शाखा

- पशुपंक्षसेवा शाखा प्रमुखमा पशुस्वास्थ्य अधिकृत (सातौं/आठौं) १ जना, प्राविधिक सहायक (पाचौं भेट/लापोडेडे) २ जना र नायव प्राविधिक सहायक (भेटेनरी) चौथो ९ जना रहने गरी संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । प्राप्त जानकारी अनुसार हाल सो अनुसारको दरवन्दीबाट नगरक्षेत्रमा पशु विकासका लागि पशुहरूको स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्न सकिने देखिन्छ ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

- आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाका लागि आन्तरिक लेखापरीक्षक (सहायक पाँचौं/छैठौं) १ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाले नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षणको कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

वडा कार्यालय तर्फ

- प्रत्येक वडा कार्यालयमा वडा सचिव (सहायक पाँचौं) १ जनाका दरले १० वडामा १० जना, ६ वडाका लागि सव-ईन्जिनियर (सहायक पाचौं) ६ जना र ४ वडामा असिष्टेण्ट सवईन्जिनियर (

सहायक चौथो) ४ जना गरी १० जना प्राविधिक र सवै वडामा कार्यालय सहायक (सहायक कम्प्युटर अपरेटर चौथो) १ जनाका दरले १० जना को दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। कार्यालय सहयोगी आवश्यक परेमा सेवा करारमा लिने गरी सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ।

४.५ आर्थिक विश्लेषण

नगरपालिकाको विगत ३ वर्षको आय व्यय विवरण

(क) आय तर्फ :

यो विवरण प्राप्त भएको छैन

(ग) विद्यमान कर्मचारी खर्चको विवरण

नगरपालिकामा कार्यरत विद्यमान कर्मचारीहरूका लागि चालु आ.व.को एक महिनाको तलव भत्ताको आधारमा माथी उल्लेख गरिए अनुसारको संख्यामा मासिक र वार्षिक खर्च अध्ययन गर्दा निम्न अनुसार भएको पाईएको छ ।

| कर्मचारी | मासिक तलव | स्थानीय भत्ता | महंगी भत्ता | पोषाक भत्ता | क.सं. कोष | विमा | जम्मा |
|----------------------|----------------|---------------|--------------|---------------|---------------|--------------|----------------|
| स्थायी | ११७९३९४ | ११३५५० | ७६००० | ३,८१,००० | १३५३७९ | १०४०० | २०९५०६९ |
| अस्थायी | ८१८५७० | | | ३२०००० | | | ११४४३२० |
| प्रधानमन्त्री रोजगार | ६८१९० | ६८१० | | २०००० | | | ९५००० |
| पंजिकरण | ८९०१० | | | ३०००० | | | ११९०१० |
| जम्मा | २१५५१६४ | १२०३६० | ७६००० | ७२४००० | १३५३७९ | १०४०० | ३४५३३९९ |

श्रोत: बेनी नगरपालिका, लेखाशाखा

नगरपालिकाबाट प्राप्त विवरण अनुसार विद्यमान कर्मचारी संख्या र कर्मचारीको लागि हुने मासिक खर्चको हिसाव गर्दा हाल कार्यरत ९९ जना कर्मचारीका लागि मासिक रु. ३४ लाख ५३ हजार ३९९ खर्च हुने गरेको पाईएको छ । यो हिसावले पोषाक भत्ता बाहेक एकवर्षमा कर्मचारी खर्च ३ करोड ५४ लाख ८२ हजार १८७ खर्च हुने देखिन्छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन कार्यान्वयनमा आएपश्चात अस्थायी वा करारमा कर्मचारी राख्न नसकिने कानूनी व्यवस्था भएपनि नगरपालिकाको कार्यबोझ वा सेवा प्रवाहको आवश्यकता संगै संगठन संरचना र दरवन्दी पुनरावलोकन कार्यमा आएको ढीलाईले हालसम्म पनि कार्यपालिकामा अस्थायी कर्मचारी कायम रहेको देखिन आएको छ ।

४.६ प्रस्तावित दरबन्दी अनुसारको खर्च अनुमान

(शुरु स्केलको आधारमा)

| क्र.सं. | प्रस्तावित पद | सङ्ख्या | मासिक तलव | वार्षिक तलव | विमा रकम | मासिक महंगी भत्ता | वार्षिक महंगी भत्ता | स्थानीय भत्ता | संचय कोष बार्षिक | जम्मा रू. |
|---------|--------------------------------------|------------|-----------|-----------------|---------------|-------------------|---------------------|----------------|------------------|-----------------|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (उ.स.) | 1 | 42580 | 553540 | 4800 | 2000 | 24000 | 60000 | 55354 | 697694 |
| २ | अधिकृत आठौँ प्रशासन/प्राविधिक | 3 | 40380 | 1574820 | 14400 | 2000 | 72000 | 135000 | 157482 | 1953702 |
| ३ | अधिकृत सातौँ प्रशासन/प्राविधिक | 5 | 39870 | 2591550 | 24000 | 2000 | 120000 | 225000 | 259155 | 3219705 |
| ४ | अधिकृत छैठौँ प्रशासन/प्राविधिक | 7 | 37990 | 3457090 | 33600 | 2000 | 168000 | 315000 | 345709 | 4319399 |
| ५ | सहायक पाँचौँ प्राविधिक/प्रशासन | 33 | 30200 | 12955800 | 158400 | 2000 | 792000 | 1211760 | 1295580 | 16413540 |
| ६ | सहायक चौथो प्रशासन/प्राविधिक | 35 | 28610 | 13017550 | 168000 | 2000 | 840000 | 1075200 | 1301755 | 16402505 |
| | बडा समेत जम्मा दरबन्दी | 84 | | 34150350 | 403200 | | 2016000 | | 3415035 | 43006545 |
| | स्वास्थ्य चौकी र केन्द्र तर्फ | | | | | | | | | |
| ७ | अधिकृत छैठौँ प्रशासन/प्राविधिक | 7 | 37990 | 3457090 | 33600 | 2000 | 168000 | 315000 | 345709 | 4319399 |
| ८ | सहायक पाँचौँ प्राविधिक/प्रशासन | 19 | 30200 | 7459400 | 91200 | 2000 | 456000 | 697680 | 745940 | 9450220 |
| ९ | सहायक चौथो प्रशासन/प्राविधिक | 27 | 28610 | 10042110 | 129600 | 2000 | 648000 | 829440 | 1004211 | 12653361 |
| | जम्मा | 53 | | 20958600 | 254400 | | 1272000 | 1842120 | 2095860 | 26422980 |
| | जम्मा दरबन्दी | 137 | | | | | | | | |
| १० | सेवा करारमा | | | | | | | | | |
| ११ | कार्यालय सहयोगी | 26 | 21480 | 7260240 | 124800 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7385040 |
| १२ | हलुका सवारी चालक | 2 | 21480 | 558480 | 9600 | 0 | 0 | 0 | 0 | 568080 |
| १३ | नगर प्रहरी | 5 | 21480 | 1396200 | 24000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1420200 |

४.७ सिफारिस तथा सुझावहरू

१. नयाँ संरचना अनुसारको कर्मचारी दरबन्दी समेत सिफारिस गरिएको छ, तापनि सकेसम्म कार्यरत कर्मचारीबाटै कार्यसम्पादन गर्न उपयुक्त देखिन्छ। थपहुने दरबन्दी बमोजिम पदपूर्ति गर्दा नगरपालिकाको कार्यबोझ हेरी अत्यावश्यक दरबन्दीमात्र स्वीकृत गर्ने नीति लिनु व्ययभारको दृष्टिले उपयुक्त हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ।
२. विद्यमान संगठन तथा कर्मचारी दरबन्दी संख्यामा हुन आएको हेराफेरीलाई कार्यालयको कार्यबोझ, पर्न आउने आर्थिक व्ययभार, थपहुन आएको जिम्मेवारी र स्थानीयस्तरको विकास र सेवा प्रवाहमा नगरपालिकाको खेल्नुपर्ने भूमिकालाई मध्यनजर गरी आवधिक रूपमा संरचना एवं कर्मचारी संख्यामा अभै 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 कर्मचारीहरूको साविकको पद अनुसारनै दरबन्दी कायम गर्नुपर्ने कर्मचारी समायोजन ऐनमा व्यवस्था भएको हुँदा सो अनुसार नै दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको र कार्यरत कर्मचारीको तह मिलान स्पष्ट हुन आवश्यक देखिएको छ।
६. नयाँ संगठन तालिका अनुसारका दरबन्दी सिर्जना र स्वीकृत गर्दा अस्थायी प्रकृतिका कर्मचारी दरबन्दी भित्र नराखी आवश्यकता अनुसार करार पत्र तयार गरी निश्चित अवधिका लागि समयावधि, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र यसवापत पाउने सेवा सुविधा तोकै सेवा करारमा लिनु कानूनसम्मत हुने देखिन्छ।
७. विद्यमान संगठन तालिका र कर्मचारी दरबन्दीमा 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 कार्यबोझ, जिम्मेवारी, सेवा प्रवाहको क्षेत्र, संविधान प्रदत्त काम, कर्तव्य र अधिकारको तुलनामा प्रस्तावित संगठन तालिका, कर्मचारी दरबन्दी संख्या र कर्मचारी खर्चको अनुपात अत्यावश्यक नै देखिएको छ।
८. नगरपालिकाको लागि प्रस्तावित संगठन र कर्मचारी संख्या आवश्यक पर्ने नै हुँदा यो स्वरूप प्रस्ताव गरिएको हो। प्रस्तावित दरबन्दी एकै पटक स्वीकृत गरी पूर्ति गर्नु भन्दा क्रमशः आवश्यकता अनुसार शाखा, उपशाखा वा एकाई स्थापना र विस्तार गर्दै सो अनुसार दरबन्दी स्वीकृत गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ।

९. प्रतिवेदनमा शाखा, उपशाखा र ईकाई प्रमुख समेत अधिकृतस्तरका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी पेश गरिएको छ। शाखामा कार्यरत रहने कर्मचारीको योग्यता र कार्य जिम्मेवारी शाखा प्रमुखहरुबाट नै तोकिएको हुँदा सोहि बमोजिम कार्यविवरण सहित शाखा तोकिएको व्यवहारिक हुने देखिएकोले यसमा शाखा मातहत रहने कर्मचारीको कार्यविवरण पेश गरिएको छैन।
१०. प्रस्तावित दरवन्दी स्वीकृत भएपछि करारका कर्मचारी नरहने हुँदा आवश्यकता अनुसार खुल्ला विज्ञापन गरी प्रतिस्पर्धाका आधारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्न विधिसम्मत हुने देखिन्छ।
११. यसरी लोकसेवा आयोगको प्रकृया अनुसार नियुक्ती गर्ने परिपाटी शुरुभएमा नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने योग्य, दक्ष र क्षमतावान युवाहरुको छनौट भई नगरपालिकाको कार्य सम्पादनस्तरमा उल्लेखनीय सुधार हुने अपेक्षा गरिएको छ।
१२. यसमा दरवन्दी स्पष्ट नभएका आवधिक कार्यक्रम तर्फका कर्मचारी समावेस गरिएको छैन। भैपरि आउने कार्यक्रम तथा पटके रुपमा निश्चित शर्तमा आउने कर्मचारी सम्बन्धित कार्यक्रम वा तोकिएको कार्य सम्पन्न भएपश्चात स्वतः नरहने हुँदा प्रस्तावित दरवन्दीमा समावेस गरिएको छैन।
१३. दातृ निकाय मार्फत प्राप्त योजना वा अन्य निश्चित अवधिका लागि प्राप्त कार्यक्रम तर्फका कर्मचारीहरु नगरपालिकाको नियमित दरवन्दीमा नपर्ने हुँदा कार्यक्रमको अवधि (Phase-out) सकिएपछि नगरपालिकाले उक्त निरन्तर संचालन गर्न पर्ने भएपनि कार्यक्रमका कर्मचारीलाई नगरपालिकाले आन्तरिकिकरण गर्ने प्रकृयालाई निरुत्साहित गर्नु उचित हुनेछ।

अनुसूचिहरु

अनुसूचि - १ : कार्यक्रमको समयतालिका

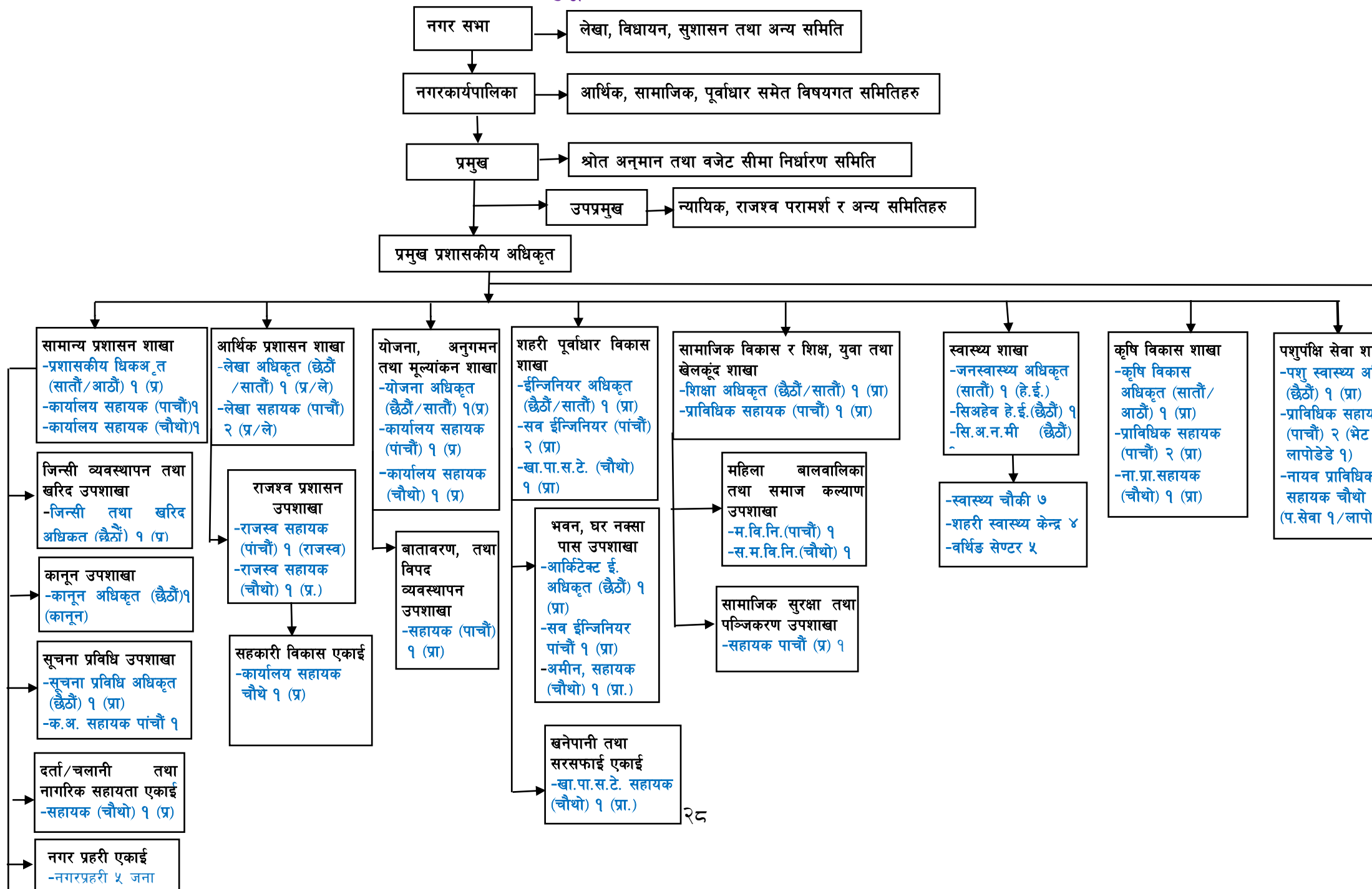
यो कार्य सम्पादन गर्न सहजकर्ता कार्यदललाई निम्न अनुसारको समय अवधि उपलब्ध गराईएको र सो अवधिभित्र नै मस्यौदा प्रतिवेदन पेश गरिएको थियो ।

| सि.नं | क्रियाकलाप | समयावधि (दिन र हप्तामा) | | | | | | | कैफियत |
|-------|---|-------------------------|-------|-------|---------|--|-------|-------|-------------------|
| १ | प्रस्ताव स्वीकृति र संभौता | १ दिन | | | | | | | |
| २ | सन्दर्भ सामग्री संकलन र अध्ययन | | २ दिन | | | | | | |
| ३ | कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखसंग छलफल र प्रतिवद्धता | | | २ दिन | | | | | |
| ४ | न.पा.का पदाधिकारीहरूसंग छलफल र सूचना संकलन | | | | ७ दिन | | | | |
| ५ | प्रतिवेदन लेखन, प्रस्तुती र छलफल | | | | ३ हप्ता | | | | जम्मा ३५ कार्यदिन |
| ६ | मस्यौदा प्रस्तुती र छलफल | | | | | | १ दिन | | |
| ७ | प्राप्त सुभावाको आधारमा मस्यौदालाई अन्तिम प्रतिवेदनको रुपमा पेश गर्ने | | | | | | | १ दिन | |

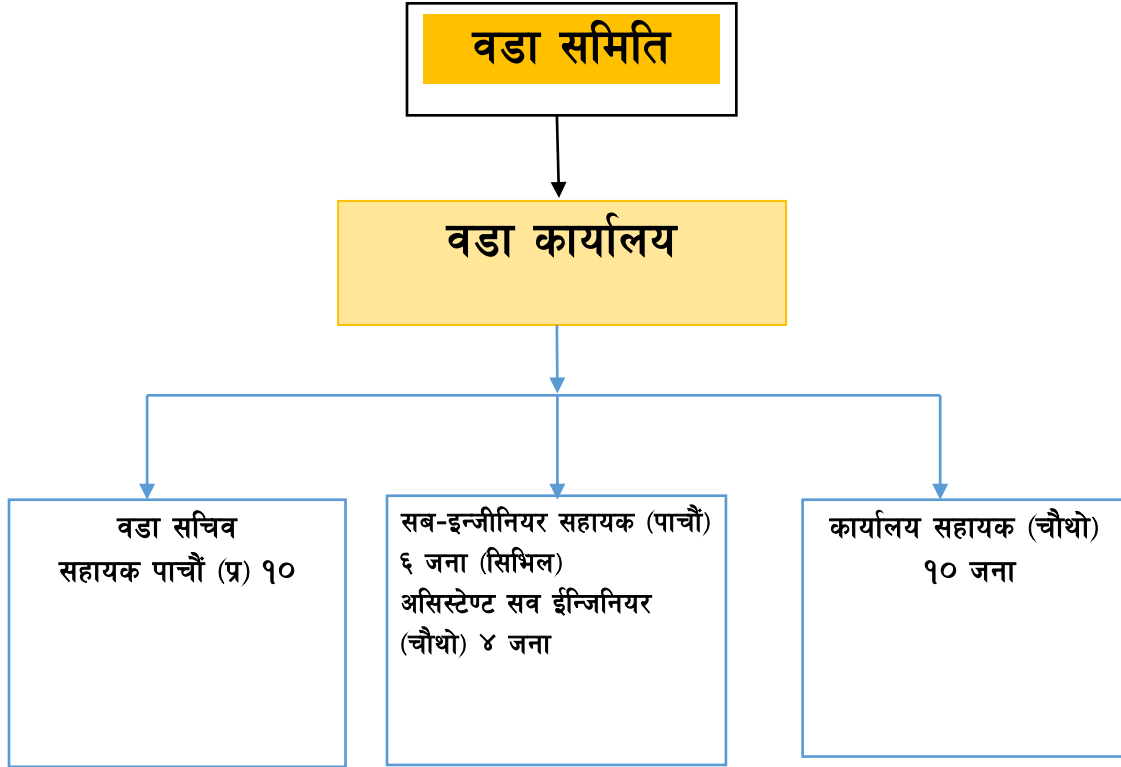
पुनश्च:

- प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा परामर्शदातालाई आवश्यक पर्ने सूचना र तथ्यांक वा अन्य जानकारी कार्यालयबाट समयमा उपलब्ध हुन नसकेमा उपरोक्त तालिकाको समय सीमामा फरक पर्न सक्नेछ ।

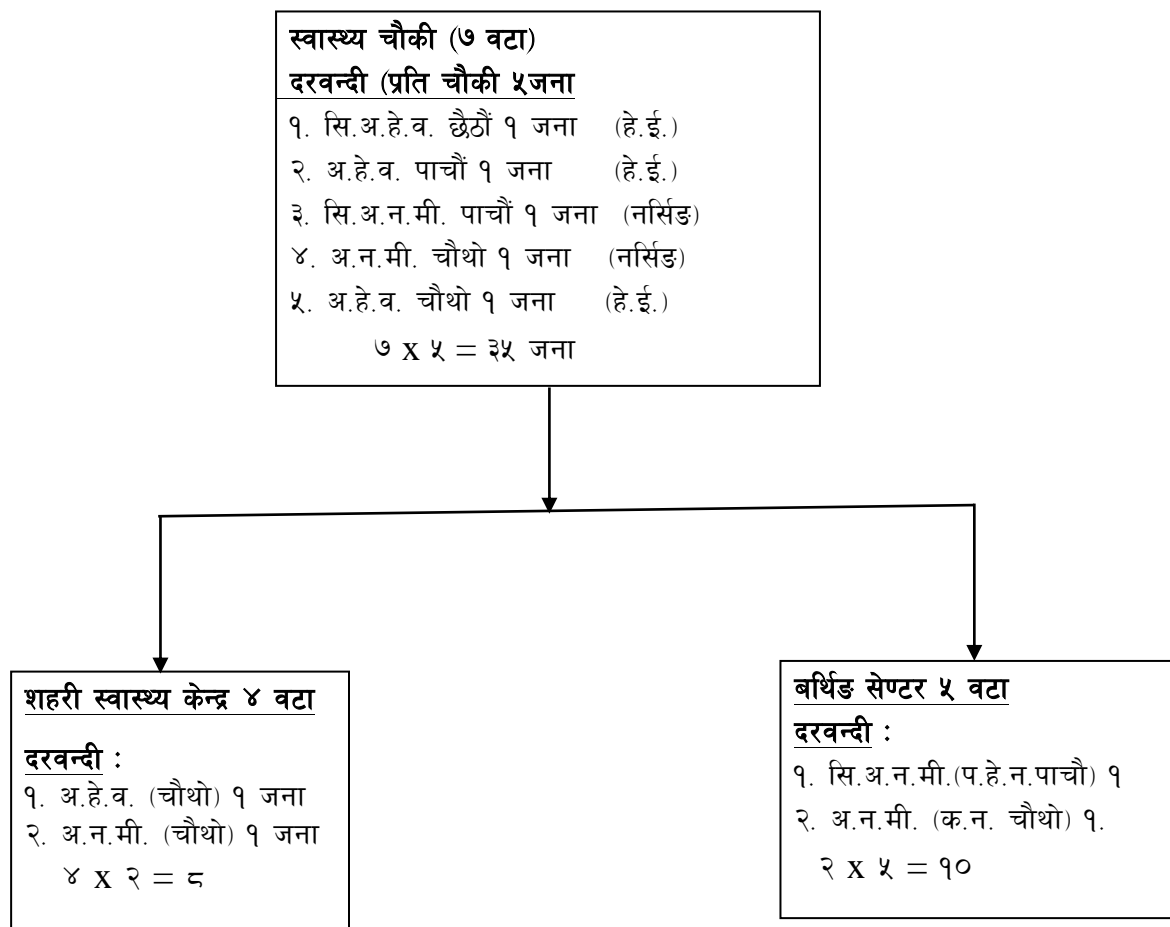
अनुसूचि -२: बेनी नगरपालिकाको लागि प्रस्तावित संगठन तालिका



वडागत सङ्गठन संरचना



स्वास्थ्य तर्फको संरचना प्रस्तावित दरवन्दी तालिका



(क) ल्याव असिस्टेण्ट र कार्यालय सहयोगी आवश्यकता अनुसार सेवा करारमा लिन सकिने ।

(ख) १५ शैयाको अस्पताल निर्माण हुने अवस्थामा सो सम्बन्धी प्राप्त निर्देशिका बमोजिम दरवन्दी सृजना गर्न वा माग गर्न सकिने ।

अनुसूचि-३: नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी विवरण :

वेनी नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन तालिका अनुरूपको कर्मचारी तैरिज निम्न अनुसार रहेको छ ।

| क्र.सं | पदको नाम | तह | सेवा | समूह | प्रस्तावित दरबन्दी | कैफियत |
|--|-----------------------------|-------------------|-----------|------------|--------------------|--------|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | रा.प.द्वितीय | प्रशासन | सा.प्रशासन | १ | |
| क्र.सं | पदको नाम | तह | सेवा | | | |
| १. सामान्य प्रशासन शाखा | | | | | | |
| १ | प्रशासकीय अधिकृत | अधिकृत सातौं/आठौं | प्रशासन | सा.प्रशासन | १ | |
| २ | कार्यालय सहायक | सहायक पाचौं | प्रशासन | सा.प्र. | १ | |
| ३ | कार्यालय सहायक | सहायक चौथो | प्रशासन | सा.प्र. | १ | |
| (ख) जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा | | | | | | |
| १ | जिन्सी तथा खरिद अधिकृत | अधिकृत छैठौं | प्रशासन | सा.प्र. | १ | |
| (ग) कानून उपशाखा | | | | | | |
| १ | कानून अधिकृत | अधिकृत छैठौं | कानून | | १ | |
| (घ) सूचना प्रविधि उपशाखा | | | | | | |
| १ | सूचना प्रविधि अधिकृत | अधिकृत छैठौं | विविध | | १ | |
| २ | सूचना सहायक (क.अ.) | सहायक पाचौं | विविध | | १ | |
| (घ) दर्ता चलानी र नागरिक सहायता एकाई | | | | | | |
| १ | कार्यालय सहायक | सहायक चौथो | प्रशासन | सा.प्र. | १ | |
| (ङ) वडा कार्यालयहरु -१० | | | | | | |
| १. | वडा सचिव | सहायक पाचौं | प्रशासन | सा.प्र. | १० | |
| २ | कार्यालय सहायक (स.क.अपरेटर) | सहायक चौथो | प्रशासन | सा.प्र. | १० | |
| ३ | सब ईन्जिनियर | सहायक पांचौं | प्राविधिक | सिभिल | ६ | |
| | ऋसिप्टेण्ट सब ईन्जिनियर | सहायक चौथो | " | " | ४ | |

२. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

| | | | | | | |
|----------------------------------|--------------------------|--------------------|---------|--------|---|--|
| १ | लेखा अधिकृत | अधिकृत छैठौं/सातौं | प्रशासन | लेखा | १ | |
| २ | कार्यालय सहायक (लेखापाल) | सहायक पाचौं | प्रशासन | | १ | |
| (क) राजस्व प्रशासन उपशाखा | | | | | | |
| १ | राजस्व सहायक | सहायक पांचौं | राजस्व | राजस्व | १ | |
| (ख) सहकारी विकास एकाई | | | | | | |
| १ | कार्यालय सहायक | सहायक चौथो | प्रशासन | राजस्व | १ | |

३. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा

| | | | | | | |
|--|-------------------------|--------------------|-----------|---------|---|--|
| १ | योजना तथा अनुगमन अधिकृत | अधिकृत छैठौं/सातौं | प्रशासन | सा.प्र. | १ | |
| २ | कार्यालय सहायक | सहायक पाचौं | प्रशासन | सा.प्र. | १ | |
| ३ | कार्यालय सहायक | सहायक पाचौं | प्रशासन | सा.प्र. | १ | |
| (क) बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा | | | | | | |
| १ | कार्यालय सहायक | सहायक पाचौं | प्राविधिक | विविध | १ | |

४. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

| | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------|-------------------|-----------|-------|---|--|
| १ | सिभिल ईन्जिनियर | अधिकृत सातौं/आठौं | प्राविधिक | सिभिल | १ | |
| २ | सब ईन्जिनियर | सहायक पाचौं | प्राविधिक | सिभिल | २ | |
| (क) भवन, घर नक्सा पास उपशाखा | | | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|---------------------------|--------------|-----------|------------|---|--|
| १ | आर्किटेक्ट ईन्जिनियर | अधिकृत छैठौं | प्राविधिक | आर्किटेक्ट | १ | |
| २ | सव ईन्जिनियर | सहायक पाचौं | प्राविधिक | आर्किटेक्ट | १ | |
| ३ | अमीन | सहायक चौथो | प्राविधिक | नापी | १ | |
| (ख) खानेपानी तथा सरसफाई एकाई | | | | | | |
| १ | खानेपानी सहायक टेक्निसियन | सहायक चौथो | प्राविधिक | खानेपानी | १ | |

५. सामाजिक बिकास र शिक्षा, युवा तथा खेलकुंद शाखा

| | | | | | | |
|---|--------------------------|----------------------|---------|----------|---|--|
| १ | शिक्षा अधिकृत | अधिकृत छैठौं / सातौं | शिक्षा | शि.प्रा. | १ | |
| २ | प्राविधिक सहायक | सहायक पाचौं | शिक्षा | शि.प्रा. | २ | |
| (क) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा | | | | | | |
| १ | कार्यालय सहायक | सहायक पाचौं | प्रशासन | सा.प्र. | १ | |
| (ग) महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण एकाई | | | | | | |
| १ | महिला बिकास.निरीक्षक | सहायक पाचौं | विविध | विविध | १ | |
| २ | सहायक महिला वि.निरीक्षक. | सहायक चौथो | विविध | विविध | १ | |
| ३ | सहायक महिला वि.निरीक्षक. | सहायक चौथो | विविध | विविध | ४ | |

६. स्वास्थ्य शाखा

| | | | | | | |
|---|--------------------|--------------|----------|--------|---|--|
| १ | जनस्वास्थ्य अधिकृत | अधिकृत सातौं | स्वा.से. | हे.ई. | १ | |
| २ | सि.अ.हे.व. | अधिकृत छैठौं | स्वा.से. | हे.ई. | १ | |
| ३ | सि.अ.न.मी. | अधिकृत छैठौं | स्वा.से. | नर्सिड | १ | |

७. कृषि बिकास शाखा

| | | | | | | |
|---|----------------------|--------------|------|------|---|--|
| १ | कृषि बिकास अधिकृत | अधिकृत सातौं | कृषि | बाली | १ | |
| २ | प्राविधिक सहायक | सहायक पाचौं | कृषि | बाली | १ | |
| ३ | नायव प्राविधिक सहायक | सहायक चौथो | कृषि | बाली | १ | |

८. पशुपंक्षी सेवा शाखा

| | | | | | | |
|---|----------------------|--------------|------|----------------|----|--|
| १ | पशुस्वास्थ्य अधिकृत | अधिकृत सातौं | कृषि | पशु स्वास्थ्य | १ | |
| २ | प्राविधिक सहायक | सहायक पाचौं | कृषि | पस्वा/लापोडे. | २ | |
| ३ | नायव प्राविधिक सहायक | सहायक चौथो | कृषि | पस्वा/लापोडेडे | १० | |

९. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

| | | | | | | |
|---|----------------------|-------------|---------|------|---|--|
| १ | आन्तरिक लेखा परीक्षक | पाचौं/छैठौं | प्रशासन | लेखा | १ | |
|---|----------------------|-------------|---------|------|---|--|

११. स्वास्थ्य चौकी (७ वटा)

| | | | | | | |
|---|-------------------|--------------|----------|--------|---|--|
| १ | सि.अ.हे.व. | अधिकृत छैठौं | स्वा.से. | हे.ई. | ७ | |
| २ | सि.अ.हे.व. | सहायक पाचौं | स्वा.से. | हे.ई. | ७ | |
| ३ | सि.अ.न.मी. (क.न.) | सहायक पाचौं | स्वा.से. | नर्सिड | ७ | |
| ४ | अ.हे.व. | सहायक चौथो | स्वा.से. | हे.ई. | ७ | |
| ५ | अ.न.मी. (क.न.) | सहायक चौथो | स्वा.से. | नर्सिड | ७ | |

१२. शहरी स्वास्थ्य केन्द्र (४ वटा)

| | | | | | | |
|---|----------------|------------|----------|--------|---|--|
| १ | अ.हे.व. | सहायक चौथो | स्वा.से. | हे.ई. | ४ | |
| २ | अ.न.मी. (क.न.) | सहायक चौथो | स्वा.से. | नर्सिड | ४ | |

१३. बर्थिड सेण्टर (५)

| | | | | | | |
|---|----------------------------|-------------|----------|--------|---|--|
| १ | प.हे.न. (एस.वि.ए. प्राप्त) | सहायक पाचौं | स्वा.से. | नर्सिड | ५ | |
| २ | अ.न.मी. (क.न.) | सहायक चौथो | स्वा.से. | नर्सिड | ५ | |

| | | | |
|--|--|----|--|
| | कार्यपालिका र वडा कार्यालय तर्फ दरवन्दीमा | ८४ | |
| | जम्मा (स्वास्थ्य चौकी, शहरी केन्द्र र वर्थिङ सेण्टर) | ५३ | |
| | सेवा करारमा | ३६ | |

नोट

- मिति २०७८।१२।०७ मा नगरपालिकामा भएको संगठन व्यवस्थापन सम्बन्धी छलफलबाट प्राप्त सुझाव बमोजिम नगर कार्यपालिका तर्फ ५४ दरवन्दी, वडा कार्यालय तर्फ ३० जनाको दरवन्दी र स्वास्थ्य चौकी समेत स्वास्थ्य एकाईहरुतर्फ ५३ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।
- यस अनुसार सेवा करारमा रहने कर्मचारी बाहेक जम्मा कर्मचारी दरवन्दी संख्या १३७ जनाको हुने देखिएको छ ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ तथा दरवन्दी सृजना सम्बन्धी निर्देशिका, २०६८ को प्रकरण ७ (३) बमोजिम कार्यालय सहयोगी, सफाईकर्मी, सवारी चालक, सुरक्षा कर्मी, ल्याब असिष्टेण्ट, ईलेक्ट्रीसियन र माली समेतका पदहरु सेवा करारमा रहने हुंदा स्थायी दरवन्दीभित्र आउने छैनन् ।

सेवा करारमा रहने कर्मचारी विवरण

| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | स्थायी/अस्थायी/करार | प्रस्तावित संख्या | कैफियत |
|---------|----------------------------|-------|-------|---------------------|-------------------|--------|
| १ | कार्यालय सहयोगी | प्रथम | विविध | सेवा करार | २६ जना | |
| २ | बगैचे माली | प्रथम | विविध | सेवा करार | १ जना | |
| ३ | हलुका सवारी चालक (ह.स.चा.) | प्रथम | विविध | सेवा करार | २ जना | |
| ४ | नगर प्रहरी | प्रथम | विविध | सेवा करार | ५ जना | |
| ५ | सफाईकर्मी | प्रथम | विविध | सेवा करार | २ जना | |
| | जम्मा | | | | ३६ जना | |

नगरपालिकाले संपादन गर्नुपर्ने काम कर्तव्य एवं जिम्मेवारीलाई दृष्टिगत गरी नयां संगठन तालिका प्रस्ताव गरिएको छ । नगपालिकाको कार्यपालिका बैठक एवं नगरसभा बैठकबाट उक्त प्रस्तावित संगठन तालिका स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याउन उपयुक्त हुने देखिन्छ । संगठन तालिका तयार गर्दा मूलतः देहायका पक्षहरुलाई दृष्टिगत गरिएको छ ।

- १) नेपाल सरकारले नगरपालिकामा हाल रा.प.द्वितीय श्रेणी (प्रशासन) को अधिकृत (१०औं तह) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रहने व्यवस्था गरेको हुंदा नगरको संगठनात्मक संरचनाका शाखा प्रमुखमा अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं तहका कर्मचारी रहन उपयुक्त हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- २) कर्मचारीको विद्यमान दरवन्दीमा अधिकृत स्तर सातौं सरहको दरवन्दी मात्र रहेको छ । साविकको व्यवस्था अनुसार शिक्षा र स्वास्थ्य शाखा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत रहनु पर्ने भएतापनि वर्तमानमा समायोजित अधिकृत कर्मचारीहरुको तह मिलानको दृष्टिले सहज

हुने गरी नगरको नयां संगठन तालिकामा शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि र पशुपक्ष सेवा जस्ता विषयगत निकायहरूको अलग अलग शाखा प्रस्ताव गरिएकोछ ।

- ३) संगठन संरचना छरितो होस् भन्ने ध्येयले सामाजिक सेवा र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रस्ताव गरिएको र स्वास्थ्य, कृषि र पशुसेवा जस्ता विषयगत शाखाहरूमा कार्यप्रकृति हेरी हाललाई उपशाखा वा एकाई नराख्ने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

अनुसूचि ४: प्रस्तावित दरवन्दी तेरीज

| पद | प्र.प्र.अ. | अधिकृत आठौं | | अधिकृत सातौं | | अधिकृत छैठौं | | सहायक पाचौं | | सहायक चौथो | | जम्मा |
|----------------------------|------------|-------------|--|--------------|-----------|--------------|-----------|-------------|-----------|------------|-----------|-------|
| | | प्रशासन | प्राविधिक | प्रशासन | प्राविधिक | प्रशासन | प्राविधिक | प्रशासन | प्राविधिक | प्रशासन | प्राविधिक | |
| सेवा | | | | | | | | | | | | |
| प्रस्तावित संख्या | १ | १ | २ | २ | ३ | ३ | ४ | ६ | ११ | ५ | १६ | ५४ |
| वडा तर्फ | - | - | - | - | - | - | - | १० | ६ | १० | ४ | ३० |
| स्वास्थ्य चौकी (७) | - | - | - | - | - | - | ७ | - | १४ | - | १४ | ३५ |
| शहरी स्वास्थ्य केन्द्र (४) | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ८ | ८ |
| वर्धिड सेण्टर (५) | - | - | - | - | - | - | - | - | ५ | - | ५ | १० |
| जम्मा | | | | | | | | | | | | १३७ |
| सेवा करारमा | | | कार्यालय सहयोगी, माली, सफाईकर्मी, नगर प्रहरी, सवारी चालक आदी | | | | | | | | | ३६ |
| | १ | १ | २ | २ | ३ | ३ | ११ | १६ | ३६ | ५ | ५७ | १७३ |

अनुसूचि-५ : शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरूको कार्यविवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा :

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्द, उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस र अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नगरसभा तथा कार्यपालिका बैठकको व्यवस्थापन, संचालन, निर्णय लेखन, अभिलेखिकरण गर्ने । बैठकका निर्णयहरू प्रमाणित भएपछि, सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- बैठक कक्षको व्यवस्था र बैठक कक्षमा आवश्यक सामग्री, फर्निचर र उपकरणको व्यवस्था गर्ने । मातहत शाखा, उपशाखाहरूको काममा सहजिकरण गर्ने ।
- बैठक कक्षमा सम्बद्ध पदाधिकारी बाहेक अन्य अनावश्यक व्यक्तिहरूको प्रवेश नहुने व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठक डाकिएका पत्रहरू, पत्र बुझाईएका भरपाई, छलफलका विषयहरू र आवश्यक ऐन नियम परिपत्र, निर्देशन र बैठकमा पेश पर्न आदेश भएका कागजातहरू तयारी राख्ने ।
- बैठक कक्षमा आवश्यकता अनुसार निर्देशन लिई पिउनेपानी, चिया, नास्ता आदीको प्रवन्ध गर्ने ।
- नगरसभा र कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन सञ्चालन र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयको संगठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकाको स्वीकृत संगठन तालिका अनुसार शाखागत कार्यविवरण एवं कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने परिपाटी बसाल्ने ।
- कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको लागि कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकास, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने ।

- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दी, उपाधी, विभुषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने र कार्य सम्पादन मूल्यांकनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण संकलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई तथा शाखा स्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सेवा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीहरु र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता स्वीकृत गराई लागु गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नती, वृत्ति विकास, प्रोत्साहन पुरस्कार, दण्ड सजाय आदीको व्यवस्था मिलाउने र सो सम्बन्धी निर्णयका लागि एकतह माथी पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन गर्ने ।
- परम्परागत गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने र निजी क्षेत्र तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरूसँग विकास निर्माणका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवं सामाजिक संघसंस्थाहरुको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- बैठकमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयका फाईलहरु शाखा शाखाबाट संकलन गरी तयारी हालतमा राख्ने ।
- अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित नभएसम्म र गोप्य राख्ने आदेश भएका बैठकका निर्णयहरु अरुलाई उपलब्ध नगराउने ।
- नगरसभा, कार्यपालिका र अन्य समितिहरु बीच एकै विषयमा छलफल र निर्णय गर्नु पर्ने अवस्थामा निर्णय नवाकिने गरी समन्वय गर्ने ।
- आवश्यक परेमा नगरसभा वा कार्यपालिकाको निर्णय वा निर्देशन भए बमोजिम प्रदेश तह र संघीय तहमा समन्वय गर्ने ।
- वडा समितिहरुका बैठकका निर्णय प्रतिलिपि संकलन गरी अभिलेख राख्ने र उक्त निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

१.१ जिन्सी, व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा :

- नगरसभाबाट स्वीकृत योजना कार्यान्वयनका लागि प्राविधिक लागत अनुमान बमोजिमका सामग्री तथा मेशिन उपकरण योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना अनुसारको समय र स्थानमा उपलब्ध हुने गरी खरिद गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको लागि आवश्यक परामर्श लगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको नाउंमा रहेको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेखिकरण गरी संरक्षण गर्ने ।
- सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, खाली चौर वा सरकारी जग्गा, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया-बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, पार्क, उद्यान, बगैँचा, बसपार्क, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- नगरपालिकाको आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकिदिएको प्राकृतिक सम्पदा तथा क्षेत्रको संरक्षण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाले संरक्षण गर्ने भनि तोकिएको राष्ट्रिय सम्पत्ती, सरकारी स्वामित्वका सम्पत्ती एवं सम्पदाको उचित संरक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामग्री खरिद योजना र खरिद कार्ययोजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामग्री र नगरपालिकाको नाउंमा रहेका सम्पत्ती संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक कार्यालय सामान, उपकरण, मेशीन औजार, स्टेसनरी, फर्निचरको व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार सवै शाखाहरुबाट माग फाराम लिई खरिदको व्यवस्था गर्ने ।
- खरिद भएका सामग्रीहरुको अभिलेख राख्ने । खप्ने र खर्च भएर जाने सामानको लगत अलग अलग राख्ने ।
- कार्यालय सामान तथा अन्य उपकरण औजार र सवारी साधनको जिम्मा लिनेसंग भरपाई गराई राख्ने र आवश्यकता अनुसार मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामानहरु माग भएमा माग फाराम भराई स्वीकृत भएअनुसार सम्बन्धित कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराई सो को अभिलेख राख्ने ।

- कार्यालयका सबै शाखा उपशाखामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख तयार गरी शाखा/उपशाखा प्रमुखको दस्तखत गराई अभिलेख राख्ने ।

१.२ कानून उपशाखा :

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

१.३ सूचना प्रविधि उपशाखा:

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानीको व्यवस्था गर्ने, अनुसन्धान र विकासको (Research and Development) अवधारणा प्रयोगमा ल्याउन पहल गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरको वस्तुगत विवरण Dizital Profile तयार गरी वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दैजाने ।
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रूपान्तरण गरी सवैले देख्ने, बुझ्ने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवाहरूलाई अनलाईन मार्फत उपलब्ध हुनसक्ने व्यवस्था मिलाई सेवाग्राहीलाई कार्यालय धाउन नपर्ने व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।

१.४ दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता एकाई:

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

- अशक्त, अपाङ्ग, असहाय, अबोला महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा आएमा नीजहरुलाई भर्को नमानी उनिहरुले व्यक्त गरेका ईसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१.५ नगर प्रहरी एकाई

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

१.६ वडा कार्यालयहरु

(१) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन :

- योजना तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमीकरण तथा छनौट गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने ।

- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत संभार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(२) तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक :

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- वडा भित्रको खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुँगेधारा, गुठीघर, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाभित्र बसोबास गर्ने विभिन्न जातजाती र भाषाभाषीहरूको धर्म संस्कृतिको संरक्षणका लागि अभिलेख राख्ने,
- वडाभित्र अन्यत्रबाट बसाई सरी आउने र वडाबाट बसाई सरी अन्यत्र जानेको लगत अध्यावधिक गरी राख्ने ।
- वडाका महिला, बालबालिका, असहाय अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, जेष्ठ नागरिक, बालमजदुर, साक्षर संख्या, विद्यालय र विद्यार्थी एवं शिक्षक संख्याको यकिन अभिलेख राख्ने ।

(३) विकास कार्य :

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., डि.पि.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन “ए” ख्वाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडातहमा स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन तथा खानेपानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।

- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- पशुपक्षि विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्र चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने र अन्तरविद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने र वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सो को अभिलेख संरक्षण गर्ने । व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरु पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।
- असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने ।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

(४) नियमन कार्य :

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

(५) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने :

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्म मिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने, हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसंगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस, मोहि लगत कट्टा, घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार बन्द भएको, व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको, निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनि सिफारिस, नामथर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जीवित रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सर्जमीन सिफारिस गर्ने ।
- नामसारी सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस र उद्योग ठाउँसारीको सिफारिस गर्ने ।
- आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणका लागि सिफारिस, वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

२. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समिति, राजश्व संकलन र शाखाहरुको काममा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन (राजश्व चुहावट र नियन्त्रण समेत) गर्ने ।
- मातहत उपशाखाहरुको दैनिक कार्य एवं वार्षिक कार्यक्रम संचालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सञ्चित कोष, आकस्मिक कोष तथा अन्य तोकिएका कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय संचालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, तोकिए बमोजिम समयमै लेखापरीक्षण गराउने ।
- वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजू फछ्छ्यौट गर्ने गराउने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको तलब भत्ता र तोकिएका आर्थिक सुविधा समय मै वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

दररेट निर्धारण सम्बन्धी:

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

२.१ राजस्व प्रशासन उपशाखा :

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

२.२ सहकारी विकास एकाई

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमन गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको अनुगमन गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरुको दर्ता, नविकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारणसभाको समयसीमा पालना, सम्बन्धी कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।

३. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा

- विकास आयोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकनमा अन्य शाखासंग समन्वय गर्ने ।
- ठूला आयोजना संचालनका लागि सार्वजनिक नीजि-साभेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमनमा अन्य शाखासंग समन्वय गर्ने ।
- प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थित गर्न र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- विगत वर्षहरुमा संचालित योजनाको प्रभाव मूल्यांकन प्रतिवेदनको आधारमा आगामी वर्षका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरस्तरीय योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका मार्फत नगरसभामा पेश गर्ने र स्वीकृत योजना प्राविधिक शाखाको सहयोगमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरण र पूर्वाधार विकासका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- विकासमा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन गराउने ।

- नगरपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, नगरक्षेत्रमा संचालन हुने राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन तयार गराई योजना जांचपास र फरफारकका लागि आवश्यक प्रकृया पूरा गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको ईजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- नगर क्षेत्रको विकासका लागि आधुनिक प्रविधि तथा संरचना निर्माण सम्बन्धमा आवश्यक अनुसन्धान गर्ने गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रलाई स्मार्ट सिटीको रूपमा विकास गर्न विषय विज्ञहरूको सहयोगमा गुरुयोजना तयार गर्ने ।
- नगरक्षेत्र विकासका संभाव्यताहरूको अध्ययन गरी गराई कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- संचालित आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय जनताबाट माग भई आएका योजनाहरूको नगरपालिकाको विकास नीति अनुसार पूर्व संभाव्यता अध्ययन गराउने ।
- नगरपालिकाबाट संचालित वार्षिक तथा आवधिक योजनाहरूको लागत अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रत्येक वर्ष संचालित आयोजनाहरूको लागत अनुमान, विनियोजित बजेट, खर्च भएको रकम, उपभोक्ता समिति र ठेक्कापट्टाको विवरण संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- संचालित योजनाहरूको अवस्था, उपयोगिता र मर्मत संभार गर्नु पर्ने भए सो को लागत अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट निर्माण सम्पन्न गरी उपभोक्तालाई हस्तान्तरण गरिएका योजनाको अभिलेख राख्ने ।
- ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- मातहत उपशाखाको दैनिक कार्य एवं वार्षिक कार्यक्रम संचालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।

३.१ बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा :

- स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्ध गर्ने ।
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमन गर्ने ।

- एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- साना जलविद्युत आयोजना निर्माणको संभावना पहिचान गरी नगरपालिका र स्थानीय जनताको सहभागिता र साभेदारीमा संचालन गर्नका लागि कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा विद्युत उपलब्धता र निरन्तरताको सुनिश्चितताका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट विनियोजन गर्न प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा संचालित उद्योगहरुको विद्युत खपत क्षमता, नीजि निवास तथा सार्वजनिक भवन, व्यापारिक संस्था आदीका लागि आवश्यक विद्युत उपभोगको लगत तयार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सिमसार क्षेत्र तथा राष्ट्रिय वन बाहेक आफ्नो क्षेत्रभित्रको वन संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन, रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा व्यवस्थापन, न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकासका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार र राहत तथा पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संभावित विपद्, आस्मीक सेवा, संभावित दुर्घटनालाई मध्यनजर गरी बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शववाहन ठिक दुरुस्त र तयारी हालतमा राख्ने ।
- नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र संचालन तथा श्रोत साधनको परिचालनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी महाशाखा मार्फत स्वीकृत गराउने ।
- नगर क्षेत्रमा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि समुदायमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्न योजना तर्जुमा गर्ने ।
- बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शववाहनको व्यवस्थापन र उद्धार कार्यमा प्रभावकारी परिचालनको कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने ।

- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन एवं सो सम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना तयार गर्ने, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको व्यवस्था, भण्डारण, वितरणमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघसंस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्यका लागि विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।

४. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास, भवन निर्माण, नक्सापास, निर्माण अनुगमन, प्राविधिक निरीक्षण र प्रतिवेदनका लागि आवश्यक नीति, मापदण्ड, कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- शहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी नगर यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडकको अधिकार क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने ।
- सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउंमा कायम गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको सडक योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- उपभोक्ता समितिबाट संचालित सडक आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पुल, कल्भर्ट आदी पूर्वाधारको मर्मत संभार सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रका वा नगरपालिका क्षेत्र भएर वहने नदी खोला आदीबाट तटीय क्षेत्रमा सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली प्रवर्द्धनका लागि सिँचाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिँचाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरुको आवश्यकता हेरी मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।

४.१ भवन, घर नक्सापास उपशाखा :

- निजी तथा सार्वजनिक एवं सरकारी घर, भवन, टहरा, कम्पाउण्डवाल निर्माणका लागि तोकिएको मापदण्ड र भवन संहिता बमोजिम नक्सा पास गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि महाशाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम संचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरुलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता भल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- नक्सा पासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सूचना टाँस गर्ने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने ।

- सूचना टांस भएपछि, सरोकारवाला संधियारहरुको बाधा विरोध वा उजुरी पर्न नआएमा खटिएको प्रविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भवन सम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेश गर्ने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने गराउने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

४.२ खानेपानी तथा सरसफाई एकाई

- स्थानीय शहरी क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन नियम, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा संचालित स-साना खानेपानी योजना तथा साविकमा संचालित खानेपानीका श्रोतहरुलाई एकिकृत गरी नगरस्तरीय खानेपानी योजना संचालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- खानेपानी योजना तर्जुमा र संचालनमा स्थानीय उपभोक्ताहरुको प्रत्यक्ष सहभागिता र संलग्नता रहने व्यवस्था मिलाउने ।

५. सामाजिक विकास र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- नगर शिक्षा समिति गठन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन र विद्यालयको नामाकरण गर्ने ।
- संघीय सरकारको शिक्षा नीति बमोजिम स्थानीय तहमा पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद संघसंस्थाको नियमन, प्रवर्द्धन, खेल संरचना र पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापनका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान, बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय-व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण लगायत सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी नीति निर्माण र स्वीकृत गराउने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन, विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धीको परीक्षण गर्ने ।
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, ट्यूशन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको लागि नियमानुसार अनुमति दिने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन, सामुदायिक विद्यालयको जग्गा र सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमका योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- व्यवसायिक शिक्षा तालिम परिषदको समन्वय, सहयोग र सहकार्यमा स्थानीयस्तरमा रोजगारमूलक व्यवसायिक शिक्षा तथा तालिम कक्षा संचालन गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- औपचारिक शिक्षामा पहुँच नभएका तथा विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिका र वयस्कहरूका लागि अनौपचारिक कक्षा, साक्षरता कक्षाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको विकास निर्माणमा स्थानीय युवा जनशक्तिको अत्यधिक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धनका लागि जिल्ला खेलकुद विकास समितिसंग समन्वय गरी नगरस्तरमा खेलकुदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकामा खेलकुद विकासका लागि युवा क्लव गठन, परिचालन र नगरस्तरीय खेलकुद प्रतियोगिताको आयोजना गर्न बजेट विनियोजन गर्ने ।
- खेलकूद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्डहल, रंगशाला निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- राष्ट्रियस्तरका खेलकुद प्रतियोगिताहरूमा नगरक्षेत्रका खेलाडीहरूलाई सहभागी गराउन आवश्यक तालिम र खेल सामग्री तथा खेल मैदानको व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- युवा परिषद जिल्ला ईकाईको समन्वयमा युवा जागरण तथा उद्यमशिलता र नेतृत्व विकासका लागि युवा सशक्तिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा प्रचलित सामुदायिक खेलको जगेर्ना र संरक्षण गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

- असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदीवासी जनजातीको उत्थान विकासका लागि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैङ्गिक एवं समावेशी बजेट तर्जुमा गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।

५.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक, सूचना संकलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगतत अध्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवाकेन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठनागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा कार्यालयबाट सम्पादित व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) कार्यको दर्ता अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, तोकिएको प्रकृया पूरा भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने विषयमा स्थानीय पंजिकाधिकारीहरूको क्षमता बृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धमा स्थानीय पंजिकाधिकारीहरूलाई पर्न आएको असहजता तथा समस्या समाधानका लागि आफ्नो क्षमता र अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा स्पष्ट रूपमा सहयोग गर्ने ।

- यस्ता विषय वा समस्या परेको वा कुनै घटना दर्ता सम्बन्धमा द्विविधा परी स्थानीय पंजिकाधिकारीबाट लेखि आएको विषयमा आफू वा नगरपालिकास्तरबाट समाधान नहुने विषय भए सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा लेखि सो को समाधानको लागि पहल गर्ने ।
- विभाग र मन्त्रालयबाट माग भएका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण समयमै उपलब्ध गराउने ।
- मन्त्रालय र विभागबाट भएका पंजिकरण सम्बन्धी परिपत्र तथा निर्देशनहरु सबै वडा कार्यालय र स्थानीय पंजिकाधिकारीकहाँ उपलब्ध गराउने ।

५.३ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा:

- महिलाको सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवं सांस्कृतिक हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- महिलाहरुको आय-आर्जनमा सहयोग पुग्ने खालका सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालनको अनुमती, नविकरण र नियमन गर्ने यस्ता संस्थाहरुको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन प्रस्तुत ।
- स्थानीयतहका कार्यक्रम र बजेटमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको पहुँचका लागि उनिहरुको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शारिरीक रूपमा फरक क्षमता (अपाङ्गता) भएका व्यक्तिहरुको सरकारी एवं सार्वजनिक संघसंस्थाहरुको कार्यालयमा सहज प्रवेशका लागि सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणका योजना तर्जुमा गर्दा य्याम्प सहितका पूर्वाधार निर्माणको लागि समन्वय गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन र विकास व्यवस्थापनमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्न नीतिगत व्यवस्थाका लागि पैरवी गर्ने ।
- बालक्लबहरुको गठन, बालसंरक्षण समिति तथा नगर बालसञ्जाल गठन सञ्चालन र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालन्याय र बाल इजालासको व्यवस्थापन र प्रभावकारिता हेरी बालहिंसा नियन्त्रणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

- नगरपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने आदीवासी जनजातीहरूको उत्थान, विकास तथा भाषा, संस्कृति संरक्षण र विकासमा सघाउ पुग्ने खालका नीति योजना, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आदीवासी जनजाती समुदायको भाषा, संस्कृति, संस्कार संरक्षण र समुहिकृत रूपमा प्रवर्द्धन गरी पर्यटकीय आकर्षणको क्षेत्र बनाउन पुस्तकालय, वाचनालय एवं सामुदायिक संस्था संचालनमा सहयोग पुग्ने कार्यविधि र कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

६. स्वास्थ्य शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- मातहत स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा वर्थिङ सेण्टरहरूको काम कारवाहिमा समन्वय, सहजिकरण, सहयोग एवं अनुगमन र निर्देशन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने, रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- जनस्वास्थ्य, आपत कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।

- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

७. कृषि विकास शाखा

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणलाई सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि बिउविजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको माग अनुसार उपयुक्त समयमा आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषि विकासमा नगदेवाली र खाद्यान्न वालीका पकेट क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषि बातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, कृषि तथा पशुपंक्षजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, वडाको माग र आवश्यकता अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरणका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरुको विकास र सेवाकेन्द्रहरुको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरुको सहभागितामा संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा धानवाली, मकैवाली, गहुँवाली, तरकारी खेती आदी विषयगत कृषकहरुको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रम मार्फत अन्तर समूह अनुभव आदान प्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्थानीय कृषकहरुको माग अनुसार स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना बनाई शाखाप्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कहां पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा स्रोत केन्द्र एवं सेवाकेन्द्रहरुको स्थापना, कृषि सेवा प्रवाह, व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन संभावना भएका फलफूल खेति विकासका लागि स्थानीय कृषहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- नयांप्रविधिका फलफूल खेती विस्तार, फलफूलका विरुवा उत्पादनका लागि नर्सरी स्थापना र संचालन गर्न पकेट क्षेत्र छनौट गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- फलफूलका विरुवामा लाग्ने रोग, किरा आदी नियन्त्रणका लागि स्थानीयस्तरमा नै तयार गरी प्रयोग गर्न सकिने खालको औषधिको खोजी गर्ने ।

- बागवानी विकास तथा नर्सरी संचालनमा स्थानीय कृषकरुलाई तालिमको व्यवस्था र संचालन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत नगर विकास योजना अनुसार बागवानी तर्फका कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तोकिएको समयमा कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।

९. पशुपंक्षी सेवा शाखा

- पशुपालन, पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- पशुचिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका लागि उपचारात्मक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनगर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- पशुपालनमा उत्साहित कृषकरुका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामुहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तीय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी संस्थाहरूसंगको समन्वयमा कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगरपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जी हाउसको व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको अद्यावधिक गर्ने ।
- पशुआहारको गुणस्तर जांच, अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षी विमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्ने ।
- पशुपालन सम्बन्धी सीपज्ञान प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय कृषकरुलाई समूहमा आवद्ध गरी तालिम, गोष्ठि, कृषि अवलोकन भ्रमणको कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपालक कीसानहरुको संख्या र तथ्यांकका आधारमा समूहिकृत गरी व्यवसायिक रुपमा पशुपालनको विकास गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी पालक कृषकरुको सहजताका लागि स्थानीय हावापानी र वातावरण अनुकूलको डालेघांस र उन्नत जातका घासको विउ रुवा उपलब्ध गराउने ।
- पशु नश्लसुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी आधुनिक प्रविधि सम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

- नगपालिकाका वडाहरुलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवाकेन्द्र स्थापना र सेवा प्रवाहका लागि प्राविधिक जनशक्तिको आवश्यकता अध्ययन गरी नगरपालिकामा सुभाव सहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनलाई व्यवसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम संचालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा संघसंस्था परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

१०. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न भएका खर्चका प्रवृत्तिमा आवश्यक सुधार ल्याउन प्रतिवेदन सहित कार्यपालिकामा सुभाव प्रस्तुत गर्ने ।
- लेखा तथा राजस्वक्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजिकरणका लागि आवश्यक कागजात नियमित गरी राख्ने ।
- कार्यपालिकामा लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास र आर्थिक अनुशासन कायम राख्न सल्लाह र सुभाव पेश गर्ने ।
- लेखा शाखा र लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्न लगाई प्रकृया नपुगेकोमा प्रकृया पूरा गरी तयारी राख्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखा परेका बेरुजू फछ्यौटका लागि नगर कार्यपालिकामा सुभाव सहित कार्यक्रम पेश गर्ने र बेरुजू रकम असुलीमा सहयोग गर्ने ।

अनुसूचि-७ : कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

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

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा, मापदण्ड र कर्मचारी आचार संहिता तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहका कर्मचारीको सेवा शर्त, सुविधा र कार्य जिम्मेवारी तोकी सो को आधारमा अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड निर्माण र स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- मातहतका उपशाखाहरू र वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनमा सहजिकरण गर्ने, निरीक्षण गर्ने, समन्वय गर्ने, कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनका आधारमा मूल्यांकन गरी आफ्ना राय साथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको व्यवस्था गरी सो को आधारमा दण्ड र पुरस्कार योजना कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कर्मचारी परिचयपत्रको लागि अभिलेख तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई वितरण गर्ने र कार्यालय समयमा परिचयपत्र अनिवार्य लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगर सभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- विद्यमान सङ्गठन संरचना अनुसार आवश्यक कर्मचारी दरवन्दी निर्धारण गरी पदपूर्तिका लागि पदपूर्ति समितिमा पेश गर्न विवरण तयार गर्ने ।
- कर्मचारीको वृत्ति विकास तथा क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम र कार्य-योजना तयार गर्ने,
- शाखा एवं कार्य जिम्मेवारी अनुकूल हुने गरी विषय क्षेत्रको तालिम, गोष्ठी, सेमिनारका कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- कर्मचारीको बैठक मासिक नियमित रूपमा आयोजना गर्ने, बैठक संचालन गर्ने, बैठकमा प्राप्त सुझाव, गुनासो र समस्याबारे एक तह माथी स्पष्ट रूपमा प्रस्तुत गर्ने, बैठकका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- वडा कार्यालयमा कर्मचारी नपुग भएमा वा विरामी भएमा वा लामो समय अनुपस्थित रहेको जानकारी आएमा सो को लागि बैकल्पिक व्यवस्था गरी कर्मचारी खटाउने ।

- कार्यालयका कर्मचारीहरूको नाम, थर, ठेगाना, उमेर, शैक्षिक योग्यता, पद, नियुक्ति मिति, कार्यरत शाखा समेत स्पष्ट हुने गरी अभिलेख राख्न लगाउने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, अवकास आदीको विवरण अद्यावधिक गरि राख्न लगाउने ।
- कर्मचारीको काज र विदाको अभिलेख राख्ने, हाजिरी किताव सुरक्षित राख्ने, विदा माग गर्ने कर्मचारीको अभिलेख हेरी कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी विदा स्वीकृतीका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।
- शाखाबाट सम्पादन गर्न तोकिएका पदपूर्ति समिति लगायत अन्य समितिहरूको बैठकका लागि अध्यक्षको निर्देशानुसार सदस्यहरूलाई उपस्थितिका लागि आमन्त्रण गर्ने, बैठक कक्ष र अन्य आवश्यक सामान तथा उपकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखाका अन्य कर्मचारीहरूको कार्यविवरण र कार्यविभाजन तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने ।
- कार्यसम्पादन नियमावलीमा उल्लेख भएका जिम्मेवारी अनुसार सम्पादन गरिएका कार्यहरूको विवरण र प्रगति सबै शाखाबाट संकलन गरी एकिकृत रूपमा एकतह माथि अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा पर्न आउने दैनिक काम कारवाहीका क्रममा नीतिगत निर्णय गर्नुपर्ने देखिएमा र सो सम्बन्धी निर्देशन भएका विषयमा निर्णयका लागि टिप्पणी सहितको फायल खडा गरी पेश गर्ने ।
- मन्त्रालय र अन्य सरोकारवाला निकायहरूबाट प्राप्त परिपत्र तथा पत्रहरू कार्यालयप्रमुख समक्ष पेश गर्ने र आदेशानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

(ख) कार्यालय सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण:

- कार्यालयबाट सम्पादित र सम्पादन गर्नुपर्ने कामको अभिलेख राख्ने र अन्य शाखाहरूमा समेत व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको आवश्यकता अनुसार नयां नियुक्ति भएका कर्मचारीको शाखा तोक्ने, नीजले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- संगठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण पश्चात प्रशासन शाखाले गर्ने भनि किटान भएका र अन्य प्रसंग एवं कार्यालयको निर्णयले थप हुन आएका कार्य सम्पादन गर्ने ।
- शाखाको कार्यबोझ हेरी आफू मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण सहित कामको जिम्मेवारी दिने र सो अनुसार कामको आवधिक रूपमा निरीक्षण गर्ने, शाखागत कार्यमा समन्वय गर्ने, कार्यालय संचालनमा देखा परेका समस्या समाधानका लागि राय सुझाव सहित एक तहमाथी पेश गर्ने ।

- बैठकमा भएका छलफलको टिपोट गर्ने, निर्णय लेखी अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण गराउने, सम्बन्धित व्यक्ति वा निकामा निर्णय उतार प्रमाणित गराई पठाउने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- शाखा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसार मातहतका कर्मचारी, वडा कार्यालय, अन्य शाखा वा एकाईको निरीक्षण गरी देखा परेका समस्या सहित यथार्थ स्थितिको अवगत गराउने ।
- कर्मचारीहरूका लागि आचारसंहिता तयार गर्ने कर्मचारी स्टाफ बैठकमा छलफल गराई राय सुझाव सहित स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने र नगरसभाबाट स्वीकृत भएपश्चात कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कार्यालय र सेवाग्राही सम्बन्धी विषयमा अन्य निकाय, सरकारी एवं गैरसरकारी संस्थाहरूसंग आवश्यक पत्राचार गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- नगर क्षेत्रमा दर्ता भएका संघसंस्थाहरूको अभिलेख राख्ने, यस्ता संस्थाहरूसंग समन्वय कायम राख्ने, उनिहरूको कार्यक्षेत्र, कार्यक्रम, उपलब्धी एवं प्रभावको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका स्वीकृत गराई लागु गर्ने ।
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने सामाजिक संघसंस्थाको तथ्यांक संकलन, अभिलेखिकरण गर्ने ।
- कार्यपालिकाका कर्मचारी, वडा कार्यालयका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मी, सफाईकर्मीहरूको हाजिरी, विदा, काजको अभिलेख राख्ने ।
- कुनै कर्मचारी विना सूचना लामो समय कार्यालयमा अनुस्थित रहेमा निजलाई पत्राचार गर्ने, सम्पर्कमा नआएमा कानून बमोजिम सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने तर्फ प्रारम्भिक कारवाही अधि वढाउने ।

१.१ जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा

जिन्सी तथा खरिद अधिकृत (छैठौँ) को कार्यविवरण:

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

- कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने निर्माण तथा कार्यालय सामानको फेहरिस्त तयार गरी खरीद स्वीकृतिका लागि एक तह माथी पेश गर्ने ।
- खरिद योजनामा उल्लेख भएका सामान आपूर्तिको लागि सामानको परिमाण हेरि नियमानुसार दरभाउ पत्र वा बोलपत्र आव्हान गर्न कारवाही अधि वढाउने ।
- बोलपत्र आव्हानको सूचना बमोजिम पर्न आएका बोलपत्रहरुको मूल्यांकनका लागि खरिद ईकाई द्वारा मूल्यांकन गर्न लगाउने ।
- नगरपालिकाको नाउंमा रहेको जग्गा, भवन, टहरा, सटर, हल, सवारी साधन, उद्धारका साधन, राहत सामग्री आदी चल अचल सम्पत्तिको फेहरिस्त तयार गरी अद्यावधिक गरीराख्ने ।
- उक्त चल अचल सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण वार्षिक रुपमा नगरसभामा जानकारीका लागि पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको नाउंमा रहेका जमीन एवं सार्वजनिक सरकारी जमीनको अतिक्रमण हुन नदिन आवश्यक मापदण्ड बनाई, तारवार वा घेरावन्दी गरी राख्ने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम बनाई स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको प्रयोगमा रहेका फर्निचर लगायतका कार्यालयत सामानको विवरण तयार गरी शाखागत रुपमा जिम्मेवारी दिने मर्मत गर्न पर्ने सामानको विवरण खुलाई मर्मतका लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधन, कार्यालय सामान, भवन, ग्यारेज टहरा आदीको वार्षिक निरीक्षण गराई प्राविधिक प्रतिवेदन साथ लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलामीका लागि प्रारम्भिक कारवाही गरी पेश गर्ने ।
- खरिद भई आम्दानी बांधिएका सामानको बील भुक्तानीका लागि प्रमाणित गरी गराई लेखा शाखामा पेश गर्ने र शाखा वा कर्मचारीबाट माग भएका कार्यालय सामान स्वीकृत माग फाराम अनुसार निकास दिने ।
- खप्ने सामान भए फिर्ताहुने समय किटान गरी निकास दिने र नखप्ने सामान भए खर्च लेखि निकास दिने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- जिन्सी सामानको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, जिन्सी निरीक्षण गराउने र प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

१.२ कानून उपशाखा

कानून अधिकृत (छैठौं) को कार्यविवरण:

- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरुपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।

- न्यायिक समितिबाट भएका निरुपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखिकरण गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने, न्याय, कानून, मानव अधिकारको प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप गर्ने गराउने कार्यमा मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- न्यायीक समितिलाई आवश्यक पर्ने मध्यस्थकर्ताहरुको सूचि तयार गर्नका लागि नीजहरुको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी कार्यविधि तयार गर्ने, मध्यस्थकर्ता सूचि दर्ताका लागि मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना गर्ने र मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको लागि न्यायिक समितिलाई सहजिकरण गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- नगरपालिका, नगरसभा वा कार्यालयलाई आवश्यक परेमा र माग भएमा कानूनी राय सुझाव पेश गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न बार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखबाट तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.३ नगर प्रहरी एकाई :

(क) एकाई प्रमुखको कार्यविवरण :

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

- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन र नगरपालिका सुरक्षा व्यवस्थाको कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति रेख देख र संरक्षणका लागि कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृत गराउने, कार्यालय र कार्यालयमा रहेका सामानहरूको संरक्षणका लागि दैनिक रुपमा नगर सम्पत्तिको जांचबुझ गर्ने ।
- कार्यालयमा दैनिक रुपमा आउने र जाने व्यक्तिहरूको निगरानी रेखदेख गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा पर्न आएका आकस्मिक घटना, दुर्घटना, विपदमा उद्धारका लागि तत्काल नगर प्रहरी परिचालन गर्ने र सो घटनाको विवरण सहितको जानकारी कार्यालयमा गराउने ।
- मातहतका नगर प्रहरीहरूको आचारसंहिता बनाई कार्यान्वयन गर्ने, नीजहरूको जिम्मेवारी र कार्यसम्पादनको अनुगमन गरी मूल्यांकन सहित वृत्ति विकासका लागि सिफारिस साथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

१.४ दर्ता, चलानी तथा नागरिक सहायता एकाई :

कार्यालय सहायक (चौथो) को कार्यविवरण :

- अन्य कार्यालय, संघसंस्था, निकाय र व्यक्तिहरूबाट नगरपालिकामा प्राप्त हुन आएका पत्रहरू दर्ता कित्तावमा क्रमैसंग दर्ता गर्ने ।
- दर्ता गरिएका पत्रहरूमा दर्ता नंबर र दर्ता मिति स्पष्ट उल्लेख गर्ने, पत्रहरू दर्ता गरेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- पत्रमा भएको तोक आदेश अनुसार सम्बन्धित शाखा वा पदाधिकारीकहाँ पेश गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त कुनै पत्र वा कागजात आफ्नो कार्यालय संग सम्बन्धित नभएको आफूलाई स्पष्ट भएमा सोहि व्यहोरा जनाई फिर्ता गर्ने र सो सम्बन्धमा आफूलाई स्पष्ट नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी प्राप्त आदेश अनुसार गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने सबै पत्रहरू चलानी कित्तावमा चलानी गर्ने, चलानी गरिएका पत्रहरूको तोकिएको स्थानमा चलानी नंबर र मिति स्पष्ट गरी लेख्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरू खामबन्दी गरी खामको बाहिर दायांपट्टी पत्र पाउने निकाय वा व्यक्तिको नाम र ठेगाना बायां पट्टी पत्र पठाउने कार्यालयको नाम, ठेगाना र चलानी नम्बर लेखी खाम बन्द गरी कार्यालयको छाप लगाउने ।
- खाम बन्द गरेका पत्रहरू सबभन्दा छिटो माध्यमद्वारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउन पठाउने ।
- कार्यालयबाट अन्य कार्यालय वा निकायमा बुझाउन पठाईएका पत्रहरू बुझाएको भरपाई लिई जतनसाथ अभिलेखको रुपमा राख्ने ।
- बुझाउन पठाईएका पत्रहरू व्यक्ति वा कार्यालय वा कुनै निकायको ठेगाना पत्ता नलागी बुझाउन नसकेको कारण फिर्ता आएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी आदेश भए अनुसार गर्ने ।

- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरु प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीले सोधेका विषयमा स्पष्ट जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- सेवाग्राही वा कोही नयां व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा नीजको कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय वा निकाय वा कोहि कसैले फोनबाट कार्यालयको काम वा अन्य कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकारीलाई जानकारी गराउने ।
- यसरी बाहिरबाट कसैले कार्यालयको बारेमा जानकारी माग गरेमा र सो व्यक्ति को हो भन्ने आफूलाई पहिचान नभएको अवस्थामा सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सम्पर्क गराई दिने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, वृद्ध वृद्धा वा असाय सेवाग्राही कार्यालयमा आएमा नीजलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१.५ वडा सचिवहरु (सहायक पाचौं) को कार्यविवरण :

- वडा समिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने ।
- वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडास्तरीय कार्य तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकनको प्रतिवेदन साथ समितिको निर्णय अनुसार सम्पन्न योजनाको भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- वडाको वस्तीस्तरबाट संकलन गरिएका योजनाहरुको प्राथमिकिकरण गरी नगरपालिकामा पठाउने कार्यमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा वडा कार्यालयबाट हुने भनि तोकिएका र नगरपालिका कार्यसम्पादन नियमावलीमा वडाकार्यालयले गर्ने भनि तोकिएका सबै प्रकारका सिफारिसहरु तोकिएको ढांचामा तयार गरी वडाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने ।
- वडा समितिको बैठकमा पेश गर्ने विषय (एजेण्डा) संकलन गर्ने र वडा अध्यक्षको निर्देशनमा समितिका सदस्यहरुलाई बैठकको सूचना संगै छलफलको विषय संलग्न गरी पठाउने ।
- वडा समितिको बैठकको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने, बैठकको निर्णय नगरपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा प्रमाणित गरी पठाउने ।
- कार्यालय हाताको सरसफाई, सुभावा पेटिकाको व्यवस्था, कार्यालयमा दर्ता चलानीको व्यवस्था, वडामा सडक वत्तीको व्यवस्था, वडामा संचालित योजनाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसारका विषयमा जस्तै घरनक्सा सम्बन्धी सर्जमीन, नाता प्रमाणित, नागरिकता सिफारिस गर्दा आवश्यक परेमा सर्जमिन मुचुल्का गरी पठाउने ।

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

२. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा :

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

- नगरपालिकाको आर्थिक ऐन तर्जुमा गर्न, वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्न, कार्यान्वयन गर्न र राजश्व संकलन गर्ने कार्यमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन, नियमन र अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- संघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिको सदस्य-सचिवको हैसियतले समितिलाई राजश्व संभाव्यता अध्ययन र राजश्व दररेट निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
- समितिको परामर्शमा नगरसभाबाट स्वीकृत दररेट अनुसार राजश्व संकलन कार्यमा शाखाहरुको काममा सहजिकरण एवं समन्वय गर्ने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- कर राजश्व, गैर कर राजश्व, सेवा शुल्क, दस्तुर आदीको दर निर्धारण तथा राजश्व सुधारका सम्बन्धमा अध्ययन गरी स्थानीय राजश्व परामर्श समितिलाई सुझाव दिने ।
- करदाता मैत्री कर प्रणाली लागु गर्न, कर असुली कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन, करदाता शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्न र करदाता आकर्षणका प्याकेज तयार गरी लागु गर्न मापदण्ड सहित तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगर परिषदबाट स्वीकृत राजश्व संकलन लक्ष्य समयमै पूरा हुने गरी राजश्व असुली गर्ने कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका नियमित गर्नुपर्ने र असुल गर्नुपर्ने वेरुजुहरु आर्थिक प्रशासन नियमावलीको अनुसूचिमा तोकिएको ढाचामा वेरुजु लगत खडा गरी राख्ने वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा अविलम्ब कारवाही शुरु गर्ने ।

(ख) लेखा सहायक (सहायक पाचौं) को कार्यविवरण :

- वार्षिक वजेट तर्जुमाको लागि प्राप्त शिलिङ र राजश्व अनुमानको आधारमा वजेटको खाका तयार गरी पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत वजेटको परिधिभित्र रही स्वीकृत कार्यक्रममा खर्च गर्नका लागि कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट वजेट निकासालिने ।
- केन्द्रबाट प्राप्त हुने सबै प्रकारका अनुदान र आन्तरिक राजश्वबाट संचालन हुने गरी स्वीकृत कार्यक्रम संचालनका लागि वजेट खर्च गर्ने निर्देशिका अनुसार वजेट निकासालिई कार्यक्रम संचालनमा सहजता ल्याउने ।
- राजश्व शाखाबाट प्राप्त राजश्व संकलन वापतको रकम, कार्यालयमा प्राप्त राजश्व रकम र अन्य सेवा शुल्क, दस्तुर, कर, भाडा, बहाल आदीबाट प्राप्त रकम नगरपालिका कोष खातामा आमदानी बाँध्ने ।
- सम्पन्न योजनाको लागि प्राप्त प्रमाण, प्राविधिक प्रतिवेदन, योजना शाखाको सिफारिस एवं संलग्न वील भरपाईका आधारमा भुक्तानी दिने र कार्यालयका अन्य प्रशासनिक वा औचित्यताको आधारमा भएको खर्चको वील भरपाईका आधारमा भुक्तानी दिने ।
- आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन नगरपालिका बैठक र नगरसभामा पेश गरी प्राप्त सुझाव एवं निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
- वजेट तर्जुमाको लागि राजश्व परामर्श समितिको सिफारिस, आन्तरिक आय अनुमान, प्राप्त वजेट शिलिङ र गत वर्षको जिम्मेवारी समेतको आधारमा उपलब्ध वजेट खाका तयार गरी बैठकमा जानकारी गराउने ।
- ऐन नियमानुसार खडा गर्नुपर्ने विशेष कोष खडा गरी उक्त कोषको नाउमा बैंक खाता खोली न्यूनतम रकम ताकिएको वजेट शिर्षकबाट नियमित रूपमा जम्मा गर्ने ।
- नगरसभाको निर्णयले स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम वजेट निकासालि र खर्च गर्ने कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिएको ढांचामा बेरुजुको लगत खडा गरी फछ्यौटका लागि आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- मासिक चौमासिक र वार्षिक रूपमा आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्ने र तोकिएको ढांचामा सम्बन्धित निकायमा वित्तिय प्रगति पठाउने ।
- भुक्तानी माग भई आएका विषयका संलग्न वील भरपाईहरूको आधिकारिकता, औचित्यता र प्रमाणित अवस्थाको चेक जांच गर्ने र भुक्तानी हुन मनासिव देखेमा स्वीकृतिका लागि आवश्यकता अनुसार टिप्पणी सहित स्वीकृत गर्ने अधिकारी कहां पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको मासिक तलव र अन्य भ्रमण खर्च लगायतका खर्चहरू समयमै वितरण गर्ने ।
- कार्यालयबाट हुने गरेका नियमित खर्चहरू जस्तै सरसफाई, कार्यालय र जिन्सी सामानको सुरक्षा, कार्यालय सामानको व्यवस्था, कार्यालय संचालन खर्च, यातायात संचार एवं सम्पूर्ण उपभोग खर्च कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी समयमै निकासालिने र खर्च लेख्ने ।
- कार्यालयको आमदानी खर्चको विवरण दुरुस्त राखी लेखापरीक्षण गराउने, सो को प्रतिवेदन प्राप्त गरी नगरपालिका बैठकमा जानकारीका लागि पेश गर्ने ।

- वडाकार्याहरुबाट भएको आम्दानी खर्चका वील भरपाईहरु समय समयमा अनुगमन गरी नियमित गर्न लगाउने ।
- कार्यालय संचालनका क्रममा भएका आकस्मिक खर्च अनुमोदनका लागि कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने र सोको निर्णय सम्बन्धित खर्च विवरण साथ संलग्न गर्ने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका अधिकार र तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिएबमोजिम सम्पादन गर्ने ।

२.१ राजश्व प्रशासन उपशाखा

राजस्व सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण:

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी रकम खर्चका क्षेत्रहरुका योजना तर्जुमा र स्वीकृतीको प्रक्रियामा संलग्न रही शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजस्वका क्षेत्र र दायरा बढाउन संभावित विषय क्षेत्रहरुको अध्ययन गरी राजस्व परामर्श समितिलाई सो सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तयार गर्ने कार्यमा सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- शाखामा आई परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने, काममा सहजिकरण गर्ने, राजश्व बुझाउन आएका सेवाग्राहीहरुलाई भ्रंभट वा भिजो महसुस नहुने वातावरण मिलाउने ।
- शाखाको स्वीकृत कार्ययोजना अनुसारको जिम्मेवारी तोकिएको समयभित्रै पूरा गर्न सजग रहने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारीका आधारमा सुपरिवेक्षकको हैसियतले कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमा रहेका ठूला करदाता र साना करदाताको दायरा (शिलिङ) किटान गर्न राजश्व परमर्श समिति मार्फत नगरपालिकामा सिफासि गर्न अलग अलग विवरण तयार गरी राख्ने ।
- नगरपरिषदबाट स्वीकृत राजस्वका दरहरु सवै करदाताले स्पष्ट देख्न, पढ्न र बुझ्न सक्ने गरी राजस्व शाखामा राख्ने र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त हुने र वडा कार्यालयमा संकलन गरिने राजश्वको छुट्टा छुट्टै विवरण संकलन गरी प्रत्येक महिनाको अन्तमा सवै वडा कार्यालयहरुबाट संकलित राजस्वको विवरण तयार गर्ने ।
- घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, मालपोत, दस्तुर, सेवा शुल्क, बहाल कर, भाडा, बहाल विटौरी आदीको विवरण संकलन गरी स्पष्ट लगत खडा गर्ने ।
- संकलन भएको राजस्व रकम बैंक दाखिला गरी सोको विवरण सहित बैंक भौचर लेखा शाखामा पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रका करदाताहरुको विवरण संकलन गरी अद्यावधिक अभिलेख राख्ने र सवै प्रकारका राजस्वका श्रोतलाई सेवा प्रवाहसंग आवद्ध गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

- नगरका ठूला साना सबै करदाताहरु एवं सर्वसाधारणलाई समेत संलग्न गराई करको महत्व, कर तिर्ने दायित्व र उपयोगिताको बारेमा करदाता शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- घरजग्गा, व्यवसाय, मालपोत कर तथा अन्य कर दाताको विवरण नाम ठेगाना सहितको लगत अद्यावधिक गरिराख्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारीका आधारमा सुपरिवेक्षकको हैसियतले कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुखले तोकेका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरेका कार्यहरु तोकिए बमोजिम सम्पादन गर्ने ।

२.२ सहकारी विकास एकाई

कार्यालय सहायक (चौथो) को कार्यविवरण:

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानूनको मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- संघीय कानून र प्रदेश कानूनसंग नवाभिने गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमनका लागि कानून निर्माण गरी लागु गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको स्थलगत अनुगमन गरी आफ्नो राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरुलाई दर्ता, नविकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारणसभाको समयसीमा पालना, सम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भएबमोजिम कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

३. योजना, अनुगमन तथा कार्यक्रम शाखा

(क) योजना अधिकृत (छैठौँ/सातौँ) को कार्यविवरण :

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।

- श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- नगरसभाको निर्णयले स्वीकृत कार्यक्रम र योजना कार्यान्वयनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरूको सहभागितामा वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका शाखा उपशाखा तथा एकाईमा वार्षिक कार्यजिम्मेवारी तोक्ने, शाखाहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराई जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- राष्ट्रिय योजनाको लक्ष्य अनुरूप नगरपालिकाको आवधिक, वार्षिक योजनाको तर्जुमा र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने आधार र मापदण्ड तयार गरी शाखा प्रमुख एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्यांक संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकामा माग भएका योजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन गर्न लगाई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउने र संभाव्य योजनाहरूको नक्सा, डिजाईन, लगत अनुमान, कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिकामा विकास र अध्ययन अनुसन्धान (Research and Development) को अवधारणालाई संस्थागत गर्न पहल गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत योजना तथा संघ र प्रदेश सरकारको प्रत्यक्ष सहयोगमा संचालन भएका योजनाहरूको लगत राख्ने र मर्मतसंभार गर्नुपर्ने योजनाहरूको प्रतिवेदन र लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृतिको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

(ख) कार्यालय सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण :

- नगरपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन तयार गरी योजना फरफारकका लागि सम्बन्धित शाखामा प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने ।
- नगरकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

- संचालित आयोजनाहरूको अनुगमन सूचक तयार गरी निरीक्षण, मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सुझाव साथ प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न राय सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- नगरपालिकाद्वारा संचालित नगरस्तरीय र वडास्तरीय योजनाहरूको प्रगति समीक्षा गर्न सम्बद्ध पक्षहरूको सहभागितामा बैठकको आयोजना गर्ने, बैठकमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकनका लागि वार्षिक अनुगमन कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- योजनाको प्रकृति हेरी अनुगमन सूचक तयार गरी सो अनुसार कार्यतालिका बनाई नियमित अनुगमन गर्ने र सो को प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कार्यपालिकाबाट तोकिएका कार्यहरू र प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका क्षेत्रमा अन्य छिमेकी स्थानीय तहहरूसँग समन्वय र साभेदारीता विस्तारका कार्यक्रम संचालनका लागि कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- अनुसन्धान र विकासका दृष्टिले उत्पादन र प्रतिफलमुखि योजना संचालन गर्न उपलब्ध अनुसन्धाकर्ता र प्राविधिकलाई परिचालन गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नगरपालिकामा प्राप्त श्रोत साधनको हचुवा प्रयोग वा संभाव्यता अध्ययन विना राजनैतिक निर्णयको आधारमा खर्च गर्ने परिपाटीलाई न्यूनिकरण गर्दै स्थानीय जनताको माग, आवश्यकता र संभाव्यता हेरी अध्ययन अनुसन्धानबाट प्राप्त प्रमाणका आधारमा नतिजामूलक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने परिपाटी विकासका लागि प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको बृहत्तर विकासका लागि स्थानीय तथा बाह्य अनुसन्धान कर्ताहरू परिचालन गरी सुझाव सहित प्रतिवेदन लिई विकास योजना तर्जुमा गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारको वार्षिक योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

३.१ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा :

वातावरण सहायक (पांचौं) को कार्यविवरण :

- नगरक्षेत्रमा अकस्मात पर्नआउने दुर्घटना, प्राकृतिक वा मानव सिर्जित घटनाबाट हुन सक्ने संभावित क्षतिरोक्न वा न्यूनिकरण गर्न आवश्यक व्यवस्थाका लागि मापदण्ड, निर्देशिका वा

कार्यविधि तयार गरी विषयविज्ञ, प्राविधिक जनशक्ति, श्रोत साधनको उचित परिचालनका लागि तयार रहने ।

- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यजिम्मेवारी बांडफांड, कार्यविवरण र जिम्मेवारीको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- बाढी, पहिरो, भूकम्प, आगलागि जस्ता प्राकृतिक वा अन्य घटनाबाट मानवीय र धनजनको क्षति नहुने व्यवस्थाका लागि प्रत्येक वडामा खुल्ला क्षेत्र, सुरक्षित स्थान, अस्थायी बसोवासका लागि टहरा वा पाल आदीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरबाट निसृत हुने फोहोरलाई व्यवस्थित गर्न डम्पिङ साईटको खोजि, संभाव्यता अध्ययन र जग्गा प्राप्ती र सार्वजनिक सहमतिका आधारमा फोहोर विसर्जन गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि प्रकृया अघि बढाउने ।
- नगरवासीको घरबाट निस्कने फोहोरलाई घर घर बाटै कुहिने र नकुहिने फोहोर छुट्याई राख्न र अलग अलग संकलन गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- वातावरण प्रदुषित हुन नदिन र नगर सफा राख्न स्थानीय समुदाय परिचालन गरी आ-आफ्नो घर वरपर आफैले सफा गर्ने परिपाटीको विकास हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- नगर क्षेत्रको ठाउंठाउंमा सर्वसाधारणको सुविधाका लागि फोहोर फाल्ने वाल्टीन, टोकरी, डोको तथा खाली ड्रम राखी सो को उपयोगिताबारे स्थानीय समुदायलाई प्रचार प्रसार तथा तालिमको कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा तर्जुमा गरिने विकास आयोजनाहरूमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रमलाई समावेश गरी कार्यान्वयन र अनुगमनमा स्थानीय सहभागिता जुटाउने व्यवस्था गर्ने,

- विपद् पूर्वतयारी, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने कार्यविधि निर्देशिका स्वीकृत गराई सो बमोजिम आवश्यकता अनुसार राहत कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यजिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र आवश्यक भए स्थानान्तरणका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र स्थानको व्यवस्थापन गर्ने ।
- विपद् जोखिम र विपद्को असर बारे तथ्याङ्क संकलन, अध्ययन, अनुसन्धान गरी जोखिम र असर न्यूनिकरणका लागि सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी प्रविधि स्थापना र कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बारुण यन्त्रको व्यवस्थापन र परिचालन प्रभावकारी रूपमा गर्न र आकस्मिक रूपमा बारुणयन्त्र माग भई आउन सक्ने संवेदनशीलतालाई ध्यानमा राखी बारुणयन्त्र संचालन र उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।
- एम्बुलेन्स र शव वाहन परिचालनका लागि मापदण्ड एवं कार्यविधि तयार गरी स्वीकृत भएबमोजिम सञ्चालन र उद्धार कार्यमा प्रभावकारी परिचालन गराउने ।
- विपद् जाखिम न्यूनिकरण, विपद् व्यवस्थापन, खोज र उद्धार, राहत व्यवस्थापन सम्बन्धमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्न स्थानीयस्तरमा अभ्यास सहितका चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा बैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्ध गर्ने ।
- एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार तथा विद्युत प्रणाली, टेलिफोन, सुचारु रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन स्थानीय उपभोक्ता परिचालन गर्ने व्यवस्थाका लागि निर्देशिका तयार गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय तहमा साना जलविद्युत आयोजना तथा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- नगरपालिका र छिमेकका वस्तीहरूलाई सहज हुने गरी सडकबत्ती राख्ने, आवश्यक परेमा मर्मत गर्ने, मर्मतका लागि स्थानको पहिचान सहज हुने गरी सडक बत्तीको खम्बाहरूमा नम्बर लेख्ने व्यवस्था गर्ने । नगरक्षेत्रमा सडकबत्ती राख्दा सकेसम्म समुदायको आर्थिक सहभागितामा सौर्यबत्ती राख्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- नगरकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्यांकन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

४. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा:

(क) ईन्जिनियर (अधिकृत छैठौँ/सातौँ) को कार्यविवरण :

- स्थानीयस्तरमा संचालन गरिने योजनाहरूमा दिगो विकासका लक्ष्यहरूको आन्तरिकिकरण गर्ने नीति र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- दिगो विकासका लक्ष्य प्राप्तीमा राज्यलाई सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- नगरविकास योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषिसडक, खानेपानी र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगरविकास योजना सम्बन्धी नगरसभाले स्वीकृत गरेका कार्यक्रम तथा योजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकनका लागि प्राप्त जिम्मेवारी अनुसार कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहत शाखा र कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी जिम्मेवारी किटान गर्ने र सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी वृत्ति विकासका अवसर उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिकाले ठेक्का प्रक्रियाद्वारा निर्माण गर्नुपर्ने भवनहरूको नक्सा डिजाईन तयार गरी टेण्डर डकुमेण्ट तयार गर्ने ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवन निर्माणको नमूना नक्सा सहितको नक्सापास निर्देशिका तयार गरी निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- नगरक्षेत्रका सडक पूर्वाधारहरू मर्मत संभार गर्नुपर्ने अवस्थाका योजनाको मूल्यांकन गरी आवश्यकता अनुसार नक्सा, डिजाईन सहित लागत अनुमान तयार गरी कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्र र वरपर निर्माण गरिने सडक योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र र नगर विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायांवायां सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाउंमा कायम गर्ने र सो क्षेत्रभित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, ईनार तथा अन्य कुनै प्रकारको

स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।

- मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन आदेश दिने र नहटाएमा कार्यपालिकामा जानकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने ।

(ख) सव-ईन्जिनियर (सहायक पाचौं) को कार्यविवरण:

- नगरपालिकाको नाउंमा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरु, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरुको अवस्था हेरी मर्मत संभारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- सम्पन्न आयोजनाहरुको लगत राखी आवधिक रुपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत मर्मत योजनाको आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारको वार्षिक योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही शहरी विकास, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको संभाव्यता अध्ययन, योजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत संभार, संचालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- नगर क्षेत्रको मौलिकता भल्कने गरी व्यवस्थित वस्ती विकासका लागि जग्गा एकिकरण, खानेपानी, विजुली, टेलिफोन, नगर यातायात गुरुयोजना, आवास क्षेत्र, खुल्ला क्षेत्र, बजार तथा व्यापारिक क्षेत्र, बसपार्क, ढलनिकास, मनोरन्जन पार्क, बालउद्यान सहितको नगरविकास गुरुयोजना तयार गरी स्वीकृतिका लागि शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण समीक्षा बैठकमा पेश गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- मातहतमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षकका हैसियतले कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

४.१ भवन, घर नक्सा पास उपशाखा:

आर्किटेक्ट ईन्जिनियर (अधिकृत छैठौं) को कार्यविवरण:

- नक्सा पासको लागि प्राप्त दरखास्त फाराम स्पष्ट रुपमा भरिएको छ, छैन जांच गर्ने, प्रक्रिया पूराभई आएको नक्सापासको लागि आवश्यक सूचना जारी गर्ने र साईट निरीक्षण गर्ने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।

- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनःनिर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेक्टोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने सम्बन्धमा आफ्नो स्थलगत अध्ययन प्रतिवेदन सुभाब सहित पेश गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- भवन निर्माण तथा नक्सा पास गर्ने प्रकृत्यामा राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड सम्बन्धी सेवाग्राहीहरूलाई पूर्व जानकारी गराउने दस्तावेज तयार गरी कार्यपालिकाको स्वीकृति बमोजिम सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता भल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- घर निर्माणका लागि सम्बन्धित व्यक्तिका नाउंमा अस्थायी स्वीकृती पत्र जारी गर्ने र DPC Level पछि Super Structure निर्माणका लागि स्थायी स्वीकृति पत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- निर्माण सम्बन्धी कसैको उजुरी पर्न आएमा स्थलगत निरीक्षण गरी समस्या समाधान गर्ने ।
- नक्सा पासको लागि प्राप्त नक्साको :यमर्भा, भिखबतप्यल, एप्लितज ब्चभव, क्स्तभ :बउ, च्चनजत या ध्वथ, न्वयगलम ऋयखभचबनभ, क्तचगअतगचर्वा म्भकप्लल, आदी जांच गर्ने ।
- नक्सा नामसारीका लागि आवश्यक प्रक्रिया शुरु गरी निर्णयका लागि माथिको अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- अनियमित रूपमा निर्माण भएका घर टहराहरूलाई अभिलेखिकरण गर्ने र शाखाप्रमुख मार्फत नगरकार्यपालिका बैठकमा जानकारी गराउने ।
- सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न गरे पछि स्थलगत निरीक्षण गरी स्वीकृत नक्सा अनुसारनै निर्माण भएको पाईएमा निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने ।
- स्वीकृत नक्सा भन्दा फरक परेमा वा अनियमित निर्माण भएको पाईएमा स्वीकृत मापदण्ड तथा भवन संहिता अनुसार आवश्यक कारवाहीका लागि शाखाप्रमुख मार्फत नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- सार्वजनिक भवन तथा नगर क्षेत्रभित्र निर्माण हुने सरकारी भवनहरूको डिजाईन अपाङ्गमैत्री छु छैन जाच गर्ने, अपाङ्गमैत्री भएमा मात्र नक्सापास हुने व्यहोरा जानकारी गराउने ।
- निजी घर निर्माणका लागि राष्ट्रिय भवन संहिता र भवन निर्माण मापदण्डको अधिनमा रही नक्सा पासको लागि सिफारिस गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तिय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

- नक्सा पासको लागि दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी सूचना टास गर्ने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिन भित्र दरखास्तमा उल्लेख भएबमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने र खटिएको प्राविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- नक्सा शाखाले गर्ने भनि तोकिएका अन्य कार्यहरु तोकिएबमोजिम गर्ने ।

४.२ खानेपानी तथा सरसफाई एकाई

खानेपानी सहायक टेक्निसियन (सहायक चौथो) को कार्यविवरण

- शहरी क्षेत्रमा खानेपानी वितरण प्रणाली, सेवा व्यवस्थापन, मापदण्ड निर्माण, शुल्क निर्धारण, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धमा खानेपानी बोर्ड वा कार्यालयसंग समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गरी नगरको आवश्यकता र माग हेरी खानेपानी योजना योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।
- मर्मत संभार सम्पन्न भएका खानेपानी योजना वा पूर्वाधारहरुको प्राविधिक मूल्यांकन गरी भुक्तानीका लागि वील सहित कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन महाशाखा प्रमुख मार्फत लेखा शाखामा पेश गर्ने ।
- उपभोक्ता समितिबाट संचालित खानेपानी आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

५. सामाजिक विकास र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा :

(क) शिक्षा अधिकृत (छैठौँ/सातौँ) को कार्यविवरण :

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन, गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरुको सम्पत्ति व्यवस्थापन, नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन, विद्यालयको नामाकरण सम्बन्धी स्पष्ट नियम बनाई कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने ।

- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिईने अनुदान तथा सोको व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम गरी सो को समय समयमा अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- शिक्षण सिकाइमा प्रभावकारिता ल्याउन शिक्षक र कर्मचारीको विषयगत तालिम, क्षमता विकास, नयां प्रविधिबारे शिक्षण प्रशिक्षण कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयका विद्यार्थीहरूको पाठ्यक्रम भन्दा बाह्य ज्ञान वृद्धिका लागि अतिरिक्त शैक्षिक क्रयाकलापको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने गराउने र सो को विद्यार्थी र समाजमा परेको प्रभाव मूल्यांकन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान, विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा समयमै पाठ्यसामग्रीको वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- निःशुल्क शिक्षा, जेहन्दार विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- अनुगमनका क्रममा दिईएका सुझाव कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जिम्मेवारी तोकी आवधिक प्रतिवेदन लिने ।
- राष्ट्रिय युवा नीति, २०६६ अनुरूप युवा लक्षित कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- १६ देखि २५ वर्षसम्मका युवाहरूलाई शिक्षा तथा सीपमूलक जीवनोपयोगी तालिम दिने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- युवा विकासमा संलग्न अन्य सामाजिक संघसंस्था वा गैरसरकारी संथाहरूको सहकार्य र समन्वयमा दुर्व्यसन, लैङ्गिक हिंसा जस्ता सामाजिक कुरिती विरुद्धको सचेतना र शिक्षामूलक कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकासका कार्यहरू तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- बालबालिका प्रति हुने दुर्व्यवहार, बालशोषण, बालश्रम एवं अशिलल सामग्रीहरूबाट बालबालिका सुरक्षित राख्न स्थानीयस्तरमा आवश्यक कानूनी मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

- मातहतका उपशाखाहरूको काम कारवाहीमा समन्वय स्थापना गर्ने गराउने । नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- बेसहारा जेष्ठ नागरिकहरूको संरक्षणका लागि बृद्धाश्रम, भजनगृह, धर्मशाला तथा औषधि उपचारका लागि गठित वा संचालित सामाजिक संघसंस्थाहरूको कार्यक्रम अनुगमन गर्ने, समन्वय गर्ने, आवश्यक सहयोग गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त गरी कार्यक्रम संचालन गरेका सामाजिक तथा धार्मिक संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने, संस्था संचालन ईजाजत चेक जांच गर्ने, आर्थिक कारोवारको निरीक्षण गर्ने र सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा फेला परेका वेवारिसे बालबालिकाहरूको संरक्षण, अविभावकको खोजि गरी जिम्मा लगाउने तथा अनाथालयमा जिम्मा लगाउने व्यवस्था गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूमा कामको जिम्मेवारी कार्यविवरण उपलब्ध गराई उपशाखाहरूको निरीक्षण, अनुगमन र कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

(ख) प्राविधिक सहायक (पाचौं) को कार्यविवरण

- नगर क्षेत्रभित्र रहेका, संचालन भएका विद्यालयको निरीक्षण गरी निरीक्षणका क्रममा देखिएको विद्यालयको भौतिक अवस्था, शिक्षण सिकाईको स्थिति, शिक्षकको उपस्थिति, शिक्षक विद्यार्थी अनुपातको अवस्था बारे प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- निरीक्षणका क्रममा देखिएका विद्यालय व्यवस्थापन, कक्षा सिकाई तथा शिक्षकको क्रियाकलाप बारे सुधार गर्नपर्ने विषयमा विद्यालय पक्षलाई सुझाव दिने र सो को जानकारी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- अनुगमनका क्रममा दिईएका सुझाव कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जिम्मेवारी दिई आवधिक प्रतिवेदन लिने ।
- क्षमता अभिवृद्धिका कार्यक्रमलाई नतिजासंग आवद्ध गरी सबै तहका शिक्षकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्न पेशागत तालिमका अवसरहरू उपलब्ध गराउन विषयगत तालिम कार्यक्रम तर्जुमा गरी सुझाव सहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- शैक्षिक उपलब्धी कमजोर रहेका समुदाय, लोपोन्मुख जनजाती, महिला वर्ग लक्षित साक्षरता तथा बजारमुखि सीपमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।

- माध्यामिकस्तर उत्तिर्ण गरेका तर विभिन्न कारणले उच्चशिक्षा हासिल गर्न असमर्थ विद्यार्थीहरूका लागि बजारको माग अनुसारका व्यवसायिक सीपमूलक प्राविधिक शिक्षा उपलब्ध गराउन व्यवसायिक शिक्षा तथा तालिम परिषदको समन्वय र सहयोगमा कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

५.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा :

स्थानीय पञ्जिकाधिकारी (सहायक पाचौं) को कार्यविवरण :

- नगरपालिका क्षेत्रमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता प्राप्त गर्नेहरूको विवरण संकलन र अद्यावधिक गर्ने ।
- जेष्ठनागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठनागरिकको लगत, परिचयपत्र, स्वास्थ्य सुविधा, जेष्ठनागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठनागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालनमा शाखाप्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
- एकल महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने कार्यमा वडा सचिवहरूलाई सहजिकरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने व्यवस्थाका लागि केन्द्र र प्रदेशस्तरमा अनुरोध गर्ने ।
- दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख ताकिएको समयभित्र नगरपालिका, प्रदेश र विभागमा उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा घटेका व्यक्तिगत घटनाको दर्ता संख्या र हालसम्मको अद्यावधिक प्रगति विवरण संकलन गरी वार्षिक रूपमा प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता, पारिवारिक लगत संकलन तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालनमा सहजता ल्याउन र कानूनी अस्पष्टता स्पष्ट गर्न वडा सचिवहरूका लागि सो सम्बन्धी तालिमको कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।

- नगरकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि शाखा प्रमुखबाट प्राप्त कार्य जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई एकतह माथी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीको जिम्मेवारी यकिन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने र सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

५.२ महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा :

महिला विकास निरीक्षक (सहायक पाचौं) को कार्यविवरण :

- स्थानीय समुदायमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनैतिक र सांस्कृतिक अधिकार सम्बन्धमा सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट (Gender Responsive Budget) तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक बजेट परीक्षण (Gender Budget Audit) सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा (Gender Violence) निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- स्थानीय विद्यालयहरूमा बालअधिकार संरक्षण सम्बन्धी कक्षा संचालन गर्ने व्यवस्थाका लागि विद्यालय र शिक्षा शाखाको समन्वयमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चित गर्ने ।
- बालक्लब, बालसंरक्षण समिति तथा नगर बालसञ्जाल गठन सञ्चालन र नियमन गर्ने सो को रेख देख गर्ने ।
- बालबालिका तथा किशोर किशोरीहरूको अधिकार, संरक्षण र प्रवर्द्धनको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने खालका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आयआर्जन बृद्धि गर्न र आर्थिक रूपमा सक्षम बनाउन सीपमूलक तालिम वा क्षमता विकासका कार्यक्रम संचालनको व्यवस्था गर्ने ।

- नगरपालिका भित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको लगत संकलन गरी नियमानुसारको भत्ता उपलब्धीमा सहजता र अन्य सहायता वा सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- अपाङ्गता मैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आदिवासी जनजाती समुदायको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम तथा चेतनामूलक कार्यक्रमहरुको निरन्तर सञ्चालन गरी बञ्चितमा परेका समुदायहरुलाई मूलप्रवाहिकरण गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- नगर विकासका विभिन्न क्षेत्रमा संलग्न रहेका र सहभागी हुन चाहने सामुदायिक वा सामाजिक संघसंस्थाहरुको लगत संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- उपशाखा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीलाई जिम्मेवारी र कार्यविवरण किटान गरी सो को आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नगरसभा वा कार्यपालिकाले तोकेका र अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. स्वास्थ्य शाखा

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

- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यविधि वा नियम वा निर्देशिका स्वीकृतिका लागि प्रारम्भिक कार्य शुरु गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृती र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमाको अवस्थामा स्वास्थ्य विषयलाई योजनाको मूलप्रवाहमा ल्याई तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरको स्वास्थ्य र सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी महामारी फैलिनबाट रोकथामका उपाय खोजिगर्ने ।
- नगरको भौगोलिक अवस्था, विकटता, जनताको स्वास्थ्य संस्थाहरुमा पहुंचको स्थितिलाई विचार गरी जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनःस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।

- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको अनुमति, खारेजी, न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी जनताको सामुहिक राय लिई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा उत्पादन हुन सक्ने औषधिय गुण भएका जडिबुटी खेतिलाई प्रोत्साहन गरी यसको प्रयोग, औषधि उत्पादन र व्यवस्थापनका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन कार्यमा स्थानीय वडा कार्यालयाई सहयोग गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन, औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन गरी समय समयमा प्रतिवेदन कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरसभा सम्पन्न भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त कार्यक्रम कार्यान्वयनको जिम्मेवारी बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई तोकिएको समयभित्र पेश गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी स्पष्ट जिम्मेवारी तोक्ने र सो अनुसार कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

(ख) सि.अ.हे.व. (हे.ई. छैठौं) को कार्यविवरण :

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

(ग) सि.अ.न.मी. (अधिकृत छैठौं) को कार्यविवरण :

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

६.१ स्वास्थ्य चौकी (७ वटा)

(क) सि.अ.हे.व. (अधिकृत छैठौं) को कार्यविवरण

- आफू खटिएको स्वास्थ्य चौकी (सेवाकेन्द्र) मा स्थानीय समुदायको सहभागिता र सहयोगमा स्वास्थ्य कार्यालय, विरामी जांच कक्ष, औषधि वितरण कक्ष, नाम दर्ता एकाई स्थापना गरी उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- केन्द्रबाट उपचार संभव नहुने विरामी वा घाईते दर्ता हुन आएमा विरामीको अवस्था हेरी आवश्यक भएमा तत्काल यातायातका लागि एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराई माथिल्लो तहको स्वास्थ्य निकायमा रिफर गरी पठाउने ।
- आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्र समय समयमा भ्रमण गरी स्वास्थ्य अवस्था, सरुवा रोग, महामारीको लक्षण, सरसफाईको अवस्था, पिउने पानीको गुणस्तर आदी अनुगमन गरी शाखामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्रका विरामीको अवस्था हेरी आवश्यकता अनुसार घर दैलो सेवा प्रवाह गर्ने, स्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनका लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा आई परेका स्वास्थ्य समस्या श्रोत साधनको अभाव र अन्य कुनै समस्या भए नगर स्वास्थ्य शाखामा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।

- नगरपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- चौकीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको काममा सहयोग सहजिकरण र समन्वय गर्ने, उनिहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी शाखामा पेश गर्ने ।

६.२ आधारभूत स्वास्थ्य सेवाकेन्द्र

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

- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग विरुद्ध सचेतना अभिवृद्धि, जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन जनचेतनाका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी वार्षिक नगरविकास योजनामा समावेश गर्न पहल गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा सहज बनाउन आवश्यक स्वास्थ्य उपकरण, औषधि र स्वास्थ्यकर्मी तयारी हालतमा राख्न चाहिने श्रोत साधनको व्यवस्थाका लागि नगरपालिका तथा अन्य निकायसंग सहकार्य र समन्वय गर्ने ।
- नगर विकास योजना तर्जुमाको चरणमा नै शहरी स्वास्थ्य केन्द्रको आवश्यकता, औचित्य र भूमिका को बारेमा स्पष्ट गरी अत्यावश्यक कार्यका लागि बजेट विनियोजन गर्न कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- स्थानीय विद्यालय तथा सार्वजनिक स्थानहरूमा स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालनका लागि योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- नगरवासीहरूलाई दैनिक नियमित स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने र केन्द्रमा आएका विरामीहरूको रोगको प्रकृति र प्रकारहरूको बारेमा अभिलेख राखी प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो केन्द्रबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।

६.३ वर्थिङ सेण्टर :

(क) अ.न.मी./SBA (सहायक पाचौं) को कार्यविवरण

- नगरक्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवा प्रवाहका लागि स्थानीय स्वास्थ्य नीति तथा मापदण्डको अधिनमा रही प्रारम्भिक प्रसुति सेवा उपलब्ध गराउने ।
- विरामीको अवस्था तथा आर्थिक स्थिति र यातायातको सुविधाको अवस्था हेरी विरामीलाई केन्द्रसम्म ल्याउन सक्ने संभावना नदेखिएमा घरदैलोमा सेवा उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आफ्नो स्तरबाट उपचार संभव नहुने देखिएमा तत्काल माथिल्लो तहको स्वास्थ्य केन्द्र वा अस्पतालमा सिफारिस गरी पठाउने ।

- प्रसुतिसेवा सम्बन्धी आवश्यक प्रारम्भिक उपचारका सेवा प्रवाह गर्ने, समय समयमा स्वास्थ्यकर्मीको सल्लाहमा रहन सचेत गराउने ।
- स्थानीयस्तरमा आई परेका स्वास्थ्य समस्या श्रोत साधनको अभाव र अन्य कुनै समस्या भए नगर स्वास्थ्य शाखामा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- विपन्न, असहाय, अनाथहरुलाई निःशुल्क सेवा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने ।

७. कृषि विकास शाखा

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

- कृषि तथा पशुपक्षि बजार सूचना, हाटबजारको लागि पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, प्रविधि प्रसार तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति, कृषकहरुको क्षमता विकास गर्ने कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
- कृषि वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका कार्यक्रमहरु तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारिकरणका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्न सहयोग गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि बीउविजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमनमा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने । प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उपलब्धता सुनिश्चित गर्ने खालका कार्यक्रम संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसारमा सहजिकरण गर्ने ।
- कृषि संगै बागवानी केन्द्र स्थापना र फलफूल खेतितर्फ कृषकको आकर्षण बढाउन स्थानीय हावापानी अनुसारका विभिन्न जातका फलफूल विरुवा वा वीउ उत्पादन, वितरण र आयात गर्ने खालका योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन संभावना भएका फलफूल खेति विकासका लागि स्थानीय कृषकहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने ।

- नयांप्रविधिका फलफूल खेती विस्तार, फलफूलका विरुवा उत्पादनका लागि नर्सरी स्थापना र संचालन गर्न पकेट क्षेत्र छनौट गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमा स्थापना भएका कृषि सेवाकेन्द्रहरूको कार्यक्षेत्र विभाजन गर्ने, कार्यविवरण बनाई उपलब्ध गराउने, समन्वय र अनुमगन गर्ने, देखा परेका समस्या समाधानका लागि पहल गर्ने ।
- नगरस्तरीय समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखा र सेवाकेन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण बनाई उपलब्ध गराउने र सोको आधारमा अनुगमन र मूल्यांकन गरी कार्यसम्पादन प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(ख) प्राविधिक सहायकहरू (पाचौं) को कार्यविवरण :

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

८. पशुपंक्षी सेवा शाखा:

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

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

(ख) प्राविधिक सहायकहरु (पांचौं) को कार्यविवरण:

- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन एवं पशुपंक्षी चिकित्सा सेवा संचालन गर्ने,
- पशुपंक्षी जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको उपचार, रोकथाम र नियन्त्रण गर्ने ।
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, अभिलेख, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिएबमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

९. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा:

आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत (पाचौं/छैठौं) को कार्यविवरण

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

