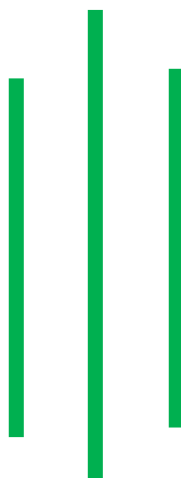


**देउमाई नगरपालिका इलामको
संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदन
(Study Report on Organization and Management of Deumai
Municipality Office)**

२०७९, पौष



पेश गरेको संस्था
देउमाई नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
मंगलबारे, इलाम



पेश गर्ने संस्था
स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
जावलाखेल, ललितपुर

विषय सूची

क्र.सं.	विवरण	पेज नं.
	भाग-१	१-४
	प्रारम्भिक	
१.१	पृष्ठभूमि	१
१.२	अध्ययन प्रतिवेदनको उद्देश्य	२
१.३	अध्ययनको औचित्य	
१.४	सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया	२
१.५	प्रतिवेदन तयार गर्दा आत्मसाथ गरिएका केही पक्षहरू	३
१.६	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने संस्था	३
१.७	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने जनशक्ति	४
१.७.१	विस्तृत अध्ययन कार्यमा संलग्न जनशक्ति	४
१.७.२	सुझावमा संलग्न पदाधिकारीहरू	४
	भाग- २	५-१९
	वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण	
२.१	नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय	५
२.१.१	परिचय	५
२.१.२	जनसंख्या, घरपरिवार तथा जातजाति	५
२.१.३	नगरपालिकाको मुख्य पर्यटकीय क्षेत्रहरू	६
२.१.४	शैक्षिक स्थिति र साक्षरता	६
२.१.५	कृषि तथा पशुपालन	६
२.१.६	नगरपालिकाका प्राथमिकता तथा लक्ष्य	६
२.२.१	नगरपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना	७
	(क) नगरपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना	८
	(ख) नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना	९
२.३	नगरपालिकामा हाल कार्यरत कर्मचारी तह र संख्या	१२
२.३.१	नगरपालिकाको ९ वटै वडा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारी तह र संख्याको विवरण	१६
२.४	नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार (कार्यक्षेत्र)	१८
	भाग- ३	२०-६२
	कार्य विश्लेषण र संरचना निर्माण	
३.१	कार्यक्षेत्र र कार्य विवरणको विश्लेषण	२०
३.२	नगरकार्यपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयहरूको स्थिति विश्लेषण	४४
	(क) नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको स्थिति	४४
	(ख) वडा कार्यालयहरूको स्थिति	४४
३.३	कार्यवोझ विश्लेषण	४४
	(क) वडा सचिव पदको कार्यवोझ विश्लेषण	४४
	(ख) लेखापाल पदको कार्यवोझ विश्लेषण	४६
३.४	संगठन संरचना र जनशक्ति विवरण	४६
	(क) नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना	४८

	(ख) नगरपालिकाको वडा कार्यालयको संगठन संरचना	४९
३.४.१	प्रस्तावित नयाँ संगठन संरचना बमोजिम जनशक्ति विवरण	५०
३.४.२	वडा कार्यालयहरूका लागि प्रस्तावित जनशक्ति विवरण	५६
३.४.३	आयोजनागत दरबन्दीहरू	५६
३.५	नगरपालिकाको वित्तिय विश्लेषण	५९
३.५.१	नगरपालिकाले लिएको प्रमुख राजस्व नीति	५९
३.५.२	नगरपालिकाको आर्थिक संभावना	५९
३.५.३	नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार दरबन्दीको दायित्वको आंकलन	६२
भाग- ४		६३-६६
नगरपालिकाको प्रस्तावित संरचनाको कार्यान्वयन		
४.१	कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति एवं कार्ययोजना	६३
४.२	सेवा प्रवाहको सुदृढिकरण र संस्थागत क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू	६५
४.३	संरचना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरू	६५
अनुसूचीहरू		६७-११९
सन्दर्भ सामाग्रीहरू		१२०

भाग १

प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमि

स्थानीय नेतृत्वको विकास गरी जनताका आवश्यकता र जनजीवनलाई सकारात्मक असर पार्ने विकास आयोजनाहरूको निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासका लागि स्थानीय निकायको रूपमा विभिन्न नगरपालिका तथा गाविसको व्यवस्था भएकोमा यस पद्धतिलाई अझ ससक्त र जिम्मेवारयुक्त बनाउन नेपालको संविधान, २०७२ मा साविकका स्थानीय निकायलाई स्थानीय तहमा रूपान्तरण गरी स्थानीय सरकारको रूपमा व्यवस्था गरिएको छ । अतः नेपालको संविधान बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गठन भई जनसहभागीता, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता जस्ता पक्षलाई सुनिश्चित गर्दै सुलभ र गुणस्तरिय सेवा प्रदान गर्न कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढ, प्रवर्द्धन र स्थानीय नेतृत्व विकास गर्ने उद्देश्यले त्यहाँ आवश्यक पर्ने विधायकी, कार्यकारीणी र न्यायिक कार्यलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ कार्यान्वयनमा आईसकेको छ । २०७४ र २०७९ मा गरी दुई पटक स्थानीय तहहरूको निर्वाचन सम्पन्न भई जनप्रतिनिधियूहरूले कार्य गर्दै आईरहनुभएको अवस्था छ ।

स्थानीय तहका रूपमा अब नगरपालिकाले विकेन्द्रीकरणको माध्यमबाट सार्वभौम सम्पन्न जनतालाई शासन प्रकृत्यामा आधिकाधिक मात्रामा सहभागिता गराई लोकतन्त्रका लाभहरूलाई उपभोग गराउने, आफ्नो क्षेत्रका श्रोत साधन परिचालन गरी विकासका गतिविधीहरू संचालन गर्ने, सामाजिक समानताका लागि आदिवासी, जनजाति, दलित र अन्य पछाडी परेका वर्गका लागि उपयोगी हुने योजना तर्जुमा, संचालन र जिम्मेवारी बहन गराई जवाफदेही बहन गर्न सक्ने गरी स्थानीय तहहरूको संस्थागत विकास गर्ने कार्यमा अगाडी बढाउने हुनेछ । अतः यस्तो दुर्गामी असर प्रभाव न्युन गर्नका लागि स्थानीय तहको संगठन संरचना लगायत मानव श्रोतको समेत उचित विश्लेषण गरी व्यवस्था गर्न आवश्यक देखिएको छ ।

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रीक गणतन्त्रात्मक ढाँचामा राज्यको पुर्नसंरचना गर्नुका साथै जनप्रतिनिधिमुलक स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको मान्यता प्रदान गरेको छ । आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तिय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभुत भौतिक पुर्वाधारको निर्माणका क्षेत्रमा स्थानीय तहले जिम्मेवारी र कुशलतापूर्वक कार्यसम्पादन गर्न पाउने अवसरको निर्माण भएको छ । साथै स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाँउपालिका तथा नगरपालिकाको मुख्य-मुख्य काम कर्तव्य र अधिकारहरू पनि विस्तृत रूपमा तोकिएको छ । नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ का एकल अधिकारहरू र केहि क्षेत्रमा तीनै तहको साझा अधिकारहरू स्थानीय सरकारको कार्यसूचीको रूपमा सुनिश्चित गरिएको छ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको सेवाको गठन, संचालन तथा व्यवस्थापन सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभुत सिद्धान्त र मापदण्ड संघीय कानून बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ । यस अनुसार गाँउपालिका तथा नगरपालिकाको कार्यवोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन गरिसकेको अवस्था छ । अब स्थानीय तहले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराई त्यसका आधारमा गाँउपालिका तथा नगरपालिकामा विषयगत शाखा/उपशाखाहरू रहेको संगठन संरचना निर्माण तथा परिमार्जन गर्नुपर्ने साथै वडा कार्यालयहरूको समेत संगठन संरचना निर्माण र आधारभुत स्थायी प्रकारको कामका लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवाकारारबाट लिईने कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने छ । साथै कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्दा सो संग सम्बन्धीत सेवा सुविधाका लागि लामो खर्च र खर्च व्यहोर्ने श्रोत समेतको विश्लेषण गरी खर्च सुनिश्चित गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । यसै सन्दर्भमा देउमाई नगरपालिकाको अनुरोध

अनुसार नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी तहां नगरपालिका तथा वडामा आवश्यक पर्ने संगठन स्वरूप र कर्मचारी दरबन्दीको विश्लेषण सहित समग्र व्यवस्थापनका पक्षमा प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिएको छ ।

१.२ अध्ययन प्रतिवेदनको उद्देश्य

देउमाई नगरपालिकाको संगठनात्मक स्वरूपको अध्ययन तथा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित सन्दर्भमा नगरपालिकाको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउन उपयुक्त संगठनात्मक संरचना, व्यवस्थापकीय पद्धति र जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्नु यस अध्ययनको मुख्य उद्देश्य रहेको छ । यस अध्ययनको उद्देश्यहरु यस प्रकार रहेका छन्:

- संघीय संरचनामा गएपछिको अवस्थाको सम्बोधन गरी कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा १० बमोजिम स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना र दरबन्दी परिमार्जन गर्न सक्ने व्यवस्थालाई आत्मसात गरी नगरको आवश्यकता पुरा गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११ को (ड) को (४) अनुसार स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- नगरपालिकाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यकता र कार्यबोझ अनुसार तादात्म्यता हुने खालको उपयुक्त आकारको संगठन संरचना तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाले सेवा वितरणका लागि साधनको परिचालन बढाउन, सेवा प्रवाह सहज गराउने गरी यसमा प्रभावकारिता ल्याउने खालको जनशक्तिको खाका तयार गर्ने ।

१.३ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्नाको औचित्य

नगरपालिकाले निम्न बिषयहरुको सम्बोधन गरी उपयुक्त आकारको संगठन संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नका लागि संगठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन (O&M) गर्नु अति अपरिहार्य देखिन्छ ।

१. संघीय संरचना अनुसार स्थानीय सरकारहरु क्रियाशिल भईसकेको एवं संघीय सरकारबाट कर्मचारी समायोजन समेत भएको अवस्थामा मन्त्रालयबाट २०७५ सालमा पठाईएको संगठन संरचनाले नगरपालिकाको बढ्दो कार्यक्षेत्र र जनचाहना सम्बोधन हुन नसक्ने अवस्था तथा नगरपालिकाले हालसम्म पनि O&M नगराएको विद्यमान अवस्था ।
२. मिल्दो प्रकृतिका कामहरु एक ईकाइमा राखी कार्य विशिष्टिकरण गर्नुपर्नाका साथै कार्यबोझ अनुरूप संरचना र मानव स्रोतको उचित प्रबन्ध गरी उपयुक्त खालको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न ।
३. संगठनको उद्देश्य प्राप्तिका दिशामा प्रशासनिक संयन्त्रलाई क्रियाशिल गराई सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता गरी सेवा वितरणको लागि साधनको परिचालन बढाई सेवाको प्रभावकारीतामा अभिवृद्धि गर्न ।
४. स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र (Scope of Work), कार्यबोझ (Work Load) र कार्यप्रकृती (Nature of Work) अनुसार वस्तुनिष्ट तवरबाट संगठन संरचना स्थापित गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिएको ।
५. नगरपालिकामा दिनानुदिन प्रशासनिक खर्च बृद्धि हुँदै गएको अवस्थामा प्रशासनिक खर्चको प्रभावकारिता दिलाउनु पर्ने मागलाई सम्बोधन गर्न ।
६. कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा १० बमोजिम स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना र दरबन्दी परिमार्जन गर्न सक्ने व्यवस्थालाई आत्मसात गरी नगरको आवश्यकता पुरा गर्न ।
७. स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को ड को ४ अनुसार स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्न ।
८. स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ८३ मा प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा उल्लेख भएको देहायको व्यवस्थालाई समेत कार्यान्वयन गर्न:

- नगरपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा नगरपालिकामा विषयगत शाखा वा महाशाखा रहेको संगठन संरचना कायम गर्नुपर्नेछ ।
- संगठन संरचनामा हरेक वडाको संगठन संरचना समेत समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारमा लिईने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नुपर्नेछ ।
- कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्दा स्थायी कर्मचारीको लागि चाहिने तलव, भत्ता, संचयकोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तिभरण, औषधी उपचार, सम्बन्धित विदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च, व्यहोर्ने स्रोत समेत विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ ।
- नगरपालिकाले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण आधारमा कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखेमा सेवा करारबाट त्यस्तो कार्य गर्न सक्नेछ ।
- नगरपालिकाले नगर प्रहरी, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, माली, बगैंचे र सरसफाई सम्बन्धी पदमा स्थायी पदपूर्ति नगरी प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारबाट लिनु पर्नेछ, सो बाहेकका अन्य पद तथा सेवामा करारबाट पदपूर्ति गर्न पाईने छैन ।

१.४ सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया

यस सर्वेक्षण अध्ययन कार्यमा निम्न सैद्धान्तिक विधि र प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको थियो:

- **सन्दर्भ सामग्रीको अध्ययन पुनरावलोकन**
 - नेपालको संविधान, ऐन नियमहरू, नगरपालिकाको वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रमको पुस्तिकाहरू, नगरपालिकाले प्रकाशित गरेको आर्थिक ऐनहरू
 - नगरपालिकाका विभिन्न प्रतिवेदनहरू
 - संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका विधिहरूको सैद्धान्तिक पक्षहरूको अध्ययन गरिएको,
 - नगरपालिकाको विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा गरिएको,
- **स्थलगत अध्ययन**
 - नगरपालिकाको सबै शाखा, उपशाखा, ईकाईहरूमा गई फारम वितरण र कर्मचारीहरूसँग छलफल र सूचना संकलन, ९ वटै वडाको स्थलगत भ्रमण र सूचना संकलन,
 - स्थलगत अवलोकन सहित सहभागितामूलक तवरबाट छलफल
- **छलफल परामर्श**
 - नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखसँग छलफल परामर्श,
 - जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गरिएको ।
- **विश्लेषण र प्रस्तुती**
 - खास खाकामा रही सूचना संकलन र अवस्थाको विश्लेषण गरिएको,

- सेवा प्रवाहको सिद्धान्त अनुसार ऐन, नियम र विनियममा आधारित भई स्थानीय जनतालाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह हुने उपाय पहिचान गरिएको,
- सूचना तथा जानकारीको विश्लेषण र नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसार संरचना एवं अन्य कार्यविवरणको मस्यौदा तयार गरिएको,
- मस्यौदा तयार गरी सो उपर नगरपालिकाको पृष्ठपोषण प्राप्त गरी सो को आधारमा अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको ।

१.५ प्रतिवेदन तयार गर्दा आत्मसाथ गरिएका केही पक्षहरु

- नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र संविधानको अनुसूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत साझा अधिकार सम्बन्धी कार्य विस्तृतिकरण खाँकामा आधारित भई विश्लेषण गरिएको छ ।
- नगरपालिकाले हाल सम्पादन गरिरहेको कार्य र अनुभूत गरेको कार्यवोझको अवस्थालाई खास रूपमा ध्यान दिन खोजिएको छ ।
- कार्यक्षेत्रको अवस्था र नगरपालिकाको जिम्मेवारी एवं दायित्व निर्वाह गर्न आवश्यक पर्ने संरचना तथा व्यवस्थापनको आधारमा सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- नगरपालिकाले परिचालन गरेको र गर्नसक्ने वित्तिय साधनको अवस्थाको सम्बन्धमा पर्याप्त सूचना तथा तथ्याङ्कहरु र गत आ.व.को आर्थिक सूचनाहरुमा आधारित भै अध्ययन विश्लेषण गरिएको छ ।
- प्रस्तावित संरचना र सोका आधारमा आवश्यक दरवन्दीको विश्लेषण भएको हुँदा सोही आधारमा नियमित दायित्वको आँकलन गरिएको छ । दायित्व र यसको निर्वाह गर्ने क्षमताको बारेमा राखिएका सुझावहरु अनुसार नगरपालिकाले आर्थिक क्षमतासँग सम्बन्धित सवालमा थप अध्ययन विश्लेषण गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- बर्तमान अवस्थाको सम्बन्धमा शाखा, उपशाखा तथा वडाहरुबाट प्राप्त जानकारी र नगरपालिकाको प्रगति प्रतिवेदनका आधारमा हेरिएको र त्यस्ता प्राप्त जानकारी सोही अनुसार नै अनुसूचीमा राखिएको छ ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार कार्य विवरणको प्रारम्भिक कार्य भएको ।

१.६ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने संस्था

स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको स्थापना २०५० साल असोज ४ गते भएको हो । स्थानीय तहको प्रशासकीय एवं व्यवस्थापकीय दक्षता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ अन्तर्गत यसको स्थापना भएको हो । प्रतिष्ठानको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ र यस सम्बन्धी नियमावलीमा उल्लेख गरिएको छ । विक्रम सम्वत् २००९ सालमा नेपालमा पहिलो पटक संस्थागत रूपमा ग्रामीण विकासका लागि शुरू गरिएको त्रिभुवन ग्राम विकास कार्यक्रमदेखिनै स्थानीयस्तरमा क्षमता विकासका कार्यहरु प्रतिष्ठानले सञ्चालन गर्दैआएको छ । प्रतिष्ठानले विभिन्न कालखण्डमा स्थानीय तहको क्षमता विकासमा महत्वपूर्ण योगदान पुर्याएको छ ।

संघीयता कार्यान्वयन पश्चात स्थानीय तहको क्षमता विकास सम्बन्धी बढ्दो आवश्यकता तथा मागलाई सम्बोधन गर्न प्रयासरत यस प्रतिष्ठानले आफ्नो क्षमता र कार्यक्षेत्र समेत विस्तार गर्दै गएको छ । बदलिंदो राष्ट्रिय परिस्थितिले ल्याएको चुनौतीको सामना गर्दै उपलब्ध अवसरहरुबाट फाइदा उठाउन प्रतिष्ठानले आफ्नो क्षमतालाई अद्यावधिक गर्दै गएको छ र अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजनाहरुको माध्यमबाट स्थानीय तहको मानवीय स्रोत विकासमा योगदान पुर्याइरहेको छ । स्थानीय विकासको

व्यापक क्षेत्र तथा स्थानीय तहको बढ्दो सङ्ख्यालाई दृष्टिगत गर्दा प्रतिष्ठानको दायित्व गहन छ तथा क्षमता विकासको क्षेत्रमा अझ धेरै कार्यहरू गर्नु पर्ने खाँचो छ । यस विषयलाई हृदयङ्गम गरी प्रतिष्ठानले नेपाल सरकार सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको नेतृत्व एवं सहकार्यलाई पहिलो प्राथमिकता दिँदै स्वदेशी तथा वैदेशिक साझेदारहरूको समेत सहयोग लिँदै आफ्नो दायित्वलाई कुशलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने सोच बनाएको छ ।

यस प्रतिष्ठानले स्थानीय तहहरूको कार्यालय व्यवस्थापन, प्रशासनिक र आर्थिक क्षेत्रको संस्थागत क्षमता विकास, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन लगायतका विषय क्षेत्रहरूमा प्रशिक्षण तथा अध्ययन अनुसन्धानमा टेवा पुऱ्याउँदै आएको संघीय सरकार मातहतको संस्थाको रूपमा रहेको छ । देउमाई नगरपालिकाले यस प्रतिष्ठानलाई आफ्नो संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन (O&M गरी यथार्थ, वस्तुपरक र व्यवहारिक र कार्यान्वयन योग्य प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी दिएको हो ।

१.७ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने जनशक्ति

१.७.१ विस्तृत अध्ययन कार्यमा संलग्न जनशक्ति

यस अध्ययन कार्य सम्पादन गर्नका लागि प्रतिष्ठानबाट निम्नानुसारको विज्ञ जनशक्ति परिचालन गरिएको थियो ।

१. श्री कुमार प्रसाद दहाल- कार्यकारी निर्देशक, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल ललितपुर
२. श्री गजेन्द्र वाग्ले - उपनिर्देशक, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल ललितपुर
३. श्री ऋषिराम खनाल - व्यवस्थापन अधिकृत, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल ललितपुर
४. श्री उदय राज घिमिरे - बरिष्ठ कम्प्युटर अपरेटर, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल ललितपुर

१.७.२ सुझावमा संलग्न पदाधिकारीहरू

यस अध्ययन कार्य सम्पन्न गर्न निम्नानुसारको पदाधिकारी एवं विषय विज्ञहरूले निरन्तर आफ्नो अमूल्य सल्लाह सुझाव र पृष्ठपोषण दिनु भई महत्वपूर्ण योगदान पुर्याउनु भएको थियो:

१. श्री सुर्य प्रसाद पोखरेल - प्रमुख, देउमाई नगरपालिका
२. श्री पवी माया राई - उप-प्रमुख, देउमाई नगरपालिका
३. श्री कुमार प्रसाद दहाल - कार्यकारी निर्देशक, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल, ललितपुर
४. श्री हरि वहादुर दहाल - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, देउमाई नगरपालिका
५. श्री रूप नारायण खतिवडा - (O&M) विज्ञ, उपसचिव, नेपाल सरकार
६. देउमाई नगरपालिका ९ वटै वडाका वडाध्यक्षहरू
७. देउमाई नगरपालिकाका शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरू एवं वडासचिवहरू

भाग-२

वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण

२.१ नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

२.१.१ परिचय

नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम स्थापित ३ तहका सरकार अन्तर्गत ७५३ वटा स्थानीय सरकारहरू रहेकोमा प्रदेश नं. १ अन्तर्गत इलाम जिल्लाका १० वटा स्थानीय सरकारहरू रहेका छन्। इलाम जिल्लाको १० वटा स्थानीय सरकारहरू मध्ये जिल्लाको पश्चिम क्षेत्रमा अवस्थित देउमाई नगरपालिकाको रूपमा रहेको छ।

वि.सं. २०७१ सालमा साविकका मंगलबारे र धुसेनी गाविसहरू मिलाएर बनेको देउमाई नगरपालिका राज्य पुनसंरचना पश्चात संघीयता कार्यान्वयन हुँदा साविक गाविसहरू जीतपुर, सिद्धिथुम्का, शान्तिडाँडा, चमैता र सडरुम्वा समावेश गरी २०७३ सालमा विस्तारित रूपमा ९ वटा कायम भई देउमाई नगरपालिकाको स्थापना भएको हो। यस नगरपालिकाको पूर्वमा इलाम नगरपालिका, पश्चिममा फाकफोकथुम नगरपालिका र माडसेबुङ नगरपालिका, उत्तरमा पाँचथरको फाल्गुनन्द गाउँपालिका र दक्षिणमा माई नगरपालिका रहेका छन्।

२.१.२ जनसंख्या र घर परिवार जातजाती

नगरपालिकाको नगर प्रोफाइल बमोजिम यस नगरपालिकामा जम्मा ३४,६९९ जनसंख्या रहेकोमा पुरुषको संख्या १७,८४६ र महिलाको संख्या १६,८५३ रहेको छ। नगरपालिकामा जम्मा घरधुरी संख्या ७१२४ रहेको छ।

यस नगरपालिकामा वडागत जनसंख्या यस प्रकार रहेको छ।

वडा नं.१ - ४४८४ जना	वडा नं.२ - ३८२२ जना	वडा नं.३ - ४९११ जना
वडा नं.४ - ३११९ जना	वडा नं.५ - ४२९१ जना	वडा नं.६ - २९०७ जना
वडा नं.७ - ३२९५ जना	वडा नं.८ - ३३३८ जना	वडा नं.९ - ४५३२ जना

वडागत जनसंख्याको अवस्था हेर्दा वडा नं. ३ मा धेरै जनसंख्या र वडा नं. ६ मा कम जनसंख्या रहेको देखिन्छ।

धार्मिक तथा सांस्कृतिक रूपमा पाएको यस देउमाई नगरपालिकामा हिन्दु, किराँत, बौद्ध र ईसाई धर्म मान्ने समुदायको बाहुल्यता रहेको छ। यस नगरपालिकामा राई, लिम्बु, मगर, ब्राम्हण, क्षेत्री, तामाङ, शेर्पा, नेवार, गुरुङ तथा दलित समुदाय गरी विविध जातजाती र संस्कृतिका मानिसहरू बसोबास गर्दछन्। हिन्दुहरूको महान चाड दशैं, तिहार, तीज, कुशे औंशी, नाग पञ्चमी, जनै पूर्णिमा, राम नवमी, श्री पंचमी, कृष्ण जन्माष्टमी लगायतका चाडपर्वहरू मनाउने गर्दछन् भने बौद्ध धर्मावलम्बीहरूले बुद्ध पूर्णिमा, फाल्गुनन्द जयन्ती जस्ता चाडपर्व मनाउने गर्दछन् भने अन्य धर्मावलम्बीहरूले क्रिसमस लगायतका जातजाती अनुसार चाडपर्वहरू मनाउने गरेको पाइन्छ।

२.१.३ नगरपालिकाको मुख्य पर्यटकीय क्षेत्रहरू

यस देउमाई नगरपालिका धानकावाला लहलह झुल्ने गजुरमुखी वेंसी, सालै सालको वनक्षेत्र दुम्जन, नागवेली परेर बगेकी माई क्षेत्र हाडयाड, हिउँ र तुषारोले बेहुली झैं ढपक्क ढाक्ने कुहिभिर, एकै स्थानबाट सूर्योदय र सूर्यास्तको मनोरम दृष्यावलोकन गर्न सकिने सिद्धिथुम्का चुली, झ्याम्टाको आकारमा बसेको झ्याउँ पोखरी, पहाडको टुप्पोमा सुतेकी गुफाथुम्की पोखरी, पानीयर, जीतपुर र अजम्बरेमा साना साना थुम्कामा विछ्याईएको चियाका बुट्टाहरू पङ्खेलुङ झरना र फाल्गुनन्दको तपोभूमि खत्रक्पा, सिखर बाबाधाम, जट्टेखर महादेव, ढोलेदेवी र जुरैजुरोको क्षेत्र तीनजुरे जस्ता प्राकृतिक र धार्मिक सम्पदाहरू एकै पालिका भित्र अटाएको देउमाई नगरपालिका पर्यटकीय, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा भौगोलिक विविधतामा अत्यन्त धनी रहेको छ ।

२.१.४ शैक्षिक स्थिति र साक्षरता

यस देउमाई नगरपालिका क्षेत्रमा सामुदायिक शिक्षण संस्थाहरू ५० वटा र निजी शिक्षण संस्था गरी कूल ६४ वटा रहेका छन् । समग्र इलाम जिल्ला नै पूर्ण साक्षर जिल्ला घोषणा हुँदा ९५.५ प्रतिशत साक्षरता दर रहेको हुँदा यस नगरपालिका समेत पूर्ण साक्षर नगरपालिकाको रूपमा रहेको छ । यस नगर क्षेत्रमा एक मात्र मंगलबारे बहुमुखी क्याम्पस रहेको जहाँ ३ वटा संकायका स्नातक तह सम्मको अध्ययन अध्यापन हुन्छ ।

२.१.५ कृषि तथा पशुपालन

नगरपालिकामा बसोबास गर्ने मानिसहरूको मुख्य पेशा कृषि तथा पशुपालन नै हो तर हालसम्म पनि परम्परागत रूपमा नै कृषि तथा पशुपालन गर्दै आएको देखिन्छ । यस नगरपालिकामा नगरवासीहरूको प्रमुख खाद्यन्न बालीको रूपमा धान, मकै, गहुँ र प्रमुख नगदे वालीको रूपमा अदुवा, अम्लिसो, चिया, अलैंची र आलु रहेका छन् । पशुपालन व्यवसायमा भने गाई, बाख्रा र बंगुर प्रमुख रूपमा रहेका छन् । यस नगरपालिकाबाट बढी निर्यात हुने सामाग्रीको रूपमा दुग्ध एवं दुग्धजन्य पदार्थ, अदुवा, अम्लिसो, चिया, अलैंची, आलु, हरियो सागसब्जी, बंगुर र खसी पर्दछन् । नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष कृषि क्षेत्रको विकास एवं पशुपालन प्रबर्धनका लागि अनुदानमा आधारित विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिरहेको छ ।

२.१.६ नगरपालिकाको प्राथमिकता र लक्ष्य

प्राकृतिक स्रोत कृषि र पर्यटन, समृद्ध देउमाई हाम्रो अभियानको नारा बोकेको यस देउमाई नगरपालिकाले देहायका विषय क्षेत्रहरूमा दिर्घकालिन लक्ष्य लिई अगाडी बढेको पाइन्छ ।

- सामाजिक तथा आर्थिक विकास
 - स्वास्थ्य तथा सरसफाईका क्षेत्र
 - सामाजिक सुरक्षा एवं संरक्षण
 - कृषि र पशुपन्छी विकासका क्षेत्र
 - शिक्षाको क्षेत्र
 - यूवा तथा खेलकुदका क्षेत्र
 - संस्कृति, साहित्य कला र पर्यटनको क्षेत्र
- सार्वजनिक सेवा तथा संस्थागत क्षमता विकास
 - कर्मचारी व्यवस्थापन, मानव संसाधन विकास
 - सुशासन प्रवर्द्धन

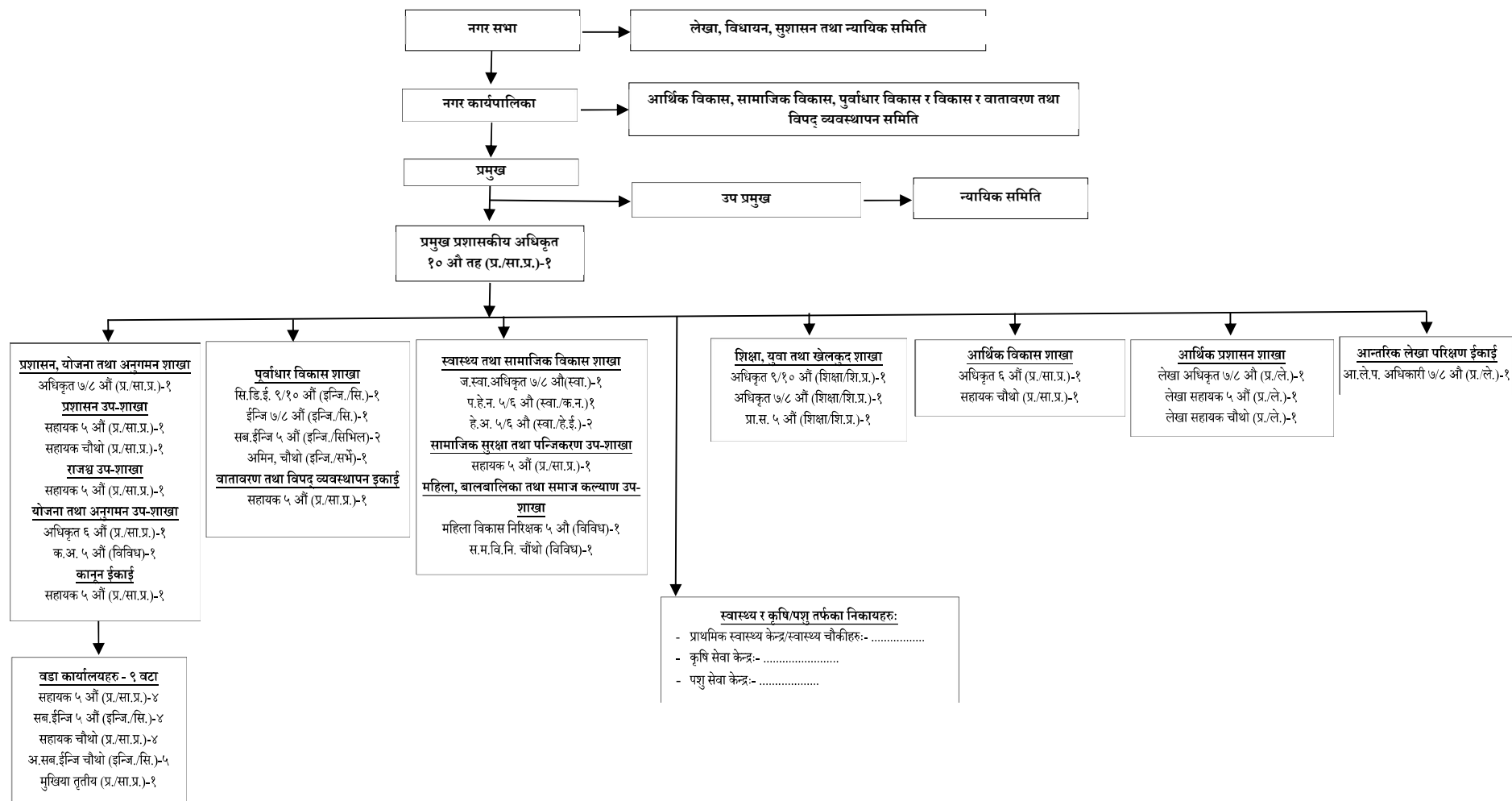
- भू व्यवस्थापन, सहरी विकास र आवास व्यवस्था
- सूचना तथा प्रविधि
- नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालन
- राजस्व तथा वित्तिय व्यवस्था
- **भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापन**
 - भौतिक पूर्वाधार विकास
 - खानेपानी तथा सिंचाई
 - विद्युतीकरण तथा वैकल्पिक उर्जा
 - वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन
 - फोहरमैला व्यवस्थापन
 - पर्यटन प्रवर्धन
 - उद्योग, सहकारी तथा संघसंस्था समन्वय

२.२ नगरपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना

संघीयता कार्यान्वयन पश्चात र कर्मचारी समायोजनको प्रारम्भिक चरणमा नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट नगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने संगठन संरचना र जनशक्तिको आकलन गरी २०७५ सालमा पठाएको संरचना नै देउमाई नगरपालिकामा कार्यान्वयन हुदै आएको देखिन्छ । यद्यपि यस नगरपालिकाले आफ्नो स्थानीय आवश्यकता अनुसारकै संरचनाबाट कामकाज गर्दै आएको पाईन्छ । मन्त्रालयबाट पठाइएको संगठन संरचनामा ८ वटा शाखा र ७ वटा उपशाखा, इकाई तथा सेवा केन्द्रहरु रहेका छन् । स्वास्थ्य र कृषि/पशुतर्फको छुट्टै संरचना मन्त्रालयबाट पठाएको पाईन्छ ।

देउमाई नगरपालिका, इलाम

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको वर्तमान संगठन संरचना



२.३ देउमाई नगर कार्यपालिका तथा वडा कार्यालयहरूको विद्यमान दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२.	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३.	सि.डि.ई.	९/१०	इन्जि.	सिभिल		१		१	
४.	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१		१	
५.	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१		१	
६.	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
७.	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१		१	
८.	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल		१		१	
९.	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
१०.	आ.ले.प. अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		१		१	
११.	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
१२.	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
१३.	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
१४.	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा		१		१	
१५.	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			१		१	
१६.	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१७.	सब.इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२		२	
१८.	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१		१	
१९.	अमिन	५	इन्जि.	सर्भे		१		१	
२०.	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
२१.	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१		१	
२२.	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध			१		१	
कार्यालयतर्फ जम्मा						२९	०	२८	
वडा कार्यालय (९ वटा)								०	
१.	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		४			
२.	सब.इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		४			
३.	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		५			
४.	अ. सब.इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		५			
	मुखिया	तेस्रो	प्रशासन						
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						१८	६	१२	
कुल जम्मा						४७	६	४०	

नोट: कुनै स्थानीय तहमा तृतीय तहको कर्मचारी कार्यरत भएमा निजलाई स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको मिल्दो चौथो तहमा कामकाज लगाउन सकिनेछ। त्यस्तो पदमा कार्यरत कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट रिक्त भएमा सो पद स्वतः खारेज हुनेछ।

संगठन 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 पाँचौं 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 पर्नेछ।

नगरपालिका कृषि विकास शाखा/कृषि सेवा केन्द्रको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१.	अधिकृत	७/८	नेपाल कृषि सेवा	कृषि		१			
२.	सहायक	५	नेपाल कृषि सेवा	कृषि		२			
३.	सहायक	४	नेपाल कृषि सेवा	कृषि		१			
जम्मा						४			

नगरपालिका पशु सेवा केन्द्रको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कैफियत
१.	अधिकृत	७/८	कृषि सेवा	भेट.		१			
२.	सहायक	५	कृषि सेवा	भेट.		१			
३.	सहायक	५	कृषि सेवा	भेट.		१			
४.	सहायक	४	कृषि सेवा	भेट.		१			
५.	सहायक	४	कृषि सेवा	भेट.		१			
जम्मा						५			

स्वास्थ्य चौकीको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	अधिकृत	६	स्वास्थ्य	स्वा./हे.ई.		१	
२.	सहायक	५	स्वास्थ्य	स्वा./हे.ई.		१	
३.	सहायक	५	स्वास्थ्य	स्वा./क.न.		१	
४.	सहायक	४	स्वास्थ्य	स्वा./हे.ई.		१	
५.	सहायक	४	स्वास्थ्य	स्वा./क.न.		१	
जम्मा						५	

नोट:

- (१) अधिकृत ६ तह (स्वा.हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको हेल्थ इन्स्पेक्सन समूहको छैटौँ तहका जनस्वास्थ्य निरीक्षक, हे.अ./सि.अ.हे.ब. अधिकृतलाई जनाउनेछ । सो पद रिक्त भएमा हेल्थ असिष्टेण्ट ५ तह (स्वा./हे.ई.) बाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
 - (२) सहायक ५ तहमा (स्वा.क.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समूहको ५ तहका सि./अ.न.मी. लाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा अ.न.मी. ४ तह (स्वा./क.न.) बाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
 - (३) सहायक ५ तह (स्वा./हे.ई.) मा स्वास्थ्य सेवाको हे.ई. ५ तहका सि./अ.हे.व. लाई जनाउने छ । पद रिक्त भएमा अ.हे.व. ४ तह (स्वा./हे.ई.) बाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
 - (४) सम्बन्धित परिषद् दत्ता भएका मध्येबाट स्वास्थ्य चौकीमा तहगत जेष्ठताको आधारमा ईन्चार्ज हुनेछ । तर समान तहको हकमा सम्बन्धित परिषदमा दत्ता भएका मध्येबाट देहायको प्राथमिकताको आधारमा ईन्चार्ज हुनेछनः
 - (क) पाँचौँ तहमा लोकसेवा प्रक्रिया पुरा गरी सेवा प्रवेश गरेको ।
 - (ख) पाँचौँ तहको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको ।
 - (ग) स्वास्थ्य सेवा ऐनको दफा ९ (ख) अनुसार पदस्थापना भएको ।
 - (घ) सम्बन्धित तहको लागि मन्त्रालयले तोकेको स्तरवृद्धि तालिम लिएको ।
- ल्याब असिष्टेण्ट र का.स.को पदपूर्ति आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ ।

नगरपालिका स्वास्थ्य शाखाको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरबन्दी	कैफियत
१.	अधिकृत	७	स्वा.सेवा	हे.ई.		१	
२.	अधिकृत	६	स्वा.सेवा	हे.ई.		१	
३.	अधिकृत	६	स्वा.सेवा	क.न./ज.न.		१	
जम्मा						३	

नोट:

- (१) अधिकृत ७ तह (स्वा.हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवा, हेल्थ इन्स्पेक्सन समूहका सातौं तहलाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा जनस्वास्थ्य अधिकृत ७/८ तह (स्वा.हे.ई.) बाट पदपूर्ति गरिने छ ।
- (२) अधिकृत ६ तह (स्वा.हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवा, हेल्थ इन्स्पेक्सन समूहको, छैठौं तहका जनस्वास्थ्य निरीक्षक, हे.अ. अधिकृत, प.नि.सु.निरीक्षक, खोप निरीक्षक, क्षे.कु.निरीक्षक, भे.क.स. निरीक्षक, वा सो सरहका पदनामलाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा हेल्थ असिष्टेण्ट ५ तह (स्वा.हे.ई.) बाट पदपूर्ति गरिने छ ।
- (३) अधिकृत ६ तह (स्वा.क.न./ज.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समूहका प.हे.न. वा सि./अ.न.मी. ६ तह वा जनरल नर्सिङ समूहका स्टाफ नर्स ६ तह (स्वा.ज.न.) लाई जनाउनेछ र सो पद रिक्त भएमा स्वास्थ्य सेवा, प.हे.न./स्टाफ नर्स ५ तहबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
- (४) अधिकृत ६ तह (स्वा. आयुर्वेद) लाई स्थानीय तहले सम्बन्धित औषधालयबाट कामकाजको लागि खटाउन सक्नेछ । यदी यसरी पनि नपुग भएमा स्थानीय तहले आफ्नो श्रोतबाट सहायक ५ तह (स्वा. आयुर्वेद) नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

नगरपालिकाले आयोजनागतरूपमा व्यवस्थापन गरेको जनशक्ति

आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरु

स्वास्थ्य केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कार्यरत जनशक्ति	कैफियत
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र साव्जुङ्ग	अ.हे.ब.	४	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	
	का.स.	-	-	-		१	
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र पानीटार	अ.हे.ब.	४	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		२	
आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र बुद्धचोक	अ.हे.ब.	४	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		२	
	का.स.		-	-		१	
जम्मा						८	

पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	कार्यरत जनशक्ति	कैफियत
नर्स	४	नेपाल स्वास्थ्य	नर्सिङ		४	प्रदेश सरकारको कार्यक्रमबाट नगरपालिका अन्तर्गतका चार वटा विद्यालयहरूका लागि राखिएको

रोजगार सेवा केन्द्रतर्फ

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	संख्या
१.)	रोजगार संयोजक	छैटौं	करार	१
२.)	रोजगार सहायक	पाँचौं	करार	१
३.)	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	-	करार	२
४.)	वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	-	करार	१
५.)	रिटर्नी स्वयंसेवक	-	करार	३
६.)	ई.डि.एफ	-	करार	२

२.४ नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार (कार्यक्षेत्र)

नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार नेपालको संविधानले व्यवस्था गरेको एकल अधिकारका सूची र साझा अधिकारका सूचीका बिषयहरूमा संघीय कानून एवं प्रदेशको कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार रहेको छ । यसका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण ऐन, २०७४ लगायत अन्य क्षेत्रगत कानूनहरूले यसको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरेको छ । यसै सन्दर्भमा आधारित भै नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रका सवालहरू पहिचान गरी संगठन संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गर्दा संविधानद्वारा प्रदत्त अधिकार सूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था र सरकारका नीति एवं कार्यक्रमका आधारमा स्थानीय तहलाई जिम्मेवारी प्रदान गरी कार्य गरीरहेका बिषयवस्तुहरूलाई सम्बोधन गर्नुपर्ने भएको हुँदा यीनै आधारमा यो अध्ययन विश्लेषण भएको छ । यसमा मुख्य रूपमा निम्न कार्यक्षेत्र समेटिएको छः

● आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा ● आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ ● नगर प्रहरी ● सहकारी व्यवस्थापन ● स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर ● स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ● स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई, खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा लगायतका स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाको व्यवस्थापन ● स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता ● स्थानीय तहको विधायिकी कार्यसँग सम्बन्धित र योजना प्रक्रिया एवं नीति निर्माणसँग सम्बन्धित भै नगरको सभाको व्यवस्थापन ● मेलमिलाप र मध्यस्थता सहित न्यायिक व्यवस्थापन सम्बन्धी ● कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	● सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारणसँग सम्बन्धित क्षेत्रहरू लगायत जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरूको व्यवस्थापन ● व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन ● विपद् व्यवस्थापन ● प्राकृतिक सम्पदा, जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र उपयोग सम्बन्धी व्यवस्थापनका कार्यहरू ● भाषा, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकाससँग सम्बन्धित कार्यहरू ● खेलकुद तथा मनोरञ्जनका क्षेत्रहरू ● सञ्चार र पत्रपत्रिकाहरूको व्यवस्थापन ● स्थानीय यातायात सेवाको व्यवस्थापन ● भूमि व्यवस्थापन ● सिफारिस तथा अन्य नागरिकका सेवासँग सम्बन्धित कार्यहरूको प्रमाणीत गर्ने ● स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन एवं व्यवस्थापन ● अन्य क्षमता विकास र नियमन सम्बन्धी कार्यहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन
--	---

भाग-३

कार्यक्षेत्र विश्लेषण र संरचना निर्माण

३.१ कार्यक्षेत्र र कार्य विवरणको विश्लेषण

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र विश्लेषण गर्दा नेपालको संविधानमा उल्लेखित अधिकारका सूचीहरू, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको अधिकारका सूचीहरूसँग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका र अन्य (अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन लगायत) लाई सूचनाको श्रोतको

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	
आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	- शिक्षा विकासका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने । - प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने । - सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने । - प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन गर्ने । - अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने । - मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने । - गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।	- नगरपालिकाले पञ्चवर्षीय नगर शिक्षा योजना निर्माण गरी उच्च प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्नु पर्ने । - शिक्षाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । - विद्यालय नक्शांकनलाई आधार मानी विद्यालयहरूलाई आवश्यकता अनुसार एक अर्कामा गाभ्ने व्यवस्था तर्फ विशेष ध्यान दिनु पर्ने । - प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनिवार्य रूपमा नगर शिक्षासँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाईनु पर्ने ।	- यस कार्यव - यसमा सम - गर्ने गरी सं - नगरपालि - जनप्रतिनि - यस सम्बन् - स्थानीय व - समन्वय र - शिक्षा सम् - संरचनामा - अनुसारक - परीक्षा व्य - कायम गर - विशेष मह

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने । - सामुदायिक विद्यालयको र गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने । - विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्था मिलाउने । - सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने । - ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने । - स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण । - माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।	- आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन नियम र कार्यविधि तर्जुमा । - तालिम प्राप्त जनशक्ती उपकरण एवं प्रविधिको व्यवस्था - शिक्षा समिति एवं शिक्षा शाखाको प्रवन्ध गर्ने । - उपयुक्त मानव श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने। - विद्यालयले भोगचलन गरिरहेको तर विद्यालयका नाममा दर्ता हुन बाँकी रहेका जग्गाहरूको दर्ता गरी विद्यालयका नाममा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाईनु पर्ने । विद्यालयको नियमित सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि अनुगमन व्यवस्था प्रभावकारी बनाउनु पर्ने । - पाठ्य सामग्रीको प्रवन्ध मिलाउने. - सामुदायिक विद्यालयको लागि शिक्षकहरूको व्यवस्थापन गर्ने । - सामुदायिक शैक्षिक संस्थाहरूमा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने. - परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने । - शिक्षाका लागि आवश्यक प्रोत्साहनमूलक कार्यहरू गर्ने ।	अनुसार मानव श्रोत, प्रविधि र कार्य वातावरण निर्माणमा ध्यान पुगेको हुनुपर्ने । - यस क्षेत्र अन्तर्गत केन्द्रीत बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्था गर्नुपर्ने । - कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्यवहारमा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा शिक्षा शाखाको व्यवस्था गरी वरिष्ठ अधिकृत स्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा विभिन्न पदमा गरी ६ वटा दरबन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईको पूर्ण प्रवन्ध गर्ने । - आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई लागू गर्ने । - यस सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने । - नगर क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको नियमनका लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने । - नगर क्षेत्रमा अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने । - स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने । - स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका कार्यहरू गर्ने । - स्वास्थ्य र सरसफाईसँग सम्बन्धित सचेतनाको अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने । - फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने । - औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमनसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने ।	- आधारभूत सेवासँग सम्बन्धित सेवाहरू खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, रोग नियन्त्रण निशुल्क उपचार संग आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार तथा औषधी उपकरण रेकडिङ Tool को व्यवस्थापन । - जनशक्ति व्यवस्थापन परिचालनको व्यवस्थापन । - नगर स्वास्थ्य नीति, स्वास्थ्य ऐन, नियमावली, स्वास्थ्य संस्था संचालन निर्देशिका, प्राईभेट अस्पताल संचालन निर्देशिका, क्लिनिक दर्ता नविकरण सम्बन्धि कार्य । - स्वास्थ्य क्षेत्र सुधार गर्न वडास्तर तथा नगर स्तरमा वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम प्रस्ताव तथा कार्यान्वयन । - स्वास्थ्य संस्थाहरू (सरकारी, नीजि) को अनुगमन तथा मूल्यांकन । - विभिन्न निकायसँग समन्वय गरी स्वास्थ्य संस्थाको पूर्वाधार र सेवामा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने । - स्वास्थ्य संस्था आवश्यक सेवाहरू थप गर्ने, भवन व्यवस्थापन, स्वास्थ्य चौकीमा प्रयोगशाला सेवा, वर्थिंग सेन्टर थप हुन आवश्यक ।	- नगरपालिकाको यस क्षेत्रको जिम्मेवारी व्यापक रहेको र यसको व्यवस्थापन एवं नियमन गर्न सीपयुक्त मानवश्रोत सहित पर्याप्त साधनको समेत आवश्यकता रहेको देखिन्छ । - आवश्यक खोप केन्द्रहरूको निर्माण गर्ने । - जनशक्तिको अनुपातमा चिकित्सकको व्यवस्था गर्नुपर्ने । - औषधि भण्डार स्थल र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने । - नगरपालिकामा यस क्षेत्र हेर्ने गरी जनस्वास्थ्य प्रवर्धन शाखा रहने गरि छुट्टै शाखा राखि स्वास्थ्य संस्थाहरूको संचालनका लागि छुट्टै संरचनागत व्यवस्था गर्नुपर्ने । यसै अनुसार व्यवस्थापन विधि तय गर्नु उपयुक्त हुने । - नगर क्षेत्रमा रहेका अस्पताल र वडा अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य चौकी तथा शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरूको व्यवस्थापन र रेखदेख गर्नका लागि नगरपालिकामा जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाले स्वास्थ्य चौकी शहरी स्वास्थ्य केन्द्र संचालन गर्नपर्ने । अनुगमन र समन्वय सहजीकरण हुनुपर्ने देखिन्छ । - कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्यवहारा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा साबिक बमोजिमको दरबन्दी अनुसारको जनशक्ति पदपूर्ति हुनुपर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
		- खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर तथा ध्वनी प्रदुषण सम्बन्धी सचेतना, अनुगमन, परीक्षण व्यवस्था हुन आवश्यक भएको । - स्वास्थ्य जन्य फोहोरमैला र अन्य फोहोरमैलाको समुचित व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त स्थानको व्यवस्थापन हुन आवश्यक भएको । - औषधी पसलको लागि अनुगमन नियमित हुनु पर्ने ।	
नगर प्रहरी	- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन गर्ने । - व्यवस्थापन, नियमन गर्ने । - नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने । - नगर प्रहरी परिचालन गर्ने ।	- नगर प्रहरी दरबन्दी स्वीकृत गर्ने । - नगर प्रहरी नियुक्ति गर्ने । - नगर प्रहरी संचालन कार्य विधि तयार गर्ने । - अनुगमन र नियमन गर्ने । - नगरको निर्णयहरूको कार्यान्वयनका लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्ने । - संगठन संरचनामा नगर प्रहरी इकाईको व्यवस्था गर्ने । - नगर प्रहरीको कार्य विवरण सहित कार्यविधि अनुसार परिचालन गर्ने ।	नगरपालिकामा हाल नगर प्रहरीको दरबन्दी नभएको र नगर प्रहरीको रुपमा कर्मचारीहरू कार्यरत समेत नरहेको हुँदा यस सम्बन्धमा भविष्यमा नगरपालिकालाई आवश्यक भएमा मात्र आवश्यक प्रबन्ध मिलाउनु पर्ने हुन्छ ।
सहकारी व्यवस्थापन	सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।	यसका लागि शाखा वा इकाईको प्रवन्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने ।	नगरमा सञ्चलित सहकारीहरूको व्यवस्थापनमा नगरपालिकाको कार्यवोझ रहने देखिन्छ ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध	विश्लेषण
	- नगरक्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने - सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने । - सहकारी सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने । - सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, र सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने । - स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन र परिचालन र विकास गर्ने ।	- सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति कानून र मापदण्ड निर्माण गर्ने । - सहकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने । - अनुगमन र नियमनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।	- नगरपालिकाले सहकारीको लगत व्यवस्थित गर्नुपर्ने र नियमनमा प्रभावकारिता देखाउनुपर्ने हुँदा अभिलेख प्रणालीलाई भरपर्दो बनाउन आवश्यक पूर्वाधार र उपकरणहरू हुनुपर्ने । - यसका लागि छुट्टै शाखाको व्यवस्था हुनुपर्ने - यसको व्यवस्थापनका लागि न.पा.बाट ऐन बनेको सरलिकरणका लागि कार्यविधि र मापदण्ड बनाउनुपर्ने । - यसलाई व्यवस्थित गराउन र सक्षमता बढाउनका लागि खास योजना तथा कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने । - कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सहकारी क्षेत्र हेर्न छुट्टै जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
एफ. एम संचालन	- एक सय वाट सम्मको एफएम रेडियो सञ्चालन अनुमति नविकरण नियमन र खारेजी गर्ने । - नगरका सूचनाहरू त्यसै मार्फत प्रचार प्रसार गर्ने । - एफएम संचालन सम्बन्धी नीति नियमको तर्जुमा गर्ने। - एफएम सञ्चालन अनुगमन नियमन गर्ने ।	- अनुगमन तथा नियमनका लागि कार्यविधि बनाउने । - नगरपालिकाहरूसँग साझेदारी वा सहकार्य गरी सूचना प्रवाहको सुनिश्चितता गर्ने । - एफ एम संचालन बारे कार्यविधि बनाई संचालन र नविकरणको व्यवस्था मिलाउने	- नगरको सूचना प्रवाह र नगरक्षेत्रमा रही रेडियो सञ्चालन गर्न चाहनेको लागि सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्नका लागि नीति सहित कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने । - मापदण्ड तथा कार्यविधि निर्माण गर्दा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही तयार गर्नुपर्ने । - यो एक प्रकारको प्राविधिक काम समेत भएको हुँदा यसको व्यवस्थापन र नियमनका लागि प्राविधिक सीप सहितको मानवश्रोतको आवश्यकता हुने । - हालको अवस्थामा नगर क्षेत्रका एफ.एम. संचालन गर्नुपर्नेमा यस कार्यका लागि भविष्यमा कार्यसम्पादन गराउने प्रबन्ध नभएकोले आवश्यकता अनुसारका आवश्यक प्रबन्ध गर्नुपर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर	- स्थानीय तहमा करका दर निर्धारण गर्ने । - स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने र कानून दण्डको कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने ।	- राजस्व शाखाको स्थापना गरी राजस्व परिचालनलाई सदृढिकरण गर्ने । - राजस्व परामर्श समिति गठन र परिचालन गर्ने । - राजस्व शाखाको व्यवस्थापन गर्ने । - तालिम प्राप्त जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । - राजस्व परिचालन कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने । - राजस्व अनुगमन तथा नियमनको कार्य गर्ने - राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरु र नागरिक सचेतनाका कार्यहरु गर्ने ।	- संविधानको व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको प्रावधानमा आधारित भै स्थानीय करका दरहरु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गर्ने । - तालिम प्रवन्ध एवं exposure को प्रवन्ध समेत गरी राजस्व परामर्श समितिलाई सक्रिय गराउने । - नगरक्षेत्रमा स्थानीय कर तथा अन्य सेवा शुल्कको संकलन र व्यवस्थापनका लागि नीति तय गर्ने र कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने । - स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहनमूलक कार्यहरु गर्नुपर्ने। - कर सहभागितामा स्थानीय जनतालाई आकर्षित गर्नुपर्ने । - यसका लागि छुट्टै राजस्व व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गर्ने । - राजस्व व्यवस्थापन शाखामा रहने कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने । - नगरपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरु बीच राजस्व संकलनका लागि एकै प्रकारको सरल एवं नियन्त्रणात्मक कार्यप्रणालीको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने । - राजस्व परिचालनको महत्व र कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोतको प्रवन्ध र अन्य साधनको उपव्यवहारीमा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा यस शाखाका लागि अधिकृत स्तरका कर्मचारीको नेतृत्वमा वडाको काममा समन्वय गर्ने गरी जनशक्ति प्रवन्ध हुनुपर्ने ।
स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	नगर कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम विभिन्न सरकारी सेवाको गठन र सञ्चालन गर्न सक्ने प्रावधान अनुसार आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने । (धारा २८५ को उपधारा ३)	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्नका लागि संगठन तथा सर्भेक्षण अध्ययन कार्य गरी अत्यावश्यक संरचनाहरुको निक्कैल गर्नुपर्ने।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	अत्यावश्यक स्थानीय सेवाको पहिचान र व्यवस्थापन गर्ने ।	- सङ्गठन विकास गरी उपयुक्त संरचना निर्धारण गर्ने । - मानव श्रोतको व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने । - नविन प्रविधिको उपयोग गरी सेवा वितरण सहज गराउने । सवै शाखा तथा उपशाखाहरूलाई कार्यविवरण दिई परिचालन गर्ने ।	- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्दा प्रविधिमैत्री भै संरचना निर्माण गर्नुपर्ने । यसो हुँदा मात्र नगरपालिकाको कार्यवोझ अनुसार कार्यसम्पादनका लागि आर्थिक भार कम हुनसक्ने । - नगरले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका र यसका लागि आवश्यक संरचना र सो अनुसार धान्न सक्ने क्षमतामा विशेष रूपले ध्यान दिनुपर्ने । - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रावधान र अन्य थप जिम्मेवारीहरू समेटेी सवै शाखा तथा उपशाखाहरूको कार्यविवरण स्पष्ट गराएको हुनुपर्ने । - कर्मचारी समायोजन गर्दा नेपाल सरकारले पठाएको नगरपालिकाको संरचना समेतलाई ध्यान दिई वर्तमान आवश्यकता अनुसार शाखा तथा उपशाखाहरू प्रस्ताव गरी आवश्यक कर्मचारीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	- स्थानीय योजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने । - योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । - क्षेत्रगत गुरु योजना बनाउने । - आवधिक र वार्षिक योजना बनाउने । - आयोजनाहरूको संभाव्यता सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । - वस्ती विकासका कार्यहरू गर्ने । - भवन सम्बन्धी कानून एवं मापदण्ड बनाई सो सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने । - राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम निर्माण अनुमति यसको अनुगमन र नियमनका कार्यहरू गर्ने ।	- स्थानीय स्तरका विकास आयोजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययनहरू गराई योजना बैक तयार गर्ने । - योजना शाखा अनुगमन एवं कार्यप्रवन्ध शाखा निर्माण शाखा, भवन शाखा आर्थिक विकास शाखा, सामाजिक विकास शाखा, लगायतका संरचनाहरूको व्यवस्था गर्ने । - शाखा तथा उपशाखाहरूमा प्राविधिक मानवश्रोत सहित आवश्यक मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।	- यसका लागि शहरी विकास योजना शाखा र अनुगमन मूल्यांकन नियमनका लागि अनुगमन एवं मूल्यांकन शाखाको व्यवस्था गर्ने । - निर्माण कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहितका शाखाको व्यवस्था गर्ने । - वस्ती विकास र भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहित भवन निर्माण उपशाखाको व्यवस्था गर्ने । - यसको व्यवस्थापनका लागि प्रविधि र श्रोत साधनको परिचालनमा ध्यान दिई कार्य वोझलाई व्यवस्थित गराउनुपर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	संघीय तथा प्रदेश स्तरीय आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।	- योजना सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डका साथै कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यविधि तयार गर्ने । - योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरण लगायतका कार्यहरूका लागि जनप्रतिनिधि सहितको संरचना निर्माण गर्ने । - भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी भूउपयोग, भवनहरूको वर्गिकरण, मापदण्ड निर्माण र नक्शा पास कार्यविधि, भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग नीति आदिको व्यवस्था गर्ने ।	- नगरपालिकाको सवैभन्दा धेरै संरचनात्मक भार यस क्षेत्रमा पर्ने भएको हुँदा यसको व्यापकतालाई वडाको संरचना समेतमा आधारित भै निर्णय लिनुपर्ने । - कार्य प्रकृति अनुसारका मानव श्रोतको अपेक्षा हुने भएकोले प्राविधिक ज्ञानसीप युक्त मानवश्रोतको व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने । - नियमनको पक्षलाई ध्यानमा राखि अनुगमन र कार्यप्रवन्धसँग सम्बन्धित शाखा एवं उपशाखाहरूको कार्यविवरणमा तालमेल मिलाउनुपर्ने ।
स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । - बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने । - स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने । - स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने । - निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने । - स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।	- स्थानीय बजार व्यवस्थापन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने, नगरपालिकाले यसका लागि समिति उपसमिति बनाउने । - हाटबजारहरूको व्यवस्था मिलाउने. - व्यापार तथा वाणिज्य सम्बन्धी लगानी बढाई पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने । - वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धमा नीति तर्जुमा गर्ने । - वातावरण संरक्षण सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	- यो क्षेत्रको व्यवस्थापनमा निजी क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था र नागरिकहरूको सहभागिता जुटाउने गरी संरचना र कार्यविधि तय गरिनु आवश्यक छ । - यसको व्यवस्थापनका लागि साझेदारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ । - यस सम्बन्धी नगरको मापदण्ड र प्रक्रियात्मक कार्यविधिको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ । - संगठनात्मक संरचनामा जनप्रतिनिधिको संलग्नता अन्य साझेदारको सहभागिता र कार्यालयको बिज्ञताका बिच तालमेल गराउनुपर्ने देखिन्छ । - स्वास्थ्य तथा सरसफाईसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू र फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षणसँग सम्बन्धित

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने । - उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि कार्य गर्ने । - स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षणको व्यवस्था गर्ने । - वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । - वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गरी स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।	- यस कार्यका लागि मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने । - नगरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने । - उपभोग्य वस्तुको आपूर्ति व्यवस्था एवं गुणस्तर नियन्त्रण र स्थानीय स्तरमा व्यापार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि बनाउने । - नगरपालिकामा यस सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्था मिलाउने । - वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण योजना बनाउने । - फोहोरमैला व्यवस्थापनको प्रवन्ध मिलाउने । - नगरको हरियाली क्षेत्रको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने । - यसका लागि नगरपालिकामा काम गर्ने संरचना निर्माण र सो को कार्य विवरण तयार गर्ने ।	क्रियाकलापहरु पारस्परिक सम्बन्ध रहने हुँदा संरचना र कार्यविवरण राख्दा यी दुवैलाई एक समानले ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ। - आर्थिक विकास शाखाको कार्यविवरणमा बजार व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कुराहरुलाई समेट्नुपर्ने देखिन्छ । - कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्यवस्थापन दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिएको हुनुपर्ने ।
स्थानीय सडक ग्रामिण सडक	स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।	- नगरको स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाउने । - स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित कार्यवोझ उच्च रहेको हुँदा क्षेत्रगत रुपमा (सार्वजनिक निर्माण कार्य, भवन निर्माण कार्य, शहरी पूर्वाधार विकास, आदि) प्राविधिकहरुको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	- स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने । - स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने । - यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।	- यसका लागि सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास शाखा र आवश्यकता अनुसार इकाईहरूको व्यवस्था गर्ने । - यसका लागि क्षेत्रगत रूपमा प्राविधिक मानव श्रोतको प्रवन्ध मिलाउने । - आवश्यक साधन सहित बजेटको व्यवस्था गर्ने । - यस क्षेत्रका कार्यहरू र योजना कार्यान्वयनका लागि अनुगमन र नियमन गर्ने । - नगरका पूर्वाधारहरूको गुणस्तर कायम राख्न खास मापदण्ड अपनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने । - नगरपालिकाका शाखा तथा इकाईमा भएका र बढामा रहेका प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनमा सामञ्जस्यता कायम गर्ने ।	- वडाहरूमा पर्याप्त मात्रामा प्राविधिकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ । - यसमा लागि पूर्वाधार विकासको क्षेत्र हेर्ने गरी छुट्टै संरचना तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ । - पूर्वाधार विकासको संरचनामा सार्वजनिक निर्माण, भवन, नक्सा पास वस्ति विकास लगायत शाखाहरूका व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । - कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्यवस्थामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा शहरी विकास तथा योजना शाखा अन्तर्गत वरिष्ठ ईन्जिनियर नेतृत्वमा कुल १३ जना जनशक्ति व्यवस्था हुनुपर्ने ।
नगर सभाको व्यवस्थापन	- नगर सभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि - स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति गर्ने । - कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।	- नगरबाट कानून तर्जुमा भएको, कार्यविधि तयार नभएको । - बजेट नीति तथा कार्यक्रम स्वीकृत हुने गरेको । विषय, क्षेत्रगत नीति रणनीति आवधिक योजना नयार गरिनु पर्ने - न्यायिक समितिबाट गरेका कार्यहरू सभामा पेश गर्ने गरेको ।	- संगठनात्मक संरचनामा सभा र यसका समितिहरूको स्वरूप र नियन्त्रण प्रवन्ध स्पष्ट गरी राख्नुपर्ने देखिन्छ । - सभाको सचिवालयको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । - सभाका समितिहरूको सचिवालयको काम गर्ने नगरपालिकाका उपयुक्त शाखा उपशाखाहरूमा कार्यविवरण राख्नुपर्ने देखिन्छ ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने । - नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयमा नियमन गर्ने ।	- सुशासनको वार्षिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने । - कार्य योजनाका साथ हुने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।	
मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता	- मेलमिलाप र मध्यस्थताको लागि नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने । - यसको सचिवालयको व्यवस्था गर्ने ।	- यसमा नगरपालिकाले गर्नुपर्ने काम बढ्दै गएको हुँदा यसको सचिवालयको व्यवस्था गरी आवश्यक मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । - यो कानूनी विषय र सामाजिक व्यवहारको सवाल दुवै भएको हुँदा यसको व्यवस्थापनका लागि वडाको परिचालन पनि उत्तिकै महत्वको हुने हुँदा वडाको कार्यविवरणमा यसलाई समेटी नगरपालिका र वडा कार्यालय बीचको कार्यव्यवस्थालाई परिपूरकताको हिसावले सरलीकरण हुन आवश्यक हुन्छ । यसका लागि नगरले खास कार्यविधि स्वीकृत गरी अवलम्बन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । - जनसंख्या, आर्थिक सामाजिक सूचना लगायतका नगरका विवरणहरु अधावधिक गराई राख्ने । - सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने । - आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।	- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । - सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको लागि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम बनाइ कार्यान्वयन गर्ने । - अत्याधुनिक उपकरणहरु, कम्प्युटर, ईन्टरनेट आदिको प्रयोग गरी सूचना सम्प्रेषण र अभिलेखिकरणलाई व्यवस्थित गराउने ।	- नगरको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र संरचनामा नै समावेश गर्नुपर्ने देखिन्छ । - यसका लागि सूचना प्रविधि मैत्री र सूचना विश्लेषणको ज्ञान सीप भएको मानवश्रोतको आवश्यकता देखिन्छ ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
		नगरका विवरणहरुलाई आधुनिक सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी विश्लेषण गर्ने र प्रकाशन गर्ने ।	
कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सहकारी कृषि प्रसारको व्यवस्थापन,संचालन र नियन्त्रण	- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, कृषिप्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। - कृषि तथा पशुपन्छी बजार, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण,तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने । - कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने । - पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने । - कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । - पशुनश्रु सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने । - उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने । - चरन विकास र व्यवस्थापन गर्ने । - पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने । - नगरमा कृषि र पशुपंक्षी विकाससग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थापन एवं प्रसार गर्ने । - पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।	- कृषि बजारको प्रबन्ध गर्ने । - सबै प्रकारका पशुहरुको स्वास्थ्य जाँच गरी औषधीको प्रबन्ध गर्ने । - कृषि प्राविधिक र पशु चिकित्सकको प्रवन्ध गर्ने । - यस क्षेत्रको विकासका लागि मल, बिउ, औषधी र उपकरणको प्रवन्ध गर्ने । - सेवा केन्द्रहरुको प्रबन्ध मिलाउने । - पशु बधशालाको व्यवस्थापन गर्ने । - यस क्षेत्रको विकास र प्रसारका लागि नगरको खास नीति सहित मापदण्ड बनाउने। - कृषकहरुलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रम हरु सञ्चालन गर्ने । - यस क्षेत्रको विमा व्यवस्था र यस क्षेत्रसँग सम्बद्ध संगठित संस्था/ समूहहरुको प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापन गर्ने । - आवश्यक प्राविधिक मानवश्रोतको व्यवस्था गरी परिचालन गर्ने ।	- नगरको संभावना र प्राथमिकतालाई हेर्दा यस सम्बन्धी कार्यलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ । - यस क्षेत्रमा संरचनागत प्रवन्ध र विद्यमान मानवश्रोतको परिचालनमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । - साधन श्रोतको कमीका कारण यस क्षेत्रमा अपेक्षित काम हुन सकिरहेको छैन । - नगरपालिकामा संरचनागत व्यवस्था र बडाहरुसँगको समन्वयमा आवश्यकताका आधारमा सेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन यसका प्राथमिकताका क्षेत्रहरु रहेको देखिन्छ । - नगरले बजार व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि बनाउनु पर्ने । - कृषकहरुलाई कृषि औजार तथा उपकरणहरु उपलब्ध गराइ रैथाने बालिहरुको प्रवर्द्धन गर्नुका साथै नगदेवालीहरुका लागि प्रोत्साहन गर्ने । - उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम संचालन गर्ने । - नगरको कृषि प्रोफाइल तयार गर्ने । - आवश्यकता अनुसार शीत भण्डार गर्ने । - एक वडा एक मोडल कार्यक्रम संचालन गर्ने । - प्राङ्गारिक उत्पादनलाई लागतको आधारमा प्रोत्साहन अनुदान दिने । - पशुपंक्षी प्रवर्द्धनका लागी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	● कृषि र पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा एवं कर्जा सहजीकरण गर्ने । ● कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने । ● कृषि बिउविजन, नश्ल सुधार, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ● कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । ● स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने । ● नगरमा कृषि र पशुपन्छी विकास सम्बन्धी स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन गर्ने । ● प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।	● नगरपालिकामा यस सम्बन्धी शाखा तथा इकाईको प्रवन्ध गर्ने । ● पशु हाट बजारको पुर्वाधारको निर्माण गर्ने । ● पशु नश्ल सुधार र खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने ।	● पशुपंछी विकासका लागी स्रोत केन्द्रको स्थापना गर्ने । ● पशु विमाको लागि अनुदान कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	● सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । ● जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने । ● जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । ● सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।	● जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको भत्ता वितरणको लागि कर्मचारी तथा बैंकको उचित प्रवन्ध गर्ने । ● बालबालिका पुनर्स्थापना केन्द्रको व्यवस्थापनको लागि भवन तथा अन्य आवश्यक बन्दोबस्त गर्ने । ● यस सम्बन्धी सेवा केन्द्र तथा स्थलहरुको व्यवस्था गर्ने । ● नगरपालिकाले योजना तथा कार्यक्रम बनाई अन्य साझेदारहरूसँग सहकार्य गर्ने ।	● सामाजिक दायित्वको क्षेत्र भएको हुँदा सरकारका सामाजिक सुरक्षा नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउन नगरपालिकामा यस सम्बन्धी संरचना हुनुपर्ने । ● साझेदारहरुको सहकार्यलाई प्रवर्द्धन गर्ने गरी कार्यविवरण तय गर्नुपर्ने । ● सामाजिक विकास महाशाखा अन्तर्गत शाखाको व्यवस्था गर्ने र यसका लागि नगरपालिकाले जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा समन्वय समितिको समेत व्यवस्था गर्न उपयुक्त हुने । ● अधिकृत स्तरको नेतृत्व र थप कर्मचारी एवं उपकरणको व्यवस्था गर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, असक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने ।	नगरभित्र कार्यरत यस्ता क्षेत्रमा क्रियाशिल संस्थाहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।	
खानेपानी तथा जलविद्युत आयोजना वैकल्पिक ऊर्जा	- नगरपालिका क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । - संघीय कानून अनुसार नगर क्षेत्रमा विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन गर्ने . - खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने । - एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । - स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन गर्ने । - स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमनका कार्य गर्ने । - स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने । - खानेपानी तथा साना जल विद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।	- खानेपानीको व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय नीतिको अधिनमा रही नगरपालिकाले नेतृत्वदायी र समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न समन्वय समितिको व्यवस्था गर्ने । - उचित नगर क्षेत्रमा खानेपानीको व्यवस्थापन गर्ने । - खानेपानी महसुल निर्धारण लगायतका कार्यहरु गर्ने । - नगर क्षेत्रमा बैकल्पिक ऊर्जा र विद्युत वितरण प्रणालीको विकास एवं वितरणका लागि सहजिकरण गर्ने । - यसका लागि संघ तथा प्रदेश सरकार र प्राधिकरणहरूसँग समन्वय गर्ने ।	- खानेपानी लगायतका शहरी सुविधाहरुको उपलब्धताका लागि गर्नुपर्ने विकासात्मक कार्यहरुमा खानेपानी तथा सरसफाइ महाशाखासँग सम्वद् कार्यविवरणमा समेट्नुपर्ने । - नगरपालिकाको सर्वशुलभ खानेपानीको आपूर्ति गर्नुपर्ने दायित्व रहेकाले खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको जनशक्तिको नेतृत्वमा खानेपानी तथा सरसफाइका कार्य गर्न जिम्मेवारी दिने ।
विपद व्यवस्थापन	विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।	- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी समन्वय गर्न संयन्त्र निर्माण गर्ने । - पुर्व तयारी, प्रतिकार्य, पुर्व जानकारीका सामग्रीहरुको प्रवन्ध गर्ने ।	- यसको गहनतालाई मध्यनजर गरी नगरपालिकामा यसको समन्वयका लागि संरचना राख्नुपर्ने । - वडाहरुको कार्यविवरणमा समेत यसलाई समेट्नु पर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	- स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वयका कार्य गर्ने । - विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने । - विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने । - विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने । - विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । - विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माणका कार्य गर्ने । - स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने - स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली तयार गर्ने । - समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	- विपदका बेला उद्धार, राहत लगायत कार्य गर्नका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने । - विपद्का बेला उद्धार गर्नका लागि तालिम प्राप्त जनशक्ति तयार गर्ने । - दमकल, तथा एम्बुलेन्सको प्रवन्ध गर्ने । - खुला स्थानको प्रबन्ध गर्ने । - विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना गरी सो को सञ्चालनको विधि तय गर्ने । - नगरको विपद् जोखिम न्यूनीकरण योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने । - विपद् प्रतिकार्य समूहहरू समुदायस्तरमा नै तयार गर्ने ।	- समुदाय स्तरमा रहने प्रतिकार्य समूहहरू व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित भै नगरको संरचना र वडाको कार्यविवरण व्यवस्थित गराउनुपर्ने । - स्थानीय समिति निर्माण गरी विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरू गर्ने । - विपद् व्यवस्थापनका लागी आवश्यक पर्ने दमकल लगायत सवारी साधन र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने । - प्राकृतिक श्रोतहरूको तथ्याङ्क संकलन र नक्साङ्कन गर्ने । - वृक्षारोपण र भु-उपयोग नीती तर्जुमा गर्ने ।
जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	- जलाधार, वन्य जन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । - पानी मुहानको संरक्षण गर्ने ।	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नगरको नीति बनाई सो अनुसार योजना कार्यक्रम बनाउने ।	यस नगरक्षेत्रमा निर्माणजन्य प्राकृतिक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने संभावना भएको क्षेत्र भएकोले ढुंगा , गिटी, बालुवा जस्ता खनिज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । - भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन कार्यहरु गर्ने । - खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने । - बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने । - ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने । - भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।	- ढुंगा , गिट्टी, बालुवा जस्ता खनीज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गर्ने । - नगरपालिकाको श्रोत नक्सांकन गर्ने । - यसका लागि दर्ता प्रवन्ध तथा अभिलेखिकरण र सहजीकरण गर्ने	श्रोत परिचालन र व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित भै राजस्व शाखा र भौतिक पूर्वाधार शाखाहरुका कार्यविवरणमा यस सम्बन्धी कार्यहरु समेटनुपर्ने ।
भाषा, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास	- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । - पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने । - स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण गर्ने । - परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । - प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने । - भाषा संस्कृति र कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।	- भाषा संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी नगरको नीति र मापदण्ड तयार गर्ने। - विभिन्न भाषा संस्कृति संरक्षण सम्बन्धी योजना तथा बजेटको प्रबन्ध गर्ने । - विभिन्न भाषाका कला संस्कृतीलाई जगेर्ना गर्न सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । - शैक्षिक क्रियाकलापमा आवद्धता गर्ने ।	- यसका लागि नगरले शैक्षिक क्रियाकलाप र अन्य प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने देखिन्छ । - यस सम्बन्धी कार्यविवरण शिक्षाको जिम्मेवारी हेर्ने संरचनामा राखि व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
खेलकुद तथा पत्रपत्रिका र मनोरञ्जन	- स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने । - स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घसंस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने । - खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने । - खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गराउने - खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास गर्ने । - स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन गर्ने । - मनोरञ्जन स्थलहरूको निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।	- जनसहभागिताको आवश्यकता - पारदर्शिता हुन आवश्यक रहेको - राजनैतिक हावि मुक्त हुन आवश्यक - स्थानीय स्रोत साधनको प्रयोग गर्नु आवश्यक - नियमित बैठक बसी प्राथमिकताका आधारमा कार्य गर्दै लैजानुपर्ने	नागरिकले अनुभूति गर्ने क्षेत्र भएको र यसको कार्यक्षेत्र नगरपालिकाको क्षमता अनुसार विस्तार हुदैजाने भएको हुँदा यसका लागि संरचनागत व्यवस्था गर्दा जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा आवश्यकता अनुसार समन्वय समितिहरू गठन गर्ने । शिक्षा शाखा अन्तर्गत युवा तथा खेदकुद उपशाखाको कार्यविवरण बनाई जिम्मेवारी दिन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण	- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । - लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने । - सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने । - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने । - गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । - स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।	- सामाजिक सुरक्षा शाखा / उपशाखाको व्यवस्था गर्ने । - आधुनिक प्रविधि सहितको अभिलेख र सेवा वितरण व्यवस्था मिलाउने । - सूचनाहरूको विश्लेषण गरी तथ्याङ्कहरूलाई सार्वजनिक गर्ने । - नियमित रूपमा कार्य गर्ने गरी मानवश्रोतको व्यवस्था गर्ने । - बडासँगको सम्बन्ध खुल्ने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने । - यसका लागि आवश्यक कार्यविधिहरू बनाउने ।	- छुट्टै शाखा वा उपशाखाको व्यवस्था गरी कम्तीमा २ जना मानवश्रोतको प्रवन्ध हुनुपर्ने देखिन्छ । - संरचनागत पक्षलाई हेर्दा सामाजिक सुरक्षा र रोजगारीलाई हेर्ने गरी जनप्रतिनिधिको तहमा एक समन्वय समिति समेत हुन आवश्यक देखिन्छ ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क संकलन	- रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने । - नगरक्षेत्रमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने । - विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने । - सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने । - रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने । - वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन गर्ने । - वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण गर्ने । - वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग गर्ने ।	- रोजगार केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । - रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्यांक व्यवस्थापन गर्ने । - रोजगारमूलक कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने। यसमा राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन गर्ने - यसका लागि संघ प्रदेशका लागि संघ प्रदेशका सरकारहरू र अन्य साझेदारहरूसँग समन्वय एवं सहकार्य गर्ने ।	- यससँग सम्बद्ध सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको व्यवस्थापनका लागि सहकारी तथा राजगार केन्द्र मार्फत गर्नुपर्ने देखिन्छ । - रोजगार केन्द्रहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि साझेदारहरूको परिचालन गर्नुपर्ने । - राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन र अन्य प्रवर्दनात्मक कार्यहरू गर्नका लागि अस्थायी संरचनाको परिचालन गर्नु उपयुक्त हुने । - शाखा कार्यालयको व्यवस्था गरी सूचना केन्द्रको स्थापना गर्ने ।
व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन	- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्रधर्मपुत्री) को दर्ताको ब्यबस्था मिलाउने । - व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । - व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन बनाउने व्यवस्था मिलाउने ।	- घटना दर्ता शाखा /उपशाखाको प्रवन्ध - आन्तरिक कार्यविधिको व्यवस्था - वडा नगरपालिका बिच सूचना आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने ।	यो कार्यका लागि वडाको कार्यविवरणमा उल्लेख गर्ने ।
सवारी साधन अनुमति र यातायात सेवा	यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।	कानून, मापदण्ड र कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने ।	हाल नगरपालिकाले यस क्षेत्रमा कार्य गर्न समन्वय समिति बनाई साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन कार्य गर्ने । - वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने । - स्थानीय बस ट्रलिबस ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मासट्रान्जिट प्रणालीको नीति मापदण्ड योजना कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।	अभिलेख प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।	
भूमि व्यवस्थापन	- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने । - सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने । - स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापन गर्ने ।	- भूमि व्यवस्थापन शाखाको प्रवन्ध गर्ने । - मापदण्ड र कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा जाने ।	- शहरी विकास तथा योजना शाखा अन्तर्गत यसका लागि उपशाखाको व्यवस्था गर्नुपर्ने । - आगामी दिनमा यस सम्बन्धी कार्यवोझ उच्च हुदै जाने भएकोले एक समन्वय समिति बनाई छुट्टै संरचनाको रुपमा व्यवस्थापन गर्ने सोच राख्नुपर्ने देखिन्छ ।
जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण	- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हाल साविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज गर्ने । - जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने । - भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत तयार गर्ने । सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।	यस कार्य गर्न नगरपालिका अन्तर्गत मालपोत तथा नापी कार्यालयको स्थापना गरी जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरणको लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापनका साथै आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्थाका गर्नुपर्ने हुन्छ ।	- हालसम्म यस कार्यको जिम्मेवारी नगरपालिकालाई हस्तान्तरण भै नसकेको हुँदा भविष्यमा हस्तान्तरण भएपछि मात्र आवश्यक शाखा इकाई र मानव स्रोतका व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिन्छ । - हाल नगरपालिकाले यस सम्बन्धी सिफारिश गर्नुपरिरहेको हुँदा सो कार्यका लागि भूमि प्रशासनसँग सम्वद् मानवश्रोत र - नगरक्षेत्रभित्रको अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्वद् कार्यका लागि मात्र संरचनामा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।	सरल र सुरक्षित अभिलेखको प्रवन्ध मिलाउने ।	जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्नुपर्दा कार्यविधि सहित पुर्वाधारको विकास गर्ने ।
सिफारिश तथा प्रमाणीत गर्ने	- नाता प्रमाणित, नागरिकताको प्रतिलिपि, घरजग्गासँग सम्बन्धित कुराहरु आदि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था अनुसारका सिफारिश गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कार्य गर्ने । - अन्य सार्वजनिक निकायले अनुरोध गरेका स्थानीय सरोकारका सवालहरु र नगरका नागरिकहरुको जनजीवनसँग सम्बन्धित सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने कुराहरु गर्ने ।	- विभिन्न सिफारिसका नमुनाहरु निर्माण गर्ने - कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने । - आवश्यक जनशक्तिको प्रवन्ध गर्ने । - वडा तहमा सूचना तथा जानकारीहरुको सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने । - सेवाको सरलीकरणका लागि आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।	यस कार्यलाई वडाको कार्य विवरणमा राखी सम्पूर्ण सिफारिस तथा प्रमाणित गर्नु पर्ने कार्यहरु वडा कार्यालय मार्फत गर्दा सहज हुने देखिन्छ ।
न्यायिक व्यवस्थापन सम्बन्धी	- न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार र न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रमा रही अधिकारको प्रयोग गर्ने । - न्यायसम्पादन प्रक्रियाको अवलम्बन गर्ने ।	- न्यायिक समिति गठन, - इजलास कक्ष सञ्चालन, - सचिवालयको व्यवस्था, - कानूनी दस्तावेज लगायत सन्दर्भ सामग्रीहरुको व्यवस्थापन, - मध्यस्थकर्ताको विकास, - कानून बिज्ञहरुको व्यवस्था, - सचेतना कार्यक्रम लगायतका विषयहरु समेटि यसका लागि कार्यक्रम तथा बजेटको व्यवस्था मिलाउने ।	यो कार्यमा नगरपालिकाको कार्यवोझ देखिएको हुँदा यसको सचिवालयको प्रवन्ध गरी कार्यविवरण उल्लेख गर्नुपर्ने देखिन्छ । न्यायीक समितिका सचिवालयमा धेरै सँख्यामा घर जग्गा, बाटो आदिका मुद्दा मामिला हेर्नु पर्ने हुँदा कानुनी मामिला उपशाखा साथै भूमि व्यवस्थापन शाखाले समेत सहयोग गर्नुपर्ने हुन्छ ।
स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन	स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड बनाउने ।	पञ्जिकरण शाखाको व्यवस्था गर्ने ।	यसका लागि सूचना तथा सन्चार प्रविधि र पञ्जिकरण उपशाखाको स्थापना गर्नुपर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	- यस सम्बन्धी योजना निर्माण गर्ने र सो को कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने । - नगरका आधारभूत तथ्याङ्कहरू सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने । - जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने	- तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापनको लागि तथ्यांक तथा अभिलेख शाखा सहित कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने । - तथ्यांक भण्डारणको लागि अत्याधुनिक कम्प्युटर ब्याकअपको प्रवन्ध गर्ने । - यसका लागि आवश्यक नीति तर्जुमा गरी कानून मापदण्ड र योजना बनाउने । - कार्यक्रमको कार्यान्वयन र आवश्यकता अनुसार नियमन गर्ने ।	- यसमा सूचना प्रविधि एवं तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषणको सीप भएको मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने । - हालको नगरपालिकाको क्षमता समेतका आधारमा सूचना तथा सन्चार प्रविधि उपशाखालाई तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापनको समेत कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकृत स्तरको जनशक्तिको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।
क्षमता विकास र नियमन सम्बन्धी कार्य	- सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने । - सिकर्मी, डकर्मी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्थाहरू, सामाजिक उत्प्रेरकहरू लगायतलाई क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमहरू र अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने । - उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने । - नगरपालिकाले सञ्चालन गरेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा अनुगमन गर्ने, समयमा सञ्चालन र सोको लाभको उपभोगको सम्बन्धमा आवश्यक नियमन गर्ने ।	- समिति तथा उपसमितिहरूको व्यवस्था गर्ने । - प्रतिवेदनहरू जारी गर्ने । - समीक्षा गर्ने गराउने । - नागरिक परिचालन गराउने विधि तय गरी प्रयोगमा ल्याउने ।	- नगरपालिकाका सवै संरचनाहरूको कार्यविवरणमा यस पक्षलाई ध्यान दिनुपर्ने । - सामान्य प्रशासन शाखाले अन्तर्गत क्षमता विकासको काम समेत गर्ने व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको जनशक्तिलाई परिचालन गर्ने ।

३.२ नगरकार्यपालिका कार्यालय र वडा कार्यालयहरूको स्थिति विश्लेषण

क. नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको स्थिति

वि.सं. २०७१ सालमा साविकका मंगलबारे र धुसेनी गाविसहरू मिलाएर बनेको देउमाई नगरपालिका राज्य पुनसंरचना पश्चात संघीयता कार्यान्वयन हुँदा साविक गाविसहरू जीतपुर, सिद्धिथुम्का, शान्तिडाँडा, चमैता र सडरुम्वा समावेश गरी २०७३ सालमा विस्तारित रूपमा ९ वटा कायम भई देउमाई नगरपालिकाको स्थापना भएको हो । यस नगरकार्यपालिकाको कार्यालय मंगलबारे बजारको मुख्य क्षेत्रमा अवस्थित छ । नगरपालिकाका शाखा तथा उपशाखाहरू पर्याप्त स्थानको अभावको कारणले गर्दा विभिन्न ठाउँमा छरिएकोले गर्दा व्यवस्थित हुन नसकेको अवस्था रहेको छ । यस नगरकार्यपालिका कार्यालयको लागि कार्य वातावरण र उपयुक्त कार्यक्षेत्र व्यवस्थापनको लागि एउटा सुविधा सम्पन्न आधुनिक भवनको आवश्यकता महशुस गरी नगरपालिकाले नयाँ भवन निर्माण गरिरहेको छ । स्थलगत अवलोकन गर्दा यसै आर्थिक वर्षभित्रमा निर्माणाधीन भवन सम्पन्न हुने अवस्थामा रहेको छ ।

ख. वडा कार्यालयहरूको स्थिति

देउमाई नगरपालिकाका ९ वटै वडा कार्यालयहरूको स्थलगत अवलोकन गर्दा ८ वटा वडाहरूको आफ्नै सुविधा सम्पन्न कार्यालय भवन रहेको छ । पालिकाको मूकाम रहेको वडा नं. ४ को वडा कार्यालय निर्माणाधीन रहेको छ, जुन भवन यसै आ.ब.मा निर्माण सम्पन्न हुने अवस्था छ । अधिकांश वडा कार्यालयहरूमा सवारी साधन तथा अन्य अत्यावश्यक उपकरणहरू जस्तै: कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर एवं प्राविधिकहरूले प्रयोग गर्ने विभिन्न सामग्रीहरू तथा स्वास्थ्य संस्थाले प्रयोग गर्ने उपकरणहरूको अभाव रहेको पाइन्छ । यसले गर्दा सेवा प्रवाहमा कठिनाई रहेको पाइएको छ । यसै गरी अधिकांश वडा कार्यालयमा पर्याप्त दक्ष कर्मचारीहरूको कमी रहेकोले सेवाग्राहीलाई समयमा सेवा दिन अप्ठ्यारो परिरहेको अवस्था देखिन्छ । वडा कार्यालयहरूको स्थलगत अध्ययन अवलोकनको विस्तृत विवरण अनुसूची ४ मा राखिएको छ ।

३.३ कार्यवोझ विश्लेषण

देउमाई नगरपालिकामा दरबन्दीहरू यकिन र परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा केहि पदहरूको कार्यवोझ विश्लेषण गर्ने प्रयास गरिएको छ । यसको लागि सहायक पाँचौं लेखापाल र वडा सचिवहरूलाई मुख्य रूपले छनौट गरी उनीहरूको कार्यवोझ विश्लेषण गरिएको छ । धेरै जसो वडा सचिवहरूको प्रतिनीधित्व गर्न सक्ने हिसावले आएका कार्यहरूको बुँदागत टिपोट गरी एक साताको क्रियाकलाप यस विश्लेषणमा राखिएको छ । प्राप्त फारम अनुसार निम्न अनुसार तालिका बद्ध गरी वर्णन गरिएको छ । कर्मचारीहरूले गर्ने कार्य र काम गर्दा लागेको एक साता सम्मको समयको हिसाव गरी नमूना विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ :

(क) वडा सचिव पदको कार्यवोझ विश्लेषण

क.सं.	कामको विवरण	प्रतिदिन काम गर्ने संख्या	प्रति काम लाग्ने समय	जम्मा समय	कैफियत
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता	५	२० मिनेट	१०० मिनेट	९ वटै वडा सचिवहरूको औषतमा हेरिएको
२	घरबाटो प्रमाणित	५	७ मिनेट	३५ मिनेट	
३	पारिवारिक विवरण सिफारिस	२	२० मिनेट	४० मिनेट	
४	जग्गा नामसारी सिफारिस	४	३० मिनेट	१२० मिनेट	
५	बिजुली जडान सिफारिस	२	१० मिनेट	२० मिनेट	
६	सिफारिस पत्र तयार गर्ने	५	१५ मिनेट	७५ मिनेट	
७	बाटो प्रमाणित सिफारिस	३	१० मिनेट	३० मिनेट	
८	घर निर्माण सम्पन्न मुचुलका निर्माण	२	२० मिनेट	४० मिनेट	

क.सं.	कामको विवरण	प्रतिदिन काम गर्ने संख्या	प्रति काम लाग्ने समय	जम्मा समय	कैफियत
९	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस	२	१० मिनेट	२० मिनेट	
१०	जग्गाको चलन चल्ती मुल्यांकन	२	२० मिनेट	४० मिनेट	
११	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	३	१० मिनेट	३० मिनेट	
१२	बैंक कारोबार सिफारिस सा.सु. र निवृत्तिभरण	३	२० मिनेट	६० मिनेट	
१३	नागरिकता सिफारिस	५	२० मिनेट	१०० मिनेट	
१४	नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	३	१० मिनेट	२० मिनेट	
१५	छात्रवृत्ति सिफारिस	२	१० मिनेट	२० मिनेट	
१६	अपाङ्गता सिफारिस	२	१५ मिनेट	३० मिनेट	
१७	घरकायम सिफारिस	५	५ मिनेट	२५ मिनेट	
१८	अग्रेजी सिफारिस	२	३० मिनेट	६० मिनेट	
१९	ज्याला प्रमाणित	३	१० मिनेट	३० मिनेट	
२०	घरेलु दर्ता सिफारिस	३	२० मिनेट	६० मिनेट	
२१	चारकिल्ला प्रमाणित	५	१० मिनेट	५० मिनेट	
२२	आय प्रमाणित सिफारिस	७	१५ मिनेट	१०५ मिनेट	
२३	उपभोक्ता समिति गठनमा सहजीकरण	२	३० मिनेट	३० मिनेट	
२४	योजनाको सम्झौता गराउने	२	३० मिनेट	६० मिनेट	
२५	कार्यक्रम संचालन गर्ने	१	६० मिनेट	६० मिनेट	
२६	वडा समितिको बैठक माइन्सुट तयारी	३	६० मिनेट	६० मिनेट	
२७	स्थलगत सार्वजनिक मुचुल्का तयार	१	६० मिनेट	६० मिनेट	
२८	गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठक राख्ने	१	३० मिनेट	३० मिनेट	

श्रोत: वडासचिवहरुलाई सोधिएको प्रश्नावलीको आधारमा

- १) वडा सचिव र उनका सहयोगीहरुको सहयोगमा कार्य सम्पादन गर्दा दैनिक १६ घण्टा सम्मको कार्य बोझ देखिएको छ । यी कार्यहरु कुशल तरिकाले सम्पादन गर्नका लागि वडामा जनशक्ति थप गर्न आवश्यक देखिएको छ ।
- २) नियमित रुपमा दोहोरिने मुख्य कामहरुमा– सिफारिस पत्र तयार गर्ने, व्यक्तिगत घटना दर्ता, घरबाटो प्रमाणित, आय प्रमाणित सिफारिस, नागरिकता सिफारिस, नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस र चारकिल्ला प्रमाणित आदि मुख्य रहेका छन् ।
- ३) हप्तामा २/३ पटक मात्र गर्नुपर्ने कामहरुमा– घर निर्माण सम्पन्न मुचुल्का र त्यसको सिफारिस, पारिवारीक विवरण सिफारिस, अग्रेजी सिफारिस, उपभोक्ता समिति गठन सहजीकरण, योजनाहरुको संझौता गराउने आदि रहेका छन् ।
- ४) यसै गरी महिनामा ३/४ पटक मात्र गर्नुपर्ने कार्यहरुमा– स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, वडा समितिको बैठक माइन्सुट तयारी गर्ने र वडामा गरिने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने रहेका छन् ।
- ५) वर्षमा १/२ पटक गरिने कार्यहरुमा– घरेलु दर्ता सिफारिस, छात्रवृत्ति सिफारिस र जग्गाको चलन चल्तीको मुल्यांकन गर्ने कार्यहरु रहेका छन् ।

अतः यस वडा सचिव पदका लागि आवश्यक पर्ने प्रमुख क्षमतामा– संचार सीप, समय व्यवस्थापन सीप, कर्मचारी व्यवस्थापन सीप र आय व्यय व्यवस्थापन सीपको जरुरत देखिन्छ । क्षमता विकासका लागि वडा सचिवलाई कार्य विवरण, बजेट, कम्प्युटर र सफ्टवेयर एवं सवारी साधनको आवश्यकता रहेको देखिन्छ ।

लेखापाल पदको कार्यवोझ विश्लेषण

सम्पादन गर्नुपर्ने काम	कामको परिमाण	सम्पादनका लागि लाग्ने समय (प्रतिदिन वा प्रतिहप्ता)	कति संख्या र कस्तो योग्यता भएका जनशक्ति आवश्यक पर्दछ	के कस्तो प्रविधि वा उपकरण आवश्यक पर्दछ
कागजात जाँच गर्ने ।	परिमाण नहुने	८ घण्टा प्रतिहप्ता	अहिलेको जनशक्तिले हुने ।	अहिले प्रयोगमा रहेका प्रविधि तथा उपकरणहरूलाई सुधार गर्दै लैजानुपर्ने ।
गोश्वारा भौचर उठाउने ।	२८ वटा प्रतिहप्ता	५ घण्टा प्रतिहप्ता	अहिलेको जनशक्तिले हुने ।	
बैंक भौचर निर्माण गर्ने ।	१० वटा प्रतिहप्ता	२ घण्टा प्रतिहप्ता	अहिलेको जनशक्तिले हुने ।	
प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	३ वटा प्रतिहप्ता	४ घण्टा प्रतिहप्ता	अहिलेको जनशक्तिले हुने ।	
ETDS गर्ने ।	१ वटा प्रतिहप्ता	३ घण्टा प्रतिहप्ता	अहिलेको जनशक्तिले हुने ।	
परामर्श दिने ।	परिमाण नहुने	२ घण्टा प्रतिहप्ता	अहिलेको जनशक्तिले हुने ।	
प्रतिवेदन पेश गर्ने ।	परिमाण नहुने	६ घण्टा प्रतिहप्ता	अहिलेको जनशक्तिले हुने ।	
फाइलिङ गर्ने ।	परिमाण नहुने	१ घण्टा प्रतिहप्ता	अहिलेको जनशक्तिले हुने ।	
हिसाब भिडान गर्ने ।	परिमाण नहुने	१ घण्टा प्रतिहप्ता	अहिलेको जनशक्तिले हुने ।	
अन्य विविध कार्य गर्ने ।	परिमाण नहुने	२ घण्टा प्रतिहप्ता	अहिलेको जनशक्तिले हुने ।	

१) यस पदले प्रतिदिन कामका लागि विताउनु पर्ने समय हेर्दा दैनिक, साप्ताहिक, मासिक र वार्षिक कार्यहरू रहेका छन् । दैनिक कार्यहरूमा कागजात जाँच गर्ने, परामर्श दिन, प्रतिवेदन पेश गर्ने लगायतका कार्यहरू पर्दछन् । यसका साथै साप्ताहिक, मासिक र वार्षिक गर्नुपर्ने कार्यका थालनीका लागि गरिने कामहरू समेत जोड्दा ८ घण्टा भन्दा बढी समय हुने देखिन्छ ।

२) यस पदका लागि नियमित रूपमा दोहोरिने कार्यहरूमा कागजात जाँच गर्ने, गोश्वारा भौचर उठाउने, बैंक भौचर निर्माण गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने, सम्बन्धी कार्यहरू रहने गरेका छन् ।

३) हप्तामा २/३ पटक गरिने कार्यहरूमा— बैंक भौचर निर्माण गर्ने, ETDS गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने आदि रहेका छन् ।

३.४ संगठन संरचना र जनशक्ती विवरण

३.४.१ वर्तमान संगठन संरचना र प्रस्तुत अध्ययनले गरेको प्रस्तावित संगठन संरचनाको तुलानात्मक अध्ययन

क्र.सं.	मन्त्रालयबाट पठाईएको संगठन संरचना अनुसारका शाखा/उपशाखा	संगठन संरचना परिमार्जन गरिनु पर्ने बारे प्रस्ताव
१	● प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	● यस शाखालाई सामान्य प्रशासन शाखा बनाई विभिन्न ५ वटा उपशाखा बनाउन उपयुक्त देखिएको । योजना तथा अनुगमनलाई शहरी विकास तथा योजना शाखामा लैजान प्रस्ताव गरिएको ।
	○ प्रशासन उपशाखा	○ यस उपशाखालाई कर्मचारी प्रशासन र आन्तरिक प्रशासन गरी २ वटा उपशाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको ।
	○ राजस्व उपशाखा	○ राजस्व उपशाखालाई राजस्व व्यवस्थापन शाखा बनाई २ वटा उपशाखा बनाउन उपयुक्त देखिएको ।
	○ योजना तथा अनुगमन उपशाखा	○ यस उपशाखालाई शहरी विकास तथा योजना शाखा अन्तर्गत अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको।
	○ कानुन ईकाई	○ कानुन ईकाईलाई सामान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत कानुनी मामिला उपशाखा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको ।
	○ वडा कार्यालय	○ वडाको कार्यवोझ र आवश्यकताको आधारमा वडा कार्यालयहरूको संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको ।
२	● पूर्वाधार विकास शाखा	● यस शाखालाई शहरी विकास तथा योजना शाखाको रूपमा प्रस्ताव गरिएको । यस शाखा अन्तर्गत योजना तथा बजेट उपशाखा, सडक तथा पूर्वाधार विकास

क्र.सं.	मन्त्रालयबाट पठाईएको संगठन संरचना अनुसारका शाखा/उपशाखा	संगठन संरचना परिमार्जन गरिनु पर्ने बारे प्रस्ताव
		उपशाखा, भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा, अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा र सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखा गरी ५ वटा उपशाखा राख्न प्रस्ताव गरिएको ।
	○ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन ईकाई	○ नगरपालिकाको यस क्षेत्रमा गर्नुपर्ने कार्यहरू बढ्दै गएको हुँदा यस ईकाईलाई वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको रूपमा प्रस्ताव गरी यस शाखा अन्तर्गत ३ वटा उपशाखा प्रस्ताव गरिएको ।
३	● स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	● यस शाखालाई जनस्वास्थ्य शाखा र सामाजिक विकास शाखा गरी २ वटा शाखा बनाउन उपयुक्त देखिएको । जनस्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा उपशाखा राख्न प्रस्ताव गरिएको ।
	○ सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उपशाखा	○ यस उपशाखालाई सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत समेटिएको ।
	○ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	○ यस उपशाखालाई सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा बनाउन प्रस्ताव गरिएको ।
४	● शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	● यस शाखा अन्तर्गत प्रारम्भिक बालविकास तथा आधारभूत शिक्षा उपशाखा र युवा तथा खेलकुद गरी ३ वटा उपशाखा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको ।
५	● आर्थिक विकास शाखा	● यस शाखाको कार्यक्षेत्र व्यापक रहेको हुँदा उद्योग तथा व्यवसाय प्रबर्धन उपशाखा, पर्यटन तथा संस्कृति प्रबर्धन उपशाखा, सहकारी तथा रोजगार प्रबर्धन उपशाखा र भूमि व्यवस्थापन उपशाखा गरी ४ वटा उपशाखाहरू यस शाखा अन्तर्गत राख्न उपयुक्त देखिए बमोजिम प्रस्ताव गरिएको ।
६	● आर्थिक प्रशासन शाखा	● यस शाखालाई यथावत राखिएको ।
७	● आन्तरिक लेखा परिक्षण ईकाई	● यस ईकाईलाई यथावत राखिएको ।
८	● स्वास्थ्य र कृषि/पशु तर्फका निकायहरू ○ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकीहरू ○ कृषि सेवा केन्द्र ○ पशु सेवा केन्द्र	● यी सबै निकाय तथा सेवा केन्द्रहरूलाई यथावत राखिएको ।

वर्तमान संगठन संरचनाका शाखा, उपशाखा र ईकाई तथा प्रस्तावित संरचनाका शाखामा रहेका शाखा, उपशाखा र ईकाईहरू

वर्तमान संगठन संरचना अनुसारका शाखा	संख्या	
	वर्तमान	प्रस्तावित
वर्तमान संगठन संरचना अनुसारका शाखा	८	११
प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारका उप शाखा र ईकाई	७	२७

प्रस्तुत विश्लेषणमा आधारित भई यस नगरपालिकाको संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । यस संरचनाले निम्न क्षेत्रहरूलाई समेटेको छ,

- नगरपालिकाको राजनीतिक संरचना अनुसारका नियन्त्रण प्रवन्धको खाँका
- नगरपालिकाको प्रशासनीक संरचना। जसमा निम्न पक्षहरू समेटिएका छन् ।
 - नियमित प्रशासनीक सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन
 - योजना तथा कार्यान्वयन प्रणालीको व्यवस्थापन
 - सामाजिक सुरक्षा लगायतका दायित्वहरूको व्यवस्थापन
 - नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारका बिषयगत सवालहरूको व्यवस्थापन
 - बिषयगत शाखा तथा इकाई हरूको नियन्त्रण एवं नियमन
 - वडा कार्यालयहरूको व्यवस्थापन
 - सेवा केन्द्र एवं अन्य अस्थायी संरचनाहरूको व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको न्यायिक व्यवस्थापनका लागि आवश्यक प्रवन्ध
- नगरपालिकाको विधायिकी कार्यव्यवस्थामा सहयोग
- नगरपालिकाको समन्वय एवं सहजीकरणको भूमिका

यस संगठन संरचनामा निम्न पक्षहरूको व्यवस्थापन गर्नुपरेको हुँदा तहगत पद संख्याको पिरामिड आकार केही भिन्न देखिएको छ:

१. समायोजन भई नगरपालिकामा आएका कर्मचारीहरूलाई साविक कै सेवा शर्त र तह अनुसार व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुँदा तल्लो तहको दरबन्दी संख्या र माथिल्लो तहको दरबन्दी संख्या सवै सेवा समूह तथा इकाईमा एकरूपता हुन सकेको छैन ।
२. नगरपालिकाको आवश्यकता र दायित्व व्यवस्थापन क्षमतामा समेत आधारित भै संरचना प्रस्ताव गर्दा कतिपय सेवाका पदहरूमा हाल कार्यरत कर्मचारी सो भन्दा माथिल्लो तहको भएमा निज कार्यरत रहँदासम्म सोही तहको सेवा सुविधामा रहने तर संरचनागत तह भने प्रस्ताव गरिए अनुसार नै हुने गरी व्यवस्थापन गर्न सुझाव गरिएको छ ।
३. नगरपालिकाको विषयगत समायोजित शाखा (शिक्षा, कृषि, पशु, जनस्वास्थ्य) हरूमा नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचनाको शाखा, उपशाखा तथा वडा कार्यालयहरूको कामका लागि समेत समावेश गरिएको छ ।

संगठन संरचना तयार गर्दा ध्यान दिईएका पक्षहरू:

- नेपालको संविधानमा उल्लेखित अधिकारका सूचिहरू, स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा भएको व्यवस्था, नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचिहरूसँग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका तथा अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन लगायतको कार्यक्षेत्रलाई मध्यनजर गरिएको ।
- नगरपालिकाको कार्य प्रक्रियालाई समेत मध्यनजर राखी स्थानीय सरकार संचालन ऐन र नगरपालिकाबाट जारी भएका ऐन, नियम, कार्यविधि/निर्देशिका अनुकुल हुने गरी संगठन संरचना तयार गरिएको ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत र बाह्य राजश्व प्राप्तिलाई विश्लेषण गरी भविष्यमा पर्न सक्ने थप दायित्वलाई समेत मध्यनजर गरी भरसक मौजुदा स्वीकृत दरबन्दीबाटै कार्य सम्पादन गर्नेतर्फ ध्यान दिईएको ।
- हालको संगठनात्मक संरचना, कार्य प्रणाली, तौर तरिका तथा कार्य प्रवाह सम्बन्धमा जनप्रतिनिधिहरू र सम्बद्ध कर्मचारीहरूसँग अन्तरक्रियात्मक छलफल गरि विश्लेषण गरिएको ।

- नगरपालिकामा रहेको मौजुदा शाखा, उपशाखा र ईकाईहरूबाट भईरहेका कार्यहरूको अध्ययन अवलोकन गरिएको ।
- नगरपालिका तथा वडाहरूमा सहभागितात्मक छलफल गरी प्राप्त सुझावहरूलाई मुख्य आधार मानिएको ।
- संगठन संरचना तयार गर्दा प्राविधिक विशेषज्ञताको समेत उपयोग गरी नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको सहभागितामा विद्यमान संरचना र कार्यबोझ तथा कार्य प्रणालीका बारेमा छलफल गरी संगठन संरचनाको मस्यौदा तयार गरिएको ।
- संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐनले व्यवस्था गरेको लेखा समिति तथा अन्य समितिहरूलाई समेत संगठन संरचनामा देखाईएको छ ।
- नगरपालिकाको बदलिएको भूमिका र कार्यक्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतलाई मध्यनजर राखी केही नयाँ शाखा र उपशाखाको प्रस्ताव गरिएको छ ।
- संगठनात्मक संरचना तयार गर्दा अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Authority), सुपरिवेक्षण (Supervision) र कार्य सम्पादन मूल्यांकन (Performance Evaluation), का कार्यमा सहज हुने तथा कर्मचारीहरूको मनोबल कायम राख्न सघाउ पुग्ने हेतुले संगठन विकासको कार्यलाई अगाडी बढाउन उपयुक्त देखिएको छ ।

संगठन संरचना कार्यान्वयन गर्न मुख्य सिफारिस तथा सुझावहरू:

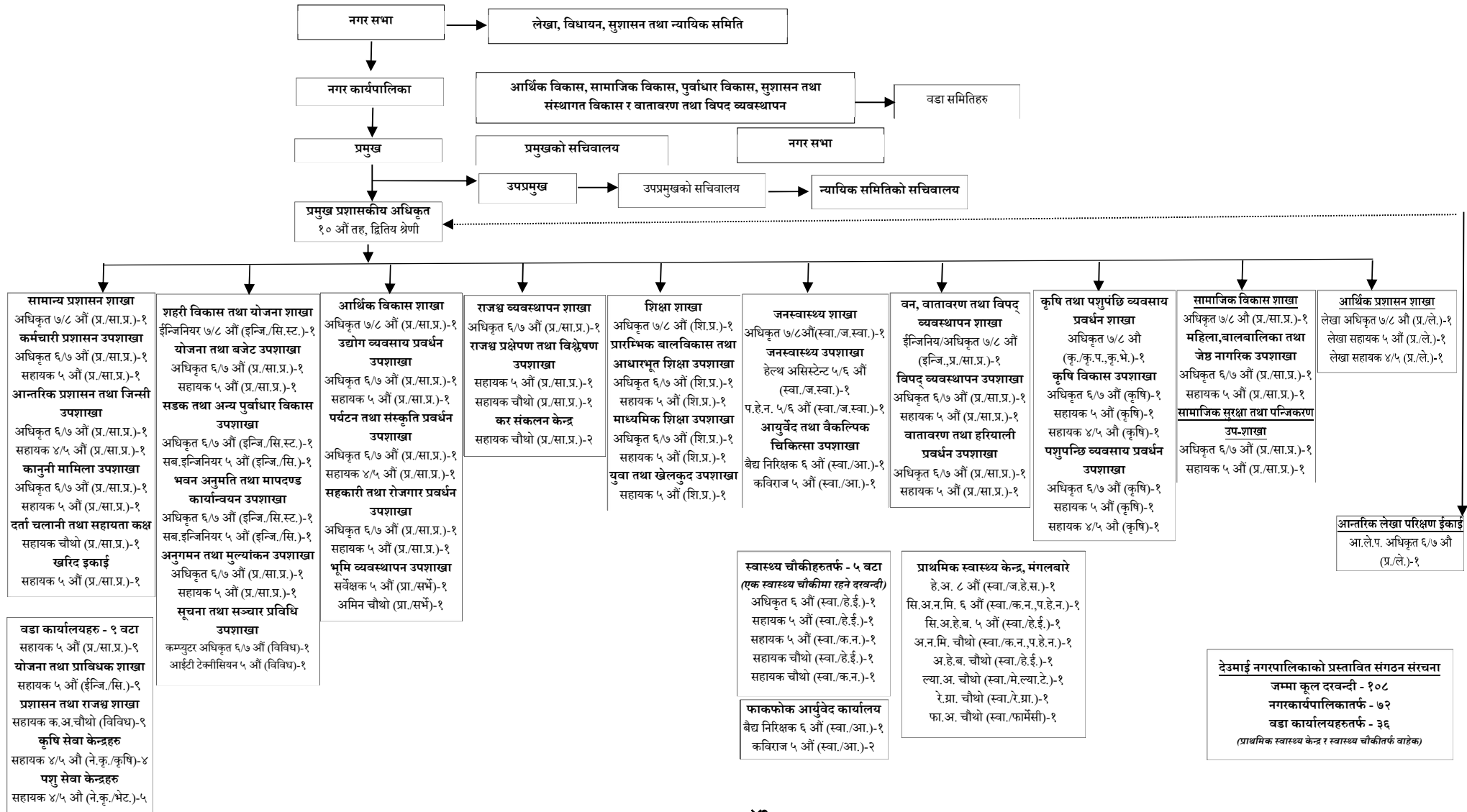
नगरपालिकाको समग्र कार्य सम्पादनमा सुधार ल्याउन तथा उपलब्ध साधन स्रोतबाट नगरपालिकाका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन हुन सक्नु भन्ने उद्देश्यले संगठनको संरचना कार्यान्वयन गर्न देहायका सिफारिस तथा सुझावहरू प्रस्तुत गरिएको छ ।

- नगरपालिकाको दायित्व र दायित्व वहन गर्ने क्षमताको आधारमा प्रभावकारी संगठन ढाँचा र कार्यशैली स्थापित गर्ने विषयलाई मुख्य प्राथमिकतामा राखी कार्य गर्ने संस्कृतिको अवलम्बन गर्ने ।
- नगरपालिकाको विद्यमान संरचना र आर्थिक क्षमता बिच तालमेल भई नरहेकोले देहायका तीन वटा मूलभूत कुराहरूलाई क्रमशः प्राथमिकता दिई कार्य गर्नुपर्ने:
 १. नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानीलाई दिगो र भरपर्दो बनाउनका लागि आम्दानी अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यहरू स्पष्ट नीति र सहमती कायम गरी व्यापकताका साथ शुरु गर्नुपर्ने ।
 २. विद्यमान संरचना र जनशक्तिलाई उपयुक्त आकारमा राखी रहने नीति अवलम्बन गर्ने, यसमा कार्य सम्पादन कमजोर भएका कर्मचारीहरूलाई केहि सुविधाहरू दिई स्वेच्छिक अवकाशका योजनाहरू ल्याउने ।
 ३. सेवा करार तथा निश्चित आयोजना/कार्यक्रमको संचालनको क्रममा आवश्यक जनशक्तिलाई नियमित दायित्वमा समावेश नगर्ने, यसका लागि सम्बन्धीत आयोजनाको लागत अनुमानमा नै खर्च समावेश गरी कार्य संचालनको अवधिसम्म मात्र यस्ता दायित्वहरू सिमित गर्नुपर्ने ।

नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना कार्यान्वयन गर्न हालको आर्थिक स्थिति र कार्यबोझको विश्लेषण गर्दा प्रस्ताव गरिएको जनशक्तिलाई कार्यपालिकामा व्यापक छलफल गरी कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त देखिन्छ ।

देउमाई नगरपालिका, इलाम

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना

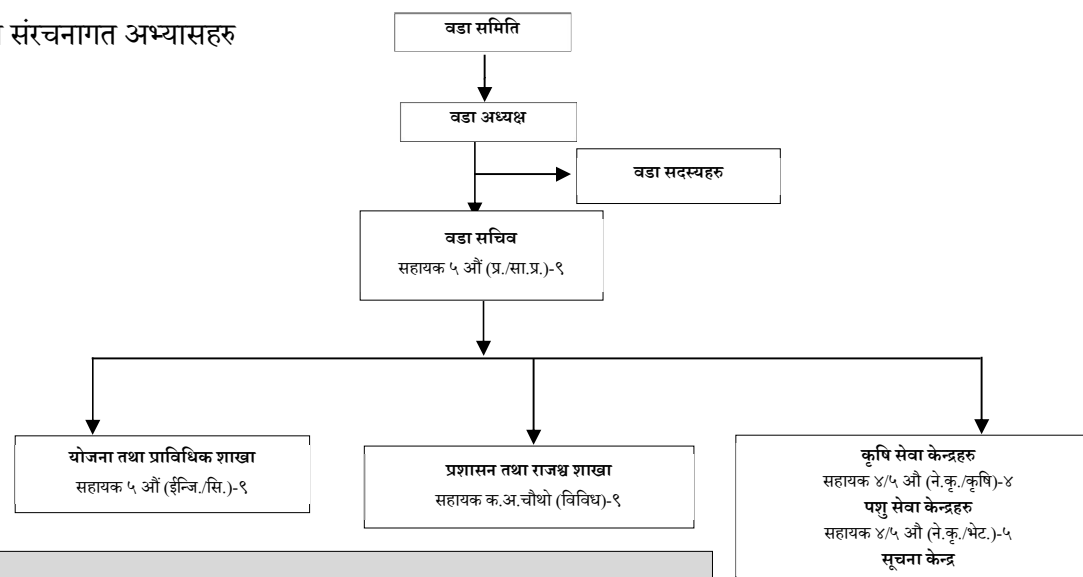


देउमाई नगरपालिकाको वडा कार्यालयको संगठन संरचना

वडा कार्यालयहरूको संगठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव गर्दा निम्न आधारहरू लिईएको छ ।

१. नगरपालिकाले वडाहरूलाई गरिएको बजेट विनियोजन
२. वडा कार्यालयहरूको स्थलगत अवलोकनका क्रममा प्राप्त सुझावहरू र सेवाको अवस्था
३. वडाहरूको श्रोत परिचालनको अवस्था
४. भौगोलिक र शहरी पूर्वाधारको अवस्था
५. वडामा राजस्व संकलनको अवस्था
६. अन्य नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूको संरचनागत अभ्यासहरू

वडा कार्यालयको प्रस्तावित संगठन संरचना



नोट :

१. सेवा केन्द्रहरू आवश्यकता अनुसार स्थापना र सञ्चालन हुनसक्ने ।
२. सूचना केन्द्रको लागि छुट्टै जनशक्ति राख्नु पर्दा नगरपालिकाको खर्च धान्ने क्षमतालाई ध्यान दिने । छुट्टै जनशक्ति नहुदा अन्य कर्मचारीहरूको कार्यविवरणमा उल्लेख गरी जिम्मेवारी दिनेगरी प्रस्ताव गरिएको ।

प्रस्तावित नयाँ संगठन संरचना बमोजिम जनशक्ति विवरण

प्रस्तावित नयाँ संगठन संरचनामा १० वटा शाखाहरू र प्रत्येक शाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कार्य जिम्मेवारीको आधारमा उपशाखा, इकाई र सेवा केन्द्रको प्रस्ताव गरिएको छ । प्रत्येक शाखामा ७ र ८ औं तहका वरिष्ठ अधिकृतलाई शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा राख्ने र अन्तर्गत उपशाखा, इकाई तथा सेवा केन्द्रमा कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिलाई आधार मानेर नगरपालिकालाई बढी दायित्व सिर्जना नहोस भन्ने कुरामा सचेत रहदै उपशाखाहरूमा अधिकृत ६ र ७ औ तहलाई जिम्मेवारीमा राख्न सकिने गरी दरबन्दीहरू प्रस्तावित गरिएको छ । नगरपालिकाको कार्यप्रकृति हेरी केही शाखाहरू जस्तै: भूमि व्यवस्थापन शाखा, राजस्व व्यवस्थापन शाखा, कानूनी मामिला उपशाखा, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि उपशाखा तथा पर्यटन प्रवर्धन उपशाखा नामाकरण गरी केही थप जनशक्तिको प्रस्ताव गरिएको छ । केही शाखा, उपशाखाहरूको कार्य स्वरूपलाई आधार मानेर तिनको प्रशासनिक नियन्त्रण सोझै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरपालिका बोर्डसंग रहने गरी संगठन ढाँचा तयार गरिएको छ । नयाँ संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित दरबन्दी विवरण शाखा, उपशाखा र इकाई तथा सेवा केन्द्रगत रूपमा देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धमा सैद्धान्तिक आधार र मान्यताहरू

माथि प्रस्ताव गरिएको कर्मचारी दरबन्दीको सम्बन्धमा नगरपालिकाको अवस्था विश्लेषणबाट देखिएको फासला (Gap), सहभागितामूलक तवरबाट छलफल गरी प्राप्त कार्यबोझको अवस्थालाई मुख्य आधार मानिएको छ ।

- नगरपालिकाको कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन अधिकृतमूलक संरचनालाई बढावा दिनुपर्ने र प्राविधिक मानवश्रोतमा बढावा दिनुपर्ने अवस्थाको चित्रण स्थिति विश्लेषणबाट देखिएको सन्दर्भमा साधारण प्रकृतिका दरबन्दी भन्दा प्राविधिक मानवश्रोतमा जोड दिईएको छ ।
- कार्यबोझ कम भएका शाखा/इकाईमा दरबन्दी कम गरी कार्यबोझ बढी भएका तथा नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने छुटेका कार्यहरू (माथी अवस्थाको विश्लेषणमा देखाइए अनुसार) लाई प्रभावकारी गराउन आवश्यक देखिएका स्थानहरूमा दरबन्दी बढाउन प्रस्ताव गरिएको छ ।
- नगरपालिकाको क्षमता सुधार गर्न विद्यमान मानवीय श्रोतको क्षमता विकास र उपयुक्त प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यक्षमता र कार्यदक्षता बढाउनुपर्ने विषयलाई ध्यानमा दिई संरचनाको आकारलाई हेरिएको छ ।
- नगरपालिकाको अभिलेख व्यवस्थापन अझै विश्वसनिय बनाउनु पर्ने महशुस भएको छ । नगरपालिकाबाट प्राप्त जानकारीहरूलाई नै आधार मानी माथि तथ्यांक/जानकारीहरू उल्लेख गरिएको छ ।
- नगरपालिकाले नियमित दायित्वमा नराखी आयोजनाको रूपमा र निश्चित कामहरू सेवा करारको रूपमा सम्पादन गर्न सकिने कार्यहरूलाई सोही अनुसार सुझाव गरिएको छ ।
- कार्यालय सहयोगी स्तरको कार्यबोझ र आवश्यकताको विश्लेषण गर्ने सूचनाहरू प्राप्त हुन नसकेकाले यसमा उही रूपमा राखिएको छ । यसमा नगरपालिकाले अन्य पदहरू जस्तै विश्लेषण गरी Right Sizing गर्ने तथा सेवा करारको माध्यमबाट व्यवस्थित गर्ने कुरामा ध्यान दिनुपर्ने ।
- नगरपालिकाले दरबन्दी सिर्जना गर्ने प्रक्रियामा खास आधारहरूको अवलम्बन गर्नुपर्ने हुन्छ । जसमा खास गरी नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने भूमिका र यसको कार्यबोझ, संरचना, यसबाट पर्ने दायित्व (दिर्घकालिन समेत) र यसलाई व्यहोर्ने नगरपालिकाको क्षमता जस्ता मूलभूत विषयको विश्लेषण गरी उक्त नतिजाहरूलाई आधार लिई प्रचलित ऐन, नियमको व्यवस्था अनुसारको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने हुन्छ । माथि देखिएका कतिपय पदहरूको दरबन्दी सिर्जना नगरिएका/ मूलभूत कुराहरूको विश्लेषण विना सिर्जना गरिएका समेत महशुस भएकोले नगरपालिकाले भविष्यमा यस्ता कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।

- नगरपालिकाको आर्थिक क्षमताको सामान्य विश्लेषण गर्दा कर्मचारीको नियमित र दिर्घकालिन दायित्व व्यहोर्ने क्षमता कमजोर देखिएकोले स्रोत बृद्धिमा पर्याप्त सम्भावना रहेको यस नगरपालिकाले दिगो र भरपर्दो रूपमा आन्तरिक स्रोत परिचालनमा ध्यान दिनुपर्ने विषयलाई Indication गरिएको छ ।
- सेवा करार तथा निश्चित आयोजना कार्यक्रमको संचालनको क्रममा आवश्यक जनशक्तिलाई नियमित दायित्वमा समावेश गर्न नहुने । यसका लागि सम्बन्धित आयोजनाको लागत अनुमानमा नै खर्च समावेश गरी कार्य संचालनको अवधिसम्म मात्र यस दायित्वहरू सिमित गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

प्रस्तावित गरिएका दरबन्दीका विशेषताहरू

- शाखामा कार्यरत जनशक्तिहरूलाई एकै श्रेणी/तह बनाउन अधिकृत स्तर सातौं/ आठौंको दरबन्दी प्रस्तावित गरिएको ।
- उपशाखाहरूमा कार्यरत जनशक्तिहरू एकै श्रेणी/तह बनाउन प्रायः सबैमा सहायकस्तर पाँचौं/छैटौंको दरबन्दी प्रस्तावित गरिएको ।
- कार्यरत मानविय संसाधनलाई कार्यवोझ र कामको प्रकृतिले पुष्ट्याई गरे सम्मका हकमा निरन्तरता दिइएको ।
- प्राविधिक जनशक्तिको आकारमा बृद्धि गरिएको ।
- स्तर पुगेका परिणाममुखी र जवाफदेहिता वहन गर्न सक्ने कर्मचारीहरूको निरन्तरता दिइएको ।
- सेवाग्राहीको घर दैलोमै स्थानीय सरकारको उपस्थितिको प्रत्याभूतिको लागि कर्मचारीहरूलाई विशेष उत्प्रेरणा गर्ने ।
- नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूबाट दरबन्दी मिलान गरी शाखा तथा उपशाखाहरूको जिम्मेवारी दिन प्रस्तावित गरिएको ।
- आर्थिक व्यवस्थापन र राजश्व परिचालनमा विशेष जोड ।

प्रस्तावित दरबन्दी लागु गर्नुपर्दा केही सुझावहरू

- प्रस्तावित दरबन्दीमा सहायक पदहरू चौथो तह गरिएको कार्यरत कर्मचारीहरूको तह सहायक तृतीय रहेको हकमा प्रचलित ऐन, नियमको अधिनमा रही पदपूर्ति गर्दा Up-grade गर्न सकिने हकमा सो को व्यवस्था गर्ने, नमिल्ने हकमा यथास्थितिमा नै काममा लगाउने । नयाँ तरिकाले पदपूर्ति गर्ने अवस्थामा प्रस्तावित दरबन्दीका आधारमा गर्ने ।
- यसमा हाल कार्यरत जनशक्तिलाई पूर्णरूपमा राखि अत्यावश्यक देखिएका केही पदहरू थप गर्न सिफारिश गरिएको छ । सबै सहायक स्तरका पदहरू हाल कार्यरत कर्मचारीहरू मध्येबाटै कार्य गराउन सुझाव गरिएको छ ।
- सहयोगी कर्मचारीको दरबन्दी एकै ठाउँमा राखिएको छ ।
- नगरपालिकाको अवस्था विश्लेषणबाट देखिएको फासला (Gap) लाई हेर्दा नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने दायित्वमा अझै व्यापक सुधार गर्नुपर्ने र आन्तरिक स्रोत परिचालनमा व्यापकता दिनुपर्ने देखिन्छ ।
- नगरपालिकाको क्षमता सुधार गर्न विद्यमान मानवीय स्रोतको क्षमता विकास र उपयुक्त प्रविधिको प्रयोग गरी कार्यक्षमता र कार्यदक्षता बढाउनु पर्ने देखिन्छ ।
- नगरपालिकाले नियमित दायित्वमा नराखी आयोजनाको रूपमा र निश्चित कामहरू सेवा करारको रूपमा सम्पादन गर्न सकिने कार्यहरूलाई सोही अनुसार गर्ने अभ्यासको शुरुवात तत्कालै गर्न सुझाव गरिएको छ ।
- प्रत्येक कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा कम्प्युटर सम्बन्धी कार्य गर्ने कुराको थालनी गरी अन्य Programme Software को प्रयोग बढाएर कार्यलाई छरितो गराउनुपर्ने देखिन्छ ।

- कामको प्रकृति र जिम्मेवारी अनुसार कर्मचारीलाई मिल्दो पदनाम दिई मिलान तथा कार्यविवरण दिनुपर्ने देखिन्छ ।

देउमाई नगर कार्यपालिका कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पदको नाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (उपसचिव)	द्वितीय/१०	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	-	१	संगबाट

१. सामान्य प्रशासन शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
सामान्य प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	-	१	
	कर्मचारी प्रशासन उपशाखा	अधिकृत	६/७	प्रशासन	सा.प्र.		-	१	-	१	
		सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	-	१	
	आन्तरिक प्रशासन तथा जिन्सी उपशाखा	अधिकृत	६/७	प्रशासन	सा.प्र.		-	१	-	१	
		सहायक	४/५	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	-	१	मौजुदा दरवन्दी चौथो तह रहेको
	कानुनी मामिला उपशाखा	अधिकृत	६/७	प्रशासन	सा.प्र.		-	१	-	१	
		सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	-	१	
	दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	-	१	
	खरिद इकाई	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	-	१	
जम्मा							६	३		९	

२. शहरी विकास तथा योजना शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
शहरी विकास तथा योजना शाखा	शाखा प्रमुख	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	सिभिल/स्टक्वरल		१	-	-	१	मौजुदा ९/१० तहको सि.डि.ई. को दरवन्दी रहेको
	योजना तथा बजेट उपशाखा	अधिकृत	६/७	प्रशासन	सा.प्र.		-	१	-	१	
		कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध	विविध		१	-	-	१	
	सडक तथा अन्य पुर्वाधार	इन्जिनियर	६/७	इन्जि.	सिभिल/स्टक्वरल		१	-	-	१	
		सब.इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल/स्टक्वरल		२	-	-	२	

विकास उपशाखा										
भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखा	ईन्जिनियर	६/७	इन्जि.	सिभिल/आर्किटेक		१	-	-	१	
	सब.इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल/आर्किटेक		२	-	-	२	
अनुगमन तथा मुल्यांकन उपशाखा	अधिकृत	६/७	प्रशासन	सा.प्र.		-	१	-	१	
	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	-	१	
सुचना तथा सञ्चार प्रविधि उपशाखा	सुचना प्रविधि अधिकृत/कम्प्युटर ईन्जिनियर	६/७	प्राविधिक	विविध		-	१	-	१	
	आईटी टेक्सिसियन	५	प्राविधिक	विविध		-	१	-	१	
जम्मा						९	४		१३	

३. आर्थिक विकास शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
आर्थिक विकास शाखा	शाखा प्रमुख	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	-	१	सिनियर कर्मचारी मध्येबाट शाखा प्रमुख तोक्न सकिने
	उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्धन उपशाखा	अधिकृत	६/७	प्रशासन	सा.प्र.		-	१	-	१	
		सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		-	१	-	१	
	पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्धन उपशाखा	अधिकृत	६/७	प्रशासन	सा.प्र.		-	१	-	१	
		सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		-	१	-	१	
	सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन उपशाखा	अधिकृत	६/७	प्रशासन	सा.प्र.		-	१	-	१	
		सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		-	१	-	१	
	भूमि व्यवस्थापन उपशाखा	सर्वेक्षक	५	प्राविधिक	प्राविधिक		-	१	-	१	
		अमिन	४	प्राविधिक	प्राविधिक		१	-	-	१	
जम्मा							२	७		९	

४. राजस्व व्यवस्थापन शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
	शाखा प्रमुख	अधिकृत	६/७	प्रशासन	सा.प्र.		-	१	-	१	
		सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	-	१	

राजस्व व्यवस्थापन शाखा	राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण उपशाखा	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		-	१	-	१	
	कर संकलन केन्द्र	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		-	१	-	१	
जम्मा							१	३		४	

५. शिक्षा शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
शिक्षा शाखा	शाखा प्रमुख	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१	-	-	१	मौजुदा ९/१० तहको र ७/८ तहको २ वटा अधिकृतको दरवन्दी रहेको
	प्रारम्भिक बालविकास तथा आधारभूत शिक्षा उपशाखा	अधिकृत	६/७	शिक्षा	शि.प्र.		-	१	-	१	
		सहायक	५	शिक्षा	शि.प्र.		-	१	-	१	
	माध्यमिक शिक्षा उपशाखा	अधिकृत	६/७	शिक्षा	शि.प्र.		-	१	-	१	
		सहायक	५	शिक्षा	शि.प्र.		-	१	-	१	
	युवा तथा खेलकुद उपशाखा	सहायक	५	शिक्षा	शि.प्र.		१	-	-	१	
जम्मा							२	४		६	

६. जनस्वास्थ्य शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
जनस्वास्थ्य शाखा	शाखा प्रमुख	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१	-	-	१	
	जनस्वास्थ्य उपशाखा	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१	-	-	१	
		प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१	-	-	१	
	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा उपशाखा	बैद्य निरीक्षक	६	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	-	-	१	फाकफोक आयुर्वेद शाखाको दरवन्दीबाट मिलान गर्ने
		कविराज	५	स्वास्थ्य	आयुर्वेद		१	-	-	१	
जम्मा							२	४		६	

नोट: नगरपालिकाले प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र मंगलबारेलाई अस्पतालको रुपमा लैजानु पर्ने देखिन्छ साथै तीन वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरूलाई स्वास्थ्य चौकीमा रुपान्तरण गर्नुपर्ने देखिन्छ । तीन वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरूलाई स्वास्थ्य चौकीमा लैजादा केही दरबन्दीहरू थप्नु पर्ने हुन्छ ।

७. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	शाखा प्रमुख	इन्जिनियर/अधिकृत	७/८	प्रा./प्र.	प्रा./सा.प्र.		-	१	-	१	
	विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	अधिकृत	६/७	प्रशासन	सा.प्र.		-	१	-	१	
		सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	-	१	
	सरसफाई व्यवस्थापन उपशाखा	अधिकृत	६/७	प्रशासन	सा.प्र.		-	१	-	१	
		सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		-	१	-	१	
	वातावरण तथा हरियाली प्रवर्धन उपशाखा	अधिकृत	६/७	प्रशासन	सा.प्र.		-	१	-	१	
		सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		-	१	-	१	
जम्मा							१	६		७	

८. कृषि तथा पशुपन्छि व्यवसाय प्रवर्धन शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
कृषि तथा पशुपन्छि व्यवसाय प्रवर्धन शाखा	शाखा प्रमुख	अधिकृत	७/८	कृषि/पशु	कृषि/भेट.		१	-	-	१	सिनीयर कर्मचारी मध्येबाट शाखा प्रमुख तोक्न सकिने
	कृषि विकास उपशाखा	अधिकृत	६/७	कृषि	कृषि		१	-	-	१	
		सहायक	५	कृषि	कृषि		१	-	-	१	
		सहायक	४/५	कृषि	कृषि		१	-	-	१	मौजुदा चौथो तहको दरवन्दी रहेको
	पशुपन्छि व्यवसाय प्रवर्धन उपशाखा	अधिकृत	६/७	कृषि	भेट.		१	-	-	१	
		सहायक	५	कृषि	कृषि		२	-	-	२	
		सहायक	४	कृषि	कृषि		२	-	-	२	
जम्मा						९	-		९		

९. सामाजिक विकास शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
सामाजिक विकास शाखा	शाखा प्रमुख	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		-	१	-	१	
	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा	अधिकृत	६/७	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	-	१	
		सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	-	१	सहायक पाँचौं र चौथो तह गरी २ वटा दरवन्दी रहेको
	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा	अधिकृत	६/७	प्रशासन	सा.प्र.		-	१	-	१	
		सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		१	-	-	१	
	जम्मा						९	-		९	

१०. आर्थिक प्रशासन शाखा

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
आर्थिक प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	प्र.ले.		१	-	-	१	
		लेखा सहायक	५	प्रशासन	प्र.ले.		१	-	-	१	
		लेखा सहायक	४/५	प्रशासन	प्र.ले.		१	-	-	१	मौजुदा चौथो तहको दरवन्दी रहेको
जम्मा							३			३	

११. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

शाखा	उपशाखा/इकाई	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
								थप	घट	खुद कायम	
आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	इकाई प्रमुख	आ.ले.प.अधिकृत	६/७	प्रशासन	प्र.ले.		१	-	-	१	

स्वास्थ्य चौकीको संगठन संरचना र दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	कैफियत
१.	अधिकृत	६	स्वास्थ्य	स्वा./हे.ई.		१	
२.	सहायक	५	स्वास्थ्य	स्वा./हे.ई.		१	
३.	सहायक	५	स्वास्थ्य	स्वा./क.न.		१	
४.	सहायक	४	स्वास्थ्य	स्वा./हे.ई.		१	

५.	सहायक	४	स्वास्थ्य	स्वा./क.न.	१	
जम्मा					५	

करार सेवातर्फ

पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	आवश्यक संख्या	कैफियत
सवारी चालक	सहायकस्तर	प्राविधिक	-		५	सचिवालय समेतका लागि एकमुष्ट प्रस्ताव गरिएको
कार्यालय सहयोगी	सहायकस्तर	प्रशासन	-		१२	सचिवालय, शाखा तथा उपशाखाहरूमा रहने गरी एकमुष्ट प्रस्ताव गरिएको

स्वास्थ्य चौकीहरूतर्फ

स्वास्थ्य चौकी/केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरवन्दी	प्रस्तावित दरवन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र मंगलबारे	मे.अ.	८	नेपाल स्वास्थ्य	ज.हे.स.		१	-	-	१	
	सि.अ.न.मि.	६	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	सि.अ.हे.ब.	५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		२	-	-	२	
	सि.अ.न.मि.	५	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	४	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		२	-	-	२	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		५	-	-	५	
	ल्या.अ.	४	नेपाल स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.		२	-	-	२	
	रे.ग्रा.	४	नेपाल स्वास्थ्य	रे.ग्रा.		१	-	-	१	
	फा.अ.	४	नेपाल स्वास्थ्य	फार्मसी		१	-	-	१	
	का.स.	-	-	-		३	-	-	३	
स्वास्थ्य चौकी चमैता	सि.अ.हे.ब.	६	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	ज.स्वा.नि.	६	नेपाल स्वास्थ्य	ज.हे.स.		१	-	-	१	
	सि.अ.न.मि.	५	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	हे.अ.	५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१	
स्वास्थ्य चौकी धुसेनी	सि.अ.हे.ब.	५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	४	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		२	-	-	२	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१	
स्वास्थ्य चौकी शान्तिडाँडा	सि.अ.हे.ब.	५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	४	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१	
स्वास्थ्य चौकी सिद्धिथुम्का	ज.स्वा.नि.	६	नेपाल स्वास्थ्य	ज.हे.स.		१	-	-	१	
	सि.अ.हे.ब.	५	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		२	-	-	२	
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१	
स्वास्थ्य चौकी जीतपुर	सि.अ.हे.ब.	६	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.हे.ब.	४	नेपाल स्वास्थ्य	हे.ई.		१	-	-	१	
	अ.न.मि.	४	नेपाल स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१	-	-	१	
	का.स.	-	-	-		१	-	-	१	
जम्मा						३४	८		४२	

नोटः

१. संघीय/प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएर नगरपालिकामा आएका जनशक्तिहरूलाई निज कार्यरत रहँदासम्म सोही तहको सेवा सुविधामा रहने तर अनिवार्य अवकास र सरुवा भए पश्चात् प्रस्तावित संरचनागत तह अनुसार हुने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।
२. कर्मचारी समायोजनका रूपमा यस दरबन्दी तालिकामा उल्लेख भएभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी समायोजन भई कार्यरत रहेको अवस्था भएमा त्यस्तो कर्मचारी सेवामा रहेसम्म समायोजन भई आएको माथिल्लो तह अनुसारकै सेवा सुविधा र पदनाम एवं तह कायम गरी उपशाखा वा शाखाको उपल्लो जिम्मेवारी दिनुपर्ने हुन्छ ।
३. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखामा सहायक स्तरको थप १ दरबन्दी कायम गरी वडासंगको समन्वय र वडा सचिवको कार्यविवरणमा समेत पंजीकरणको कार्य समावेश गरिएको छ ।
४. जनस्वास्थ्य शाखा र स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत जनशक्तिको अवस्था समेत ध्यान दिई यी इकाईहरूमा रहने दरबन्दी मिल्दो योग्यता र जिम्मेवारी दिन सकिने बिषयमा आधारित भई कर्मचारीको जम्मा दरबन्दी उल्लेख/व्यवस्था गरिएको छ । नगरपालिकाले ३ वटा वडामा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र स्थापना गरेकोमा उक्त केन्द्रहरूलाई स्वास्थ्य चौकीमा स्तर उन्नती गरी स्वास्थ्य चौकीकै दरबन्दी कायम गर्न उचित हुन्छ ।
५. दरबन्दी संरचनामा शाखाहरू र उपशाखाहरूलाई एकै समानको पदसोपान रहने परिकल्पना गरिएको छ ।
६. इञ्जिनियर/सवइञ्जिनियरहरू शहरी विकास तथा योजना शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरू र वडाहरूमा गरी दरबन्दी संरचनामा राखिएको छ । पदको योग्यता अनुसार नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार जिम्मेवारी हेरफेर गर्न सक्ने हुन्छ ।
७. सेवारत र नगरपालिकाको शाखामा रहने उस्तै प्रकृतिका कर्मचारीहरूलाई दरबन्दी अनुसार एक अर्काको स्थानमा जिम्मेवारी दिन सकिने छ ।

देहाय बमोजिम अस्थायी दरबन्दी व्यवस्थापन गर्ने

- कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, माली वगैचे (नगरपालिकाको आवश्यकता र औचित्य हेरी निर्णय गर्ने)
- स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापनको लागि (नगरपालिकाको आवश्यकता र औचित्य हेरी निर्णय गर्ने)
 - सरसफाई कुचिकार/सहयोगी/हेल्पर
 - सवारी चालक (भारी र हलुका सवारी चालक)
- आयोजनाहरूको कार्यान्वयनका क्रममा खास समयका लागि अन्य पक्षसँग भएको सम्झौता वा कार्यविधि अनुसारका कार्यहरूका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता र औचित्य हेरी निर्णय गर्ने ।
- अन्य अत्यावश्यक कार्यहरूका लागि सेवा करार गरी नगरपालिकालाई दिर्घकालिन दायित्व पर्ने दरबन्दीहरू घटाउँदै लैजाने ।

वडा कार्यालयहरूको लागि प्रस्तावित दरबन्दी तेरीज

शाखा/सेवा केन्द्र	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	मौजुदा दरबन्दी	प्रस्तावित दरबन्दी			कैफियत
							थप	घट	खुद कायम	
	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		९	-	-	९	मौजुदा दरबन्दीमा तह ५ को ४ वटा र तह ४ को ५ वटा दरबन्दी रहेको
योजना तथा प्राविधिक शाखा	सब.इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		९	-	-	९	मौजुदा दरबन्दीमा ५ तहका ४ जना र ४ तहका ५ जना दरबन्दी रहेको
प्रशासन तथा राजस्व शाखा	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध	विविध		-	९	-	९	
कृषि सेवाकेन्द्रहरू	सहायक	४/५	नेपाल कृषि	कृषि		-	४	-	४	नौ वटा वडाहरूमा एक/एक जनाको दरबन्दी रहने गरी कृषि सेवाकेन्द्र र पशु सेवाकेन्द्रमा नौ जनाको मात्र जनशक्ति प्रस्ताव गरिएको
पशु सेवाकेन्द्रहरू	सहायक	४/५	नेपाल कृषि	भेट.		-	५	-	५	
जम्मा						१८	१८		३६	

नोट:

- नगरपालिकाले सम्पूर्ण ९ वटै वडाहरूमा कम्तिमा १ जना कार्यालय सहयोगी करार सेवामा व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- वडा कार्यालयहरूमा कृषि र पशुसेवासँग सम्बद्ध सेवाको आवश्यकता हेरी नगरपालिकाले कार्यरत प्राविधिकहरूलाई एक भन्दा बढी वडाहरू समेत हेर्ने गरी खटाउन सकिने ।
- वडाको सूचना केन्द्रको व्यवस्थापनका लागि माथिको दरबन्दी संरचनाभित्रै रही कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण तोकि जिम्मेवारी दिनुपर्ने गरी दरबन्दी प्रस्तावमा यसका लागि छुट्टै प्रस्ताव नरहेको ।
- वडा कार्यालयहरूको सुरक्षा प्रवन्ध र सरसफाई प्रवन्धका लागि सेवा करार मार्फत सेवा लिन उपयुक्त हुने ।

तालिका नं. १. नगरपालिका तथा वडाहरूमा शाखागत कर्मचारी दरबन्दी विवरण

शाखा	मौजुदा	प्रस्तावित	थप/घट
सामान्य प्रशासन शाखा	६	९	+ ३
शहरी विकास तथा योजना शाखा	९	१३	+ ४
आर्थिक विकास शाखा	२	७	+ ५
राजस्व व्यवस्थापन शाखा	१	३	+ २
शिक्षा शाखा	३	४	+ १
जनस्वास्थ्य शाखा	२	६	+ ४
वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	१	७	+ ६
कृषि तथा पशुपन्छी व्यवसाय प्रवर्धन शाखा	९	९	-
सामाजिक विकास शाखा	३	५	+ २
आर्थिक प्रशासन शाखा	३	३	-
आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	१	१	-

वडा कार्यालयहरु	१८	३६	+ १८
जम्मा	५८	१०३	+ ४५

यस तालिका नं. १ मा प्रस्तुत संरचनाले नगरपालिकामा रहने कर्मचारीहरुको प्रवृत्तिलाई दर्शाएको छ । अधिकृत कर्मचारीहरुको संख्या बढोत्तरीमा यस संरचनाले प्राथमिकता दिएको छ । कार्य प्रकृति र कार्यवोझका आधारमा वडामा रहेका स्वास्थ्य चौकीहरु समेतले गर्दा जनस्वास्थ्य शाखा र वडा कार्यालयहरु जहाँबाट धेरैजसो सेवाहरु प्रवाह गर्नुपर्ने भएकोले जनशक्तिको चाप बढी हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । शहरी विकास तथा योजना शाखा र सामान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित अन्य जनशक्तिहरु रहने भएकोले यी शाखाहरुमा जनशक्ति तुलनात्मक रुपमा बढी देखिएको छ ।

तालिका नं. २. तहगत कर्मचारी दरबन्दी विवरण

तह	अधिकृतस्तर		सहायकस्तर	
	प्राविधिक	प्रशासनिक	प्राविधिक	प्रशासनिक
आठौँ	४	५	-	-
सातौँ	५	१७	-	-
छैटौँ	३	-	-	-
पाँचौँ	-	-	११	२०
चौथो	-	-	३	४
जम्मा	१२	२२	१४	२४
कूल जम्मा	प्राविधिक - २६, प्रशासनिक - ४६			

वडा कार्यालयतर्फ

तह	प्राविधिक	प्रशासनिक	जम्मा
पाँचौँ	१८	९	२७
चौथो	-	९	९
जम्मा	१८	१८	३६

जम्मा कूल दरबन्दी - १०८

नगरकार्यपालिकातर्फ - ७२

वडा कार्यालयतर्फ - ३६

नोट: १. यसमा तह ४/५ लेखिएकोलाई तह ५ को कोलममा, तह ५/६ लेखिएकोलाई तह ६ को कोलममा, तह ६/७ लेखिएकोलाई तह ७ को कोलममा, तह ७/८ लेखिएकोलाई तह ८ मा गणना गरिएको ।

२. यस तालिका २ मा प्रस्तुत तहगत पद संरचनाले तल्लो तहको पद र माथिल्लो तहको पदसम्बन्धलाई प्रस्तुत गरेको छ । प्राविधिकतर्फ चौथो तह भन्दा पाँचौ तहको संख्या बढी देखिनुमा हाल कार्यरत मानवश्रोतको व्यवस्थापनका कारणले हो ।

३. यसमा माथि नोटमा लेखिए जस्तै तहहरुलाई तह ४/५ वा ५/६ आदि गरी लेख्नुपर्ने वाध्यात्मक कारणले माथिल्लो तहमा जोडजम्मा गरी राख्दा भएको हो । कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दा हालको अवस्था स्पष्ट हुदै जाँदा यसमा सुधार हुनेछ ।

४. नगरपालिकाले तह ४/५ वा ५/६ आदि उल्लेख भएमा इकाईहरूका लागि सामान्यतः ५०% को संख्यामा जनशक्तिको दरबन्दी कायम गरी पदपूर्ति लगायतका कार्यहरू हुदै जानुपर्ने देखिन्छ ।

३.५ नगरपालिकाको वित्तिय विश्लेषण

एकातिर नगरपालिकाको दायित्वबाट विमुख हुन सकिने अवस्था हुँदैन भने अर्कोतिर धानिन सक्ने क्षमता पनि उत्तिकै महत्वपूर्ण हुन्छ । यसका लागि नगरपालिकाको वर्तमान अवस्था संभावना र श्रोत बीचको तालमेल जस्ता कुराहरूमा विशेष रूपमा ध्यान दिनुपर्दछ । नगरपालिकाको विगत ४ वर्षको श्रोत साधन परिचालनको अवस्था तल तालिकामा राखिएको छ ।

३.५.१ नगरपालिकाले लिएको प्रमुख राजश्व नीति

नगरपालिकाले अवलम्बन गरेका प्रमुख राजश्व नीतिहरू निम्न बमोजिम रहेका छन् ।

१. नगरपालिकामा करको दर वृद्धि गर्नु भन्दा पनि दायरालाई थप विस्तार गरी प्रगतिशिल कर संकलन नीति अवलम्बन गरी आन्तरिक आम्दानीमा बृद्धि गरिनेछ ।
२. कर करले हैन रहरले तिरौं भन्ने अभियान संचालन गरिनेछ ।
३. सम्पूर्ण व्यवसाय तथा सेवा क्षेत्रलाई करका दायरामा ल्याईनेछ भने एक आर्थिक वर्षमा सबैभन्दा बढी कर तिर्ने एक जना करदातालाई नगरपालिकाको तर्फबाट उचित सम्मान गरिनेछ ।
४. नगरपालिकाको आन्तरिक राजश्व वृद्धिका लागि सार्वजनिक तथा सामुदायिक वनका उत्पादन, नदिजन्य उत्पादन (ढुंगा, गिट्टी, बालुवा तथा जलचर समेत) र कानुनले बर्जित गरेका बाहेक वन क्षेत्रका वन्यजन्तु एवं जडिबुटिको कारोवारलाई करको दायरामा ल्याईनेछ ।
५. नगरको समग्र राजश्व वृद्धिका लागि राजश्व सुधार योजना निर्माण गरी लागू गरिनेछ ।
६. नगरपालिकाद्वारा गरिने सम्पूर्ण भुक्तानीलाई विद्युतीय भुक्तानी प्रणाली मार्फत् गरिनेछ । साझेदारी विकास नित अवलम्बन गरी नगरपालिकाको आर्थिक विकासलाई जोड दिइनेछ ।

३.५.२ नगरपालिकाको आर्थिक संभावना:

नगरपालिकाको आर्थिक सम्भावनाको ढोका खोल्ने मुख्य अवयव नै विर्तामोड मंगलबारे सडक रहेको छ । यो सडकको कुल लम्बाई करिब ५० किलोमिटर रहेकोमा विर्तामोड देखि यस सडकको आधा भाग करिब २५ किलोमिटर स्तरउन्नती भइसकेको छ र बाँकी खण्ड समेत टेन्डर भई निर्माणाधि छ । यस सडक निर्माण सम्पन्न भए पश्चात यस नगरपालिकाको समग्र पर्यटन र निकासीजन्य वस्तुहरूको माध्यमबाट यस नगरपालिकाको आर्थिक श्रोतहरू बढ्दै जाने र नगरवासीहरूको आयको स्तर समेत अभिवृद्धि हुँदै जानेछ तसर्थ नगरपालिकाले संघ र प्रदेश सरकारसँग आवश्यक समन्वय गरी यस सडकलाई यथासक्थ छिटो सम्पन्न गर्न आवश्यक देखिन्छ । नगरपालिकाको वडागत हिसाबमा हेर्दा एक नम्बर वडामा सबैभन्दा बढी तरकारी उत्पादन र बिक्रीमा अगाडी देखिन्छ । दुई नम्बर वडामा दुग्धजन्य उत्पादन बढी छ भने वडा नम्बर तिनमा दुग्ध विकास केन्द्रको स्वामित्वमा दुग्ध चिस्थान केन्द्र परै भन्ज्याङ शान्ति डाँडामा रहेको छ । वडा नम्बर चारमा सिंचाईको सुविधा भएको खण्डमा कृषिको सम्भावना प्रचुर छ भने वडा नम्बर पाँचमा कफि खेतीको समेत प्रचुर सम्भावना रहेको छ । वडा नम्बर छ मा भने माहुरी पालन, कफीखेती, चियाखेती, किवी र अदुवाखेतीको प्रचुर सम्भावना रहेको छ । वडा नम्बर ७ मा पर्यटन प्रवर्धनका लागि सूर्योदय, सूर्यास्त एकै ठाउँबाट हेर्न मिल्ने

सिद्धिथुम्का रहेको छ जहाँ पर्यटक आगमनको राम्रो सम्भावना रहेको छ । वडा नम्बर आठ र नौमा कृषि र पशुपालनको सम्भावनाका साथै वडा नम्बर नौको राँके बजार निकासी तथा बिक्रीका लागि राम्रो बजार रहेको छ । नगरपालिकाका प्राय सबै वडाहरूमा दुग्धजन्य पदार्थ घिउ र छुर्पी उत्पादन गरी विदेशमा समेत निर्यात भई रहेको छ । समग्रमा नगरपालिकामा कृषि र पशुको माध्यमबाट नगरपालिकालाई आर्थिक श्रोतको हव बनाउन सकिन्छ साथै सडक पूर्वाधार मार्फत पर्यटन र नगदेबाली तथा तरकारी निकासी गरी राम्रो आम्दानीको श्रोत रहने देखिन्छ ।

नगरपालिकाको गत ४ आर्थिक वर्षको श्रोतसाधन परिचालनको अवस्था

स्रोतका शिर्षकहरू	नगरपालिकामा प्राप्त भएका स्रोतहरू				
	आ.व. २०७६/७७	आ.व. २०७७/७८	आ.व. २०७८/७९	आ.व. २०७९/८० को अनुमान	आ.व. २०७६/८१ असोजसम्मको
सम्पत्ती, बहाल तथा पट्टा वापतको आयमा लाम्ने कर				१,८०,००,०००.००	१,७६,८५०.००
एकीकृत सम्पत्ती कर	६,७३६,९५६.००	७२,९९,९१३.००	७५,७९,१४०.००	४१,२६,०००.००	३७,२४,९१४.८९
भूमिकर/मालपोत	४०८,६६६.५०	१,८२,४७८.५०	८३,००३.००	४,७५,०००.००	१७,९६२.४६
घरबहाल कर	६१७,४८३.३५	९,४३,७४७.०८	१०,००,७८०.११	१२,९५,०००.००	२,८७,३२७.५०
वहाल विटोरी कर	६९,४९५.००	२,७०,२६०.००	२,७५०.००	१,२५,०००.००	९६,६००.००
सवारी साधन कर (साना सवारी)	१७१,०००.००	९१,०००.००	३०,०००.००	१७१,०००.००	
व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	३,५००.००	२,६७,०००.००	१३,०८,८००.००	४,४०,०००.००	२,३३,३७५.००
अन्य कर	१,२२९,०७५.००		५,३३,५६३.००	८,२६,०००.००	२३,१६०.००
सरकारी सम्पत्तीको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	०.००	२४,०००.००	८७,०००.००	४५,०००.००	५०,०००.००
अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	३७१,०६१.००	२,०४,८६२.००		५८,६००.००	
नहर तथा कुलो उपयोग वापतको शुल्क			३८०.००	५,०००.००	
अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री	१५५,७२४.००	१,४०,१७६.००	२,७३,५६९.००	६,५९,७००.००	३१,५००.००
न्यायिक दस्तुर			५,८००.००	४५,०००.००	७,२००.००
परीक्षा शुल्क			८६,०००.००	२,१८,०००.००	१४,५००.००
अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	३,९१५.००	१५,०००.००	३,३५०.००	१,५५,६००.००	
नक्सापास दस्तुर	१,१९४,०१४.००	४,२५,८६९.००	२,३८,१९८.७०	५,९२,०००.००	४५,३२६.००
सिफारिश दस्तुर	३,८५९,६४३.२०	४२,५३,४८४.००	३६,१८,०८३.००	८३,८४,०००.००	५,४७,६४०.००
व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	१३०,६००.००	१,५६,६५०.००	१,९३,२३०.००	४,२४,०००.००	७३,७००.००
नाता प्रमाणित दस्तुर	२३४,६५०.००	३,०६,०५०.००		८४,५००.००	०.००
अन्य दस्तुर	३८०,३८७.२३	२०,९२,०९८.१८	४,५०,५७०.००	१२,३६,०००.००	१,५००.००
व्यावसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर	६७९,९००.००	८,१८,८००.००	९६,७५०.००	१,६४,०००.००	१३,१००.००
अन्य क्षेत्रको आय				६,०००.००	१५,०००.००
न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत	२,३२०.००	२,४००.००		६,६००.००	
प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत	६४५.००	१,०५,१५०.००		२,९०,०००.००	
अन्य राजस्व	५५,५८५,३२१.७०	३,१८,४४,३७०.४९	३,१५,२२,०४७.५४	७,०५,५३,०००.००	९,२७,५८०.००
व्यवसाय कर			४,४०,७५०.००	१२,१७,०००.००	४,५६,२५०.००
आन्तरिक आम्दानी जम्मा	७१,८३४,३५६.९८	१३२,४००.००	३९५,०३३.००	४२१,७००.००	३८९,५४८.४६

श्रोत: नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाबाट प्राप्त

माथिको तालिका अनुसार नगरपालिकाको हरेक आ.व.मा स्थानीय राजस्वको सामान्य वृद्धि देखिएतापनि नगर क्षेत्रका अन्य सम्भाव्य श्रोतहरूको पहिचान गरी प्राप्त गर्न सकेको अवस्था देखिंदैन । तसर्थ नगरपालिकाले दिगो आम्दानी हुने श्रोत व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

नगरपालिकामा विगत ४ वर्षमा संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएका श्रोतहरू

स्रोतका शिर्षकहरू	नगरपालिकामा प्राप्त भएका स्रोतहरू				
	आ.व.२०७६/७७	आ.व.२०७७/७८	आ.व.२०७८/७९	आ.व. २०७९/८० को अनुमान	आ.व.२०७६/८१ असोजसम्मको
संघीय समानिकरण अनुदान	१२०,०००,०००.००	११८,२००,०००.००	१२५,७००,०००.००	१३२,९००,०००.००	३३,२२५,०००.००
प्रदेश समानिकरण अनुदान	७,१७९,०००.००	७,१९३,०००.००	७,२२०,०००.००	७,२२०,०००.००	१,८०५,०००.००
समानिकरण अनुदान जम्मा	१२७,१७९,०००.००	१२५,३९३,०००.००	१३२,९२०,०००.००	१४०,१२०,०००.००	३५,०३०,०००.००
संघीय सशर्त अनुदान	२६१,८५५,०००.००	३०४,२७३,८१०.००	२९३,५७७,६६४.४०	३१२,४००,०००.००	७२,३२७,०००.००
प्रदेश सशर्त अनुदान	१७,५७३,०००.००	५,००१,०००.००	१३,९३६,९१६.७२	१३,५०२,०००.००	३,२७५,०००.००
सशर्त अनुदान जम्मा	२७९,४२८,०००.००	३०९,२७४,८१०.००	३०७,५१४,५८१.१२	३२५,९०२,०००.००	७५,६०२,०००.००
संघीय समपूरक अनुदान		२३,२००,०००.००		११,०००,०००.००	२,७५०,०००.००
प्रदेश समपूरक अनुदान	१०,०००,०००.००	१०,०००,०००.००	९,३१६,७०६.००	१०,०००,०००.००	२,५००,०००.००
समपूरक अनुदान जम्मा	१०,०००,०००.००	३३,२००,०००.००	९,३१६,७०६.००	२१,०००,०००.००	५,२५०,०००.००
संघीय विशेष अनुदान		१०,०००,०००.००	९,०६०,८५५.७०	१०,०००,०००.००	२,५००,०००.००
प्रदेश विशेष अनुदान	२,५९१,०००.००				
विशेष अनुदान जम्मा	२,५९१,०००.००	१०,०००,०००.००	९,०६०,८५५.७०	१०,०००,०००.००	२,५००,०००.००
संघीय राजस्व बाँडफाँड	६२,३१३,७९५.२९	८४,०५०,४०२.२९	९१,१७९,४६४.५५	१०५,१९०,०००.००	२३,१६८,९९५.०२
प्रदेश राजस्व बाँडफाँड	३,५६७,७०६.८४	६,००२,९८२.३८	५,४८४,७४८.०४	६,०५०,०००.००	१,२४४,२८७.०२
राजस्व बाँडफाँट जम्मा	६५,८८१,५०२.१३	९०,०५३,३८४.६७	९६,६६४,२१२.५९	१११,२४०,०००.००	२४,४१३,२८२.०४

श्रोत: नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाबाट प्राप्त

संघ तथा प्रदेश सरकारहरूले नगरपालिकाहरूमा सुत्रमा आधारित अनुदान तथा श्रोत साधन दिनेहुँदा विगत ४ वर्षमा एकै खालको श्रोत साधन नगरपालिकामा प्राप्त भएको देखिन्छ । नगरपालिका आत्मनिर्भर हुन नगरपालिकाले राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गरी आन्तरिक श्रोत परिचालनमा बढी जोड दिनुपर्ने देखिन्छ ।

नगरपालिकाको वार्षिक खर्च

खर्चका शिर्षकहरू	नगरपालिकाको वार्षिक खर्च				
	आ.व.२०७६/०७७	आ.व.२०७७/०७८	आ.व.२०७८/०७९	आ.व.२०७९/०८० को वार्षिक अनुमान	आ.व.२०७९/०८० को कार्तिक मसान्तसम्म
पूँजीगत खर्च	१७,४८,०८,८४०/-	१९,२६,७८,३३८/-	२०,६१,०४,६९०/-	२८,३३,२२,०००/-	३,७९,७७,१३५/-
प्रशासनिक खर्च	९,६७,६९,६८९/-	११,९०,०६,१४४/-	९,८१,६०,८५२/-	१४,०४,३५,०००/-	३,७४,८५,१८९/-
पारिश्रमिक खर्च					
● पदाधिकारी	१०९,५२,६४२/-	९८,९७,८६६/-	७५,७६,२८३/-	१,२०,००,०००/-	२१,३८,०००/-
● कर्मचारी					
○ स्थायी	१७४५२२०४/-	१,९१,७४,०२७/-	१,८२,७५,६४७/-	३,०५,००,०००/-	७८,७७,८५१/-
○ क्त्रार	१,२२,३३,३१९/-	१,५४,८४,५१४/-	१,९२,३६,१८८/-	२,२०,००,०००/-	६७,९८,४१७/-
○ ज्यालादारी	९९,९९६/-	२,२५,०००/-	७,७६,४८९/-	३,००,०००/-	४२,०००/-

श्रोत: नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाबाट प्राप्त

माथिको तालिका हेर्दा नगरपालिकाले कूल वार्षिक खर्च रकम मध्ये एक तिहाई प्रशासनिक कार्यमा खर्च भएको देखिन्छ । प्रशासनिक खर्चतर्फमा पनि पारिश्रमिक तथा तलव भत्तामा हरेक आर्थिक वर्षमा खर्च बढ्दै गएको देखिन्छ ।

नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सेवा सुविधामा गरिएको खर्च

पारिश्रमिक तथा तलव भत्ताका शिर्षकहरू	नगरपालिकाको पारिश्रमिक तथा तलव भत्तामा भएको खर्च				
	आ.व.२०७६/०७७	आ.व.२०७७/०७८	आ.व.२०७८/०७९	आ.व.२०७९/०८० को वार्षिक अनुमान	आ.व.२०७९/०८० को कार्तिक मसान्तसम्म
पदाधिकारी					
● पारिश्रमिक/ भत्ता	१०९,५२,६४२/-	१०९,५२,६४२/-	१०९,५२,६४२/-	१०९,५२,६४२/-	१०९,५२,६४२/-
कर्मचारी					
○ तलव भत्ता	२,९७,८५,५१९/-	३,५१,०८,५४१/-	३,८२,८८,३२४/-	५,२८,००,०००/-	१,४७,१८,२६८/-
○ अन्य सेवा सुविधा	२८,७१,१८५/-	४०,७१,२७०/-	३०,५१,२८०/-	४७,००,०००/-	५,८३,२५०/-

श्रोत: नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाबाट प्राप्त

माथिको तालिकामा जनप्रतिनिधिहरूको पारिश्रमिक वापतको खर्च हरेक वर्ष एकै दरमा खर्च भएको छ । नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको तलव भत्ता तथा अन्य सेवा सुविधा खर्चमा हरेक वर्ष उल्लेखनिय रुपमा बढ्दै गएको देखिन्छ । तसर्थ नगरपालिकाले प्रस्तावित संगठन संरचना बमोजिम अति आवश्यक पदहरूमा मात्र कर्मचारीहरू पदपूर्ति गर्दा उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

३.५.३ नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार दरबन्दीको दायित्वको आंकलन:

यहाँ प्रस्ताव गरिएको संरचना अनुसारको दरबन्दीको दायित्वको आंकलन तल तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका नं. ३. प्रस्तावित दरबन्दीको लागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको अनुमानित विवरण

प्रस्तावित संगठन ढाँचा अनुसारको दरबन्दीका लागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको आंकलन						
क्र.सं.	पद	मासिक तलव	बार्षिक खर्च [१३ महिना वरावरको (कोलम ३X१३)]	संख्या	जम्मा (कोलम ४X५)	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७
१	आठौँ तह	६६७३५.७०	८६७५६४.१०	९	७८०८०७६.९०	
२	सातौँ तह	६४६०१.७०	८३९८२२.१०	२२	१८४७६०८६.२०	
३	छैटौँ तह	५५२६२.७०	७१८४१५.१०	३	२१५५२४५.३०	
४	पाँचौँ तह	५३३४१.००	६९३४३३.००	३१	२१४९६४२३.००	
५	चौथो तह	४८२४५.८०	६२७१९५.४०	७	४३९०३६७.८०	
वडा कार्यालयतर्फ						
६	पाँचौँ तह	५३३४१.००	६९३४३३.००	२७	१८७२२६९१.००	
७	चौथो तह	४८२४५.८०	६२७१९५.४०	९	५६४४७५८.६०	
जम्मा				१०८	७,८६,९३,६४८.८०	

श्रोत: मासिक तलव स्केल नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाबाट लिइएको

माथि तालिका ३ मा प्रस्तावित संरचना अनुसार आवश्यक दायित्व हेर्दा बार्षिक करीब रु.७ करोड ८७ लाख आवश्यक पर्ने हुन्छ।नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोत विगत वर्षहरूमा रु.४ करोडको हाराहारीमा देखिन्छ।चालु वर्षको प्रवृत्ति पनि करीब करीब उस्तै हुन सक्ने अनुमान गरिएको छ।दायित्व विश्लेषणमा नगरपालिकाका करारतर्फका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगीहरूको दायित्व यसमा समावेश गरिएको छैन । उक्त दायित्वहरू समेत थपिँदा नगरपालिकाले श्रोत परिचालन क्षमतामा व्यापक सुधार गर्नुपर्ने आवश्यकतालाई उजागर गर्दछ।यस प्रतिवेदनमा प्रस्ताव गरिएको संगठन संरचना र दरबन्दी व्यवस्था नगरपालिकाको जिम्मेवारीका आधारमा कम होइना।आगामी दिनमा यसलाई अझ विस्तार गर्नुपर्ने आवश्यकता रहने हुँदा आन्तरिक श्रोत परिचालनको स्थितिमा सुधार गर्नुको विकल्प देखिदैन।यहाँ पारिश्रमिक वाहेक अन्य प्रशासनीक लगायतका सञ्चालन खर्चहरूको लेखाजोखा नगरिएको हुँदा नगरपालिकाले आर्थिक दायित्वलाई हेर्दा उक्त व्यहोराहरूलाई समेत ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ।नगरपालिकाको यस अवस्थामा आधारित भै आन्तरिक श्रोत परिचालन स्थितिको प्रारम्भिक विश्लेषण समेत तल गरिएको हुँदा विस्तृत अध्ययन नगपालिकाबाट भई उचित नीति तय हुन आवश्यक देखिन्छ ।

भाग – ४

नगरपालिकाको प्रस्तावित संरचनाको कार्यान्वयन

४.१ कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति एवं कार्ययोजना

यस संगठन व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाले निम्नानुसारको नीति एवं कार्ययोजनाको अवलम्बन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति:

- क) नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारको भूमिका निर्वाहको कार्य पुरा गर्न ध्यान दिने ।
- ख) साझा अधिकारको सूची अनुसार नगरपालिकालाई हस्तान्तरण गरिएका दायित्वहरूको निर्वाह गर्दा यसका लागि संरचना र श्रोतसाधनको सम्बन्धमा ध्यान दिने ।
- ग) नागरिकका आधारभूत सेवा र नागरिकका लागि प्रत्याभूत गरिएका सेवाहरूको वितरण कार्य सदैव प्राथमिकतामा रहने ।
- घ) संगठनमा नियन्त्रण प्रवन्ध कायम राख्ने ।
- ङ) नगरको नीति निर्माण एवं विधायिकी दायित्व र न्यायिक व्यवस्थापनको कार्यलाई नियमित प्रक्रियामा आवद्ध गराई संगठनलाई परिचालन गर्ने ।
- च) वडालाई सेवा प्रवाहको पहिलो बिन्दुको रूपमा स्थापित गर्ने र यसको सक्षमता प्राथमिकतामा रहने ।
- छ) अस्थायी संरचनाहरू र आवधिक दायित्वसँग सम्बन्धित कार्यहरूलाई नियमित वा स्थायी संरचनामा आवद्ध नगरी आयोजनाको रूपमा सञ्चालन गर्ने प्रवन्ध मिलाउने । यस्ता आयोजनाहरूको समन्वयका लागि नगरपालिकाको स्थायी संरचनासँग आवद्ध गर्ने ।
- ज) नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र र दायित्वका आधारमा कार्यविवरण तय गरी सो अनुसार संरचना परिचालन गर्ने ।
- झ) संघबाट कर्मचारी समायोजन हुँदाको अवस्थाको तहगत दायित्वका कारण हाल कतिपय अवस्थामा तहगत पदसोपान र दरबन्दी संरचना अनुसार तहहरू नमिलेको अवस्थालाई क्रमशः व्यवस्थापन गर्दै लगेर एकरूपता कायम गर्ने ।
- ञ) कामको जिम्मेवारी अनुसार अधिकृतमूलक र सहयोगी भूमिकाको जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
- ट) क्षमता विकासका क्रियाकलापहरूलाई प्राथमिकतामा राखि कार्यान्वयन गर्ने ।
- ठ) प्रत्येक कार्यप्रणालीमा जनप्रतिनिधिको निगरानीलाई सुदृढ गराउँदै लैजाने ।

कार्यान्वयनको कार्ययोजना:

यस संगठन व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन देहाय अनुसार गर्नुपर्ने हुन्छ:

क्र.स.	क्रियाकलाप	तरिका	जिम्मेवारी
१)	अध्ययन प्रतिवेदनको सम्बन्धमा नगरपालिकाले निर्णय गर्ने	- नगरपालिकामा छलफल - नगरपालिकाको निर्णय - नगरसभामा पेश गर्ने	नगर कार्यपालिका
२)	नगरसभाले अनुमोदन स्वीकृत गर्ने	- सभाको कार्यसूचीमा समावेश गर्ने - सभाबाट पारित गर्ने	नगर कार्यपालिका

३)	स्वीकृत ढाँचा अनुसार संरचना तय गर्ने	- संरचनागत प्रबन्ध मिलाउने - शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको पुनःसंरचना गर्ने - जिम्मेवारी तोक्ने	नगरपालिकाको कार्यालय
४)	संरचना अनुसार कार्यविवरण दिने	- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईको कार्यविवरण जारी गर्ने - शाखा, उपशाखाको कार्यविवरणबाट दोहोरोपना नहुने गरी प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्यविवरण दिने - कार्यसम्पादन मूल्यांकनका लागि सूचकहरू र लक्ष्य निर्धारण गर्ने	नगरपालिकाको कार्यालय
५)	कार्यविवरण अनुसार मूल्यांकन गर्ने र प्रगतिको समीक्षा गर्ने	- खास अवधि तोकी कार्यविवरण अनुसार कामको मूल्यांकन गर्ने - खास अवधि तोकी समीक्षा गराउने	नगरपालिकाको कार्यालय
६)	क्षमता विकासका कार्यहरू गर्ने	- अभिमुखिकरण कार्य गर्ने - कार्यविवरण अनुसार सूचकहरू बनाउने - कार्य सरलीकरणका लागि कार्यविधि र म्यानुअलहरू तयार गर्ने - तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने	नगरपालिकाको कार्यालय
७)	आर्थिक दायित्वका सम्बन्धमा विस्तृत अध्ययन गर्ने	- प्राप्तिको श्रोत र खर्चको प्रकृति अनुसार खण्डिकृत सूचनाहरू राख्ने - प्राप्तिको प्रकार र खर्चको प्रकृति अनुसार तुलना गरी विश्लेषण गर्ने - नगरपालिकाको आर्थिक श्रोत परिचालनको संभावनाको पहिचान र विश्लेषण गर्ने - आन्तरिक श्रोत अभिवृद्धिको योजना कार्यक्रम तय गरी कार्यान्वयन गर्ने - श्रोत प्राप्ति र परिचालनका अन्य क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सो का लागि आवश्यक प्रयासहरू गर्ने	नगर कार्यपालिका

४.२ सेवा प्रवाहको सुदृढिकरण र संस्थागत क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू

सेवा प्रवाहको सुदृढिकरणका लागि निम्न कार्यहरू गर्नुपर्ने हुन्छः

- कार्य जिम्मेवारी अनुसार संरचना बनाउने ।
- संरचनालाई सेवाग्राहीको पहुँच सहज हुने गरी व्यवस्था मिलाउने ।
- प्राविधिक सेवाको विस्तार गर्ने, यसका लागि प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्थापनमा ध्यान दिने ।
- नगरपालिकाको जिम्मेवारीमा रहेका सामाजिक सेवाहरू खास गरी स्वास्थ्य, शिक्षा र सामाजिक सुरक्षा एवं संरक्षणका कार्यहरूलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन क्षेत्रगत विशेषज्ञता भएका जनशक्ति र श्रोतसाधन सहितको व्यवस्थापन कार्यलाई प्राथमिकता दिने
- नागरिक बडापत्र र सेवा प्रवाह सम्बन्धी म्यानुअल तय गरी सेवा प्रवाह कार्य पारदर्शी गराउने ।

- सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित भई भौतिक साधन श्रोतको प्रवन्ध मिलाउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाई सेवालाई सरलीकरण गर्ने ।
- कामको सुपरिवेक्षकको प्रवन्ध गरी आवश्यक सहयोग निर्देशन र सुधार कार्यलाई निरन्तरता दिने ।

संस्थागत क्षमता विकासका लागि निम्न कार्यहरू गर्नुपर्ने हुन्छः

- नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रमा आधारित भई विश्लेषण गरिएको खण्ड ३ को लेखाजोखा तालिका अनुसार भूमिका निर्वाह गर्नका लागि क्रमशः संरचनाहरू तयार गर्नुपर्छ ।
- संरचना अनुसार जनशक्तिको व्यवस्था गरी कार्यविवरण सहित परिचालन गर्नुपर्छ ।
- कार्यविवरणका आधारमा मूल्यांकन सूचकहरू निर्धारण गरी नियमित रूपमा कार्यसम्पादनको परीक्षण र सेवा प्रवाह स्थितिको लेखाजोखा गर्नुपर्छ ।
- कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्न सहज हुने गरी आवश्यक साधनको व्यवस्था मिलाउनुपर्छ ।
- प्रत्येक कार्यका लागि संभव भएसम्म सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाई सरलीकरण र प्रभावकारी गराउनुपर्छ ।
- कामको स्पष्टताका लागि कार्यविधि, मापदण्ड, म्यानुअल, चेकलिष्ट आदिको व्यवस्था गरी सो अनुसार कार्य गर्न गराउन प्राथमिकता दिनुपर्छ ।
- अभिमुखिकरण, तालिम र समीक्षा जस्ता क्रियाकलापहरू निरन्तर रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्छ ।
- जनप्रतिनिधिहरूको संलग्नता र निगरानीको उचित प्रवन्ध गरी स्वामित्व र सहजीकरण प्रक्रिया सुदृढ गराउनुपर्छ ।

४.३ संरचना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरू

यस संरचना कार्यान्वयन गर्दा मूलतः निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्छः

- यसमा संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्थाका साथै हालसम्म नगरपालिकालाई हस्तान्तरण भएका वा जिम्मा दिइएका कार्यहरूको लेखाजोखा गरिएको हुँदा नगरपालिकाको आर्थिक क्षमताले भ्याएसम्म यसको सम्पादनका लागि संरचना खडा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्छ ।
- नगरपालिकाको हालको आर्थिक क्षमता समेत विचार गरी यो संरचना प्रस्ताव गरिएको हुँदा पहिलो चरणमा यस अनुसार अघी बढ्नु उपयुक्त हुन्छ ।
- संघ तथा प्रदेशबाट भएको कर्मचारी समायोजन अनुसार समायोजित भएका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्नुपरेको कारणले यस संरचनामा पदसोपनका पक्षहरूमा कतिपय अवस्थामा तालमेल हुन सकेको छैन । हाल कार्यरत जनशक्ति कार्यरत रहीरहँदासम्म निजको सेवाशर्तको साविक अनुसार नै हुनुपर्ने भएकोले त्यस्तो जनशक्तिको स्थान रिक्त हुँदा हुने पदपूर्ति र अन्य व्यवस्थापनका कार्यहरू यहाँ प्रस्ताव गरे अनुसार मिलाउदै जानुपर्छ ।
- यसमा बडा कार्यालय, प्राविधिक जनशक्ति स्रोत परिचालन, सूचना प्रविधि र सामाजिक दायित्वका क्षेत्रहरूको व्यवस्थापन कार्यहरूलाई विशेष प्राथमिकता दिई संरचना प्रस्ताव भएको हुँदा कार्यान्वयनमा समेत सोही अनुसारका क्षेत्रहरू बढी प्राथमिकतामा राख्नुपर्छ ।
- नगरपालिकाको विधायिकी कार्य तथा न्यायसम्पादन कार्य, अन्य समितिहरूका कार्यहरूको व्यवस्थापनमा सचिवालयको भूमिका महत्वपूर्ण हुने भएकोले कार्यविवरण दिई संरचनाका इकाईहरूलाई परिचालन गरी जनप्रतिनिधिका कामहरूलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी गराउन ध्यान दिनुपर्छ ।
- यसमा संरचनामा मूलतः निम्न तीन प्रकारका संरचनाहरूमा रही व्यवस्थापन गर्न प्रस्ताव गरिएको हुँदा सो अनुसार नगरपालिकाले आफ्नो भूमिकाको प्रभावकारिताको आकलन गरी संरचनाहरू परिचालन गर्नुपर्छ ।

- स्थायी संरचना र स्थायी मानवश्रोतको व्यवस्था
 - आयोजनागत संरचना
 - नगरपालिकाको नियन्त्रणमा रहने गरी स्वायत्त व्यवस्थापन हुने खालको संरचना
- छ) सेवा केन्द्रहरूको संचालन र व्यवस्थापनमा बडाको सक्रिय भूमिका बनाउनुपर्छ । आवश्यकता र प्रभावकारिताको आकलन गरी एक भन्दा बढी बडाहरूमा सेवा दिन सक्ने सेवाकेन्द्रहरूको व्यवस्थापन पनि हुन सक्ने कुरालाई यो अध्ययनले सुझाव गरेको छ । यसमा ध्यान दिनुपर्छ ।
- ज) यो अध्ययनले नगरपालिकाको आर्थिक क्षमताको वारेमा राम्ररी अध्ययन विश्लेषण हुन आवश्यक भएको कुरालाई विशेष जोड दिन्छ । त्यसैले आन्तरिक श्रोत परिचालन र अन्य साधनको प्राप्ति एवं परिचालनका सम्बन्धमा छुट्टै गहन अध्ययन विश्लेषण आवश्यक छ । सो विश्लेषणका आधारमा नै संरचनाको विस्तार गर्ने, यसका लागि उपयुक्त व्यवस्थापनको तरिका अवलम्बन गर्ने तथा दिगोपनाका लागि आधार बन्नेछ भन्ने कुरालाई यो प्रतिवेदनले नगरपालिकालाई बिशेष ध्यानाकर्षण गराउँदछ ।

अनुसूची-१

कार्य विवरण निर्धारण सम्बन्धमा सैद्धान्तिक आधार र मान्यताहरू

नेपालको संविधानमा उल्लेखित अधिकारका सूचिहरू, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था र नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचिहरूसँग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका, अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन लगायत नगरपालिकाले जारी गरेका ऐन, नियम, कार्यविधि/निर्देशिकाहरूलाई संबोधन हुने गरी कार्य विवरण तयार गरिएको छ । नगरवासीको जन आकांक्षा र स्थानीय परिवेश समेतलाई ध्यानमा राखी शाखा र उपशाखाको जिम्मेवारीको कार्य प्रवाहलाई दृष्टिगत गरी व्यवस्था भएका पदहरू मध्ये स्तर अनुसारको जिम्मेवारी निर्धारण गरिएको छ । यसरी जिम्मेवारी निर्धारण गर्दा मौजुदा अभ्यासलाई पनि स्मरण गर्दै कुन व्यक्तिले के काम गर्न सक्छ भन्नु भन्दा कुन पदलाई कस्तो जिम्मेवारी दिने भन्ने सिद्धान्तलाई अनुसरण गरिएको छ । सामान्यतया शाखा प्रमुख अधिकृत (सातौँ/आठौँ) परिणाम (Result) प्रति जिम्मेवार बनाउने, उपशाखा प्रमुख (छैठौँ/सातौँ) हरूलाई उपशाखाको समग्र जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन प्रति जवाफदेहि बनाउने सिद्धान्तमा आधारित भएर कार्य विवरण तयार गरिएको छ ।

प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम शाखा र उपशाखा प्रमुखको पदिय कार्य विवरण

संगठन विकासमा मानव संसाधनको भूमिका अहम रहँदा रहँदै पनि कर्मचारीहरूको पदिय जिम्मेवारी प्रष्ट किटानी नभएमा संगठन भित्र अपरिहार्य मानव संसाधन समस्याका रूपमा रूपान्तरण हुन सक्दछ । यहि वास्तविकतालाई हृदयङ्गम गरी दरबन्दी प्रस्तावमा व्यवस्था भएका पदहरू मध्ये नगरपालिकामा विभिन्न शाखा तथा उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूसँगको छलफल र सुझाव समेतलाई विचार गरी शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरूको कार्य विवरण तयार गरिएको छ । कार्य विवरण तयार गर्दा नियम सम्मत कार्य: प्रक्रियाका साथ परिणाम उन्मुख, व्यक्ति केन्द्रित नभई पद केन्द्रित, समूह कार्य र अन्तर शाखा समन्वय, कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता: अन्तरनिहित मर्म, सेवाग्राहीको सर्वोपरिता: सेवाग्राही केन्द्रित सेवा प्रवाह जस्ता पक्षलाई समेत ध्यान दिइएको छ । शाखा तथा उपशाखामा कार्यरत अन्य कर्मचारीहरूलाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत एवं शाखा प्रमुखले शाखा तथा उपशाखाको काम, कर्तव्यहरूबाट कार्य विवरण बनाई सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई कार्य विवरण दिन उपयुक्त हुने हुँदा सोही अनुसार प्रस्ताव गरिएको छ ।

कार्य विवरणहरू

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

- नगरपालिकाको सचिवको रूपमा स्थानीय सरकार संचालनको ऐनको दफामा उल्लेख भएका कार्यहरू गर्ने,
- नगरस्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरूपता हुने गरी समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा सचिवहरू र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन, समन्वयन, मूल्यांकन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने,
- नगरस्तरमा संचालन भएका/हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकारका कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी लक्षित कार्यमा भएका कमि कमजोरी सुधार्न निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने गराउने,
- संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिइने जिम्मेवारी एवं कामहरू गर्ने गराउने,
- नगरपालिकामा परिआउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने,

- विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने,
- वडास्तर देखि नगरसम्म विकेन्द्रीकरण र सुशासनका कार्यहरूमा अनुभूती हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने,
- नगरपालिकाको श्रोत साधन पहिचान, प्रर्वधन, संकलन, उपयोग र पारदर्शिता एवं गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भुमिका निर्वाह गर्ने,
- आफुमा रहेको अधिकार र जिम्मेवारी नियम अनुसार शाखा वा अन्य अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्यांकन गर्ने, गराउने,
- प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अख्तियार गरेका अन्य काम गर्ने गर्न लगाउने,
- सम्बन्धित अधिकृत वा शाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने,
- अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत, नोडल अधिकृत र नगरपालिकाको प्रवक्ता तोक्ने,
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, नगर सभा, नगरपालिका बोर्ड वा दातृ निकायबाट हुने आदेश निर्देश सम्झौता र आग्रहलाई नगरपालिकाको कार्य योजना अनुसार कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने,
- नगरपालिकाको वृहत्तर हित र चौतर्फी विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुग्ने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगरहरूसँग भगिनी सम्बन्ध (Sister city relation) जोड्ने,
- भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका महानगर, उपमहानगर र नगरहरूसँग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साझेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने,
- भगिनी सम्बन्ध कायम भई सकेका महानगर, उपमहानगर र नगरहरूसँग एवं सम्बन्ध कायम हुने क्रममा रहेको महानगर, उपमहानगर र नगरहरूसँग आपसी सम्बन्ध सहकार्य र अनुभव आदान प्रदान सुदृढ गर्दै यस्ता सम्बन्ध पश्चात नगरपालिकाको कुन क्षेत्रमा योगदान पुग्यो र के सिकाई भयो यसको नतिजामुखी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- भगिनी सम्बन्ध पश्चात प्राप्त भएका सहयोगहरूको समुचित उपयोग सुनिश्चितता गर्दै नगरपालिकाले धान्न सक्ने क्षेत्रमा मात्र सहयोग लिने नीति तर्जुमा गर्ने,
- राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय संस्था/सञ्जालहरूको कायम सदस्यताहरू नविकरण गर्ने, सदस्यता निरन्तरताको पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा नगरपालिकाको हित हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने,
- पर्यटन प्रर्वधनका लागि विदेशी संघ, संस्था, नगरका डेलिगेसन एवं नगरपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदस्थ पदाधिकारीहरूको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने, स्वागत गर्ने, नगरको साँचो हस्तान्तरण एवं अभिनन्दन जस्ता औपचारिक कामहरूको समन्वय गर्ने,
- नगरपालिकालाई सके सम्म आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रर्वधन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरू मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

१. सामान्य प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने,
- संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रर्वधन र नियमन गर्ने,

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने,
- नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, बैठक व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने र नगरले गर्ने वा नगरमा हुँने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी गर्नुपर्ने कार्य गर्ने,
- नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने,
- सबै शाखासँग समन्वय गरि हरेक वर्षको बार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयार गरिसक्ने,
- सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट सुपरिवेक्षण गराई तथा शाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि वित्तीय व्यवस्थापन शाखामा पठाउने,
- नगर तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अध्यावधिक गर्ने,
- अन्य शाखा तथा शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरू गर्ने,
- स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने ।

१.१ कर्मचारी प्रशासन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट सुपरिवेक्षण गराई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- नगर तथा वडामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,

- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस शाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने कार्य,
- दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतीय हाजिरीको अभिलेख मासिक रुपमा अनिवार्य रुपमा भिडाउने,
- कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने,
- नगरकार्यपालिका तथा नगरसभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने,
- वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजीकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ-पोषण गर्ने,
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, संकलन गर्ने,
- नगरपालिकाबाट भएको महत्वपूर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.२ आन्तरिक प्रशासन तथा जिन्सी उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राखी संरक्षण गर्ने,
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालयका सम्पूर्ण सवारी साधनको अभिलेख राख्ने,
- सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने, भेइकल मुभमेन्ट बोर्ड राख्ने,
- नगरपालिका कार्यालयका सबै प्रकारका चारपात्रे सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक सवारी प्रयोग गर्ने र पदाधिकारीबाट नियमित रुपमा प्रमाणित गराई राख्ने,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला आदिको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
- फूटपाथ खुला राख्न आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने,
- ट्र्याक्सी, अटो रिक्सा, सिटी सफारी जस्ता साना सवारी साधनको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू

- 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,
- नगरपालिका भित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने तथा लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डारण दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेका कामहरू गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१.३ कानूनी मामिला उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने,
- मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने,
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने,
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायबाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने,
- नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- विधायन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१.४ दर्ता चलानी तथा सहायता कक्षले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने,
- कार्यालयमा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धीत शाखा, उपशाखा/फाँटमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयबाट बाहिर पठाईने पत्रहरुलाई चलानी गरी सम्बन्धीत ठाँउमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरुको प्रतिलिपी व्यवस्थित गरि राख्ने,
- आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रचलित कानून र शाखा, उपशाखा र इकाई संग सम्बन्धीत तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,
- इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.५ खरिद इकाईले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद योजना तयार गर्ने,
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
- नियम, कानून, निर्णय र निर्देशिकाको अधिनमा रहेर खरिदका कार्य सञ्चालन गर्ने,
- नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,
- इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२. शहरी विकास तथा योजना शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने,
- बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने,
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने,
- भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने,

- भू-उपयोग सम्बन्धि नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको पहिलो चौमासिक भित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, नगरस्तरीय योजना सम्झौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्तिय व्यवस्थापन शाखामा पठाउने,
- नगरवाट हुँने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्धन गर्ने,
- आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने,
- निजी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा एवं उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण,सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२.१ योजना तथा बजेट उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- नगरले कार्यान्वयन गर्ने पुर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने,
- वडा समिति मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पुर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने,

- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२.२ सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट, ड्रइङ्ग, डिजाइन तयार गरी सक्ने,
- पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने,
- निर्माण व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरणका लागि सिफारिस गर्ने,
- पूर्वाधार योजनाहरूको खरिद योजना तयार गरी श्रावण मसान्तभित्र खरिद इकाईमा उपलब्ध गराउने,
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टिमेट तयारी गर्ने,
- समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने,
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई. गर्ने गराउने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी ल.ई. गर्ने गराउने,
- मर्मत संभार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने,
- उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायी संग सम्झौता गर्ने,
- सम्झौता अनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने,
- योजनाहरूको नापी किताव, रनिङ विल मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- सम्पन्न आयोजनाहरूको जाँच पाश गरी फरफारकका लागि पेश गर्ने,
- योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथाशिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने,
- संचालित योजनाहरूको वेगला-बेग्लै फाइल खडा गरी राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- योजना सभ्यौता भए पछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनका लागि शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

- सब ईन्जिनियरहरूलाई किटान गरी काममा लगाउने,
- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२.३ भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड एवं नगरपालिकाले तयार पारेको मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी तथा निजी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि नक्सापास गर्न सिफारिस गर्ने,
- स्वीकृत नक्सा बमोजिम भवन बने नबनेको बारे अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिन लगाउने तथा नियमन गर्ने,
- नक्शा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने,
- नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नु पर्ने विभिन्न उपायहरूको विकल्प सहित विश्लेषण गरी कार्यविधि तयार पार्ने,
- भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने,
- वडा कार्यालयहरूको लागि उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने,
- कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने,
- भवन निर्माण तथा नक्सापास संग सम्बन्धित सबै काम गर्ने,
- नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने,
- घर नक्सा स्वीकृतिको लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने,
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने, घर नक्सा पास चेक गर्ने प्रमाण हेरी १५ दिन सूचना टाँस गर्ने गराउने,
- सर्जमिन मूचुल्का 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 छुट्टाउने,
- स्वीकृत नक्साको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने,
- घर नक्साको प्रतिलिपी मात्र भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने,
- विना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी बढाउने,
- स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने,
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार गरी पेश गर्ने,
- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने,
- नगर क्षेत्र भित्र रहेको घरहरूको घर नम्बरिङ्ग गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- घर नक्सा पास भई सके पछि सोको लगत राजस्व शाखामा पठाउने,
- नगर क्षेत्र भित्रको घर जग्गा प्रमाणित गरी घर बाटोको सिफारिस गर्ने,

- सडकको वर्गीकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,
- मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिका बोर्डमा पेश गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने,
- भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने,
- भु-कम्प प्रतिरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्राहलय संरक्षण, सम्बर्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरूको पालना गर्ने,

२.४ अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आयोजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिले आयोजना निर्माणको प्रगति विवरण उपभोक्ता समिति र नगरपालिकामा पेश गर्ने,
- आयोजना सञ्चालनबाट स्थानीय जनतालाई पुगेको सेवा र गुणस्तरको अवस्था आयोजना संचालनमा देखा परेका बाधा व्यवधान हटाउन सुझावहरू प्रदान गर्ने,
- आयोजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने र देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानको लागि समन्वय गर्ने,
- कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन कार्ययोजना कार्य तालिका बनाई सोको आधारमा सुपरिवेक्षण अनुगमन र समिक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२.५ सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने,

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्धन गर्ने,
- सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना संकलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने,
- शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरु प्रकाशन गर्ने,
- इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु यसै सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखामा अभिलेखीकरण गर्ने,
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने,
- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने,
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरु यस शाखाबाट गर्ने,
- सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने,
- योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने,
- सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरुबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने,
- यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने,
- नगरपालिका कार्यालयहरुमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्यांकहरु निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने,
- नगरपालिकाले गरेको सफल कार्य Best Practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने,
- आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने,
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने,
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने,
- सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने,
- नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरुको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने,

- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने।

३. आर्थिक विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकिएका सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सृजनाका लागि परिचालन गर्ने,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,
- भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्धन र विकास गरी पर्यटन प्रवर्धनमा सहयोग गर्ने,
- आफ्नो शाखा तथा उपशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
- आफु मातहतका उपशाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा, उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने।

३.१ उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्धन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धन गर्ने,
- उद्यमशिलता प्रवर्धन गर्ने,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धि मापदण्ड बनाउने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण एवं उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहको आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्धन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने,
- सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने,

- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रवर्धन गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकिएका सानिसा सम्बन्धि अन्य कार्यहरू गर्ने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय वस्तुहरूको मुल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने,
- उपभोक्ताको अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.२ पर्यटन तथा संस्कृती प्रवर्धन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने,
- पार्कहरूको विकास, संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,
- पर्यटन सूचना केन्द्रको स्थापना तथा विकास गर्ने,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,
- स्थानीय पर्यटनजन्य व्यापार प्रवर्धन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने ।
- पर्यटनसंग सम्बन्धीत सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- पर्यटन संग सम्बन्धीत स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने,
- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्वर्धन, विकास र प्रवर्धन गर्ने,
- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने,
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्धन र विकास गर्ने,
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रवर्धन गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.३ सहकारी तथा रोजगार प्रवर्धन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,

- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्धन, विकास र परिचालन गर्ने,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- रोजगारीका अवसरहरूको सिर्जना गर्ने,
- असंगठित क्षेत्रका श्रमिकहरूको पञ्जिकरण गर्ने,
- रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने,
- गरिबी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयार गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासीको जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था मिलाउन सहजीकरण गर्ने,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.४ भूमि व्यवस्थापन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरूको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- व्यवस्थित वस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरूको पहिचान गर्ने,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- भूउपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भूमिहिन सुकुम्वासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने,
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण गर्नका लागि लगत व्यवस्थापन गर्ने,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने,
- भूमि लगत (नक्शा, स्वेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने,
- पुरातात्विक महत्वका स्थलहरू लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. राजश्व व्यवस्थापन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- हरेक आर्थिक वर्षको लागि राजस्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने,
- बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा बजेट तयारी सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरू गर्ने,
- ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने,
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वडा कार्यालयबाट संकलन गरिने राजस्वको निरन्तर अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खानी तथा खनिजजन्य पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरूको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजस्व असुली एवं भुक्तानी सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- राजस्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,
- आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान फाल्गुन मसान्तभित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजस्वको संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने,
- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संधीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने,
- मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने,
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना असुल गर्ने,
- राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजस्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्धनात्मक उपायहरूको अवलम्बन गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने,
- करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.१ राजस्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदिको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलनमा सहजीकरण गर्ने,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त शुल्क सङ्कलन गर्न सहजीकरण गर्ने,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने गराउने,
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने,
- नगरपालिका तथा वडा कार्यालय द्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरूको वहाल, लिज बमोजिमको राजस्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,
- नगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.२ कर संकलन केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य,
- सम्पत्ती कर सम्बन्धमा नगर वासीलाई अवगत गराउने,
- व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने,
- सवारी कर रसिद जिम्मा लिने, असुली उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने,
- असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने,
- मालपोत लगत अद्यावधिक राख्ने र संकलन गर्ने,
- मालपोत रसिद जिम्मा लिने, असुल गर्ने र अभिलेख राख्ने र संकलित रकमको फाँटवारी पेश गर्ने,
- मुल्यांकनको आधारमा सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने,
- घर बहाल कर, पट्के कर व्यवसाय (हाट बजार) कर उठाउने व्यवस्था गर्ने,
- करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने,
- कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- घर भाडा असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य,
- सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५. शिक्षा शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने, आवश्यक प्रकृया पुगेका निकायलाई अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकूद सम्बन्धि सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्धन गर्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा तथा उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,
- विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख राख्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने,

- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्धन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने,
- खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप,
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्धन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय,
- नगर शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

५.१ प्रारम्भिक बालविकास तथा आधारभूत शिक्षा उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि माध्यमिक शिक्षासम्मको नगर शिक्षा योजना तर्जुमा गर्ने
- नगर शिक्षा योजनाका लागि बजेट तर्जुमा गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,
- आधारभूत तह विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख राख्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,

- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५.२ माध्यामिक शिक्षा उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- शैक्षिक कार्यक्रम समन्वय र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन गरी पृष्ठपोषण सुझाव दिने
- नगर शिक्षा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख राख्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- नगर क्षेत्रका सबै तह र स्तरका विद्यालयहरूको नियमित पठन पाठनको अनुगमन गर्ने,
- नगर क्षेत्रभित्रका सबै तहको परिक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने,
- उप शाखाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

५.३ युवा तथा खेलकुद उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने,

- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्धन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्धन विकास र प्रवर्धन गर्ने,
- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप,
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्धन,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६. जनस्वास्थ्य शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने,
- नगर क्षेत्रभित्र परम्परागत उपचार ज्ञान, साँस्कृतिक ज्ञान तथा परम्परागत उपचारहरूको पहिचान, वर्गीकरण र तथ्यांक संकलन गर्ने,
- नगरपालिका भित्र परम्परागत रूपमा उपचार वा स्वास्थ्य सेवा दिइरहेका योग्य र सक्षम उपचारकर्ताहरूलाई उनीहरूको योग्यता, क्षमता विषयगत क्षेत्रको आधारमा वर्गीकृत गरी सूचि तयार गर्ने,
- परम्परागत उपचारकर्ताहरूको ज्ञान, सीप, प्रविधिको अभिलेखीकरण र संरक्षणमा योगदान पुर्याउने,
- नागरिकहरूलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभुत सूचनाहरू प्रदान गर्ने,
- समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- औषधालयमा आएका विरामीहरूलाई परीक्षण गरी रोग पहिचान पश्चात औषधी प्रदान गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने,

- उपचारका लागि आवश्यक भएका औषधीहरूको खरिद प्रकृत्यामा पारदर्शी प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने र खरिद भएका
- औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै नगरपालिकाका रिपोर्टिङ गर्ने र आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने,
- आयुर्वेद औषधालयमा उपचारार्थ आएका विरामीहरूको उचित उपचार गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- औषधि पसल सञ्चालन दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजीकरण गर्ने,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- प्रवर्धनात्मक, प्रतिकात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- नगरपालिकाले संचालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सहायता पुर्वक संचालन गर्न प्रमुख भुमिका निर्वाह गर्ने,
- हाल संचालनमा रहेका शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरू मार्फत नगरपालिकालाई Preventive Health Care Service प्रदान गर्न विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

- मातृ शिशु स्वयंसेविकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने,
- नगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
- क्षयरोग विरामीलाई Dots पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल नगरपालिकाबाट संचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउने,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी नगरस्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरुसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरु संचालन गर्ने,
- नगरपालिकामा समायोजन भएका साविकका गाविसहरुमा संचालित स्वस्थ चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरुको नगर स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तर्गत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने,
- महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरु संचालन गर्ने गराउने,
- जनस्वास्थ्य संग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६.१ जनस्वास्थ्य उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्न सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- औषधि पसल सञ्चालन दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजीकरण गर्ने,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- प्रवर्धनात्मक, प्रतिकात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने

- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- नगरपालिकाले संचालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सहायता पुर्वक संचालन गर्न सहयोग गर्ने,
- हाल संचालनमा रहेका शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरु मार्फत नगरपालिकालाई Preventive Health Care Service प्रदान गर्न विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- मातृ शिशु स्वयंसेविकाहरुको क्षमता विकासको कामहरुमा सहयोग गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने,
- नगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
- क्षयरोग विरामीलाई Dots पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल नगरपालिकाबाट संचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउने,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी नगरस्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरु संचालन गर्ने,
- नगरपालिकामा समायोजन भएका साविकका गाविसहरुमा संचालित स्वस्थ चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरुको नगर स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तर्गत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने,
- महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरु संचालन गर्ने गराउने ।

६.२ आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा उपशाखाले गर्नु पर्ने कार्यहरु

- नगर क्षेत्रभित्र परम्परागत उपचार ज्ञान, साँस्कृतिक ज्ञान तथा परम्परागत उपचारहरुको पहिचान, वर्गीकरण र तथ्यांक संकलन गर्ने,
- नगरपालिका भित्र परम्परागत रूपमा उपचार वा स्वास्थ्य सेवा दिइरहेका योग्य र सक्षम उपचारकहरुलाई उनीहरुको योग्यता, क्षमता विषयगत क्षेत्रको आधारमा वर्गीकृत गरी सूची तयार गर्ने,
- परम्परागत उपचारकहरुको ज्ञान, सीप, प्रविधिको अभिलेखीकरण र संरक्षणमा योगदान पुर्याउने,
- परम्परागत उपचारकहरुको पेशा व्यवसायको संरक्षण र ज्ञान/सीप/प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने,
- आयुर्वेद औषधालयहरुको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- आयुर्वेद औषधालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम भर्न लगाउने,
- उपशाखाका कर्मचारीहरुको क्षमता विकासको लागि कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने,
- वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- उपशाखाका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने,

- उपचारका लागि आवश्यक भएका औषधीहरूको खरिद प्रकृत्यामा पारदर्शिता अवलम्बन गर्ने र खरिद भएका औषधिहरूको उचित भण्डारणको व्यवस्था गर्ने,
- औषधालयले वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगर सभाबाट स्वीकृत गराउने र स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै नगरपालिकामा रिपोर्टिङ्ग गर्ने र आपुर्तिको व्यवस्था मिलाउने,
- उपचार गरिएका व्यक्तिहरूलाई उपचारको असर वारे बेला बेलामा फोनबाट वा अन्य तवरबाट सम्पर्क गरी उपचारको बारे फलोअप गर्ने,
- आयुर्वेद सम्बन्धी नसर्ने रोगहरूको बारेमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- जेष्ठ नागरिकको लागि स्वास्थ्य प्रवर्धन सेवा कार्यक्रम संचालन गर्ने तथा जेष्ठ नागरिकलाई रसायन, वाजिकरण, औषधी वितरण गर्ने,
- विद्यालय आयुर्वेद स्वास्थ्य र योग शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- स्तनपायी आमाहरूलाई मातृशिशु सुरक्षार्थ दुग्धवर्दक जडीबुटीजन्य औषधी वितरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- स्थानीय जनतालाई जडीबुटी सम्बन्धी परिचयात्मक कार्यक्रम गरी स्थानीय तवरमा उपलब्ध हुने जडीबुटीको समेत परिचय गराउने,
- नगरका वडा क्षेत्रका वासिन्दालाई आयुर्वेद उपचार प्रदान गर्ने हेतुले टोल छिमेकमा क्लिनिक संचालन गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा जडिबुटी खेती गर्न प्रोत्साहन गर्ने,
- औषधालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको बृत्ति विकासमा सहयोग पुर्याउन पुर्नताजगी तालिमको व्यवस्था गर्न आवश्यक समन्वय एवं सहजीकरण गर्ने,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- शाखाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

७. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने,
- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने,
- नगर क्षेत्रका सामुदायिक तथा कबुलियती वनका समूहसंग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने,
- वातावरणीय प्रभाव अनुकुलनका लागि अध्ययन गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू गर्ने,
- शहरी वातावरण संरक्षणका लागि दिर्घकालिन तथा तत्कालिन नीति निर्धारणमा सहयोग पुर्याउने,

- नगरलाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरूमा वृक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरूको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरूमा सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्ने वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समूदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने,
- नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिदै आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने,
- सडक किनाराहरू, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरूमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने,
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजि क्षेत्र तथा स्थानीय समूदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने,
- विपद्बाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसँग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य (Preparedness and Response) योजना तयार गर्ने,
- एकिकृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरूमा नगरपालिकाको भूमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा नगरपालिकासँग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरूको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरूको नक्साकन गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकुलन नगर स्तरिय नीति तर्जुमा गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरूको क्षमता विकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरू गर्ने,
- प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरू गर्न समन्वय गर्ने,
- नगर स्तरीय प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना बनाउने,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने,
- नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने,
- निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्धन र नियमन गर्ने,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरू गर्ने,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धि कार्य गर्ने,

- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

७.१ विपद् व्यवस्थापन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजी क्षेत्र तथा स्थानीय समुदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने,
- विपद्बाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसँग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य (Preparedness and Response) योजना तयार गर्ने,
- एकिकृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरूमा नगरपालिकाको भूमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा नगरपालिकासँग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरूको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरूको नक्साकन गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकूलन नगरस्तरिय नीति तर्जुमा गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरूको क्षमता विकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरू गर्ने,
- प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरू गर्न समन्वय गर्ने,
- नगर स्तरीय प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरू गर्ने,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,

- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

७.२ वातावरण तथा हरियाली प्रवर्धन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने,
- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने,
- सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने,
- नगर क्षेत्रका सामुदायिक तथा कवुलियती वनका समूहसँग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने,
- वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू गर्ने,
- शहरी वातावरण संरक्षणका लागि दिर्घकालिन तथा तत्कालिन नीति निर्धारणमा सहयोग पुर्याउने,
- नगरलाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरूमा वृक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरूको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरूमा सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्ने वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुर्याउने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
- वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समूदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने,
- नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिदै आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने,
- सडक किनाराहरू, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरूमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने,
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना बनाउने,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने,
- नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने,
- निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्धन र नियमन गर्ने,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरू गर्ने,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने,

- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
- हरित नगरका लागि नर्सरी स्थापनाका क्षेत्र पहिचान गरी टोल विकास संस्था लगायत विद्यालय तथा कलेजहरुलाई परिचालन गर्ने,
- फलफुल र वृक्षारोपणको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरु संग समन्वय गरी स्थान विशेष फलफुल र वृक्षारोपणको व्यवस्था मिलाउने,
- सौन्दर्यकरणका क्षेत्रहरु पहिचान गरी फूल बगैचा निर्माण गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

८. कृषि तथा पशुपंक्षी व्यवसाय प्रवर्धन शाखाको सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषि विकासका लागि स्थानीय विकास नीति, अल्पकालिन, मध्यकालिन, दीर्घकालिन विकास योजना एवं गुरु योजना तयार गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयनमा मुख्य भूमिका निर्वाह गर्ने,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण गर्ने कार्यायोजना तयार गर्ने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने,
- कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषि थोक बजार केन्द्रको निर्माण तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,

- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने,
- छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुनश्ल सुधार पद्धती विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने,
- पशु बधशाला निर्माणमा सहजीकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

८.१ कृषि विकास उपशाखा सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार, पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि विषयको नियमन समेत गर्ने,
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने गराउने,
- कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हरेक वर्ष आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्ने,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको लागि सिफारिस गर्ने,
- कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,

- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने,
- कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषि थोक बजार केन्द्रको निर्माण तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

८.२ पशुपन्छि व्यवसाय प्रवर्धन उपशाखा सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने,
- पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने,
- छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुनश्ल सुधार पद्धती विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने,
- पशु बधशाला निर्माणमा सहजीकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने,
- कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

९. सामाजिक विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने,
- गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने,
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने,
- महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,
- कमजोर वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रवर्धन गर्ने,
- असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना तथा संचालन अनुमतिता लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) व्यवस्थापन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य,
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,

- आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरूको हित प्रवर्धन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

९.१ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजीकरण गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने,
- बाल सञ्जाललाई सबलीकरण गर्ने,
- बाल न्याय प्रवर्धन गर्ने,
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरू अवलम्बन गर्ने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना र संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,
- विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने,
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१.२ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरूको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने,
- सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,
- विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१०. आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने,
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- व्ययको अनुमान गर्ने,
- बेरुजू फछ्छ्यौट गर्ने गराउने,

- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने,
- धरौटी सदरस्याहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न कोषहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने,
- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बेरुजू अभिलेख तथा फछौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने राख्न लगाउने,
- शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

११. आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाईले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- नगर सभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको हैसियतमा सोही बमोजिमका कामहरू गर्ने,
- नगरपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने,
- प्रत्येक महिना नगरपालिकाको आय व्ययको मासिक रुपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन र वित्तीय जोखिम न्यूनिकरणसंग आवद्ध गर्न सहयोग गर्ने,

- वडा कार्यालयबाट संकलन भएका राजश्वहरूको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने । नगदी रसिदको नियन्त्रण खाता निरीक्षण गर्ने र राजश्व दाखिलाको मासिक रुपमा आलेप गर्ने,
- राजश्व व्यवस्थापन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखालाई गर्नुपर्ने सुधारहरूको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने,
- नगरपालिकाको समग्र वित्तिय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुझाव दिने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयहरूको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- बेरुजू अभिलेख तथा फछौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१. वडा कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

(क) वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगभन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुल्ला क्षेत्र, चोक,घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरणक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने,
- वडाको विकास निर्माणका लागि योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने,
- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रको योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लव तथा बालक्लब सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने,
- बालवालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने,

- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, सरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने गराउने,
- कृषि तथा फलफुल नर्सरीको स्थापना, समन्वय, प्रर्वधन र वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थान,
- वडाभित्रको चरण क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जन चेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रर्वधन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वाल क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडा भित्रको सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको बाढी पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रर्वधन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव वेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने,

- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिमारी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्थास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुर्नस्थापना गर्ने गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रर्वधन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरण मैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरु गर्ने, गराउने,
- कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने,
- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफुल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्य सुची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रर्वधन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने,
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामाग्री, ज्याला, भाडा तथा महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने,
- आफ्नो वडा भित्रको उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने,
- समय-समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

१.१ कृषि सेवा केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषक समूह गठन गरी परिचालन गर्ने,
- कृषि तथा फलफुल नर्सरी स्थापना, समन्वय तथा वषस्तरीय अगुवा कृषककोलागि तालीम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन,
- कृषि सम्बन्धी घरदैलो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

- टोल टोलमा कृषकहरुलाई विभिन्न खालका कृषि सम्बन्धि अनुशिक्षण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- कृषि, विउविजन, औषधी तथा मलको माग संकलन गरी वडाध्यक्ष मार्फत नगरपालिकामा पठाउने,
- कृषिमा लाने रोगको विवरण संकलन गरी वडाध्यक्ष मार्फत नगरपालिकामा पठाउने,
- टोल छनौट गरी ठाँउ ठाँउमा प्रदर्शनीहरु आयोजना गर्ने,
- स्थान विशेष पकेट क्षेत्रहरुको निर्धारण गर्ने,
- कृषिसंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

१.२ पशु सेवा केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- वडाहरुमा पशु स्वास्थ्यका बारेमा घरदैलो अभियान चलाई जनजागरण संचालन गर्ने,
- पशुपंछीहरुको विभिन्न खोप संचालन गर्ने, वडामा आवश्यक पर्ने औषधी तथा उपकरणहरुको व्यवस्था मिलाई भण्डारणको व्यवस्था गर्ने,
- नगरपालिकाले तोकेको वडाहरुमा नियमित भ्रमण गरी पशुपंछी पालकहरुसंग छलफल, परामर्श गरी कस्ता प्रकारका रोगहरु विद्यमान छन् त्यसको जानकारी लिई वडा कार्यालयमा सम्पर्क गर्न लगाउने,
- नगरपालिकाबाट पशुपंछीको मलमुत्रको परिक्षण गर्ने औजारको विवरण दिई उक्त सामग्री उपलब्ध गर्ने,
- वडाबासीहरुलाई पशु उपचारका सम्बन्धमा आकस्मिक तथा द्रुत सेवा उपलब्ध गराउने,
- प्रत्येक महिना वडाका मुख्य केन्द्रहरुमा पशु उपचार क्याम्प राख्ने, यसको प्रचार प्रसार गर्ने,
- उन्नत पशु पंछीका बारे किसान तथा पशुपालकहरुलाई जानकारी दिने,
- उन्नत नश्लको लागि नगरपालिकासँग समन्वय गरी प्राविधिक सहयोग पुर्याउने,
- उन्नत गाई, भैसी, बाख्रा र पंछी पालनका लागि वडाबासीलाई अभिप्रेरित गरी प्राविधिक सहयोग पुर्याउने,
- रेविज विरुद्धको खोप तथा जुका, नाम्ले आदिको सहज सुविधा उपलब्ध गराउने,
- पशु स्वास्थ्यको अवस्थाका बारेमा नगरपालिकामा मासिक रुपले प्रतिवेदन पेश गर्ने र भएका निर्णय अनुसार कार्य गर्ने,
- वडा अध्यक्षको सल्लाह र परामर्शमा अन्य अत्यावश्यक कार्यहरुमा प्राथमिकता दिई कार्य गर्ने,
- पशुसेवासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सन्दर्भ सामाग्रीहरु:

- नेपालको संविधान, २०७२
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- देउमाई नगरपालिकाको विगत पाँच आर्थिक वर्षको वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम
- देउमाई नगरपालिकाको प्रोफाइल
- विभिन्न नगरपालिकाहरुको संगठन विकास अध्ययन प्रतिवेदनहरु
- नेपाल सरकार कार्य विस्तृतीकरण खाँका र अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन
- नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचीहरूसंग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका
- प्रदेश निजामति कर्मचारी अध्यादेश, २०७९
- देउमाई नगरपालिकाबाट प्रकाशन गरिएका दस्तावेजहरु
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय संगठन विकास शाखाबाट प्राप्त विवरणहरु ।