

अमरगढी नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (अन्तिम प्रतिवेदन)



अमरगढी नगरपालिका
नगर कार्यपालिका कार्यालय
अमरगढी, डडेल्धुरा, सुदूरपश्चिम प्रदेश ।
२०८०

विषयसूची

भाग-१.....	2
१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि.....	2
१.२ अमरगढी नगरपालिकाको परिचय.....	4
अत्तरिया-दार्चुला सडक खण्डमा अवस्थित अमरगढी नगरपालिका सडक संजालको दृष्टिले पहाडी सुगम स्थानमा अवस्थित रहेको हुँदा यस क्षेत्रको आर्थिक, सामाजिक एवम भौतिक पूर्वाधार विकास गर्न ठुलो लगानी हुन सकेमा प्रचुर सम्भावना रहेको छ । यहाँको हावापानी उष्ण र समशितोष्ण प्रकारको रहेको छ। ११ वटा वडा र १३८.९५ वर्ग कि.मि क्षेत्रफलमा फैलिएको यस नगरपालिकाको जनसंख्या वि.सं. २०७८ सालको राष्ट्रिय जनगणनाको प्रतिवेदन अनुसार २४१४९ रहेको छ । राष्ट्रिय जनागना अनुसार यस नगरपालिकामा ६१८२ घर परिवारको गणना गरिएको थियो जसमा जम्मा जनसंख्या २४१४९ (महिला १२३३९ र पुरुष ११८१०) रहेको छ।.....	५
१.३ कार्यदलको परिचय.....	5
१.४ अध्ययनको उद्देश्य:.....	5
१.५ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि.....	6
१.५.१ अध्ययनका आधारहरू:.....	6
१.५.२ सङ्गठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू.....	7
१.५.३ अध्ययन विधि.....	7
१.५.४ अध्ययन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषय:.....	8
१.६ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरू.....	8
१.७. अपेक्षित उपलब्धी.....	9
१.८ अध्ययनको सीमा.....	9
भाग-२.....	1
२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा.....	1
२.२ विद्यमान दरवन्दीको अवस्था.....	2
२.३ विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:.....	4
३.१ कार्यक्रम, कार्यवोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण:.....	6
३.४ उपलब्ध मानव श्रोतको आङ्कलन:.....	7
३.५ परिवर्तनको औचित्य:.....	7
भाग-४.....	9

४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या	9
४.२ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या	9
४.४ मुख्य सिफारिश तथा सुझावहरु.....	9
अनुसूची-१.....	1
प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तैरिज	1
अनुसूची-२	3
प्रस्तावित दरबन्दी तैरिज.....	3
नगरपालिका अन्तर्गतको स्वास्थ्य संस्थाको लागि देहाय बमोजिम दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ :.....	6
अनुसूची-३	8
अनुसूची-४	9
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका शाखा/उपशाखा/इकाईको कार्य विवरण	9
पद अनुसारको कार्यविवरण.....	30

भाग-१

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानले नेपालको शासकिय पद्धतिलाई सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी ३ तहको हुने व्यवस्था गरे बमोजिम ७५३ स्थानीय तहमा निर्वाचित प्रतिनिधिको प्रथम कार्यकाल समाप्तिपश्चात स्थानीय तहको दोश्रो निर्वाचन सम्पन्न भई जननिर्वाचित प्रतिनिधीमार्फत शासन व्यवस्था शुरुवात भई १ वर्ष व्यतित भैसकेको छ। स्थानीय तहको दोश्रो कार्यकालको निर्वाचन पश्चात सबै स्थानीय तह पूर्णरूपमा जनताको समृद्धिको लागि क्रियाशील रहेका छन्। स्थानीयतहको प्रथम निर्वाचनसँगै राजनैतिक पुनर्संरचना भई स्थानीय तह सञ्चालनमा आइसकेको र दोश्रो कार्यकालको निर्वाचन पश्चात थप परिष्कृत हुदै गएको अवस्था छ तर प्रशासनिक पुनर्संरचनाको काममा आवश्यक पर्ने सङ्घीय तथा प्रादेशिक र स्थानीय सेवा सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था हुन नसक्दा स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा कठिनाई उत्पन्न भईरहेको र हाल प्रदेश लोकसेवा आयोगवाट रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्ति भई स्थानीय तहमा आवश्यक कर्मचारी व्यवस्था हुदै आएको छ। यद्यपी स्थानीय तहको स्वीकृत सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको अभावमा सम्बन्धित स्थानीय तहको दरबन्दी यकिन गर्न समस्या हुने गरेको छ।

नेपालको संविधानको धारा ३०२ अनुसार राष्ट्रसेवक कर्मचारीलाई समायोजन गर्न बनेको समायोजन विधेयक २०७५ सम्मानित व्यवस्थापिका संसदबाट पारित भईमुलुकको समग्र शासन संचालनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय तीनै तहको कार्य संचालन गर्न कार्य क्षेत्र, कार्य जिम्मेवारी र प्रशासनिक सङ्गठन संरचना निर्धारण गरी कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भएको छ। यसै सन्दर्भमा जनतालाई प्रत्यक्ष रूपमा सेवा र सुविधा प्रवाह गर्न स्थानीय तहको कार्य क्षेत्र, कार्य जिम्मेवारी, सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तय भएकाले सेवा प्रवाहमा गतिलाई तिब्र रूपमा अगाडि वढाउनु पर्ने अवस्था छ। नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकार र अनुसूची-९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूची उल्लेख भएको छ। उल्लिखित अधिकार सूची तथा नेपाल सरकार मन्त्रपरिषदबाट मिति २०७३/१०/१८ गते स्वीकृत भएको कार्यविस्तृतिकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा स्थानीय तहको छुट्टाछुट्टै कार्य जिम्मेवारी, सङ्गठन संरचना र सेवा समूह अनुसारको जनशक्ति समेत समायोजन भई गई सकेको र अपुग दरबन्दीमा धेरैजसो स्थानीय तहका लागि

लोक सेवा आयोगबाट विज्ञापन भई सिफारिश भएका जनशक्ति सम्बन्धित स्थानीय तहमा नियुक्ति भैसकेका छन्। नेपालको संविधानको धारा ५६ अनुसार सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको सरकार मार्फत मुलुकको शासन संचलान हुने व्यवस्था गरिएको छ। सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयात्मक सम्बन्धलाई प्रवर्द्धन गर्दै लोकतन्त्रका लाभहरू समानुपातिक, समावेशी, न्यायोचित रूपमा वितरण गर्न, कानुनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढीकरण गर्न, जनतालाई शासनमा आधिकारिक रूपमै अर्थपूर्ण सहभागिता गराउँदै उत्तरदायी, पारदर्शिता, जवाफदेहिता, सुनिश्चित गरी प्रभावकारी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न, स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासनको पद्धति र प्रणालीलाई सबलीकरण गरी स्थानीय सरकारलाई सक्षम र आत्मनिर्भर बनाउन स्थानीय तहलाई अधिकार सम्पन्न बनाइएको छ।

संविधानको अनुसूची ८ अन्तर्गत नगर प्रहरी, सहकारी संस्था, एफएम रेडियो सञ्चालन, स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन, स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन, स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू, आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ, आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा, सडक, कृषि र सिँचाई, स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई, नगर सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप मध्यस्थताको व्यवस्थापन, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन, घर जग्गा, धनी पुर्जा वितरण, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तताहरूको व्यवस्थापन, बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण, खानेपानी तथा साना जलविद्युत आयोजना र वैकल्पिक ऊर्जा, विपद् व्यवस्थापन, जलाधार तथा वन्यजन्तु र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण, भाषा संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास जस्ता अधिकारहरू स्थानीय तहको एकल अधिकारको रूपमा सुनिश्चित गरिएको छ। यसैगरी अनुसूची ९ मा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको सांझा अधिकार सूची को ब्यवस्था रहेको छ।

१.२ अमरगढी नगरपालिकाको परिचय

नेपालको संविधान को धारा ५६ उपधारा ४ मा भएको व्यवस्था अनुरूप डडेल्धुरा जिल्लामा रहेका ७ वटा स्थानीय तहमध्ये अमरगढी नगरपालिका एउटा हो। सुदूरपश्चिम प्रदेश, डडेल्धुरा जिल्लाको सदरमुकाम स्थित अमरगढी नगरपालिका वि.सं.२०५३ साल माघ ११ गते देशभरका नयाँ घोषणा भएका १५ नगरपालिकाहरू सँगै घोषणा भएको नगरपालिका हो। साविकका डोटी, घटाल, सहस्त्रिलिङ्ग, खलङ्गा, उग्रतारा र भूमिराज गा.वि.स.को समायोजन गरि १३८.९५ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफल रहेको अमरगढी नगरपालिका स्थापना भएको छ। यस नगरपालिकाको उत्तर पश्चिममा अजयमेरु, नवदुर्गा नगरपालिका र बैतडी, पश्चिमतिर भागेश्वर गाउँपालिका, दक्षिणमा आलिताल नगरपालिका र पूर्वमा गन्यापधुरा नगरपालिका रहेका छन्। अमरगढी नगरपालिकाको अधिकतम औषत तापक्रम २९ डिग्री सेल्सियस र न्यूनतम औषत तापक्रम ०.३ डिग्री सेल्सियससम्म रहने गरेको छ। प्राकृतिक श्रोतको दृष्टिकोणले संभावनायुक्त, मानविय श्रोतको दृष्टिकोणबाट नेतृत्व क्षमतायुक्त, राजनैतिक दल र सचेत एवं उत्प्रेरित नगरबासी यस नगरपालिकाको दिगो विकासका आधारस्तम्भका रूपमा रहेका छन्। यस नगरपालिकामा विभिन्न जातजाति तथा धर्म संस्कृतिका व्यक्तिहरूको बसोबास रहेको छ। विभिन्न समुदाय, जातजातिका मानिसको बसोबास रहेको यस क्षेत्रमा विभिन्न चाडपर्व मनाउने गरिन्छ। नयाँ बर्ष (विशु) कृष्णजन्माष्टमी, गौरा, तीज दशैं, तिहार, ठूलो एकादशी, मकर संक्रान्ती, होली, महाशिवरात्री, चैते दशैं, रामनवमी, बुद्धजयन्ती आदि यहाँका प्रमुख चाडपर्वको रूपमा रहेको पाईन्छ।

डडेल्धुरा जिल्लाको सदरमुकामसमेत रहेको अमरगढी नगरपालिका समुद्र सतह देखि १८६० मिटर (६२००फिट) को उचाइमा रहेको छ। नेपाल एकीकरणमा हस्ती मानिने राष्ट्रिय विभूती अमरसिंह थापाले पश्चिम क्षेत्रमा वीरतापूर्वक लडाई गरी सफलता हासिल गरेका थिए। यसै शिलसिलामा थापाले डोटेली फौजलाई पराजित गरेर डोटी राज्यलाई पनि विशाल नेपाल अधिराज्यमा गाभे पछि यस भू-भागको सुशासनलाई अझ थप सुदृढ र विस्तार गर्नको लागि अमरसिंह थापा यस क्षेत्रका प्रमुख प्रशासक भएर आएका थिए। उनले यसक्षेत्रको संरक्षण तथा महाकाली पारी काँगडासम्म पनि विजय अभियानलाई सफलता प्राप्त गर्नका लागि यस जिल्लाको सदरमुकाममा अमरगढी किल्लाको निर्माण गर्न लगाएका हुन। यस किल्लालाई आधार मानी वरपरका क्षेत्रहरू पनि विजय हाँसिल गरेका हुन भन्ने इतिहास छ। यस किल्लाको निर्माण विशाल बुढा कँदिएका ढुङ्गाद्वारा कलात्मक तरिकाले गरिएको छ। शत्रुलाई छल्ने तथा युद्धमा सफलता प्राप्त गर्नका लागि बाहिरबाट हेर्दा गोलो आकारमा र भित्रबाट तीनकुने आकारमा बनेको छ। किल्लाको बिचभागमा प्राचिन उग्रभैरव मन्दिर रहेकोले यस किल्लाको ऐतिहासिक, धार्मिक र सामाजिक महत्व रहेको छ। यसरी ऐतिहासिक र धार्मिक महत्व बोकेको अमरगढी किल्ला पर्यटकीय दृष्टिकोणले यस क्षेत्रकै विशिष्ट महत्व बोकेको क्षेत्र हो। यसै किल्लाको नामबाट अमरगढी नगरपालिकाको नामाकरण गरिएको हो।

नगरपालिका अन्तर्गतका सम्पदाहरूको गहनतम अध्ययन, अनुसन्धान गर्न सकियो र आवश्यकता अनुसार संरक्षण सम्बर्धन गर्न सकिएमा यी सबै स्थान पर्यटकीय गन्तव्यको रूपमा विकसित हुन सक्ने देखिन्छ । अमरगढी नगरपालिका विविध जात-जातीहरूको बसोवास रहेको बहुधार्मिक, बहुसांस्कृतिक सम्पदा बोकेको रमणीय भूभाग हो । यस अमरगढी नगरपालिकामा २८ वटा सामूदायिक विद्यालय र १४ वटा संस्थागत विद्यालयहरू गरी ४२ वटा विद्यालयहरू रहेका छन् । ६ वटा सामूदायिक र ५ वटा संस्थागत गरी ११ वटा माध्यमिक विद्यालय र बाँकी रहेका ३१ वटा विद्यालयहरू आधारभूत (नि.मा.बि र प्रा.बि.) तहका छन् । यसै गरी यस नगरपालिकामा क्षेत्रमा १ वटा सरकारी र २ वटा सामूदायिक गरी ३ वटा क्याम्पस, ३ वटा प्राविधिक विद्यालय, १ वटा बेद विध्याश्रम र सामूदायिक बालविकास केन्द्र ३० वटा रहेका छन् ।

अत्तरिया-दार्चुला सडक खण्डमा अवस्थित अमरगढी नगरपालिका सडक संजालको दृष्टिले पहाडी सुगम स्थानमा अवस्थित रहेको हुँदा यस क्षेत्रको आर्थिक, सामाजिक एवम भौतिक पूर्वाधार विकास गर्न ठुलो लगानी हुन सकेमा प्रचुर सम्भावना रहेको छ । यहाँको हावापानी उष्ण र समशितोष्ण प्रकारको रहेको छ । ११ वटा वडा र १३८.९५ वर्ग कि.मि क्षेत्रफलमा फैलिएको यस नगरपालिकाको जनसंख्या वि.सं. २०७८ सालको राष्ट्रिय जनगणनाको प्रतिवेदन अनुसार २४१४९ रहेको छ । राष्ट्रिय जनागना अनुसार यस नगरपालिकामा ६१८२ घर परिवारको गणना गरिएको थियो जसमा जम्मा जनसंख्या २४१४९ (महिला १२३३९ र पुरुष ११८१०) रहेको छ ।

१.३ कार्यदलको परिचय

संवैधानिक र कानूनी व्यवस्था अनुरूप अमरगढी नगरपालिकाको कार्यात्मक विश्लेषण गरी संगठनात्मक व्यवस्थापन अध्ययन गर्ने कार्यक्रम अन्तर्गत यस नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O & M Survey) को प्रतिवेदन उपलब्ध प्राथमिक स्रोत, द्वितीय स्रोत, छलफल, अन्तरक्रिया लगायत विभिन्न अध्ययन गरि बनाईएको हो । यस प्रतिवेदनलाई यथासक्य चाँडो नगरपालिकामा पेश गरिने छ ।

१.४ अध्ययनको उद्देश्य:

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका मुख्य उद्देश्यलाई देहाय बमोजिम उल्लेख गर्न सकिन्छ :

- संविधानको अनुसूचीको एकल तथा साझा अधिकार सूची, सोको आधारमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत कार्यविस्तृतीकरण प्रतिवेदन, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा रहेका स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारीलाई प्राथमिकताको आधारमा अन्तिमरूप दिई सोको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीहरू समेत नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गरिएको छ । सो स्वीकृत दरबन्दीलाई समयानुकूल र कार्यवोझका आधारमा थप परिष्कृत गर्दै संगठनको आवश्यकता मुताबिक सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तेरिज सिफारिस गर्ने ।

- विगतमा भएका नीतिगत र कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरी विगतका प्रयासहरू र अनुभवहरूको आधारमा समेत विगतका सिकाईहरूलाई वर्तमान परिवेशमा परिमार्जन सहित कार्य सम्पादन गर्न व्यवस्था मिलाउने गरी सङ्गठन संरचना प्रस्ताव गर्ने ।
- अमरगढी नगर कार्यपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक ढाँचा र मौजुदा दरबन्दी र जनशक्तिको कार्य विश्लेषण गर्ने ।
- नगर कार्यपालिका अन्तर्गत संगठनात्मक ढाँचा एवम् रहने शाखा, उपशाखा, इकाई र कर्मचारी दरबन्दी पहिचान गरी प्रस्ताव गर्ने ।
- नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शाखा, उपशाखा, इकाई तथा वडा कार्यालयले सम्पादन गर्ने कार्य विवरणको प्रस्ताव पेस गर्ने ।
- अमरगढी नगर कार्यपालिकाको कार्यात्मक विश्लेषण गरी चुस्त र दुरुस्त संगठनात्मक ढाँचा र कार्यविवरण तयार गरी पद अनुसारको जनशक्ति र उक्त जनशक्तिले सम्पादन गर्ने कार्य विवरण प्रस्ताव गर्ने ।
- प्रस्तावित दरबन्दीको लागि आवश्यक तलब भत्ता लगायतको बार्षिक खर्च अनुमान गरी पेश गर्नु ।
- प्रशासनलाई सदैव कुशल, मितव्ययी, सुदृढ र सक्षम बनाउनु ।
- व्यवस्थापकीय क्षमता र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्नु ।
- प्रविधिको उपयोग गरी गुणस्तरमा सुधार ल्याउनु ।
- परिवर्तित व्यवस्थानुसार संगठनलाई सक्षम, गतिशिल र प्रभावकारी बनाउनु ।
- सरकारका विभिन्न निकायबीच अधिष्ठत समन्वय र पारस्परिक आदान प्रदानको व्यवस्था गर्नु ।
- सरकारी कार्यहरूमा के कति कारणले ढिलाई हुन्छ, सोको राम्रोसँग अध्ययन गरी सुझावहरू पेश गर्नु ।
- सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको संख्या, भार, स्तर आदि अवलोकन गरी सुधारका लागि परामर्श दिनु ।
- मानवीय तथा भौतिक स्रोत साधनको अत्युत्तम परिचालन गर्नु ।
- नतिजामूलक व्यवस्थापनमा जोड दिई मानवीय उत्प्रेरणा अभिवृद्धि गर्नु ।

१.५ अध्ययनको आधार, सिद्धान्त र विधि

नगरपालिकामा रहने सङ्गठन संरचना, संस्थागत व्यवस्था र दरबन्दीको विवरण तथा कार्यजिम्मेवारी प्रस्ताव गर्दा निम्न आधार र विधि अवलम्बन गरिएको छः

१.५.१ अध्ययनका आधारहरूः

- नेपालको संविधानमा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल र साझा अधिकारको सूची अनुसूची ८ र ९),
- नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद्) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४

- कर्मचारी समायोजना ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०)
- नेपाल सरकारको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७२ र नेपाल सरकारको विद्यमान संगठनात्मक संरचना,
- नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४,
- अन्तरसरकार वित् ब्यवस्थापन ऐन, २०७४
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय र अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७
- नगरपालिकाको वर्तमान सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी तेरिज र कार्य विवरण,
- संघीयता कार्यान्वयन तथा प्रशासनिक पुनर्संरचनाका सम्बन्धमा भएका अध्ययन प्रतिवेदन, परामर्शदाताका प्रतिवेदनहरू तथा प्रशासन सुधार सम्बन्धि प्रतिवेदनहरू,
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्राप्त राय सुझावहरू
- नगरपालिकामा भएको छलफल तथा विभिन्न शाखा र कार्यपालिकाबाट प्राप्त राय सुझाव
- नगरपालिकाको राजस्व क्षमता र संगठनात्मक क्षमता तथा आवश्यकता ।

१.५.२ सङ्गठन संरचना निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तहरू

सङ्गठन संरचना प्रस्ताव गर्दा संगठनका आधारभूत प्रचलित सिद्धान्तहरूलाई अवलम्बन गरिएको छ। यसमध्ये कार्य अनुसारको सङ्गठन संरचना (Function Follows the Structure), सन्निकटताको सिद्धान्त (Principle of Subsidiarity), सेवा प्रवाहमा दक्षता तथा प्रभावकारिता (Principle of Efficiency and Effectiveness) लगायतका सिद्धान्तहरूलाई यथाशक्य अवलम्बन गरिएको छ। संगठनात्मक स्वरूप निर्धारण गर्दा लागत प्रभावी (Cost Effectiveness) र आयतनको आर्थिक लाभ (Economies scale)मा पनि ध्यान दिइएको छ । संगठनात्मक स्वरूप निर्धारण गर्दा नियन्त्रणको दायरा (Span of Control), समन्वय (Principle of Coordination), आदेशको एकात्मता (Unity of Command), पदसोपानको सिद्धान्त (Principle of Hierarchy), प्रमुख र सहायक कार्यहरू (Line and Staff Functions) जस्ता सङ्गठन निर्माणका आधारभूत सिद्धान्तलाई पनि प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा ध्यान दिइएको छ

१.५.३ अध्ययन विधि

प्रस्तुत प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न अध्ययन विधि अपनाइएको थियो:

- नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा नेपाल सरकार (मन्त्रपरिषद) बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा मिल्दोजुल्दो प्रकृतिका कार्यहरूलाई वर्गीकरण/समूहीकरण गरिएको,
- नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानी र बाह्य श्रोत प्राप्तिको आंकलन गरी भविष्यमा पर्न सक्ने थप दायित्वलाई समेत पहिचान गरिएको।
- हालका संगठनात्मक संरचना, कार्यप्रणाली, तथा कार्यप्रवाह सम्बन्धमा सम्बद्ध पदाधिकारीहरूसँग सहभागितात्मक छलफल गरी छलफलका निष्कर्षको आधारमा मस्यौदा तयार गरिएको।

- नगरपालिकामा रहेका मौजुदा शाखा र उपशाखाहरुबाट भइरहेका कार्यको अध्ययन अवलोकन गरिएको ।
- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट विभिन्न समयमा गरिएका अध्ययन प्रतिवेदन, सिफारिस सङ्गठनसंरचना, दरबन्दी एवं कार्य जिम्मेवारीको अध्ययन विश्लेषण गरिएको ।

१.५.४ अध्ययन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषय:

- (क) संगठनको उद्देश्य,
- (ख) उद्देश्य प्राप्तिको लागि गर्नुपर्ने कार्य एवम् क्रियाकलाप,
- (ग) संगठनको कार्यबोझ तथा कार्यप्रकृति,
- (घ) संगठनबाट सम्पादन हुने कार्यको सरलीकरण र छरितो व्यवस्थापन,
- (ङ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहका नीति, रणनीति र योजनाको कार्यान्वयन,
- (च) सेवाग्राहीले पाउने सेवा उपर सहज पहुँच,
- (छ) कर्मचारीको वृत्ति विकास,
- (ज) कर्मचारी उत्प्रेरणा र मनोबल अभिवृद्धि,
- (झ) संगठन तथा दरबन्दी सिर्जनाबाट हुने आर्थिक दायित्व,
- (ञ) आवश्यक पर्ने दिर्घकालिन स्रोतको व्यवस्थापन ।

१.६ प्रस्तावित प्रतिवेदनले समेटेका विषय क्षेत्रहरु

यस अध्ययनले निम्न क्षेत्रहरु समेटेको छ ।

- नगरपालिकाको संगठनात्मक क्षमता अध्ययन ।
- नगरपालिकाको परिमार्जित सङ्गठनात्मक ढाँचाको प्रस्ताव ।
- मौजुदा जनशक्तिको विश्लेषण गरी आवश्यक पर्ने जनशक्ति (दरबन्दी) पहिचान ।
- सुधारिएको संगठनात्मक ढाँचा अनुसार विभिन्न शाखा, उपशाखा र ईकाईहरुको पूनःसंरचना गरी कार्य विवरण तयारी ।
- प्रस्तावित नयाँ संगठन संरचना र दरबन्दीको लागि आवश्यक पर्ने वार्षिक खर्च अनुमान ।
- प्रस्तावित जनशक्तिको कार्यविवरण ।
- सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादनको प्रभावकारिताको लागि सुझाव ।
- नगरपालिकाको वार्षिक आय क्षमता ।

१.७. अपेक्षित उपलब्धी

अमरगढी नगरपालिकामा रहि सरोकारवालासँगको छलफल, प्रतिनिधि तथा कर्मचारीसँगको छलफल, प्रस्तावित शाखाहरूको कार्यविवरण, कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको अध्ययन-विश्लेषण, यसबाट प्राप्त राय/सुझाव तथा विगतका अध्ययन प्रतिवेदनहरूको विश्लेषण समेतको आधारमा अमरगढी नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन तयार भएको हुनेछ ।

१.८ अध्ययनको सीमा

- जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीसँगको छलफल, प्रस्तावित शाखाहरूको कार्यविवरण, कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण, यसबाट प्राप्त राय/सुझावहरू तथा विगतका अध्ययन प्रतिवेदनहरूको विश्लेषण समेतको आधारमा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ। नगर कार्यपालिका अन्तर्गत शाखा तथा एकाइमा कार्य गर्नका लागि दरवन्दी सृजना गर्नु पर्ने वा नपर्ने विषयमा गहन अध्ययन गरिने छ ।
- प्रस्तुत प्रतिवेदनमा स्थानीय तहमा प्रस्तावित कार्य जिम्मेवारीको आधारमा नगरपालिकाको छुट्टा छुट्टै सङ्गठन संरचना र दरवन्दी सम्बन्धी विवरण तथा स्थानीय तहको कार्यजिम्मेवारी सुझाव गरिएको छ। यस कार्यलाई समय सीमामा सम्बन्धित निकायहरूसँग पर्याप्त छलफल तथा अन्तरक्रिया गरी स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारी, जनशक्तिहरूको व्यवस्थापन, दरवन्दी किटान गरी सङ्गठन र दरवन्दी तेरिज सिफारिस गरिएको छ।

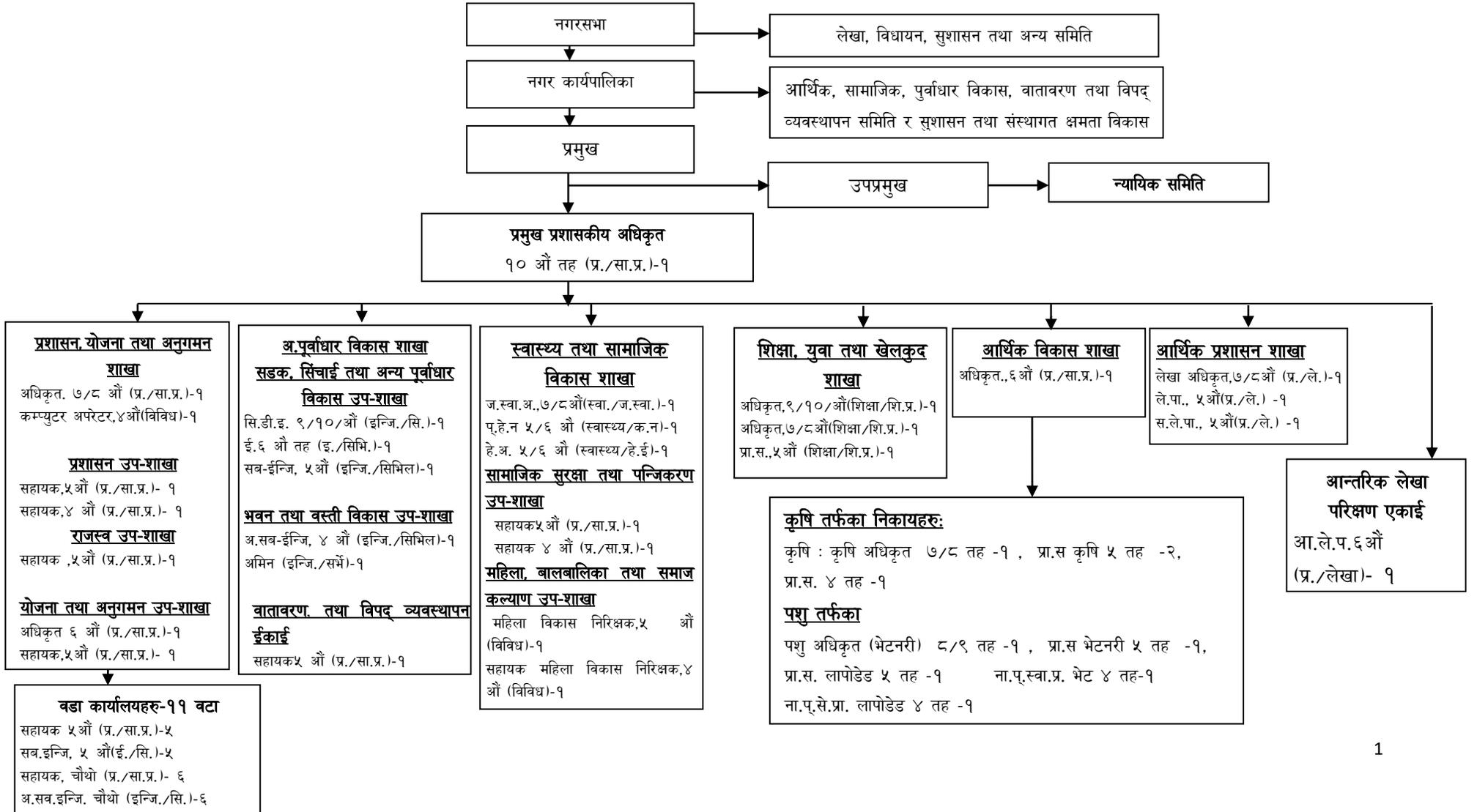
१.९ थप दरवन्दी सिर्जना गर्नुपर्ने भएमा ध्यान दिनुपर्ने विषय:

- (क) दरवन्दी सृजना तथा हेरफेरको आवश्यकता र औचित्य,
- (ख) आन्तरिक आय स्रोतको पर्याप्तता,
- (ग) सङ्घीय/प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदानको निरन्तरताको आँकलन,
- (घ) मौजुदा कर्मचारीको कार्यबोझ, कार्यप्रकृतिको विश्लेषण,
- (ङ) संगठनात्मक परिवर्तनबाट आर्थिक दायित्वमा पर्ने प्रभाव,
- (च) अवकाश पछिको दायित्व र सो दायित्व भुक्तानीको प्रकृया
- (छ) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार तथा नयाँ संरचना र थप दरवन्दी भए त्यसको दरवन्दी सृजनाको औचित्यता ।

भाग-२

२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा

अमरगढी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सङ्गठन संरचना



२.२ विद्यमान दरबन्दीको अवस्था

अमरगढी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, डडेल्धुरा दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	कायम दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			सङ्ग
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३	सि.डी.ई	९ /१०	इन्जि.	सिभिल		१		१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	
५	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१		१	
६	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१	१	१	
७	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
८	इन्जिनियर	६	इन्जि.	सिभिल		१	१	१	
९	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
१०	आन्तरिक लेखा परीक्षक अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		१		१	
११	प्रशासन सहायक	५	प्रशासन	सा.प्रा.		५		५	
१२	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१३	प. हे.न	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
१४	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
१५	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१६	कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध	प्रा.		१		१	
१७	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२		२	

१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध	-		१		१	
१९	अमिन	४	इन्जि.	सर्भे		१		१	
२०	स.म.वि.नि	४	विविध			१		१	
२१	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
२२	स.ले.पा	४	प्रशासन	लेखा		१		१	
१६	कृषि अधिकृत	७/८	कृषि			१		१	
१७	सहायक	५	कृषि	कृषि	प्रा.स.	२		२	
१८	सहायक	४	कृषि	कृषि	ना.प्रा.स.	१		१	
१९	अधिकृत	९/१०	कृषि	लापोडेड		१		१	
२०	सहायक	५	कृषि	भेट.	प.स्वा.प्रा.	१		१	
२१	सहायक	५	कृषि	लापोडेड	प.से.प्रा.	१		१	
२२	सहायक	४	कृषि	भेट.	ना.प.स्वा.	१		१	
२३	सहायक	४	कृषि	लापोडेड	प.से.प्रा.	१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						३८	२	३७	
वडा कार्यालय तर्फ (११ वटा)									
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		५	१	५	
२	सव-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		५		५	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		६	२	६	
४	अ. सव-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		६	१	६	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						२२	४	२२	
कुल जम्मा						६०	६	५९	

नोट: रा.प.अ. तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत सङ्गठनसंरचनाअनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ। त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ। सङ्गठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ।

स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौ कर्मचारीहरूलाई निजहरूको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई. अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ। यस दरबन्दी भन्दा बाहेक नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरूले नगरपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ।

२.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को प्रतिवेदन अनुसार यस नगरपालिकामा ६१८२ परिवार संख्या र २४१४९ (महिला १२३३९ र पुरुष ११८१०) जनसंख्या रहेको छ। नगरपालिकाको औषत परिवार संख्या ३.९१ रहेको छ भने जनघनत्व १७३ जना प्रति ब.कि.मि. रहेको छ। अर्को तर्फ राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को प्रतिवेदन अनुसार यस नगरपालिकाको वार्षिक जनसंख्या वृद्धिदर १.२३ % रहेको छ। नगरपालिका अन्तर्गत ११ वटा वडा रहेका छन्। उक्त जनसंख्यालाई मध्यनजर गरी नगरकार्यपालिकाले आफ्नो विभिन्न क्षेत्रगत रणनीति तथा वार्षिक नीति र कार्यक्रम पारित गरि आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दै आएको देखिन्छ। यसरी जनसंख्या तथा भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा सेवा केन्द्रको रूपमा रहेका वडा कार्यालय पर्याप्त नै रहेक छन्। पर्याप्त भौतिक पूर्वाधार विकासको अभावमा सबै वडा केन्द्रमा सेवा प्राप्तिको लागि नागरिकको पहुँच सहज रहेको देखिदैन। डडेल्धुरा जिल्लाको सदरमुकाम समेत रहेको यस नगरपालिकाको सबै वडा कार्यालय र नगरपालिका कार्यालयमा सेवा प्रवाह र विकास निर्माण कार्य संचालनको चाप रहेको छ। मौजुदा दरबन्दीको जनशक्तिबाट जनमैत्री कार्यसम्पादन गर्न केहि कठिन भएको छ जसले गर्दा समग्र सेवा प्रवाहमा असर पारेको हुँदा केहि पद र जिम्मेवारीमा पुनसंरचना गर्नुपर्ने तथा कार्य विवरण र जिम्मेवारी स्पष्ट गर्नुपर्ने सुझाव प्राप्त भएको छ। नगर कार्यपालिका कार्यालयमा हाल कायम दरबन्दीको तह मिलान गर्नु पर्ने तथा कतिपय पद मिलान गर्नु पर्ने सुझाव प्राप्त भएको छ। सदरमुकाममा अवस्थित नगरपालिका भएता पनि यस नगरपालिकाको अधिकांस वडाका नागरिकको मुख्य पेसा कृषि रहेको हुदा वडा कार्यालयमा कृषि वा पशु सेवा तर्फको कम्तिमा एक जना प्राविधिक कर्मचारी आवश्यक रहेको र हाल सबै वडामा सोहि बमोजिम पदपूर्ति नभएकोले सेवा प्रवाहमा समस्या पैदा हुने अवस्था सिर्जना भएको छ। यसै गरी २ वटा वडाको कार्यसम्पादन गर्ने गरी कम्तिमा १ जना इन्जिनियरिड समुहको प्राविधिकको दरबन्दी कायम गर्न उचित हुने राय प्राप्त भएको छ भने केहि शाखा र शाखामा कार्यरत रहने दरबन्दीको जिम्मेवारी हेरफेरको प्रस्ताव पेस भएको छ। तसर्थ कृषि तथा पशु सेवा तर्फको सहज एवं छरितो र गुणस्तरीय सेवाप्रवाह सुनिश्चित गरि कृषि क्षेत्रको उत्पादन र उत्पादकत्व वृद्धिको साथै किसानको आयमा वृद्धि गर्न कृषि तथा पशु तर्फका प्राविधिक

कर्मचारी सुनिश्चित हुने गरी ११ जना (सबै वडामा एक जना कृषि वा भेटेनरी प्राविधिक रहने र १ जना प्राविधिक ले २ वटा वडामा सेवा प्रवाह गर्ने गरी) दरबन्दी सिर्जना गरी करार सेवा मार्फत पदपूर्ति गर्नुका साथै एक नगर एक प्राविधिकको सशर्त अनुदान आउन रोकिएको अवस्थामा स्थायी पदपूर्ति गर्ने गरी नगरपालिकाको स्रोतवाट २/२ वटा वडामा सेवा प्रवाह गर्ने गरि वडा कार्यालयको लागि जम्मा ६ जना पशु सेवा र ५ जना कृषि सेवाका प्राविधिक दरबन्दी कायम गर्ने गरि दरबन्दी कायम गर्ने प्रस्ताव आएको छ । प्रशासनिक प्रकृतिको दरबन्दी थप गर्नुभन्दा वडा कार्यालयमा रहने प्राविधिक कर्मचारीलाई नै बैकल्पिक रूपमा दैनिक प्रशासनिक कार्य सम्बन्धमा क्षमता विकास गर्नु उपयुक्त देखिन्छ जसले गर्दा चालु खर्च नियन्त्रण भै विकास निर्माण कार्यमा स्रोत परिचालन गर्न सकिन्छ ।

अर्को तर्फ नगर कार्यपालिकाको विभिन्न शाखाम कायम मौजुदा दरबन्दीमा केहि दरबन्दी थप गर्नुपर्ने र केहीको तहगत दरबन्दी मिलान गर्नु उपयुक्त देखिन्छ । हाल कायम शाखा र कार्यजिम्मेवारीमा केहि पुनरावलोकन गर्नु पर्ने देखिन्छ । विशेषगरी चाड पर्वको आसपासमा र आर्थिक वर्षको चौथो त्रैमासिकमा कामको चाप अलि बढी देखिने भएता पनि सेवा प्रवाहलाई थप ब्यबस्थापन गर्न सकेको खण्डमा सहजै सेवा प्रवाह गर्न र विकास निर्माण कार्यमा संलग्न हुन सक्ने देखिन्छ । कार्यबोझ अवलोकन र छलफल समेतको आधारमा बर्तमान दरबन्दीमा केहि थपघट गर्नुका साथै तहगत संरचना पुनरावलोकन गर्नुपर्ने सुझाव प्राप्त भएको र सोहि बमोजिम गर्न उपयुक्त देखिन्छ । बिषयगत शाखामध्ये योजना, प्रशासन, प्राविधिक, स्वास्थ्य शाखा र शिक्षा शाखामा अलि बढी कार्य चाप देखिन्छ तसर्थ उपरोक्त शाखाको कार्यजिम्मेवारी पुनरावलोकन गरी अन्य शाखावाट कार्य सम्पादन मिल्ने प्रकृतिको कार्य सोहि बमोजिम जिम्मेवारी तोक्न उपयुक्त देखिन्छ । यसै गरी सूचना प्रविधि अधिकृतको समेत दरबन्दी मिलान गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

भाग ३

३.१ कार्यक्रम, कार्यवोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र कार्यविस्तृतिकरण प्रतिवेदन समेतका आधारमा स्थानीय तहको छुट्टाछुट्टै कार्य जिम्मेवारी, सङ्गठन संरचना र सेवा समूह अनुसारको जनशक्ति समेत समायोजन भएको, समायोजन मार्फत पूर्ति हुन नसकेको दरबन्दीमा लोक सेवा आयोगबाट विज्ञापन भई नगरपालिकामा सिफारिश वा अन्य स्थानीय तहबाट समेत संसोधन गरी जनशक्ति आफ्नो आफ्नो दरबन्दीमा नियुक्ति भै सम्बन्धित शाखामा कार्यरत रहेका छन्। यस नगरपालिकाको कार्य जिम्मेवारी, कार्य विश्लेषण तथा कार्यवोझका आधारमा साविकका शाखा तथा ईकाईहरूलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गरी सहज र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह तथा विकास ब्यबस्थापनको प्रत्याभूतिको लागि तपशिल बमोजिमका शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका उप-शाखा र इकाईहरूको प्रस्ताव गरिएको छ।

तपसिल:

१. प्रशासन तथा आन्तरिक ब्यबस्थापन शाखा

- प्रशासन तथा आन्तरिक ब्यबस्थापन उप-शाखा
- कानुनी मामिला तथा शान्ति सुरक्षा उप-शाखा
- जिन्सी तथा सार्वजनिक सम्पति संरक्षण उप-शाखा
- दर्ता, चलानी तथा सहायता इकाई

२. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक ब्यबस्थापन शाखा

- योजना तथा अनुगमन उप-शाखा
- तथ्यांक ब्यबस्थापन तथा सूचना प्रविधि उप-शाखा

३. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

- सडक, सिंचाइ तथा खानेपानी विकास उप-शाखा
- वस्ती, आवास, भवन एबम् उर्जा तथा अन्य पूर्वाधार विकास उप-शाखा
- सरसफाइ, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उप-शाखा

४. सामाजिक विकास

- जनस्वास्थ्य शाखा
- शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
- सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उप-शाखा
- सामाजिक मामिला तथा महिला, बालबालिका र समावेशीकरण उप-शाखा

५. आर्थिक विकास

- कृषि विकास शाखा
- पशुपंक्षी विकास शाखा
- पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्धन उपशाखा
- उद्योग तथा बाणिज्य उप-शाखा
- सहकारी तथा रोजगार प्रबर्धन उप-शाखा

६. आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक प्रशासन उप-शाखा
- राजस्व परिचालन उप-शाखा

७. आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा

माथि प्रस्ताव गरिएका मध्ये कुनै बिषयगत शाखा प्रमुखको दरबन्दी किटान नगरिएको अवस्थामा उक्त बिषय क्षेत्र अन्तर्गतको शाखा वा उप-शाखाको सबै भन्दा बरिष्ठ कर्मचारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी उक्त शाखाको प्रमुखको रूपमा रहनेछ । यसै गरी कुनै शाखामा कार्यबोझ बढी र कुनैमा कम भएको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कम कार्यबोझ भएको शाखा/ उपशाखाको कर्मचारीलाई निश्चित कार्य जिम्मेवारी तोक्न सकिनेछ । हाल सङ्घीय सरकारको प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत नगरपालिकाको रोजगार सेवा केन्द्रमा कार्यरत रोजगार संयोजक, रोजगार सहायक (१) र प्राविधिक सहायक(१) कर्मचारीको दरबन्दी उक्त कार्यक्रम संचालनमा रहेसम्म मात्र कायम रहनेछ । यसै गरी राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पंजीकरण विभागको कार्यक्रम अन्तर्गत कार्यरत MIS अपरेटर र फिल्ड सहायकको पद समेत उक्त कार्यक्रम संचालन रहेसम्म मात्र कायम रहनेछ । सशर्त अनुदानका उपरोक्त दरबन्दी वा आगामी दिनमा आउने त्यस्तो कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने कर्मचारीको दरबन्दी कार्यक्रमको समाप्ति पश्चात स्वतः खारेज हुनेछ ।

३.४ उपलब्ध मानव श्रोतको आङ्कलन:

अमरगढी नगरपालिकामा रहने सङ्गठन संरचना र दरबन्दी साविकमा रहेका संरचना र दरबन्दीमा कम नहुने गरी केहि नयाँ दरबन्दी थप तथा तह मिलान गरी पुनःसंरचना तयार पारिएको छ । यसरी सङ्गठन संरचना तयार गर्दा सार्वजनिक सेवा उपर नागरिकको सहज पहुँच, प्रभावकारी कार्यसम्पादनको अवस्था आंकलन, कार्यबोझ र कार्यप्रकृति लाई मुख्य आधार मानिएको छ ।

३.५ परिवर्तनको औचित्य:

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट स्वीकृत सङ्गठन संरचना र दरबन्दीलाई नगरपालिकाको कार्यबोझ, कार्यप्रकृति र यस नगरपालिकाको जनसंख्या, भौगोलिक अवस्था, सेवा प्रवाहको चाप तथा भावी सम्भाव्यता र आवश्यकता समेतको आधारमा अध्ययन गर्दा नगर कार्यपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयमा केहि दरबन्दी थप गर्नुपर्ने देखिएकोले नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानिलाई समेत मध्यनजर गरी अत्यावश्यक

दरबन्दी मात्र थप गर्न सिफारिस गरी बिधमान दरबन्दीलाई पुनसंरचना प्रस्ताव गरिएको छ । कार्यवोझ र कार्यसम्पादनलाई चुस्त दुरुस्त रूपमा सम्पादन गर्न सङ्गठन संरचना र दरबन्दीलाई पनि चुस्त बनाउदै जानु पर्ने हुन्छ । बिषयगत शाखामा प्रस्ताव गरिएको संगठनको संरचना र दरबन्दी प्रादेशिक एवम् सङ्घीय बिषयगत मन्त्रालयले फरक व्यवस्था गरेमा सोहि बमोजिम कायम हुने छ ।

भाग-४

४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या

नयाँ साङ्गठनिक संरचनामा शाखाहरूको कूल संख्यामा नवढाइ चुस्त सङ्गठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ। यस सम्बन्धी सङ्गठन संरचना र ढाँचाको विस्तृत विवरण अनुसूचि १ मा प्रस्ताव गरिएको छ।

४.२ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या

प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा केही दरबन्दीहरूलाई यस नगरपालिकाको आवश्यकता र कार्यवोझको आधारमा थप/घट गरिएको छ। यसमा विद्यमान दरबन्दीमा रहेका केहि तहलाई पुनसंरचना प्रस्ताव गरिएको छ भने केहि शाखा/पदहरूलाई मिल्दो प्रकृतिको थप कार्यजिम्मेवारी दिन सिफारिस गरिएको छ जस्तै गर्दा थप कर्मचारीहरूको दरबन्दीको उचित ब्यबस्थापन गरी सङ्गठन संरचनालाई चुस्त र काममा सहज हुने देखिन्छ। चालु खर्चको चापलाई बढ्न नदिन अत्यावश्यक बाहेक थप दरबन्दी प्रस्तावलाई भन्दा विद्यमान दरबन्दीमानै कार्य मिलान प्रस्ताव गरिएको छ। प्रस्तावित दरबन्दी सम्बन्धि विस्तृत विवरण अनुसूची-२ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

४.३ प्रस्तावित नयाँ दरबन्दी बमोजिम बार्षिक खर्च अनुमान

नगर कार्यपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयको लागि प्रस्तावित नयाँ दरबन्दी बमोजिम कर्मचारीको बार्षिक नियमित तलब, भत्ता लगायतका सुबिधा बापत करिब रु. ५ करोड २५ लाख ३७ हजार ८८१ रुपैया बार्षिक खर्च लाग्ने अनुमान गरिएको छ। प्रस्तुत अनुमानित खर्चमा नगर कार्यपालिका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतका शाखा/उपशाखा/इकाई मा कार्यरत रहने कर्मचारी र वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको लागि सिर्जना हुने दायित्व मात्र समावेश गरिएको छ। यसै गरी योगदानमा आधारित पेन्सनको लागि आवश्यक पर्ने दायित्व समावेश गरिएको छैन। यस सम्बन्धि विस्तृत विवरण अनुसूची-३ मा पेश गरिएको छ। नगरपालिकाको आन्तरिक आय अत्यन्त न्यून भएको हुँदा प्रस्तावित दरबन्दी भन्दा बढी नहुने गरी कार्यसम्पादन गर्ने ब्यबस्था मिलाउनु नितान्त आवश्यक छ। यसै सर्वेक्षणको भाग ३ मा प्रस्ताव गरिएको शाखा/उपशाखा तथा इकाईको विस्तृत कार्य विवरण अनुसूची-४ मा, वडा कार्यालयको कार्य विवरण अनुसूची-५ मा र प्रस्तावित शाखा/उपशाखा तथा एकाईमा रहने दरबन्दीको कार्यविवरण यसै प्रतिवेदनको अनुसूचि-६ मा प्रस्ताव गरिएको छ।

४.४ मुख्य सिफारिश तथा सुझावहरू

नगरपालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा सुधार ल्याउन तथा उपलब्ध साधन श्रोतबाट नगरपालिकाको कार्यहरू सम्पादन हुन सकुन भन्ने उद्देश्यले तयार गरिएको यस संस्थागत क्षमता अध्ययन तथा संगठनको संरचनामा मूलतः देहायका सिफारिस तथा सुझावहरू प्रस्तुत गरिएको छः

- यस संस्थागत क्षमता विश्लेषण तथा संगठनात्मक अध्ययन प्रतिवेदनलाई नगर सभाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नु पर्ने ।
- कर्मचारी समायोजना ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा(१०) मा कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भई सकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ । यहि कानुनि व्यवस्था र नगरपालिकाको व्यवहारीक आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी यो सांगठानिक संरचना तथा दरबन्दी र सोको कार्य विश्लेषण तयार गरिएको छ ।
- संबिधान र कानूनले दिएको अधिकार क्षेत्रको आधारमा नगरपालिकाको आवश्यकता, क्षमता र कार्यबोझ विश्लेषण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्ताव गरिएको पद रिक्त भएमा कार्यबोझ र नगरपालिकाको आर्थिक स्रोतको क्षमताको आधारमा क्रमश पदपूर्ति गर्दै जान उपयुक्त हुनेछ ।
- प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार सांगठानिक ढाँचामा सुधार गरी कार्यालयको उपयुक्त सङ्गठन ढाँचा तयार गर्ने र शाखा, उपशाखा वा ईकाईको आवश्यक कार्य विवरण सहित कर्मचारीहरूलाई तोकिएका काम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन लाई मुल्यांकन गर्ने पद्धतिको विकास गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- नगरपालिकाका सबै शाखा तथा इकाईहरूलाई पूर्ण र प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्नका लागि नगरपालिकाको मानव संसाधन क्षमता विकास योजना तयार गर्ने, Training Need Assignment (TNA) को आधारमा प्राथमिकतामा परेका प्रमुख विषयहरूमा अनुशिक्षण, तालिम प्रदान गर्न, सहजिकरण गर्न सक्ने जनशक्तिको विकास र परिचालन गर्नु पर्ने ।
- कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनमा आधारित भै सुविधा र सहूलियत प्रदान गर्ने संस्कृतिको विकास गरी सोही आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
- नगरपालिकाबाट प्रवाह गर्ने सेवालाई व्यवस्थित, गुणस्तरीय तथा प्रविधिमैत्री बनाउन सफ्टवेयरहरू प्रयोग गर्ने ।
- प्रस्तावित दरबन्दीमा रहने कर्मचारीको क्षमता विकास सहित उच्च मनोबलकासाथ सृजनात्मक तवरबाट कार्यसम्पादन गराउन विभिन्न उत्प्रेरणा र बृती विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नगरपालिकाको कार्यसम्पादन प्रभावकारी बनाउन कार्यालय प्रमुखले शाखा/उप-शाखा प्रमुखसँग, शाखा प्रमुखले इकाई वा मातहत संस्थाको प्रमुखसँग र प्रशासन शाखाको प्रमुखले वडा सचिवसँग बार्षिक रूपमा कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने र सोहि आधारमा कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने व्यवस्था कायम गर्नु उपयुक्त हुने ।

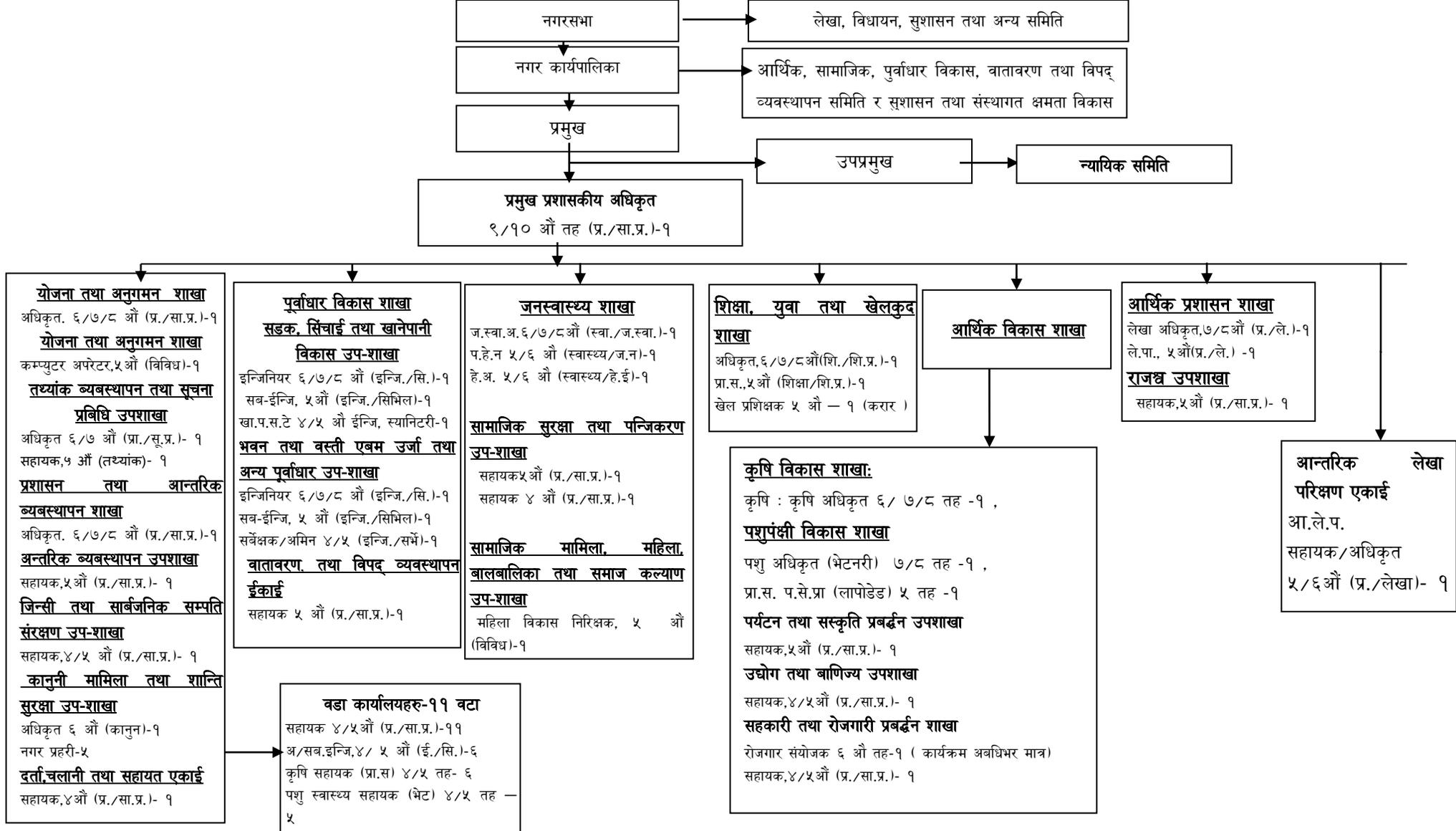
- आन्तरिक आम्दानीको तुलनामा प्रशासनिक खर्च अत्यन्त बृद्धि भएको हुँदा आन्तरिक आम्दानी बृद्धि हुने क्षेत्रको पहिचान र परिचालन गरी आय बृद्धि गर्नु नितान्त आवश्यक रहेको छ ।
- सङ्घ र प्रदेश सरकारको बिषयगत मन्त्रालयले कुनै सशर्त कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गरी कर्मचारी पठाएको अवस्थामा कार्यरत कर्मचारी बाहेक अन्य कर्मचारीको शाखा र जिम्मेवारी हेरफेर गर्ने नीति बनाउनुका साथै त्यस्तो कार्यक्रम समाप्ति पश्चात उक्त कर्मचारी कार्यरत दरबन्दी (पद) स्वतः खारेज गर्न उपयुक्त हुने । नगरपालिकालाई थप आर्थिक दायित्व सिर्जना हुनेगरी कार्यक्रम पिच्छे जनशक्ति थप्ने कार्य लाई पूर्ण रूपमा निरुत्साहित गर्ने ।
- प्रत्येक २-३ बर्षमा आवश्यकता अनुसार सङ्गठन तथा ब्यबस्थापन क्षमताको पुनरावलोकन गर्ने

अनूसुची-१

प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरवन्दी तैरिज

अमरगढी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सङ्गठन संरचना



अनुसूची-२

प्रस्तावित दरबन्दी तैरिज

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी तैरिज

प्रस्तावित ६ वटा शाखा र १९ वटा उपशाखा/इकाईका लागि प्रस्तावित दरबन्दी							
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	९/१०	प्रशासन	सा.प्र.		१	सङ्घ
२	अधिकृत	६/७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१	
३	ईन्जिनियर	६/७/८	इन्जि.	सिभिल		२	
४	अधिकृत	६/७/८	प्रशासन	सा.प्र.		२	
५	लेखा अधिकृत	६/७/८	प्रशासन	लेखा		१	
६	ज.स्वा.नि/हे.अ./सि.अ.हे.व	६/७	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
७	आ.ले.प. सहायक/अधिकृत	५/६	प्रशासन	लेखा		१	
८	अधिकृत	६/७/८	कृषि	कृषि		१	
९	अधिकृत	६/७/८	पशु सेवा	पशु/भेट.		१	
१०	सहायक/अधिकृत	५/६	कानून	न्याय		१	
११	सब.इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२	
१२	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५	
१३	अधिकृत	६	विविध	सूचना प्रविधि		१	
१४	सूचना प्रविधि/तथ्यांक सहायक	५	तथ्यांक	तथ्यांक		१	
१५	स्टाफ नर्स	५/६	स्वास्थ्य	ज.न		१	
१६	क.अ	५	विविध			१	
१७	लेखा सहायक	४/५	प्रशासन	लेखा		१	
१८	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१	
१९	प्रा.स.	५	कृषि	प.से.प्रा	लापोडेड	१	
२०	स/महिला विकास निरीक्षक	४/५	विविध			१	
२१	अमिन/सर्भेक्षक	४/५	इन्जि.	सर्भे		१	

प्रस्तावित ६ वटा शाखा र १९ वटा उपशाखा/इकाईका लागि प्रस्तावित दरबन्दी							
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
२२	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		४	
२३	खा.प.स.टे	४/५	इन्जि.	सिभिल	स्यानिटरी	१	
२४	खेल प्रशिक्षक	५	-	-	-	१	करार सेवा मात्र
२४	कार्यालय सहयोगी	-	-	-	-	४	
२५	नगर प्रहरी	-	-	-	-	५	
नगर कार्यपालिका कार्यालय तर्फ जम्मा						४३	
वडा कार्यालय (११ वटा) का लागि प्रस्तावित दरबन्दी							प्रति वडा
१	वडा सचिव	४/५	प्रशासन	सा.प्र.		११	१
२	सब इन्जिनियर/अ.स.ई	४/५	इन्जि.	सिभिल		६	१ जना प्राविधिकले २ वटा वडा
३	पशु सेवा सहायक (भेट.)	४	कृषि	भेटनरी		५	१
४	कृषि सहायक (प्रा.स)	४	कृषि	कृषि		६	
५	कार्यालय सहयोगी		-	-		११	१
वडा कार्यालयतर्फ जम्मा						३९	
नगर कार्यपालिका कार्यालय र ६ वटा वडा कार्यालय तर्फ गरी जम्मा						८२	

नोट:

- प्रत्येक वडा कार्यालयमा कायम गरिएको कृषि र पशु सेवा तर्फको दरबन्दी “एक नगर एक प्राविधिक” अन्तर्गत सशर्त अनुदान उपलब्ध हुँदासम्ममात्र कायम रहने छ । तत्पश्चात १ जना पशु सेवा तथा कृषि सेवाको कर्मचारीले २ वटा वडा हेर्ने गरी कृषि तर्फ ६ र पशु सेवा भेटनरी तर्फ ५ दरबन्दी मात्र कायम गरि पशु वा कृषि सेवाको मध्ये १ जना कर्मचारी प्रत्येक वडामा रहने र २ वटा वडाको कार्यसम्पादन गर्ने गरी दरबन्दी कायम गरिनेछ ।
- वडा कार्यालयमा रहने प्राविधिकको हकमा इन्जिनियरिड सेवाको सहायक स्तरको (सब.ई/अ.स.ई) प्राविधिकले २ वटा वडाको कार्यसम्पादन गर्ने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएकोले सोहि बमोजिम जिम्मेवारी तोकिनेछ ।
- कार्यालय सहयोगीको हकमा कार्यपालिका कार्यालयमा ४ जना र पत्येक वडामा १ जनाको दरले ११ जना गरी जम्मा १५ जना । हाल कार्यरत कार्यालय सहयोगी बढी रहेको अवस्थामा नगरपालिका अन्तर्गतको कुनै कार्यालयमा मिलान गर्ने ।

४. कार्यालय सहयोगी, नगर प्रहरी, हेभी सवारी चालक (दमकल, टिप्पर आदी) हलुका सवारी चालक, इलक्ट्रीसियन, प्लम्बर, माली, कुचीकार, दमकल हेल्पर, सुरक्षा गार्ड जस्ता पदहरु यस अघि स्थायी पदपूर्ति भएको भए सोही पदमा स्वत दरबन्दी कायम रहेको मानिने र यस किसिमका श्रेणीविहिन पदका सबै प्रकारका पद तथा नगर प्रहरी जस्ता पदहरुमा हाल स्थायी नभएको अवस्थामा स्थायी पदपूर्ति गरिने छैन र आवश्यकता अनुसार करार सेवामा मात्र लिन सकिने छ । करार सेवामा पदपूर्ति गरिने नगर प्रहरीको तह/पद तथा कार्यजिम्मेवारी लगायत बिषयमा “नगर प्रहरी ब्यबस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि” तर्जुमा गरी ब्यबस्थापन गरिनेछ । हेभी तथा हलुका सवारी चालकको करार सेवा पदपूर्ति सवारी संख्या बमोजिम गर्ने ।

नगरपालिका अन्तर्गतको स्वास्थ्य संस्थाको लागि देहाय बमोजिम दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ :

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (बर्थिङ सेन्टरका संचालित समेतको लागि) प्रत्येकको लागि							
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	ज.स्वा.नि./हे. अ./सि.अ.हे.व	५/६/७	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
२	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी/अ.न.मि	४/५	स्वास्थ्य	ज.न		२	
३	हे.अ./सी.अ.हे.व./अ. हे.व.	४/५	स्वास्थ्य	हे.ई		३	
४	ल्या.अ.	४/५	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.		१	
५	का.स.	-	-	-		१	
जम्मा						८	
..... वटाको लागि जम्मा							
सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा एकाई प्रत्येकको लागि प्रस्तावित							
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	हे.अ./अ.हे.व	४/५	स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
२	स्टाफ नर्स/अ.न.मी.	४/५	स्वास्थ्य	ज.न		१	
३	का.स.	-	-	-		१	
जम्मा						३	
अमरगढी प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्रका लागि प्रस्तावित (स्थापना र संचालन पश्चात मात्र पदपूर्ति हुने)							
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	मेडिकल अधिकृत	८	स्वास्थ्य	ज.मे.		२	
२	हे.अ.	६	स्वास्थ्य	हे.इ.		१	
३	स्टाफ नर्स	५	स्वास्थ्य	ज.न.		१	
४	अ.हे.व./हे.अ./सी.अ.हे.व	४/५	स्वास्थ्य	हे.ई		३	
५	अ.न.मी/सि.अ.न.मी	४/५	स्वास्थ्य	हे.ई		३	
६	ल्याब असिस्टेन्ट	४/५	स्वास्थ्य	ल्या.टे		१	
७	रेडियोग्राफर (एक्सरे)	४/५	स्वास्थ्य	ल्या.टे		१	
७	कार्यालय सहयोगी	-	-	-		२	
जम्मा						१४	
अमरगढी नागरिक आरोग्य सेवा केन्द्र							
क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	कविराज	४/५	स्वास्थ्य	आयुर्बेद		१	
२	का.स.	-	-	-		१	
जम्मा						२	

अनुसूची-३

प्रस्तावित नयाँ दरबन्दी बमोजिम बार्षिक खर्च अनुमान

क्र. स.	तह	दरबन्दी संख्या	तलब स्केल	ग्रेड	जम्मा	संचयकोष	विमा	महंगी भत्ता	मासिक जम्मा	एक वर्षको	चाड पर्व खर्च	पोशाक	एक जनाको बार्षिक	कूल जम्मा
१	दशौ	१	४९७३७	११५५०	६१२८७	६१२९	४००	२०००	६९८१६	८३७७८८	६१२८७	१००००	९०९०७५	९०९०७५
२	छैठौँ / सातौँ	१३	४३६८९	११६४८	५५३३७	५५३४	४००	२०००	६३२७१	७५९२४८	५५३३७	१००००	८२४५८५	१०७१९६१०
३	पाचौँ	२५	३४७३०	११५८०	४६३१०	४६३१	४००	२०००	५३३४१	६४००९२	४६३१०	१००००	६९६४०२	१७४१००५०
४	चौथो	२३	३२९०२	१०९७०	४३८७२	४३८७	४००	२०००	५०६५९	६०७९१०	४३८७२	१००००	६६१७८२	१५२२०९९५
५	श्रेणी बिहिन	२५	२४७०२	०	२४७०२	०	०	०	२४७०२	२९६४२४	२४७०२	१००००	३३११२६	८२७८१५०
	जम्मा	८७												५२५३७८८१

नोट: प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम बार्षिक तलब, भत्ता लगायतको सुबिधाको लागि अनुमानित खर्च (अधिकतम ग्रेड हिसाब गर्नुका साथै छैठौँ वा सातौँ वा आठौँ तहको दरबन्दी भएकोमा सातौँ तहको एवं चौथो वा पाचौँ तहको दरबन्दी भएकोमा पाचौँ तहको तलब भत्ता हिसाब गरिएको छ । अधिकतम ग्रेड हिसाब गरिएकोले आठौँ तहको कार्यरत रहेको भएता पनि पुग्ने अनुमान गरिएको छ । यसै गरी श्रेणी बिहिन कर्मचारीको हकमा करार कर्मचारी रहने अनुमानमा खर्च अनुमान गरिएको छ, स्थायी कर्मचारी रहेको हकमा निजले पाउने सुबिधा प्रचलित कानून बमोजिमनै हुने छ । ५ जना सवारी चालकको समेत हिसाब गरिएको छ । नगरपालिका अन्तर्गतका विभिन्न स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय लगायतका संस्था/ कार्यालयको विवरण समावेश गरिएको छैन ।

अनुसूची-४

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतका शाखा/उपशाखा/इकाईको कार्य विवरण

कार्यजिम्मेवारीको आधारमा प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र दरवन्दी खाका अनुसूची १ र २ मा दिइएको छ। नगरपालिका अन्तर्गत प्रस्तावित शाखा/उपशाखा तथा एकाईको तपशिल बमोजिमकाकार्य जिम्मेवारी तोकिएको छ।

नगरपालिकाको कार्य विभाजन

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन

१. प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा

क) नगर सभा तथा कार्यपालिका बैठक व्यवस्थापन

- नगर सभाको बैठक व्यवस्थापन
- नगर कार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन
- नगर सभा अन्तर्गत तथा कार्यपालिका अन्तर्गतका विभिन्न समितिको बैठक व्यवस्थापनमा समन्वय

ख) आन्तरिक व्यवस्थापन

- आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य
- अन्य शाखा तथा वडा कार्यालयसँगको समन्वय
- सङ्घ र प्रदेशका विषयगत मन्त्रालय तथा कार्यालयसँग समन्वय तथा सहजीकरण
- मानव संशाधन विकासका लागि स्थानीय स्तरको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- मापदण्ड बमोजिम इन्धनको व्यवस्थापन, सामानहरूको वितरण गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखा, इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू र कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।
- भगिनी सम्बन्ध, वैदेशिक सम्पर्क, समन्वय सम्बन्धी कार्य ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण निर्णयहरू तथा नगरपालिकाले गरेका दीर्घकालीन महत्वका सबै सम्झौताहरू सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
- अन्य शाखा, इकाई नपरेका सबै कामहरू,
- स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
- कर्मचारीहरूको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने,
- कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस,
- दैनिक हाजिरी नियन्त्रण, खटन पटन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह, गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

ग) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन तथा क्षमता विकास

- कानून बमोजिम स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन र व्यवस्थापन
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास
- कर्मचारी तथा पदाधिकारीको क्षमता विकास सम्बन्धि योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सबै शाखा/उपशाखा/एकाइको कार्यविवरण अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग हुने कार्यसम्पादन सम्झौताको समग्र व्यवस्थापन
- कानून बमोजिम नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण
- नगरपालिकामा पदपूर्ति, सरुवा वा समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- सुशासन प्रवर्द्धन र प्रशासनिक सेवा प्रवाह

२. जिन्सी तथा सार्वजनिक सम्पति संरक्षण उपशाखा

- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी,
- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यावास्थापन
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
- नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरू समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,

३ कानूनी मामिला तथा शान्ति सुरक्षा उपशाखा

कानूनी मामिला

- न्यायिक समितिको कार्यमा सहयोग तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य
- स्थानीय सामुदायिक मेलमिलाप र मध्यस्थताकर्ता व्यवस्थापन,
- अन्तरतह सम्झौता कार्यान्वयन
- फैसला कार्यान्वयन
- नगरपालिकाको कानून निर्माणमा समन्वय र सहयोग
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन,
- मानव अधिकार संरक्षण र प्रवर्द्धन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- न्यायिक समिति सम्बन्धी कार्य तथा कानून, मानव अधिकार प्रदूर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन |
- न्यायिक समिति सम्बन्धी कार्यहरू,

शान्ति सुरक्षा

- नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन
- नगरपालिकाले लागु गरेका नीति, कानून, मापदण्ड र निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग
- नगरपालिकाको सम्पत्ति संरक्षण
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा, समारोह, परम्परा, जात्रा, चाडपर्व आदि व्यवस्थापनमा सहयोग
- स्थानीय बजार, पार्किङ्गस्थल व्यवस्थापनमा सहयोग
- नगर कार्यपालिकाले तोकेका नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम बमोजिमका कार्य,
- नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन र कसुर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- न्यायिक समितिले गरेका निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग
- स्थानीय तहको कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा
- विपद् व्यवस्थापन, अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग
- उपाधि, सम्मान तथा विभूषणको लागि सिफारिस

- स्थानीय तहमा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिमा विदा व्यवस्थापन

४. दर्ता, चलानी तथा सहायता इकाई

- कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्र, फाइल, निवेदन तथा अन्य कागजपत्र दर्ता
- कार्यालयबाट प्रेषित हुने चिठी पत्र तथा अन्य कागजात चलानी
- कार्यालयमा सेवा प्राप्तिको लागि आउने सेवा ग्राहीलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग र सेवा प्राप्तिसमा सहजीकरण
- कार्यालयमा प्राप्त एवं कार्यालयबाट बाहिर पठाउने चिठी पत्रहरूको दर्ता तथा चलानी गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने,

२. योजना तथा अनुगमन तथा तथ्यांक व्यवस्थापन शाखा

योजना तथा अनुगमन उपशाखा

(क) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन

- नगरपालिकाको आवधिक, विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- स्थानीयस्तरका आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन, अध्ययन, अनुसन्धान, आयोजना प्रभाव मूल्यांकन
- स्थानीय तहका सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत, साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) तयार गर्ने
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति र स्थानीय प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- विकास निर्माणको प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीयस्तरमा संचालित केन्द्रीय र प्रादेशिक विकास आयोजना कार्यान्वयन, समन्वय र सहकार्य, अध्ययन अनुसन्धान,
- अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार प्रक्रिया निर्धारण, क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन, विकास आयोजना कार्यान्वयन, अनुगमन र प्रतिफलको समीक्षा
- सङ्घ सरकारको स्वीकृतिमा वैदेशिक सहयोग समन्वय र कार्यान्वयन
- विकास साझेदारसँग समन्वय एवं सहकार्य
- आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम, आयोजना बैक तथा अन्य विषय क्षेत्रगत रणनीति तथा गुरुयोजना सम्बन्धि कार्य |
- स्वीकृत वार्षिक योजना अनुसार अन्य शाखाहरू समेतको समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरूको सम्झौता गर्ने,
- वडास्तरीय योजना सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने
- उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने,सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने,
- संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
- शाखा, इकाईहरूबाट कार्य सम्पन्न पश्चात सिफारिश भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
- बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तथा कार्यक्रम, मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यको समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- खरिद इकाईको सचिवालयको काम गर्ने,
- नगरपालिकाले सम्पादन गरेका कार्यहरूको नियमित प्रतिवेदन गर्ने
- वार्षिक विकास योजना तथा योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठ पोषण,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
- कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

(क) तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन

- नगरपालिकाको विभिन्न विषयक्षेत्रगत तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- नगरपालिकाको बस्तुगत विवरण संकलन, अध्यावधिक तथा भण्डारण र प्रकासन सम्बन्धि कार्य ।
- स्थानीय तहमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्यांक संकलन र एकिकृत व्यवस्थापन
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन

(ख) सूचना, सञ्चार तथा प्रविधि

- स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख र नियमन
- एफ.एम. रेडियो (१०० वाट सम्मका) सञ्चालन अनुमति नविकरण र नियमन
- स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर र केबुल तथा तारविहिन स्थानीय टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमन
- स्थानीय तहमा वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- नगरपालिकाको सूचना प्रणाली तथा प्रविधिको विकास, विस्तार, उपयोग र सर्वसाधारणको पहुँच सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

आर्थिक प्रशासन शाखा

१. कोष तथा वित्तीय व्यवस्थापन

- स्थानीय तहको समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा स्थानीय आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- आर्थिक साधनको बाँडफाँड र स्थानीय विकासका लागि आर्थिक साधनको उपयोग तथा परिचालन
- स्थानीय सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी र निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
- स्थानीय सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण
- स्थानीय सरकारी बाँकी रकमको लगत र असुल उपर
- स्थानीय सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिने सम्बन्धी स्थानीय आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय बजेट सीमा निर्धारण, तर्जुमा, कार्यान्वयन
- स्थानीय लेखा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय सञ्चित कोष सञ्चालन
- स्थानीय राजश्व र व्ययको अनुमान,
- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- संघीय कानून र प्रदेश कानून बमोजिम घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था
- संघ र प्रदेश सरकारी लगानी र लाभांशको लेखा व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण
- स्थानीय तहको लेखा व्यवस्थापन

(ख) राजश्व उपशाखा

- स्थानीय राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय कर, दस्तूर, दण्ड जरिवाना, मालपोत, सेवा शुल्क तथा रोयल्टी
- स्थानीय सरकारलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर र अन्य शुल्क निर्धारणका लागि सिफारिस (नगर सभाको निर्णाय बमोजिम)
- सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तूर, पर्यटन शुल्क (ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग र र्याफ्टिङ्ग शुल्क), विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमि कर (मालपोत), दण्ड, जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत, बहाल विटौरी, घर जग्गा कर, मृत वा मारिएको जीव जन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक

स्रोत साधन बाट प्राप्त रोयल्टी, व्यवसायिक कर सम्बन्धी व्यवस्थापन, नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुमान, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अभिलेख व्यवस्थापन लगायात कार्य ।

- स्थानीय तहमा राजस्व नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन
- स्थानीय राजस्व प्रवर्धन र प्रोत्साहन
- राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको आदान प्रदान
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन
- कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरूको वहाल, लिज बमोजिमको राजस्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस
- स्थानीय सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवाशुल्क रोयल्टी संकलनमा समन्वय
- कम मूल्यका खनीज पदार्थको उत्खनन् र प्रयोगबाट प्राप्त रोयल्टी
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी
- स्थानीयस्तरको प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- राजस्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,
- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क सङ्कलन,
- हाट बजार व्यवस्थापन,
- राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाई

- स्थानीय खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,

- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य,
- अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य ।

पुर्वाधार विकास शाखा

स्थानीय सडक, सडक पूल, सिंचाई तथा खानेपानी विकास उपशाखा

(क) स्थानीय सडक, सडक पूल, सिंचाई तथा खानेपानी

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिंचाई र तटबन्धन सम्बन्धी स्थानीय तहको गुरुयोजना तर्जुमा, निर्माण र स्तरोन्नतिका आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन, मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन
- स्थानीय खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजना कार्यान्वयन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिई जलस्रोतको बहुउपयोगी विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- सर्वसाधारणलाई स्वच्छ खानेपानीको उपलब्धता, खानेपानी सेवा व्यवस्थापन र महसुल निर्धारण

(ख) यातायात तथा सवारी

- आधारभूत यातायात (प्रदेशस्तरमा) समन्वय,
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच,
- वातावरण अनुकूलन मैत्री प्रविधिलाई प्राथमिकता,
- सुरक्षित, व्यवस्थित, भरपर्दो र अपांगतामैत्री यातायात प्रणाली व्यवस्थापनमा समन्वय,
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नविकरण, भाडादर निर्धारण र नियमन
- स्थानीय तहमा वातावरणमैत्री, जोखिम सम्बेदनशील, अपांगता र लैंगिक मैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्धन
- स्थानीय क्षेत्रमा ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन,

बस्ती, आवास, भवन एबम उर्जा तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा

(क) भवन संहिता, मापदण्ड र निर्माण अनुमति

- बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी स्थानीय तहको नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगरपालिका अन्तर्गतका सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार
- भवन र निर्माण सम्बन्धी संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि सिफारिस,
- स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नुपर्ने विभिन्न उपायहरूको विकल्प सहित विश्लेषण गरी सिफारिस गर्ने,
- नगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने,
- विभिन्न भवनहरूको उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने,
- कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने,
- सार्वजनिक भवन वातावरणमैत्री, अपांगतामैत्री र लैंगिकमैत्री तथा सुविधायुक्त बनाउने
- अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरूको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- स्थानीय तहमा अव्यवस्थित बस्तीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन र बस्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि योजना कार्यान्वयन
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- पुरातात्विक महत्वका स्थलहरू लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
- कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

(ख) बसोबास तथा आवास

- प्रदेशस्तरसंगको समन्वयमा आधारभूत बसोबास

- अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापनका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- स्थानीय तहमा आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन

(ग) भूमि व्यवस्थापन तथा नियमन

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम स्थानीय घर जग्गा धनी पूर्जा वितरण लगत व्यवस्थापन,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- स्थानीय जग्गाको कित्ता काट र भूमि लगत व्यवस्थापनमा सहयोग र समन्वय (नक्सा, सेस्ता निर्माण र संरक्षण)
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण र वितरणमा समन्वय र सहजीकरण, तथा जग्गा विवाद समाधान

(घ) वैकल्पिक उर्जा तथा अन्य पूर्वाधार

- स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय तहमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि एवं प्रवर्द्धन
- नवीकरणीय उर्जाको उत्पादन तथा विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- साना जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- स्थानीय तटबन्ध, नदि तथा पहिरो नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन

सरसफाई, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा

(क) वन तथा वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता व्यवस्थापन

- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्धन, उपयोग र नियमन एवं वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनार वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्धन तथा नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा र नांगा पाखा वनक्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार र उपयोग तथा व्यवस्थापन,
- जडिवुटी तथा गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्भेक्षण, उत्पादन, प्रवर्द्धन, र बजार व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना), पार्क, बगैँचा तथा नर्सरी स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग तथा पर्या-पर्यटनको विकास र नियमन,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन तथा मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण

- हरियाली, हरितक्षेत्र तथा जैविक विविधताको अभिलेखांकन र प्रवर्धन,
- स्थानीय साना जलउपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन,
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- स्थानीयस्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानीकारक पदार्थहरू नियमन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण, व्यवस्थापन र नियमन

(ख) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थ

- जलाधार तथा वन्यजन्तु सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पानी मुहान संरक्षण
- सामुदायिक भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन कार्यक्रम
- स्थानीय खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- ढुंगा, गिटी, वालुवा, नुन, माटो, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन, संरक्षण, विकास, र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन

(ग) सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका पूर्व सूचना प्रणाली तथा स्थानीय आयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्सांकन, बस्तीहरूको पहिचान, स्थानान्तरण
- विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनस्थापन र पुननिर्माण,
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्था तथा निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय विपद् कोष स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन प्रणाली,
- स्थानीय पहिरो नियन्त्रण र व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण र दिगो सिंचाई विकासका आयोजना कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय तटबन्ध, नदि नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन
- सरसफाई व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित कार्य

सामाजिक विकास

१ सामाजिक सुरक्षा तथा स्थानीय पंजीकरण उपशाखा:

क) सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण सम्बन्धी

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन
- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय तहमा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद, धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को दर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन, पंजीकरण व्यवस्थापन र प्रतिवेदन
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख व्यवस्थापनमा सहयोग र समन्वय
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- संघ र प्रदेशको मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरमा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षा एवं संरक्षण प्रदान गर्नुपर्ने पहिचान भएका लक्षित समूह सम्बन्धी तथ्यांक संकलन, योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन

२ सामाजिक मामिला, महिला, बालबालिका तथा समावेशीकरण उपशाखा

(क) समाजकल्याण र संघसंस्था सम्बन्धी

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्थाहरुको दर्ता तथा नियमन
- गैरसरकारी तथा गैर नाफामूलक सङ्घ संस्थासँग समन्वय, सहयोग तथा साझा हितको लागि साझेदारी एवम सहकार्य

(ख) महिला सशक्तिकरण सम्बन्धि:

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- स्थानीयस्तरमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट र परीक्षण सम्बन्धी कार्य
- एकल महिला सम्बन्धी

(ग) बालबालिका सम्बन्धी

- बालमैत्री स्थानीय स्थानीय शासन स्थापनाको लागि आवश्यक योजना/ कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- बालबालिकाको हकहित सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा बालक्लब, स्थानीय बाल संरक्षणनगरपालिका र बाल सञ्जाल गठन,
- बालबालिकाको हकहित सम्बन्धी संघ, प्रदेश, र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीयस्तरमा बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- स्थानीयस्तरमा बाल न्याय
- बाल गृह वा पुनःस्थापन केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन

- सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बालबालिकाको हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।

(घ) ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्तिको हित संरक्षण र प्रवर्धन सम्बन्धी

- ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र असहाय नागरिकको हित सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य, ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,

(ङ) सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी अन्य कार्य :

- कमजोर वर्ग, समुदाय, लिंग, क्षेत्र तथा अल्पसंख्यक भाषा, धर्म, सस्कृतिको सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धि कार्य,
- आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरूको हित प्रवर्धन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
- कार्यालय प्रमुखले तोकिएको अन्य कार्यहरू ।

(३) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) एवम निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री वितरण र कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारीको व्यवस्थापन
- विद्यालय नक्सांकन, विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति, समायोजन र नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन

- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीय तहका शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधि संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन

ख) युवा तथा खेलकुद

- स्थानीयस्तरमा खेलकुदको संरचना पूर्वाधार निर्माण, संरक्षण तथा विकास
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन र संघसंस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुद विकास र प्रवर्द्धन
- राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता
- स्थानीयस्तरमा युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- स्थानीयस्तरमा युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास

४ जन स्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा :

क) आधारभूत स्वास्थ्य तथा पोषण

- राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप अस्पताल र नर्सिङ होम, निदान केन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरू र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- औषधिजन्य वनस्पति, जडिवुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन, र नियमन
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन
- स्थानीयस्तरमा औषधिको प्रयोग र सुक्ष्म जीव निरोधक (Antimicrobial Resistance) न्यूनीकरण
- स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डार र वितरण
- स्थानीय स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स)
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग, नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि

- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य, महामारी नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- स्थानीयस्तरमा सरुवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह
- रक्त सञ्चार सेवा, स्थानीय तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन
- स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण
- सरसफाई सचेतना अभिवृद्धि
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन, संकलन, पुनर्उपयोग, विसर्जन, सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन

आर्थिक विकास

१) कृषि शाखा

- कृषि उत्पादन, बजारीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन
- कृषिमा लाग्ने प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन
- कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण
- बिउबिजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समबद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार
- स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन

२) पशुपंक्षी विकास शाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा पशु हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन
- पशुनक्ष सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहार गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली

- व्यवस्थित वधशाला व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण
- कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीयस्तरको पशुपंक्षी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन

३ उद्योग तथा बाणिज्य उपशाखा

- लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता, नविकरण, खारेजी र नियमन, विकास र प्रवर्धन
- उद्यमशीलता प्रवर्धन
- स्थानीय व्यापार बाणिज्य, आपूर्ति, बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन र उपभोक्ता अधिकार एवम् हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार बाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन
- स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्म दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र नियमन
- स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली
- निजी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय व्यापार पर्वर्धन, सहजीकरण र नियमन
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखांकन
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि
- स्थानीय वस्तु एवं सेवाको गुणस्तर परीक्षण

४ पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्धन उपशाखा

- स्थानीयस्तरमा पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन,
- स्थानीय पर्यटन पूर्वाधार विकास र प्रोत्साहन
- गुठी अन्तर्गत परम्परागत रूपमा चलिआएका विभिन्न जात्रा, पर्वहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा साँस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- स्थानीयस्तरमा पुरातात्विक धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण सम्बर्द्धन
- स्थानीयस्तरमा साँस्कृतिक विकास तथा संवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- गुठी, कोष तथा ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन

- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका ठाउँहरू, वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन, विकास र नियमन
- परम्परागत जात्रा, पर्वहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन

५. सहकारी, श्रम तथा रोजगार प्रवर्धन

- सहकारी संस्था एवम् सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, परिचालन र क्षमता अभिवृद्धि
- रोजगार र बेरोजगारको तथ्यांक संकलन, प्रशोधन र सूचना प्रणाली,
- विदेशी श्रमिकको सूचना व्यवस्थापन,
- निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र अध्ययन अनुसन्धान,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय स्तरमा गरिबी निवारणको रणनीति तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीय श्रम नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- रोजगारी प्रवर्धन बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको लागि आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।

अनुसूची-५

वडा कार्यालयको कार्य विवरण

नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछः
क. योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अबलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको लागत संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्तानगरपालिकाको गठन, योजनाहरूको कार्यान्वयन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने।

ख. तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा तथा प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्तिजग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल, पुलेसा, कुलो नहर, पानीघट्ट, मिल आदिको तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने,
- खण्डिकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने।

ग. विकास कार्य

- सार्वजनिक पार्क, मनोरन्जन स्थल तथा बालउद्यानको निर्माण तथा संचालनको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र र उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि, पोलियो, भिटामिन 'ए' को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास, स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिक संचालन गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, पोखरीको निर्माण, संरक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनवार व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास गर्ने, पानीको स्रोत अर्थात् मूलको संरक्षण (वृक्षारोपण, तटबन्ध, नदी नियन्त्रण) गर्ने गराउने,

- फोहरमैला गर्नेलाई सम्बन्धित ऐन अनुसार जरिवाना गर्ने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना तथा समन्वय र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिम अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग संकलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गरी नगरपालिका र नगरपालिकामा प्रस्तुत गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा व्यवस्थापन, छाडा चौपायाँ व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायक चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा बाल क्लबहरु मार्फत खेलकुद कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बसपार्कको सरसफाई गर्ने,
- बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत संकलन, सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- नगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने, जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने, अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- बालपोषण तथा बाल संरक्षण सम्बन्धी काम गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पखंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक तथा आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने, विभिन्न समुदायका बीचमा सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने, बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता आदि जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने

(घ) कर सम्बन्धी कार्यहरु :

- नगरपालिका वडाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिश दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गर्ने तथा सम्बन्धित नगरपालिका वानगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने, बुझाउने ।
- वडाभित्रका असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याइ औषधोपचार गराउने, वडामा कुनै असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्थापना गर्ने गराउने ।

वन तथा वातावरण:

- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । वडा, टोल, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्ने गराउने:

प्राङ्गरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त रपूर्ण सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने ।

घ- नियमन कार्य

- वडाभित्र संचालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ताका कार्यको नियमन गर्ने ।
- घर निर्माण तथा गुणस्तर कार्य भवन संहिता तथा मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मालाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।

ङ- सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने: वडाले देहाय वमोविजमका विषयमा सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणित, नागरिकताको सिफारिश र नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिश गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टा सिफारिश गर्ने,
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिश गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको वा संचालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिश गर्ने,
- मिलापत्र कागज गराउने निवेदन दर्ता सिफारिश गर्ने,
- विवाह प्रमाणित, अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचार सिफारिश गर्ने,
- आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा अंग्रेजी भाषामा सिफारिश तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिश गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति सिफारिश र प्रमाणितःदुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संसोधनको सिफारिश गर्ने,

- जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिश गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनमा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट सिफारिश गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिश गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी सिफारिश गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिश (सार्वजनिक, ऐलानी तथा पर्ति जग्गा बाहेक) गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित, सर्जिर्मन, सिफारिश गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी सिफारिश गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिश गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिश गर्ने,
- जग्गा मूल्यांकन सिफारिश प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा बृद्धि सिफारिश गर्ने,
- पालन पोषण सिफारिश गर्ने,
- वैवाहिक अंगिकृत नागरिकता सिफारिश गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित-आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालय ठाउँसारी सिफारिश गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडान सिफारिश गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने ।

च- विविध

प्रचलित कानून वा नगर कार्यपालिकाले तोकिदिएको अन्य कार्य गर्ने ।

अनुसूची-६

पद अनुसारको कार्यविवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रमुख कार्य सबै शाखाको कार्यको नेतृत्व प्रदान गरि निरन्तर सुधारको लागि सुझाव दिने सोको अनुगमन र मुल्यांकन गर्ने हुनेछ । सबै शाखा प्रमुख तथा शाखा, उपशाखा र एकाईमा कार्यरत रहने कर्मचारीले सम्बन्धित शाखा/उपशाखा/एकाइको कार्य विवरणमा उल्लेखित कार्यका अलावा कार्यलय प्रमुखले कार्यालयको कार्य सम्पादनको सम्बन्धमा

दिएको निर्देशन प्रभावकारी र सिर्जनात्मक रूपमा सम्पादन गर्नु मुख्य दायित्व रहन्छ । यसै कार्यसम्पादनको आधारमा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन र सोको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गरिनेछ । पद अनुसारको कार्यको आधारमा अनुगमन र मूल्यांकन गर्न सहज होस् भनि पद अनुरूपको विस्तृत कार्य विवरण यस अनुसूचीमा उल्लेख गरिएको छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१। पद- २। स्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व				
काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
नगरपालिकाका कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई काम गर्ने गराउने ।				
नगरपालिकाको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण मर्मत सम्भार गर्ने,गराउने ।				
लेखा परिक्षण गराउने, बेरुज फछ्र्यौट गराउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने ।				
नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।				
नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।				
विषयगत निकायहरूको नगर स्तरीय बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराउने ।				
ठेक्कापट्टा, सम्झौताबाट भएका कामहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कनको आधारमा भुक्तानी गर्ने,गराउने ।				

आयोजनाको जाँचपास र फरफारक गर्ने, गराउने ।				
नगर विकास योजनाको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने, गराउने				
मानव संसाधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य				
नगरपालिकाको कार्यालयको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागू गर्ने, गराउने				
नगरपालिकाको कार्यालयभित्र मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना गरी जनशक्तिको सीप र क्षमता विकासको कार्य गराउने ।				
कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य				
नगरपालिकाको कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा, काज, विदा, पुरस्कार, सजाय, राजिनामा, बरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।				
नगरपालिकाको कार्यालयका कर्मचारीको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने ।				
नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत कार्यरत निजामती सेवा तथा स्थानीय निकायको सेवा तर्फका कार्यरत कर्मचारीहरूको नियमानुसार तोकिए बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास योजना तयार गरी लागू गराउने ।				
आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने				
नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, सामाजिक सुरक्षा र अन्य विनियोजित रकमको निकासालिने, आम्दानी गरी खर्च गर्ने, गराउने र खर्चका श्रेस्ता राख्न लगाउने ।				
नगरपालिकाका खाता सञ्चालन गर्ने, गराउने ।				
लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।				

कार्यालय सञ्चालनका लागि कार्यालयका शाखाहरू व्यवस्थित गराउने, भौतिक वातावरणलाई अनुकूल बनाई सेवा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।				
विभिन्न निर्देशिकाहरू तयार गराई नगर परिषद्बाट स्वीकृत गराई लागू गराउने ।				
कार्यवोझका आधारमा कर्मचारीहरूमा काम र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने, काम र जिम्मेवारी, अधिकार प्रत्यायोजन गरी समूह भावनामा नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्ने				
नगरपालिका अन्तरगत सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा समन्वय गर्ने, निरीक्षण गर्ने र नियन्त्रण गर्ने, गराउने ।				
निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य				
स्वीकृत नगर विकास योजना र आवधिक योजनाका नीति, रणनीति, कार्यक्रम कार्यान्वयनको निरीक्षण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।				
केन्द्रीय तथा जिल्ला स्तरीय आवधिक योजनाहरूको मार्ग निर्देशन र सूचक प्राप्तिको लागि बजेट प्रवाह गरी तदनुसरूप प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्ने ।				
समय-समयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने ।				
नगरस्तरीय सभा र समारोहहरूको समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।				

अधिकृतस्तर छैटौ/सातौ तह (प्रशासन शाखा)

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व				
काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने				
कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
न.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने				
विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने				
सिफारिससंग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने				
आवश्यक कर्मचारीहरूको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा बढुवा सम्बन्धी सूचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने ।				
आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई काममा खटाउने तथा जिम्मेवारी तोक्ने ।				
अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।				
प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एव सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन				

आवश्यक सहयोग गर्ने ।
कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
समयमै पत्राचार गर्ने र वुझाएका पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
वैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
निर्णय प्रतिलिपी समयमै तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने ।
भएका सिफारिशहरू सम्बन्धित सेवाग्राही लाई उपलब्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको वन्दोवस्त गर्ने गराउने ।
कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।
कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने ।
जनप्रतिनिधिहरूको वैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक वैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।
शाखाको कार्य विवरणमा उल्लेखित सम्पूर्ण कार्य प्रभावकारी रूपमा गर्ने गराउने ।
अन्य प्रशासनिक कार्य तथा कार्यालय प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने ।

सहायकस्तर पाँचौ/चौथो तह (आन्तरिक ब्यबस्थापन प्रशासन उप-शाखा)

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व				
काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
कार्यालयको सुरक्षा र सरसफाई तथा कर्मचारीहरूको खटनपटन गर्ने				
कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण, विदा तथा अन्य रेकर्डको अद्यावधिकता गर्ने				
न.पा.का प्याड, छापको सुरक्षित प्रयोग गर्ने				
विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने				
सिफारिससंग सम्बन्धित कार्यहरूको यथासक्य छिटो सम्पादन र कागजातहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने				
आवश्यक कर्मचारीहरूको दरवन्दी सृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।				
स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयां नियुक्ति तथा वढुवा सम्बन्धी सूचनाहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।				
कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने				
आवश्यकता अनुसार कर्मचारीलाई खटाउने कार्य तोक्ने ।				
अस्थायी कर्मचारीको म्याद थप सम्बन्धमा समयमै जानकारी गराउने ।				
प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाई छिटो, छरितो एव सर्वसुलभ रूपमा सेवा तथा कार्यसम्पादन गर्न गराउन				

आवश्यक सहयोग गर्ने ।
कर्मचारीहरूको वैयक्तिक विवरण, विदा तथा काजको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
समयमै पत्राचार गर्ने र बुझाएका पत्रहरूको भर्पाई व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
वैठकमा भएका निर्णयहरू लेखन कार्यमा सहयोग गर्ने तथा निर्णय पुस्तिका सुरक्षित साथ राख्ने ।
नियमानुसार तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिशका लागि आवश्यक कागजातहरू तयार गर्ने ।
भएका सिफारिशहरू सम्बन्धित सेवानाही लाई उपलब्ध गराई कार्यालयको प्रति सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा सरसफाई आदिको बन्दोबस्त गर्ने गराउने ।
कार्यालयको सुरक्षार्थ दैनिक पालो पहराको जिम्मा दिने ।
कर्मचारीको दैनिक उपस्थिति-हाजिरी र लगवुक कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने ।
नगरपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं वडा अध्यक्षहरूको कार्यकक्षको सरसफाई लगायतका अन्य सुव्यवस्था मिलाउने
जनप्रतिनिधिहरूको वैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक वैठक कक्षको व्यवस्था र समयमै सरसफाई गराउने ।
शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

सहायकस्तर पाँचौ/चौथो (पन्जिकाधिकारी भई कार्य गर्न तोकीएको कार्य विवरण)

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:				
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व				
काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।				
व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने ।				
व्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने ।				
मासिक रुपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र स्थानीय विकास मंत्रालयमा पठाउनु पर्ने विवरण (जिविस मार्फत) समयमै				
पठाउने ।				
व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।				
व्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
व्यक्तिगत घटना दर्तासंग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संशाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने ।				
व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने				

असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरूको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासंगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग गर्ने ।
अभिलेखको लागि आवश्यक नगर सूचनाहरू सूचना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
शाखा प्रमुख एव कार्यालय प्रमुखले लिए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

सहायकस्तर पाँचौ/चौथो (जिन्सी व्यवस्थापन इकाई/स्टोर किपर भई कार्य गर्न तोकीएको कार्य विवरण)

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:				
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व				
काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्ने लगाउने ।				
जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने ।				
नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एवं वितरण गर्न लगाउने ।				
नगरपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरू खरीद सम्बन्धी कार्य ।				
नगरपालिकाको स्थायी सम्पत्तीको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।				
सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।				
जिन्सी सामान लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्य ।				
सवारी साधन र अन्य सामानहरूको मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य ।				
नगरपालिकाका सवारी साधनहरूको इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।				
भवन तथा अन्य संरचनाको साधारण मर्मत तथा संभार सम्बन्धी कार्य ।				

निर्माण समाग्रीहरूको खरिद तथा ढुवानीको ब्यवस्था मिलाउने कार्य ।
जिन्सी निरीक्षण गराउने कार्य ।
जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने कार्य ।
कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्य ।
कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
सफटवेयरहरू संचालन ब्यवस्था मिलाउने कार्य ।
प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य ।
यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एव मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू
शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लिए अह्राएको अन्य कार्य गर्ने ।

अधिकृतस्तर छैटौ/सातौ (लेखा)

र सहायकस्तर पाँचौ (लेखा)

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व				
काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य ।				
आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।				
भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य ।				
आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य ।				
बेरुजु फर्छ्यौटका लागि प्रमाण जुटाउने कार्य ।				
रकम निकासालागि सम्बन्धित अडडाहरूमा पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।				
सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकास सम्बन्धी कार्य ।				
दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य ।				
कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलव, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।				

विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
खर्च सम्बन्धी वीलहरू चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
कर्मचारी कल्याण कोष संचालन सम्बन्धी कार्य ।
नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य ।
वित्तिय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य
आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य ।
प्रचलित कानून र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन अनुसारका अन्य कार्यहरू।
धराटी आदेशानुसार फिर्ता खर्च तथा सदरस्याहा गर्न लगाउने ।
भौचरहरू मलेप फारामहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउन लगाउने ।
न.पा.बैठकबाट आर्थिक सम्बन्धी भएका निर्णयहरू अध्ययन एवं ं कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं ं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने ।
समयमा निकास माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउन लगाउने ।
पेशकी तथा बेरुजुलाई नियमित, मिन्हा एवं असुल उपर गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाउने ।
नियमित रूपमा आलेप र मलेप गराउन लगाउने ।
प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
खाताहरू प्रमाणित गराउन लगाउने ।
अनुमानित वार्षिक आयव्ययको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा प्र.प्र.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरू समयमा बुझाउन लगाउने ।
आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने लगाउने

अवकास प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने ।
आम्दानी बृद्धि हुन सक्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गर्न लगाउने ।
न.पा.ले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एव शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन प्र.प्र.अ.
समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
कर असुलीमा आएका समस्याहरूको समाधान गर्न लगाउने ।
नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्न लगाउने ।
जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने ।
नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने जिन्सी सामग्रीहरू नियमानुसार खरिद एव ं वितरण गर्न लगाउने ।
कार्यालय प्रमुखले लिए अहाएको अन्य कार्य गर्ने ।

सहायकस्तर पाँचौ/चौथो (राजस्व उपशाखामा कार्य गर्ने कर्मचारीको कार्यविवरण)

कार्य विवरण फारमको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:				
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व				
काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
नियमानुसार करदाताहरुको कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।				
माषिक तथा बार्षिक रुपमा असुल हुनु पर्ने कर असुल हुन नआएमा व्यवसायीहरुको व्यवसाय स्थलमा गई कर असुल उपर गर्ने ।				
नगर क्षेत्रमा संचालन भएका व्यवसाय दर्ता हुन नआएमा दर्ता गर्न सहयोग गरि राजस्व शाखामा दर्ता गर्ने ।				
व्यवसायीक एव करदाताको अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्न उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।				
कार्यालय एव उपशाखा प्रमुखले तोके बमोजीम सम्पत्तिकर, राजस्व लगाएतका काउण्टरमा कर विलिङ्ग गर्ने ।				
कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।				
राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिश गर्न आवश्यक भएमा उपशाखा प्रमुखको राय बमोजीम तयार गर्ने				
पटके व्यवसाय ,बहालविटौरी कर उठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टव ेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।				
करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।				

कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने ।
राजस्व सम्बन्धमा नगर परिषदले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रूपले पालना गर्ने ।
रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरूलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फ त जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा संग समन्वय कायम गर्ने ।
आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने
नियमानुसार सबै परिवारको स्वघोषणा गर ेको सम्पत्ति र सो को मूल्यांकन पारदर्शि र औचित्य पूर्ण तरिकाले गरी सबै परिवारको अलग अलग फाईल वडागत रूपमा (संभव भएमा वडाभिन्न
पनि टोलगत रूपमा) खडा गर्ने । (सफ्टवेअर प्रयोग गरी इलेक्ट्रोनिक अथवा मेनुअल)।
मूल्यांकनका आधारमा एकिकृत सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।
नियमानुसार मूल्यांकन गरिएको सम्पत्तिको समिक्षा र आवश्यक भएमा पुर्नमूल्यांकन गर्ने ।
अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।
स्थायीरूपमा वसाई सराई गरी अन्यत्रवाट न.पा.भिन्न आई सम्पत्तिको मालिक भएका परिवारहरूको सूचना पन्जिकाधिकारी, वडा सचिव, सामाजिक परिचालक, नक्सा पास उपशाखा र नगर निरिक्षकहरूवाट प्राप्त गरी यथासक्य छिटो उक्त परिवारहरूको व्यक्तिगत फाईल खडागरी एकिकृत सम्पत्तिकरको दायराभिन्न ल्याउने ।
कर उठाउन पत्राचार गर्ने एवं सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्ने ।
राजस्वसंग सम्बन्धित सिफारिश तयार गर्ने ।
पटके व्यवसाय (हाटवजार) कर उठाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने व्यवस्थाको लागि पहल गर्ने ।
करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
कर दस्तुर, शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र राजस्व परामर्श समितिमा प्रतिवेदन पेश गरी निर्णयमा सहयोग पूर्याउने ।

राजस्व सम्बन्धमा नगर परिषदले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रूपले पालना गर्ने ।
रसिद नियन्त्रण खाता खडा गरी राजस्व शाखारउपशाखाहरूलाई कार्य प्रकृतिको आधारमा रसिदहरू उपलब्ध गराउन शाखा प्रमुख मार्फत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखासंग समन्वय कायम गर्ने ।
आफ्नो शाखामा भएका कामको विवरण यथाशक्य चांडो सूचना तथा अभिलेख केन्द्रलाई लाई उपलब्ध गराउने
कार्यालय प्रमुख एवं आर्थिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

आ.ले.प. अधिकृत/आ.ले.प. सहायक

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व				
काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
नियमानुसार लाभ र लागत विश्लेषणका आधारमा मितव्ययि खर्च व्यवस्थापन ।				
वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्व वेरुजुको आकारमा कटौति ।				
सम्पन्न योजनाहरुको समयमै सामाजिक परिक्षण ।				
आर्थिक कारोवार ऐन नियम तथा बोर्डको नीति निर्देशन अनुसार खर्च भए नभएको जांच गर्ने ।				
मासिक वा त्रैमासिक रूपमा न.पा.को आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरुको परिक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।				
ऐन नियमले तोकेवमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिंदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरीक लेखा परिक्षण गर्ने ।				
आ.ले.प.वाट देखिएका वेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलव्ध गराउने ।				
वडा समिति कार्यालयवाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने ।				
अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन लेखा परिक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने ।				
अन्तिम लेखा परिक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने ।				
अन्तिम लेखा परिक्षणवाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन				

सम्बन्धित शाखामा दिने ।

नगर परिषदको बैठकमा लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने ।

न.पा.लेखा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा आवश्यक पर्ने कार्यहरू गर्ने ।

लेखा समितिको बैठकको लागि निर्देशानुसार पत्र तयार गर्ने र एजेण्डा सहित सदस्यहरूलाई बैठकको जानकारी गराउने ।

लेखा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

लेखा समितिको निर्णय लेख्ने, माई न्यूट सुरक्षित राख्ने, निर्णय उतार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिने ।

लेखा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न तथा गराउन आवश्यक सहयोग र पहल गर्ने ।

लेखा समितिले नगर परिषदमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन मस्यौदामा सहयोग गर्ने ।

न.पा.का सम्पन्न योजनाहरूको नेपाल सरकारद्वारा तयार गरिएको सामाजिक परिक्षण निर्देशिका अनुसार सामाजिक परिक्षण गराउने । उक्त सामाजिक परिक्षणको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत न.पा.मा पेश गर्ने ।

कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

इन्जिनियर (अधिकृतस्तर सातौं/छैटौं)

कार्य विवरण फारमको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व				
काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
नगरपालिकाको आवश्यकता अनुरूप नगर को दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्ने तरिकाको मास्यौदा तयार गरी प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।				
योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने				
एकिकृत विकाससंग सम्बन्धित निकायहरूसंग निकटतम सम्पर्क कायम गर्न प्र.प्र.अ.लाई सहयोग गर्ने ।				
वार्षिक योजना तयार गर्दा अघावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्नलाई सहयोग गर्ने ।				
आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउन प्र.प्र.अ.लाई सहयोग गर्ने ।				
योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने ।				
व्यवस्थित शहरी विकासका लागि राय सल्लाह सुझावका लागि प्र.प्र.अ.लाई सहयोग गर्ने ।				
विकास निर्माणसंग सम्बन्धित विभिन्न सूचना एवं तथ्यांक संकलन गर्न लगाई सो उपर आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउन लगाउने ।				
योजनाको डिजाइन, लागत अनुमान सहितको विस्तृत विवरण तयार गर्न लगाई सम्बन्धित टोल विकास संस्था, उपभोक्ता				

समिति र वडा समितिलाई समयमानै उपलब्ध गर्न लगाउने ।
नियमानुसार बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोझै कार्यान्वयन गर्ने प्रक्रिया मिलाउन लगाई राय सहित प्र.प्र.अ. मार्फत पेश गर्न लगाउने ।
ठेक्का द्वारा गराइने कार्यहरूको समयमै टेण्डर, कोटेशन आब्हान तथा सम्झौतासंग सम्बन्धित आवश्यक कार्यहरू गर्ने लगाउने ।
उपभोक्ता समितिद्वारा संचालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
संचालित योजनाहरूको अनुगमन र मूल्यांकन समयमै गर्न लगाउने ।
नियमानुसार योजनाको होडिड बोर्ड योजना स्थलमा राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने । योजनाको सार्वजनिक परीक्षण जाँच पास तथा छलफल गराउने योजनाहरूको व्यवस्था मिलाउने ।
आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई अन्तिम भुक्तानीका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
आयोजनाको समीक्षा गर्ने प्रतिवेदन तयार गर्ने र प्रतिनिधिहरूलाई सम्बन्धित क्षेत्रमा पठाउन सहयोग गर्ने ।
ठूला प्रकृतिका आयोजनाहरू मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा सोको लगत तयार गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
उपभोक्ता मार्फत योजना मर्मत सम्भारको लागि उपभोक्ताबाट शुल्क उठाई उपभोग गर्न उत्प्रेरित गर्न सहयोग गर्ने ।
नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका पसल कवलहरूको समयसमयमा निरीक्षण गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा प्र.प्र.अ. समक्ष राय सहित पेश गर्न लगाउने ।
घर नक्शापास उपशाखाले गरेका कार्यहरूको रेखदेख, आवश्यकता अनुसार निरीक्षण एव मूल्यांकन आदि गर्ने
घर नक्सा पास गर्दा राय सहित स्वीकृतिका लागि प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्न लगाउने ।
सडकहरूको वर्गीकरण नामाकरण र मापदण्ड निर्धारणका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्न लगाउने ।
वैज्ञानिक घर नम्बर प्रणालीको व्यवस्था गर्न लगाउने ।
यस शाखा संग सम्बन्धित समस्याहरू आइपरेमा सो समाधानका लागि राय सहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।

आवश्यक स्थानमा सडक बत्ती राख्न लगाउने र आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गर्न लगाउने र सो सडक बत्तीको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने
न.पा.मा रहेका सवारी साधनहरूको उचित र सुरक्षित प्रयोगका लागि आवश्यक नीति निर्माणमा प्र.प्र.अ.लाई सहयोग गर्ने ।
उक्त निर्माण गरिएको नीति अनुरूप सवारी साधनहरू संचालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने ।
सवारी साधनहरू आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भारका लागि आफ्नो राय सहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने ।
यस शाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रूपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने ।
भवन निर्माण आचार संहिता लागू गर्न प्र.प्र.अ. लाई सहयोग गर्ने ।
प्रचलित ऐन नियममा तोकिए अनुसारको जिम्मेवारी पुरा गर्न लगाउने ।
यस शाखा अन्तर्गत रहेका कर्मचारीहरूको निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी आफ्नो राय सहित प्र.प्र.अ. समक्ष पेश गर्ने ।
जि.आई.एस. व्यवस्थित गरी व्यवस्थापन गर्ने ।

सब इन्जिनियर पाचौ

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व				
काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
नगरपालिकावाट घर निर्माण स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।				
घरनक्सा स्वीकृतीका लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।				
नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने ।				
घरनक्सा पास दस्तुर चेक गर्ने ।				
प्रमाण हेरी १५ दिने सूचना टारस गर्ने, गराउने ।				
सर्जमिन मुचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।				
प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।				
स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुटयाउने ।				
स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।				
म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।				
घरनक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने ।				

नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।
विना ईजाजत घर निर्माण भएको पाईएमा निर्माण कार्य रोक्काराखी कारवाही अगाडी चलाउने ।
स्वीकृत ईजाजत वमोजिम घर निर्माण भए नभएको जांच गर्ने ।
निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार पारी पेश गर्ने ।
अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।
नगर क्षेत्रभित्र रहेका घरहरूको घर नम्बरीड गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
घर नक्सा पास भई सके पछि सो को लगत राजस्व शाखामा पठाउने ।
नगर क्षेत्रभित्रको घरजग्गा प्रमाणित गरी घरवाटोको सिफारीश गर्ने ।
सडकको वर्गिकरण, नामाकरण, र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत बोर्डमा पेश गर्ने ।
न.पा.क्षेत्रभित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ।
भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
भुकम्प निरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाईन र मितव्ययि लगत इस्टिमेट तयारी ।
समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन । कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम ।
योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाईन, ल.ई. तयार गर्ने, गराउने ।
जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधारमानी ल.ई. गर्ने, गराउने ।
स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का वमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए ्रकृया पुरा

गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तारताकेता गर्ने ।
योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
सम्पन्न आयोजनाको जांचपास गरी फरफारकको लागि पेश गर्ने ।
योजना संचालनमा विवाद एव समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
संचालित योजनाहरूको बेगलाबेगलै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।
योजना सम्झौता भएपछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ।
मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्नेकार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई योजना निर्माण कार्यमा सहयोग गर्ने
कार्यालय प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

अधिकृतस्तर छैटौ/सातौ (योजना तथा अनुगमन शाखा)

र सहायकस्तर पाँचौ (योजना उप-शाखा)को

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत समूह/उपसमूह:			
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व				
काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
योजनाको सम्झौता कागजपत्रहरू तयार गर्ने/गराउने				
योजनाको किस्ता निकासको टिप्पणी उठाउने ।				
योजनाको मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।				
योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी पत्र तयार गरी पत्राचार गर्ने ।				
योजना जाँचपासको माइन्युद् उठाउने र प्राविधिकबाद् कार्य सम्पन्न भएका योजनाको फाइल समितिमा पेश गर्ने ।				
सबै योजनाको बजेट शीर्षक अनुसार अभिलेख रजिष्टरमा राख्ने ।				
योजनासंग सम्बन्धित पत्रहरू मन्त्रालय वा अन्य निकायमा पठाउने ।				
वेववेश रिपोर्टिङ सिस्टमा डाटा प्रविष्ट गर्ने				
उपभोक्ता समिति गठन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने				
उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई आवश्यक तालिम दिनका लागि सिफारिस गर्ने				

समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन ।
योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखि प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
मर्मत सम्भार गर्ने योजनाको लगत राख्नुपर्ने, स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ बिल, मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन चेकजांच गरी किस्ता प्रभाह सिफारिस गर्न शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सो को जानकारी यथासिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
संचालित योजनाहरूको बेगलाबेगलै फाईल खडा गरी राख्ने राख्न लगाउने ।
सार्वजनिक परीक्षण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
शाखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

अधिकृतस्तर छैठौ वा सहायकस्तर पाँचौ (न्याय/कानून)

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व				
काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
नगरपालिका र यसका पदाधिकारीहरूलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अडडा अदालतहरूमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे सचिव र प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।				
मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने तथा यस्ता मुद्दाहरूमा वहस तथा अन्य आवश्यक कानूनी कारवाहीको लागि व्यवस्था मिलाउने ।				
चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने ।				
अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।				
नगरपालिकासंग सम्बन्धित ऐन कानून,नियम र मुलुकी ऐन आदि संकलन गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।				
नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।				
जनताको आपसी झगडा तथा मुद्दाहरूको कारवाही तथा किनारा लगाउन मध्यस्थ समितिको गठन गर्न सहयोग गर्ने				
नगरपालिकाका अन्य शाखा आवश्यकता अनुसार कानूनी सल्लाह तथा राय उपलब्ध गराउने ।				
कार्यालय प्रमुखले लागू अहाएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।				

कम्प्यूटर अपरेटर/कम्प्यूटर टेक्सिनियन/सहायक कम्प्यूटर अपरेटर

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:				
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व				
काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने				
शाखाहरूबाट आयका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरी त्यसको अभिलेख राख्ने । सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य				
सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने ।				
शाखागत कार्य प्रगति प्रकाशित पुस्तक तथा बुलेटिन, पत्र पत्रिका पुस्तक आदिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य ।				
इमेल, इन्टरनेट र वेबसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।				
सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।				
कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचनाशाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।				
कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाहगर्दा सूचना शाखामार्फत गर्ने ।				
कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक वडापत्र, तथा अन्य त्यसता जानकारी दिने साथै सूचना मुलक प्रकाशनहरू सूचना शाखाबाट प्रकाशन गर्ने ।				
सूचना शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अङ्ग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यन्वयनमा जोड दिने ।				
योजना तर्जुमा, अनुगमन र मुल्यांकनको लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने				

सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघ सस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने
यस शाखाले नगर को वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकार वालाहरूलाई उपलब्ध गराउने
केन्द्रमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, पतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांक र विभिन्न निर्धारण गरेको मूल्यमा सशुल्क बिक्री वितरण गर्ने ।
बेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पुँजीगत निर्माण, अनुपात, आन्तरिक श्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
नगरपालिकाले गरेका सफल कार्यको प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।
शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने ।
वैदेशिक प्रयोजनको लागि सम्पत्ति मूल्यांकन वाहेक अन्य अंग्रेजीमा गर्नु पर्ने सिफारिस तथा पत्रहरू तयार गर्ने ।
कार्यालयको सूचना प्रवाहगर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
सूचना केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
न.पा.को कम्प्युटर तथा तत ्सम्बन्धी अन्य मेशिनरी सामानहरूको रेखदेख तयार मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

शिक्षा शाखा तर्फका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:				
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व				
काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि) एवम निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।				
प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने ।				
आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री वितरण र कार्यान्वयन गर्ने ।				
विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।				
विद्यालय नक्सांकन, विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति, समायोजन र नियमन गर्ने ।				
शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने ।				
आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।				
विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धि परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।				
विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।				
शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।				
स्थानीय तहका शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधि संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।				

स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।

कृषि तथा पशुपंक्षी विकास शाखा तर्फका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:				
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व				
काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।				
कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन र नियमन गर्ने।				
कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने।				
पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन गर्ने।				
कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।				
कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण गर्ने।				
पशुनक्ष सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
स्थानीय चरण तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने।				
पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने।				
स्थानीयस्तरमा कृषि र पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने।				

वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार गर्ने ।
कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
बिउबिजन, नस्र, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको उपयोग र नियमन गर्ने ।
कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय समवद्ध संघसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने गराउने ।
कृषि सम्बन्धी सूचना प्रचार प्रसार गर्ने गराउने ।
स्थानीयस्तरको कृषि स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

स्वास्थ्य शाखातर्फका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
६। पद- ७। (स्थायी)/अस्थायी ८। तलव(मासिक) ९। काम गर्ने समय: १०।कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:				
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व				
काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
नियमित रुपमा खोप क्लिनिक संचालन गर्ने ।				
गाउघर क्लिनिक संचालन गर्ने ।				
परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने ।				
प्राथमिक उपचार, झाडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको न्युनिकरण गर्न पहल गर्ने ।				
गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण गर्ने ।				
पोषण स्थितिको जानकारी लिई आवश्यक सल्लाह दिने ।				
गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने ।				
महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुको मासिक बैँउकको व्यवस्था गर्ने ।				
स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।				
क्षयरोग तथा कुष्ठरोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				
सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।				

मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सो उपर समीक्षा सहित जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालय पठाउने ।
कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अहाएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।
खाद्य परीक्षण गरी नगर वासीको स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार
प्रदुषण मूक्त शहरी वातावरण ।
स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याद्ध तथा विवरणको अभिलेख राख्ने ।
नगर मा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने सरकारी, गैर सरकारी निकाय, संघसंस्था तथा निजीक्षेत्र समेतको रेकर्ड अद्यावधिक रुपका राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
नगर वासीलाई आवश्यक प्रतिकारात्मक तथा निरोधात्मक स्वास्थ्य सेवा तथा सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायको सहयोगमा योजनाहरु तयार गरी कार्यान्वयनमा पहल गर्ने ।
खाद्य गुणस्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्यमा निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गरी गुणस्तरको जानकारी एवं चेतना नगर वासीमा दिने व्यवस्था मिलाउने ।
जनस्वास्थ्यको वारेमा नगर वासीलाई जानकारी दिने, महामारी नियन्त्रणमा सहकार्य गर्ने ।
वातावरण तथा सरसफाई व्यवस्थापनको बजेट सहितको वार्षिक कार्यक्रम तयारीको व्यवस्था गर्ने ।
सडेगलेका बासी फलफुल, रोगी वा निषेधित जीव जन्तुको मासु र गुणस्तर विहिन खाद्य पदार्थको बिक्री वितरणमा रोग लगाउन आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था
मिलाउने ।
नगर वासी (उपभोक्ता, उद्योगी, व्यवसायी तथा व्यापारी) हरुलाई खाद्य पदार्थ तथा औषधिको सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

हलुका सवारी चालकको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारामको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:				
७.विस्तृत रुपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व				
काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
तोकिएको सवारी साधन जुन कार्यको लागि तोकिएको छ सोहि कार्यको लागि सुरक्षित र हिफाजात पूर्वक संचालन गर्ने ।				
आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधनको मोविल, पानी चेक गर्ने ।				
आफ्नो जिम्मामा भएको सवारी साधन सरसफाई गर्ने ।				
सवारी साधन समय समयमा सर्भिसिड गरी मर्मत गर्ने ।				
सवारी लगबुक तयार पारी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।				
कार्यालय प्रमुख एवं शाखा प्रमुखले लगाए अहाएको अन्य कार्यालयसंग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।				

कार्यालय सहयोगीहरूको कार्यविवरण

कार्य विवरण फारमको ढांचा

कार्य विवरण फारम	पद संकेत सेवा: समूह/उपसमूह:			
१। पद- २। (स्थायी)/अस्थायी ३। तलव(मासिक) ४। काम गर्ने समय: ५। कर्मचारीको नाम र संकेत नम्बर:				
७.विस्तृत रूपमा पदको काम ,अधिकार र उत्तरदायित्व				
काम	अधिकार	उत्तर दायित्व	कार्य सम्पादन सुचकांक	सुचकांक आधार (स्रोत)
आफूलाई तोकिएको शाखा सरसफाई गर्ने,				
भांडामा दैनिक रूपमा खानेपानी भर्ने ।				
शाखामा रहेका कर्मचारीहरूले कार्यालयसंग सम्बन्धित काम अह्राएमा तुरुन्त गर्ने।				
सेवाग्राहीलाई आवश्यक परेको बेला सहयोग गर्ने।				
कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख एवं शाखामा कार्यरत अन्य कर्मचारीले लगाए अह्राएको कामहरू गर्ने				

वडा सचिवको कार्य विवरण

वडा कार्यालय: सेवा : प्रशासन

तह: सहायक पाँचौं/चौथो (प्रशासन)

कर्मचारीको नाम

वडा कार्यालयमा वडा सचिवको रूपमा सहायक पाँचौं/चौथो (प्रशासन) पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/ गराउनु पर्नेछ ।

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,

- (१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्न वडा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- (३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

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

ग. विकास कार्य

- (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिकालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधीको माग सङ्कलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
- (१५) पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा सांस्कृतिक विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,

- (३१) विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।
- ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग
- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक(फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सज्जिमन सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

- (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३५) जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने,
- (३६) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

(च) अन्य कार्यहरू

- १ वडा क्षेत्रभित्रका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- २ वडा भित्रको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ३ राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ४ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको वडासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ५ कार्यालय प्रमुख, प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख र वडा अध्यक्षले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने

