

**भीमेश्वर नगरपालिकाको  
संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदन  
(Study Report on Organization and Management of  
Bhimeshwor Municipality)  
२०७६, फागुन**



पेश गरेको संस्था  
भीमेश्वर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
चरिकोट, दोलखा  
बाग्मती प्रदेश, नेपाल



पेश गर्ने संस्था:

**स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान,  
महिला विकास प्रशिक्षण केन्द्र  
जावलाखेल, ललितपुर**

फोन नं. ०१५५२१५८१, ५५३८५५४, फ्याक्स : ०१५५३८५५४

इमेल : [wdtc.jawalakhel@gmail.com](mailto:wdtc.jawalakhel@gmail.com)

## विषय सूची

क्र.सं.	विवरण	पेज नं.
<b>भाग १</b>		
<b>प्रारम्भिक</b>		
१.१	भूमिका	४
१.२	अध्ययन प्रतिवेदनको उद्देश्य	५
१.३	सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया	५
१.४	अध्ययनका सीमाहरू	६
१.५	अध्ययनकर्ताको परिचय	६
<b>भाग २</b>		
<b>वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण</b>		
२.१	भीमेश्वर नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय	७
२.२	जनसंख्या, घरपरिवार तथा जातजाति	८
२.३	शैक्षिक स्थिति र साक्षरता	८
२.४	नगरपालिकाका प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू	८
२.५	प्रमुख कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू	९
२.६	नगरले लिएको प्रमुख राजश्व नीति	१०
२.७	नगरपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना	१०-११
२.८	नगरपालिकाको आर्थिक संभावना	१२
२.९	वर्तमान परिचालित राजश्व श्रोत	१२-१३
२.१०	नगरपालिकाको आय व्यय स्थिति	१४
२.११	नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी तह र संख्या	१५
२.१२	नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	१५-१६
<b>भाग ३</b>		
<b>कार्य विश्लेषण र संरचना निर्माण</b>		
३.१	कार्य क्षेत्र र कार्य विवरणको विश्लेषण	१७-४२
३.२	कार्यवोभ विश्लेषण	४३-४५

३.३	संगठन संरचना र कार्यविवरण	४६
३.४	नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना	४७
३.५	वडा कार्यालयको संगठन संरचना	४८
३.६	नयाँ संगठन ढाँचा बमोजिम प्रस्तावित जनशक्ति विवरण	४८-५७
३.७	आर्थिक दायित्वको आँकलन	५७-५९

## भाग ४

### नगरपालिकाको प्रस्तावित संरचनाको कार्यान्वयन

४.१	कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति एवं कार्ययोजना	६०-६१
४.२	सेवा प्रवाहको सुदृढीकरण र संस्थागत क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू	६२
४.३	संरचना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरू	६२-६३

### अनुसूचीहरू

अनुसूची १	कार्य विवरणहरू	६४-९३
अनुसूची २	कार्य सम्पादन मुल्यांकन नमूना ढाँचा	९४
अनुसूची ३	वडा सचिवको लागि तयार गरिएको नमूना कार्य सम्पादन मुल्यांकन ढाँचा	९५-१०३
अनुसूची ४	प्रतिवेदन उपर नगरपालिकाले गरेको प्रतिक्रिया कार्यान्वयन गरिएको फारम	१०४-१०७
अनुसूची ५	सन्दर्भ सामाग्रीहरू	१०८

## भाग १ प्रारम्भिक

### १.१ भूमिका

स्थानीय नेतृत्वको विकास गरी जनताका आवश्यकता र जनजीवनलाई सकारात्मक असर पार्ने विकास आयोजनाहरूको निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासका लागि स्थानीय निकायहरूको गठन हुने प्रावधान अनुसार स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ अनुसार स्थानीय निकायको रूपमा विभिन्न नगरपालिकाको व्यवस्था भएकोमा त्यस पश्चात यस पद्धतिलाई अभि शसक्त 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 सरकार गठन भई जनसहभागीता, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता जस्ता पक्षलाई सुनिश्चित गर्दै सुलभ र गुणस्तरिय सेवा प्रदान गर्न कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख संघीय 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 ।

स्थानीय सरकारका रूपमा अब नगरपालिकाले विकेन्द्रीकरणको माध्यमबाट सार्वभौम सम्पन्न जनतालाई शासन प्रकृत्यामा आधिकारीक 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 सरकारहरूको संस्थागत विकास गर्ने कार्यमा अगाडी बढाउने हुनेछ । अतः यस्तो दुरगामी असर प्रभाव न्यून गर्नका लागि स्थानीय सरकारहरूको 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 अनुसूचि ८ का एकल अधिकार र केहि क्षेत्रमा तीनै तहको साभा अधिकारहरू स्थानीय सरकारको कार्यसूचीको रूपमा सुनिश्चित गरिएको छ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको सेवाको गठन, संचालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभुत सिद्धान्त र मापदण्ड संघीय कानून बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ । यस अनुसार गाँउपालिका तथा नगरपालिकाको कार्यबोझ, 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/उपशाखाहरु रहेको संगठन संरचना निर्माण तथा परिमार्जन गर्नुपर्ने र आधारभुत स्थायी प्रकारको कामका लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवाकरारबाट लिइने कर्मचारीको दरवन्दी प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने छ । साथै कर्मचारीको दरवन्दी प्रस्ताव तयार गर्दा सो संग सम्बन्धीत सेवा सुविधाका लागि लाग्ने खर्च र खर्च व्यहोर्ने श्रोत समेतको विश्लेषण गरी खर्च सुनिश्चित गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । यसै सन्दर्भमा भीमेश्वर नगरपालिकाको आवाहन अनुसार नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी त्यहाँ नगरपालिकामा आवश्यक पर्ने संगठन स्वरूप र कर्मचारी दरवन्दीको विश्लेषण सहित समग्र व्यवस्थापनका पक्षमा प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिएको छ ।

## १.२ अध्ययन प्रतिवेदनको उद्देश्य

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

- संघीय संरचनामा गएपछिको अवस्थाको सम्वोधन गरी कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा १० बमोजिम स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना र दरवन्दी 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 दरवन्दी निर्धारण गर्ने ।
- नगरपालिकाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यकता र कार्यबोझ अनुसार तादात्म्यता हुने खालको उपयुक्त आकारको संगठन संरचना तयार गर्ने ।
- सेवा वितरणका लागि साधनको परिचालन बढाउन, सेवा प्रवाह सहज गराउने गरी यसमा प्रभावकारिता ल्याउने खालको जनशक्तिको खाका तयार गर्ने ।

## १.३ सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया:

यस अध्ययन कार्यमा निम्न सैद्धान्तिक विधि र प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको थियो ।

- स्थलगत अवलोकन सहित सहभागितामूलक तवरबाट नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरूसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गरिएको
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका विधिहरुको सैद्धान्तिक पक्षहरुको अध्ययन गरिएको
- विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा गरिएको
- खास खाकामा रही सूचना संकलन र अवस्थाको विश्लेषण गरिएको
- सूचना तथा जानकारीको विश्लेषण र नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसार संरचना एवं अन्य कार्यविवरणको मस्यौदा तयार गरिएको
- सेवा प्रवाहको सिद्धान्त अनुसार ऐन, नियम र विनियममा आधारित भई स्थानीय जनतालाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह हुने उपाय पहिचान गरिएको
- मस्यौदा तयार गरी सो उपर नगरपालिकाको पृष्ठपोषण प्राप्त गरिएको र सो को आधारमा अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको

## १.४ यस अध्ययनका सीमाहरू

यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनका सीमाहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।

- नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र संविधानको अनुसूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत साभा अधिकार सम्बन्धी कार्य विस्तृतिकरण खाँकामा आधारित भई विश्लेषण भएको छ ।
- नगरपालिकाले हाल सम्पादन गरिरहेको कार्य र अनुभूत गरेको कार्यवोभको 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 तथ्याङ्कहरू र गत आ.व.को आर्थिक सूचनाहरूमा 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 वारेमा राखिएका सुझावहरू अनुसार नगरपालिकाले आर्थिक क्षमतासँग सम्बन्धित सवालमा थप अध्ययन विश्लेषण गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- वर्तमान अवस्थाको सम्बन्धमा शाखाहरूबाट प्राप्त जानकारी र नगरपालिकाको विभिन्न प्रतिवेदनका आधारमा हेरिएको र त्यस्ता प्राप्त सूचना एवं जानकारीहरू अनुसूचीमा राखिएको ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार कार्य विवरणको प्रारम्भिक कार्य भएको ।

## १.५ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण/अध्ययनकर्ताको परिचय

स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ द्वारा स्थापित स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान अर्न्तगत रहेको महिला विकास प्रशिक्षण केन्द्र २०५० साल देखिनै नेपालका नगरपालिका तथा गाँउपालिकाहरूको कार्यालय व्यवस्थापन, प्रशासनिक र आर्थिक क्षेत्रको संस्थागत क्षमता विकास, स्थानीय सरकारको संगठन तथा व्यवस्थापन विषयको प्रशिक्षण र अध्ययन अनुसन्धानमा टेवा पुऱ्याउदै आएको सरकारी तालिम प्रदायक संस्था हो । भीमेश्वर नगरपालिकाले यस संस्थालाई आफ्नो संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन (O&M) गरी यथार्थ, वस्तुपरक र व्यवहारिक प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी दिएको हो । यस जिम्मेवारीलाई कार्य सम्पादन गर्नका लागि केन्द्रले स्थानीय तह लगायत विकास प्रशासनमा लामो अनुभव संगाल्नु भएका स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानका पुर्व निर्देशक श्री जनक लाल भट्टराई र स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, महिला विकास प्रशिक्षण केन्द्रका उप-निर्देशक श्री गजेन्द्र वाग्ले, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, नगर विकास प्रशिक्षण केन्द्र पोखराका व्यवस्थापन अधिकृत श्री ऋषिराम खनाललाई विज्ञ परामर्शदाताको रूपमा मनोनयन तथा संभौता गरी मूलतः उहाँहरूको नेतृत्वमा यो सर्वेक्षण अध्ययन कार्य भएको हो । यसमा नेपाल सरकारका उप सचिव श्री सुवास चन्द्र शिवाकोटीलाई समेत विषय विज्ञको रूपमा राखी राय सल्लाह प्राप्त गरी मस्यौदा तयारी एवं परिमार्जन कार्यमा सहयोग लिइएको छ । काठमाण्डौं महानगर पालिका, ललितपुर महानगरपालिका तथा पुराना उप-महानगरपालिका तथा नगरपालिकाहरू भ्रमण गरी यथार्थपरक सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्न तथा प्रतिवेदन टाइप गर्ने कार्यमा स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानका राज कुमार लुङ्गेलीको समेत महत्वपूर्ण सहयोग रहेको थियो ।

## भाग २

### वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण

#### २.१ भीमेश्वर नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

##### २.१.१ परिचय

नेपालको वाग्मती प्रदेश अर्न्तगत दोलखा जिल्लामा अवस्थित ऐतिहासिक, पुरातात्विक, धार्मिक, सास्कृतिक एवं पर्यटकिय नगरीका रूपमा भीमेश्वर नगरपालिका रहेको छ। विक्रम संम्वत् २०५३ सालमा तत्कालिन चरिकोट, माटी, दोलखा र मकैबारी गा.वि.स.हरु समावेश गरेर स्थापना भएको यो नगरपालिकामा १३ वटा वडाहरु रहेका थिए। वि.सं. २०७३ सालमा साविकको सषाक्षमावती, वोच र लाकुरीडाँडा गा.वि.स.हरु थप गरी जम्मा ९ वटा वडा कायम गरी हालको भीमेश्वर नगरपालिका पुनः संरचना र पुर्नगठन गरिएको छ। प्रसिद्ध दोलखा भीमेश्वरको मन्दिर यही नगरपालिकामा पर्दछ जुन मन्दिरलाई आफ्नो मुर्तिमा पसिना उत्पन्न गरेर देशमा प्राकृतिक हलचल, अनिष्ट र राजनैतिक परिवर्तनको पुर्वसूचना दिने शाश्वत अवतारको देवताको रूपमा पनि परिचित भीमेश्वरको नामबाट चिनिन्छ। नगरपालिकाको पुर्वमा कालिञ्चोक र वैतेश्वर गाँउपालिका, पश्चिममा सिन्धुपाल्चोक जिल्ला, उत्तरमा कालिञ्चोक गाँउपालिका र सिन्धुपाल्चोक जिल्ला, दक्षिणमा शैलुङ गाँउपालिका रहेको छ। पहाडी प्रदेश अर्न्तगत पर्ने र न्यूनतम ८४० मिटर (चर्नावती त्रिवेणीधाम) देखि अधिकतम ३५४९ मिटर (गणेश थुम्की) सम्मका उचाइमा रहेका यस नगरपालिकाको केन्द्र चरिकोट १९७० मिटर उचाइमा रहेको छ। नगरपालिकाको तल्लो भागमा उतोष्ण हावापानी पाइन्छ भने मध्य भागमा न्यानो समशितोष्ण हावापानी र माथिल्लो भागमा शितोष्ण हावापानी पाइन्छ। नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफल १३२.५० वर्ग किलो मिटर रहेको छ। यस नगरपालिकाको मुख्य केन्द्र चरिकोट बजार रहेको छ, जुन जिल्लाको सदरमुकामको रूपमा रहेको छ। नगरपालिकाको तल्लो भागमा उष्णहावापानी पाइन्छ, मध्य भागमा न्यानो समशीतोष्ण हावापानी र माथिल्लो भागमा शितोष्ण हावापानी पाइन्छ। उत्तरतर्फ सेताम्य हिमश्रृंखलाहरु भएकाले पर्यटकिय दृष्टिकोणले अति मनोरम देखिने गर्दछ।

नदी नालाको दृष्टिकोणले पनि दोलखा जिल्ला महत्वपूर्ण रहेको छ। यस नगरपालिका छोएर बग्ने नदीहरुमा चर्नामती, तामाकोशी, दोलीखोला, साङ्गखोला, भन्याङ खोला, महादेवखोला, पाटीखोला, छाँगे, हलहले, घट्टे, क्याङ्गथली, मसाने, कुथली, वोखरा आदि छन्। विद्युत उत्पादनका हिसावले यी नदी नाला तथा खोला उच्च संभावना युक्त छन्। नगरपालिका क्षेत्रमा करिब १०० वटा भन्दा बढी मुख्य वस्ती तथा गाँउटोलहरु रहेका छन्। वि.सं. २०६८ सालको जनगणना अनुसार नगरपालिकाको जनसङ्ख्या ३२,४८६ (पुरुष: १४,९८० र महिला: १७,५०६) र घर परिवार ८,६३९ रहेको छ। जातिगत दृष्टिकोणबाट यस नगरपालिकामा क्षेत्री २९.७४ प्रतिशत, नेवार १८.०६ प्रतिशत, तामाङ १५.६२ प्रतिशत, थामी १२.५५ प्रतिशत, बाहुन ११.०८ प्रतिशत, कामी ३.४१ प्रतिशत, घर्ती (भुजेल) १.९७ प्रतिशत, सार्की १.७६ प्रतिशत र अन्य ५.८१ प्रतिशत जातजातिहरूको बसोबास गर्दछन्। धार्मिक दृष्टिकोणले हिन्दु, बौद्ध र क्रिस्चियन धर्म मान्ने मानिसहरूको बसोबास रहेको पाइन्छ। यस नगरपालिकाको साक्षरता ६८.९१ प्रतिशत (पुरुष: ७९.६२ प्रतिशत र महिला ५९.८८ प्रतिशत) रहेको छ। भीमेश्वर मन्दिर, त्रिपुरा सुन्दरी मन्दिर, मञ्जुश्री मन्दिर, वाराणासी मन्दिर, महाङ्गली मन्दिर, चर्नावती (त्रिवेणीधाम) चरिघ्याङ गुम्वा यहाँको प्रसिद्ध धार्मिक स्थल हुन भने कालिञ्चोक भवगती मन्दिर नगरपालिकाको प्रवेशद्वारको रूपमा रहेको छ।

## २.२ जनसंख्या, घरपरिवार तथा जातजाति

वि.सं.२०७५ सालको घरपरिवार तथ्याङ्क सर्वेक्षण अनुसार कुल घर धुरी संख्या १०,२५५ रहेको छ र कुल जनसंख्या ३६,११५ रहेको छ । यस हिसावले प्रति वर्ग कि.मी २७३ जनघनत्व रहेको पाइन्छ । कुल जनसंख्यामा पुरुषको संख्या १७,५३१ र महिलाको संख्या १८,५८४ रहेको छ । औसत परिवारको आकार ३.५२ रहेको छ । बढी जनसंख्या भएको वडाहरूमा वडा नं. १,२, ५,६, रहेका छन् । जातिगत आधारमा हेर्दा यस नगरपालिकामा क्षेत्री ४०.६४ प्रतिशत, नेवार १४ प्रतिशत, तामाङ्ग १२.५ प्रतिशत, थामी १२ प्रतिशत, ब्राह्मण ८.८६ प्रतिशत र अन्य भाषाभाषीहरू रहेका छन् । यसै गरी धर्मका आधारमा हेर्दा नगरपालिकामा हिन्दु धर्म मान्ने ८२ प्रतिशत, बौद्ध धर्म मान्ने १३ प्रतिशत, किरात धर्म मान्ने ३.३८ प्रतिशत, क्रिश्चियन धर्म मान्ने ०.३९ प्रतिशत, इश्लाम धर्म मान्ने ०.११ प्रतिशत र अन्य धर्म मान्ने ०.५२ प्रतिशत रहेका छन् ।

घरपरिवारको बसोबासको लागी आवासको प्रकार हेर्दा यस नगरपालिकामा ५९.६४ प्रतिशत पक्की घर, १४.८२ प्रतिशत अर्ध पक्की, १४.६४ प्रतिशत कच्ची र १४.८० प्रतिशत छाप्रो/भुप्रो रहेको छ । नगर क्षेत्रमा घर तथा जमिनमा महिलाको स्वामित्व हेर्दा २८.८ प्रतिशत रहेको र स्वामित्व नरहेको परिवार ६९ प्रतिशत रहेको देखिन्छ । नगर क्षेत्रमा रोजगारीको अवस्था हेर्दा ३४ प्रतिशत व्यक्तिले रोजगार पाएका र अन्य बेरोजगार र स्वेच्छीक बेरोजगार रहेका छन् ।

## २.३ शैक्षिक स्थिति र साक्षरता

नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका शिक्षण संस्थाहरूमा सामुदायिक र निजी विद्यालय छन् । सामुदायिक अन्तर्गत बाल विकास केन्द्र ४३ वटा, आधारभुत प्रा.वि. र मा.वि. ३५ वटा, क्याम्पस २ वटा, सामुदायिक बालविकास केन्द्र १ वटा गरी ९३ वटा रहेका छन् । यस्तै निजी शिक्षण संस्थाहरूमा बाल विकास केन्द्र ६, आधारभुत प्रा.वि./मा.वि.-६, मा.वि.-७, क्याम्पस-१ र प्राविधिक विद्यालय ४ वटा रहेका छन् । यस हिसावले ५ वर्ष वा सो भन्दा माथिल्लो उमेर समूहका जनसंख्याको साक्षरता विवरण हेर्दा पढ्न र लेख्न सक्ने महिला पुरुष ७५ प्रतिशत, पढ्न मात्र सक्ने महिला पुरुष १.६२ प्रतिशत र पढ्न र लेख्न नसक्ने महिला पुरुषको संख्या २४ प्रतिशत रहेको जानकारी नगर पार्श्व चित्र २०७५ मा उल्लेख गरिएको छ ।

## २.४ नगरपालिकाका प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू

नगरपालिकाको लक्ष्यहरू देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- १ आर्थिक-सामाजिक रुपान्तरणकारी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- २ दिगो विकासका लक्ष्य पुरा गर्न सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू छनौटमा प्राथमिकता दिने ।
- ३ उपलब्ध श्रोत साधन, अवसर र दक्षताको उच्चतम उपयोग र न्यायिक वितरण गर्ने ।
- ४ नगरपालिका क्षेत्रभित्र विकासका दिगो आधारहरू तयार गरी नागरिकको जीवनस्तरमा सुधार गर्ने ।
- ५ आर्थिक, भौतिक तथा सामाजिक संरचनामा गुणात्मक वृद्धि गरी समृद्धी हासिल गर्ने ।

### नगरपालिकाको प्राथमिकताहरू:

१. शैक्षिक गुणस्तर सुधार, सिकाई उतप्रेरणा जगाउने, शैक्षिक गन्तव्यको रूपमा विकास गर्ने र बालमैत्रि नगर घोषणा गर्ने ।
२. गुणस्तरिय र जवाफदेही स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने र स्वास्थ्य सेवामा सबै नगरवासीको पहुँच सुनिश्चित गर्ने ।
३. कृषिमा आधुनिकीकरण, विशिष्टीकरण र व्यवसायीकरण गरी आय आर्जन गर्ने र स्वास्थ्य उत्पादन तथा उपभोगमा सहयोग पुऱ्याउने ।
४. भीमेश्वर नगरपालिकालाई सांस्कृतिक धरोहरको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने तथा धार्मिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, साहसिक र मनोरञ्जनात्मक पर्यटकिय गन्तव्यको रूपमा विकास गर्ने ।
५. उद्यमशिलता विकास, सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक साभेदारी र सामाजिक समावेशीकरणका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
६. आ.व. २०७६/७७ लाई खानेपानी वर्षको रूपमा लिई “हाम्रो अभिभारा-घरघरमा धारा” अभियान सुरु गर्ने, सुरक्षित र भरपर्दो सडक पुर्वाधार निर्माण एंव यातायात संचालन गर्ने, व्यवस्थित आवास र भवन निर्माण गर्ने, सिंचाई सुविधा विस्तार गर्ने र वडागत रूपमा खेलकुदका पुर्वाधारहरु निर्माण गर्ने ।
७. उद्यमशिलता विकास र ठुला उद्योगका लागि लगानीमैत्री वातावरण बनाउदै उत्पादनमूलक रोजगारी सिर्जना गर्ने ।
८. जैविक विविधता संरक्षण गर्दै वातावरण सन्तुलन कायम गर्ने, विपद जोखिम न्युनिकरण गर्ने ।
९. संस्थागत सुदृढीकरण र सुशासन कायम गर्दै सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने ।

### २.५ नगरपालिकाको प्रमुख कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू :

- कृषि तथा सिंचाई
- पर्यटन
- आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा
- खानेपानी तथा सरसफाई
- युवा, खेलकुद तथा मनोरञ्जन
- उद्योग वाणिज्य तथा बजार व्यवस्थापन
- सहकारी
- आधारभुत स्वास्थ्य तथा अस्पताल व्यवस्थापन
- भाषा,संस्कृति तथा ललितकलाको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- लैङ्गिक समानता, सामाजिक समावेशीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा
- सडक पुर्वाधार विकास
- सूचना, संचार तथा विज्ञान प्रविधि
- वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन
- भवन तथा शहरी विकास
- उर्जा तथा सडक वृत्ति
- सुशासन, संस्थागत विकास र सेवा प्रवाह

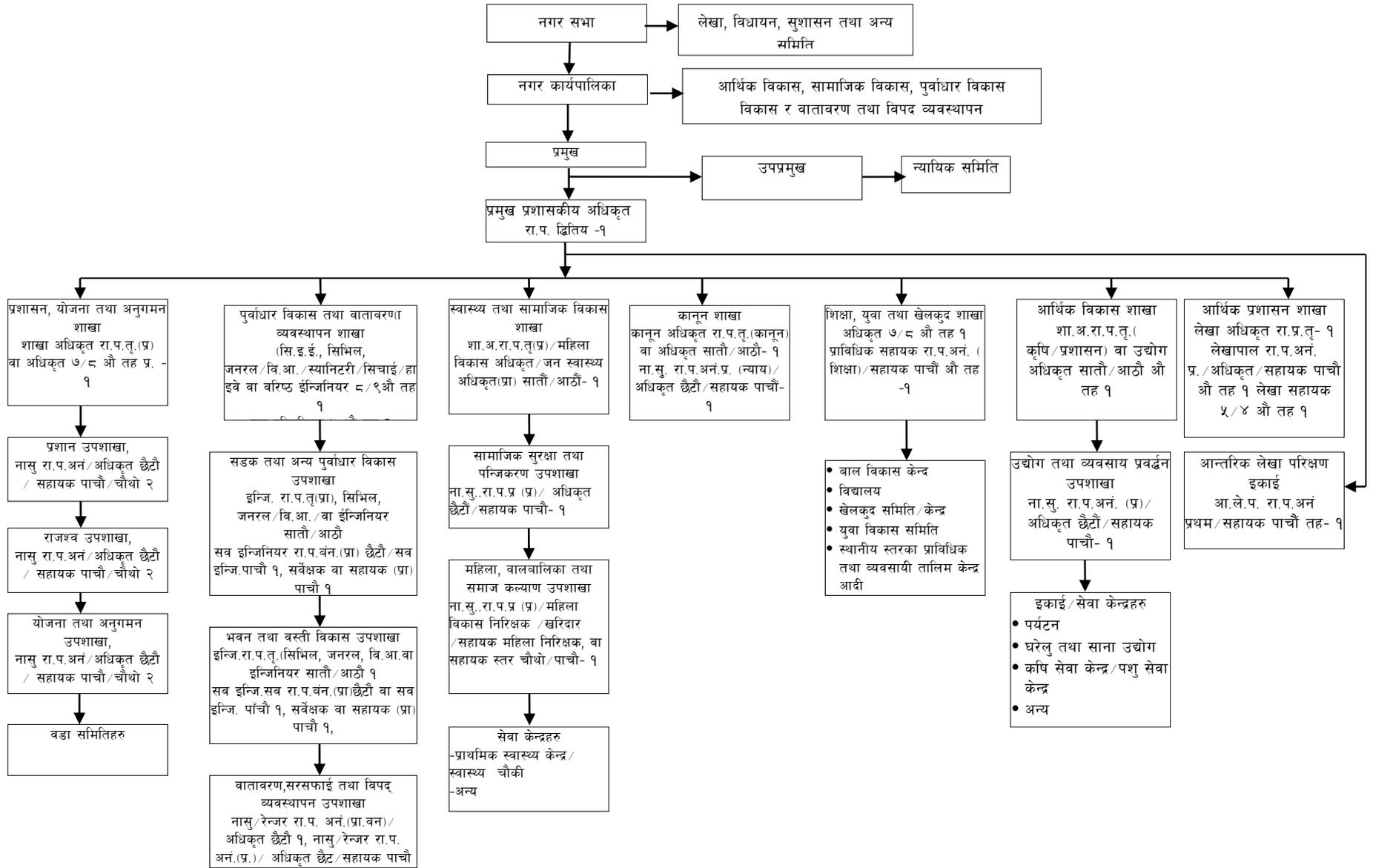
## २.६ नगरपालिकाले लिएको प्रमुख राजश्व नीति

आ.व. २०७५/०७६ मा भीमेश्वर नगरपालिकाले अवलम्बन गरेका प्रमुख नीतिहरु निम्न बमोजिम रहेका छन् ।

१. संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐनले तोकेका राजश्वका सबै क्षेत्रको अधिकतम उपयोग गरी आन्तरिक राजश्व परिचालनलाई नगरको विकासको आधारका रूपमा परिचालन गरिने छ । राजश्व परिचालन गर्दा करको दायरा बाहिर रहेका करदातालाई दर्ता प्रकृत्यामा आउन प्रोत्साहन गरिने छ ।
२. नगरपालिकाको राजश्व प्रोत्साहनलाई सुदृढ गरिनेछ यसका लागि विद्यमान जनशक्तिको अधिकतम परिचालन र थप जनशक्तिको व्यवस्था समेत गरिनेछ ।
३. नगरबासीको कर नगरवासीलाई भन्ने अवधारणामा राजश्वको आम्दानी जनतालाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने गरी पुर्वाधारको क्षेत्रमा परिचालन गरिनेछ ।
४. उद्योगी तथा व्यवसायीहरुलाई करदाता शिक्षा कार्यक्रमका माध्यमबाट नगरपालिकामा दर्ता भई आन्तरिक राजश्वमा योगदान दिन अभियान संचालन गरिनेछ ।
५. राजश्व प्रशासनलाई वडास्तरमा विस्तार गरिने छ । अनलाईन राजश्व प्रणाली सफ्टवेयरको प्रयोग गरी प्रत्येक वडाबाट राजश्व संकलन गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
६. शुल्कमा आधारित राजश्व परिचालन कार्यलाई सार्वजनिक निजी साभेदारी र सार्वजनिक, सामुदायिक साभेदारी अवधारणा अनुसार संचालनमा ल्याइनेछ ।
७. राजश्व अध्ययन तथा राजश्व परामर्श समितिको कार्यलाई निरन्तर अभ्यासको रूपमा विकास गर्दै राजश्वको दर र दायरालाई यथार्थपरक बनाईनेछ ।

## २.७ नगरपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना

संघियता कार्यान्वयन पश्चात र कर्मचारी समायोजनको प्रारम्भिक चरणमा नेपाल सरकार संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट २५ हजार देखि ५० हजार सम्म जनसंख्या भएको नगरपालिकालाई आवश्यक पर्न सक्ने संगठन संरचना र जनशक्तिको आकलन गरी पठाएको संरचना नै भीमेश्वर नगरपालिकामा कार्यान्वयन हुदै आएको देखिन्छ । यद्यपि यस नगरपालिकाले आफ्नो स्थानीय आवश्यकता अनुसारकै संरचना बनाउने प्रयास गरी १४ वटा शाखा बनाउन आन्तरिक अभ्यास गरिएको पाइन्छ । मन्त्रालयबाट नमूना प्रेषित संगठन संरचनामा ७ वटा शाखा र ९ वटा उपशाखा एवं ३ वटा इकाई तथा सेवा केन्द्रहरु समेटिएको छ । यस संरचनामा- प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा, पुर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा, स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा, कानून शाखा, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, आर्थिक विकास शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा रहेका छन् भने वडा कार्यालयहरु प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखाको समन्वयमा रहने गरी बनाईएको छ । प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकीहरु सेवा केन्द्रकोरूपमा सामाजिक विकास शाखा अर्न्तगत रहेका छन् । आर्थिक विकास शाखा अर्न्तगत इकाई/सेवा केन्द्र बनाई पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, कृषि सेवा केन्द्र, पशु सेवा केन्द्र रहन सक्ने देखाईएको छ । तलको तालिकाबाट यसको विस्तृत विवरण एवं जनशक्ति विवरण समेत देखाईएको छ ।



## २.८ नगरपालिकाको आर्थिक संभावना :

पहाडी एंव हिमाली जिल्लामा अवस्थित भीमेश्वर नगरपालिकाको आफ्नो सीमित श्रोत साधन र प्राप्त सरकारी अनुदान नै मुख्य आम्दानीको श्रोत हो । आफ्नो आन्तरिक श्रोत वृद्धि गरी विकास निर्माणका बढी भन्दा बढी आयोजनाहरूको निर्माण एंव व्यवस्थापन गर्न नै नगरको प्रमुख लक्ष्य रहेको छ । शहर उन्मुख भीमेश्वर नगरपालिकामा आर्थिक संभावनाका क्षेत्रहरू प्रशस्त रहेका छन् । पर्यटकिय गन्तव्य भएकाले यहाँ पार्क तथा उद्यान, खरीदुङ्गा, म्याग्नेसाइट, दुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नदी तथा खोलाबाट प्रचुर विद्युत उत्पादन, धार्मिक र सास्कृतिक सम्पदा, फिल्म सिटीको संभावना, कृषि उपज, किवी उत्पादन तथा लोक्ता, मछिनो र हिमाली जडिबुटी आदि भरपर्दा आर्थिक संभावनाहरू हुन सक्दछन् ।

## २.९ वर्तमान परिचालित राजश्व श्रोत:

भीमेश्वर नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धि प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नका लागि बनेको ऐन, २०७६ अनुसार नगरपालिकाले २०७६ साल श्रावण १ गते देखि निम्न श्रोतहरू परिचालन गरेको छ ।

- **सम्पत्ति कर र भुमि कर-** नगर क्षेत्र भित्रको घर एंव जग्गा र मालपोत असुल गरी यो कर निर्धारण गरिने गरेको र नगर भित्रका सडकलाई आधार बनाई मुल्यांकन गरिने गरेको ।
- **घरजग्गा बहाल कर-** भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, कारखाना, पोखरी आदिमा घरजग्गा बहालकर लगाउने गरेको ।
- **व्यवसाय कर-** नगरपालिका क्षेत्रभित्रका व्यापार, व्यवसाय, वा सेवामा पुँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा कर लगाई उठाउने गरेको ।
- **जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर-** कानूनले निषेध गरिएका बाहेक अन्य मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छाला आदिको व्यवसायिक उपभोग गरे बापत लिइने कर यस अर्न्तगत रहने गरेको ।
- **विज्ञापन कर-** नगरपालिका क्षेत्र भित्र हुने विज्ञापनमा विज्ञापन कर लगाउने गरेको ।
- **बहाल विटौरी कर-** आफुले संचालन गरेको हाट बजार, वा पसल वा सरकारी जग्गामा बनेको संरचनाको उपयोग वापत बहाल विटौरी शुल्क लगाउने गरेको ।
- **पार्किङ्ग शुल्क-** नगरपालिका क्षेत्र भित्र पार्किङ्ग सेवा उपलब्ध गराए बापत पार्किङ्ग शुल्क लगाउने गरेको ।
- **सेवा शुल्क दस्तुर-** संचालनमा रहेका र नगरपालिकाले निर्माण र संचालन गरेका स्थानीय पूर्वाधारको उपयोग गरे बापत दस्तुर लगाइने गरेको ।
- **पर्यटन शुल्क-** नगरपालिका भित्रका उद्यान, पार्कको प्रवेश शुल्क वापत लगाउने गरेको ।
- **घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क-** प्रदेश कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क लगाउने, असुल गर्ने गरिएको ।

- प्राकृतिक श्रोत कर- ढुंगा, गिट्टि, स्लेट, बालुवा, चुनढुङ्गा, खरिढुङ्गा,अभ्रख र दहत्तर बहत्तर जस्ता प्राकृतिक श्रोतहरुमा प्रदेश कानूनमा व्यवस्था गए बमोजिम कर उठाउने गरिएको ।
- सामुदायिक बनबाट प्राप्त- सामुदायिक बनको बन पैदावर, विक्री तथा उपयोग वापत प्राप्त हुने कर लिने गरिएको ।

**नगरपालिकाले विगत ३ वर्षमा परिचालन गरेको आन्तरिक श्रोतको प्रवृत्ति**  
(तालिका १)

सि.नं.	आन्तरिक श्रोत	परिचालित आन्तरिक श्रोत, प्राप्ती (आ.व.)			कैफियत
		आ.व. ०७३।७४	आ.व. ०७४।७५	आ.व. ०७५।७६	
१	सम्पत्ति कर	१४,८४,४२९।-	३०,४७,४०४।-	४१,३४,९८८।-	
२	व्यवसाय कर	५४,५००।-	९,४७,१७०।-	१८,२५,६७५।-	
३	अचल सम्पत्ति मूल्यांकन	३,८८,९९५।-	-	-	
४	अन्य सेवा शुल्क	८,३०,३१५।-	१,६२,६५८।-	७,०६,७०५।-	
५	दर्ता तथा नविकरण	६,७५,६२७।-	-	-	
६	नक्सा पास	३९,७५,१८२।-	१,४६,१६,४०३।-	१,२७,६१,३७३।-	
७	सिफारिस बक्सौनी	८०१५३८।-	३५,९२,८६९।-	३४,१२,१७३।-	
८	नाता प्रमाणित	६२,६३०।-	१,२५,२६५।-	१,४०,२००।-	
९	अन्य दस्तुर	१,४९,८८०।-	-	-	
१०	विक्री	१,०३,१००।-	५,५५,१५४।-	४,५५,६५४।-	
११	भडा तथा बहाल	१,४०,८९५।-	-	-	
१२	विविध अन्य	४,४०,०२२।-	-	-	
१३	बहाल कर	१,११,२१२।-	२,४३,३१९।-	२२,११,४८२।-	
१४	सरकारी सम्पत्ति बहाल	-	१५,५२,६१४।-	१३,८८,१७२।-	
१५	घटना दर्ता	-	६३,११५।-	-	
१६	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा	-	-	५४,१०,२००।-	
१७	वेरुजु प्राप्त र अन्य	-	-	८२,४६०।-	
१८	शिक्षा शुल्क	-	९९,५००।-	-	
१९	विज्ञापन कर	-	-	७,०००।-	
	जम्मा	१,०५,०७,३२५।-	२,४८,०५,५१४।-	३,२४,४६,०८२।-	

श्रोत: नगरकार्यपालिका कार्यालय, लेखाशाखा

माथिको तालिका अनुसार स्थानीय राजश्वको वृद्धि संन्तोषजनक देखिए तापनि नगर क्षेत्रका अन्य संभाव्य श्रोतहरुको पहिचान गरी प्राप्त गर्न सकेको अवस्था देखिदैन अतः नगरको दिगो आमदानी हुने श्रोत व्यवस्थापन गर्नुपर्ने यथार्थ रहेको छ ।

## २.१० नगरपालिकाको आय व्यय स्थिति

क्र.सं.	आ.व.	आय	व्यय
१	२०७३।७४	१५,५९,२४,७७०।-	१४,३२,४४,४७८।-
२	२०७४।७५	४८,६९,३९,५९९।-	४०,०२,८९,३३३।-
३	२०७५।७६	८०,९९,६८,४३३।-	६४,९८,८०,०७९।-
४	२०७६।७७	३७,६३,४९,०९६।-	१५,३९,७६,४८२।- (पुष सम्म)
	जम्मा	१,८२,९९,७३,८००।-	१,३३,८५,८२,३६५।-

श्रोत: नगरकार्यपालिका कार्यालय, लेखाशाखा

### २.१०.१ नगरपालिकाको चालु र पूँजीगत खर्च :

क्र.सं.	आ.व.	चालु खर्च (तलव र प्रशासनिक)	पूँजीगत खर्च (०७५।७६)
१	२०७३।७४	६४,९२,०००।-	-
२	२०७४।७५	९३,९५,०७,६२३।-	-
३	२०७५।७६	९५,०८,२०,९९६।-	-
४	समानीकरण अनुदान	-	९३,२३,७५,८९५।-
५	ससर्त अनुदान	-	४,९९,५९,९६०।-
६	राजश्व बाँडफाँड	-	९,४०,९९,४३३।-
७	आन्तरिक श्रोत	-	९,९३,६०,७३७।-
८	समपुरक अनुदान	-	३२,७४,९९५।-

श्रोत: नगरकार्यपालिका कार्यालय, लेखाशाखा

### २.१०.२ नगरपालिकाको मासिक तलव भत्ता (आ.व.०७६।०७७)

क्र.सं.	विवरण	रकम रु
१	पदाधिकारी	४,९५,५००।-
२	आठौ तह वा सो भन्दा माथि	५,६६,८६२।-
३	सातौ तह	९,०२,३८८।-
४	छैटौ तह	९०,६६,२९५।-
५	पाँचौ तह	९०,८९,६६६।-
६	चौथो तह	९,९२,९६९।-
७	तेस्रो तह	३०,५४९।-
८	श्रेणी विहिन र अन्य	७,९०,५८५।-
	जम्मा	५९,३४,७९८।-

श्रोत: नगरकार्यपालिका कार्यालय, लेखाशाखा

## २.११ नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी तह र संख्या

क.स.	पद/तह	तह	सेवा	प्रकृति (स्थायी/करार)	संख्या	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	उप सचिव	प्रशासन	स्थायी	१	
२	अधिकृत सातौं	सातौं	प्रशासन	स्थायी	३	
३	अधिकृत छैटौं तह	छैटौं	प्र/प्रा	स्थायी	१२	६ प्रा., १ करार
४	सहायक स्तर	पाँचौं	प्र/प्रा	स्थायी	२२	८ प्रा. ९ करार
५	सहायक स्तर	चौथो			२४	७ प्रा. १४ करार
६	सहायक स्तर	तृतीय	प्रशासन		६	२ करार
७	श्रेणी विहीन			करार	१५	४ स्थायी
८	कार्यक्रम तर्फ	छैटौं	रोजगार र शिक्षा	स्थायी १	२	१ करार
	जम्मा				८५	

श्रोत: नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, प्रशासन शाखा

## २.१२ 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 वित्तिय 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 यिनै आधारमा यो अध्ययन विश्लेषण भएको छ । यसमा मुख्य रूपमा निम्न कार्यक्षेत्र समेटिएको छ:

- 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 नगर 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
- सिफारिश 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

### कार्य विश्लेषण र संरचना निर्माण

#### ३.१ कार्यक्षेत्र र कार्य विवरणको विश्लेषण

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र विश्लेषण गर्दा नेपालको संविधानमा उल्लेखित अधिकारका सूचीहरू, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्था, नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साभा अधिकारका सूचीहरूसँग सम्बद्ध कार्य विस्तृतिकरण खाका र अन्य (अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन लगायत) लाई सूचनाको श्रोतको रूपमा लिई देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	<ul style="list-style-type: none"> <li>शिक्षा विकासका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अविभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ,सामुदायिक सिकाइर विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।</li> <li>सामुदायिक,संस्थागत,गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।</li> <li>प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।</li> <li>मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।</li> <li>गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>सामुदायिक विद्यालयको र गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको जग्गाको स्वामित्व,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरको शिक्षा सम्बन्धी नीति,कानून, र यसको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मापदण्ड तय गरी कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>शिक्षाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन नियम र कार्यविधि तर्जुमा ।</li> <li>तालिम प्राप्त जनशक्ती उपकरण एवं प्रविधिको व्यवस्था ।</li> <li>शिक्षा समिति शिक्षा शाखा वा इकाईको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>उपयुक्त मानव श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>विद्यालयको नियमित सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि अनुगमन व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>पाठ्य सामग्रीको प्रवन्ध मिलाउने ।</li> <li>सामुदायिक विद्यालयको लागि शिक्षक हरूको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>सामुदायिक शैक्षिक संस्थाहरूमा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यस कार्यका लागि नगरपालिकामा शिक्षा शाखा रहनुपर्ने ।</li> <li>यसमा समायोजन भै आएका मानव श्रोतको परिचालन गर्ने गरी संरचना रहनुपर्ने ।</li> <li>नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत जनप्रतिनिधिहरूको समेत भूमिकालाई समेटनुपर्ने ।</li> <li>यस सम्बन्धी नगरको नीति, कार्यविधि र मापदण्ड हुनुपर्ने ।</li> <li>स्थानीय वडा कार्यालय, व्यवस्थापन समिति र अविभावकसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</li> <li>शिक्षा सम्बन्धि विज्ञ जनशक्ति र प्रविधिको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।</li> <li>संरचनामा शिक्षा समिति शिक्षा इकाई लगायत कार्यविवरण अनुसारका जिम्मेवारी पूरा गर्ने सक्षम इकाईहरू राख्नुपर्ने । परीक्षा व्यवस्थापन पाठ्यसामग्रीको प्रवन्ध, शैक्षिक गुणस्तर कायम गराउने, शैक्षिक ज्ञानसीपको स्तरिकरण जस्ता कुराहरूमा विशेष महत्व र सजगताका साथ काम गर्नुपर्ने भएकोले यस अनुसार मानव श्रोत, प्रविधि र कार्य वातावरण निर्माणमा ध्यान पुगेको हुनुपर्ने ।</li> <li>यस क्षेत्र अन्तर्गत केन्द्रीत बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<p>सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।</li> <li>ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।</li> <li>स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ।</li> <li>माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>शिक्षाका लागि आवश्यक प्रोत्साहन मूलक कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्यवहतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत शिक्षा, युवा तथा खेदकुद शाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा ४ जनाको दरबन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।</li> </ul>
अधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	<ul style="list-style-type: none"> <li>आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईको पूर्ण प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।</li> <li>यस सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।</li> <li>नगर क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलाप हरूको नियमनका लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>नगर क्षेत्रमा अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्वास्थ्य शाखा र आवश्यकता अनुसार अस्पताल एवं अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना गर्ने ।</li> <li>स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना बनाउने र त्यस्ता कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>नगरपालिकाबाट तयार भएको स्वास्थ्य सेवा ऐन अनुसार कार्य गर्ने, स्वास्थ्य योजना बनाइ कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>संचालित प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपालिकाको यस क्षेत्रको जिम्मेवारी व्यापक रहेको र यसको व्यवस्थापन एवं नियमन गर्न सीपयुक्त मानवश्रोत सहित पर्याप्त साधनको समेत आवश्यकता रहेको देखिन्छ ।</li> <li>आवश्यक खोप केन्द्रहरूको निर्माण गर्ने ।</li> <li>जनशक्तिको अनुपातमा चिकित्सकको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।</li> <li>औषधि भण्डार स्थल र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने</li> <li>नगरपालिकामा यस क्षेत्र हेर्ने गरी महाशाखा शाखा उपशाखा वा इकाई राखि अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको संचालनका लागि छुट्टै</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<p>संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>स्वास्थ्य र सरसफाईसँग सम्बन्धित सचेतनाको अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।</li> <li>औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमनसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने ।</li> </ul>	<p>स्तर उन्नति र सुदृढीकरण गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>खानेपानी तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्न आवश्यक ऐन तथा कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।</li> <li>औषधि पसल संचालनलाइ नियमन र व्यवस्थित गर्ने ।</li> <li>स्वास्थ्य सम्बन्धी कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>आधारभूत स्वास्थ्यसँग सम्बद्ध आवश्यक औषधीको प्रवन्ध गरी वितरणको सुलभ प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>स्वास्थ्य कार्यक्रमका लागि बजेटको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>स्वास्थ्य सम्बन्धी आवश्यक उपकरणहरूको व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>स्वास्थ्य सेवाको प्रभावकारिताका लागि संघ र प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।</li> <li>नगरक्षेत्र भित्र भएका स्वास्थ्यसँग सम्बद्ध संस्थाहरूको उचित व्यवस्थापन र नियमनको प्रवन्ध मिलाउने ।</li> <li>स्वास्थ्य सरसफाइ र फोहोर मैला व्यवस्थापनमा नीजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँग समन्वय सहकार्य र साझेदारी</li> </ul>	<p>संरचनागत व्यवस्था गर्नुपर्ने। यसै अनुसार व्यवस्थापन विधि तय गर्नु उपयुक्त हुने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नगर क्षेत्रमा हाल १ वटा अस्पताल रहेकोमा प्रदेश सरकार अन्तर्गत रहेकाले १२ वटै वडामा रहेका स्वास्थ्य तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरूको व्यवस्थापन, र रेखदेख गर्नका लागि नगरपालिकामा जनस्वास्थ्य शाखाको व्यवस्था गरी स्वास्थ्य चौकी उपस्वास्थ्य र स्वास्थ्य केन्द्र संचालन गर्नु पर्ने यसका लागि सामाजिक विकास महाशाखामा सातौं/आठौं तहका अधिकृतको नेतृत्वमा कुल ९० जना जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्यवहतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा उपरोक्त बमोजिमको दरबन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
		गर्ने गराउने ।	
नगर प्रहरी	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>व्यवस्थापन, नियमन गर्ने ।</li> <li>नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने।</li> <li>नगर प्रहरी परिचालन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगर प्रहरी दरबन्दी स्वीकृत गर्ने ।</li> <li>नगर प्रहरी नियुक्ति गर्ने ।</li> <li>नगर प्रहरी संचालन कार्य विधि तयार गर्ने ।</li> <li>अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>नगरको निर्णयहरूको कार्यान्वयनका लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्ने</li> <li>संगठन संरचनामा नगर प्रहरी परिचालन गर्ने शाखाको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>नगर प्रहरीको कार्य विवरण सहित कार्यविधि अनुसार परिचालन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगर प्रहरी सम्बन्धी गठन व्यवस्था स्थानीय सेवा अन्तर्गत राख्ने ।</li> <li>नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्य गर्न कार्यान्वयन तथा नियमन शाखा राख्नुपर्ने ।</li> <li>यसलाई कार्यान्वयनको क्षेत्रमा परिचालन गर्ने।</li> <li>नगरप्रहरी सञ्चालन र परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउनुपर्ने ।</li> <li>कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्यवहतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा विभिन्न पदका ७ जना जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने ।</li> <li>नगर प्रहरी नियुक्ति पश्चात तालिमको व्यवस्था र आवश्यक उपकरणहरू उपलब्ध गराउने ।</li> </ul>
सहकारी व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li> <li>नगरक्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने ।</li> <li>सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।</li> <li>सहकारी सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसका लागि शाखा वा इकाईको प्रवन्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति कानून र मापदण्ड निर्माण गर्ने ।</li> <li>सहकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने ।</li> <li>अनुगमन र नियमनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरमा सञ्चालित सहकारीहरूको व्यवस्थापनमा नगरपालिकाको कार्यवोझ रहने देखिन्छ ।</li> <li>नगरपालिकाले सहकारीको लगत व्यवस्थित गर्नुपर्ने र नियमनमा प्रभावकारिता देखाउनुपर्ने हुँदा अभिलेख प्रणालीलाई भरपर्दो बनाउन आवश्यक पूर्वाधार र उपकरणहरू हुनुपर्ने ।</li> <li>यसका लागि छुट्टै महाशाखा शाखा वा उपशाखा हुनुपर्ने ।</li> <li>यसको व्यवस्थापनका लागि कार्यविधि र माप - दण्ड बनाउनुपर्ने ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<p>समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, र सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन र परिचालन र विकास गर्ने ।</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>यसलाई व्यवस्थित गराउन र सक्षमता बढाउनका लागि खास योजना तथा कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।</li> <li>कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्यवहतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सहकारी क्षेत्र हेर्न छुट्टै जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने ।</li> </ul>
एफ. एम संचालन	<ul style="list-style-type: none"> <li>एक सय वाट सम्मको एफएम रेडियो सञ्चालन अनुमति नविकरण नियमन र खारेजी गर्ने ।</li> <li>नगरका सूचनाहरू त्यसै मार्फत प्रचार प्रसार गर्ने ।</li> <li>एफएम संचालन सम्बन्धी नीति नियमको तर्जुमा गर्ने ।</li> <li>एफएम सञ्चालन अनुगमन नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुगमन तथा नियमनका लागि कार्यविधि बनाउने ।</li> <li>नगरपालिकाहरूसँग साझेदारी वा सहकार्य गरी सूचना प्रवाहको सुनिश्चितता गर्ने ।</li> <li>एफ एम संचालन बारे कार्यविधि बनाई संचालन र नविकरणको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरको सूचना प्रवाह र नगरक्षेत्रमा रही रेडियो सञ्चालन गर्न चहानेको लागि सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्नका लागि नीति सहित कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने ।</li> <li>मापदण्ड तथा कार्यविधि निर्माण गर्दा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही तयार गर्नुपर्ने ।</li> <li>यो एक प्रकारको प्राविधिक काम समेत भएको हुँदा यसको व्यवस्थापन र नियमनका लागि प्राविधिक सीप सहितको मानवश्रोतको आवश्यकता पर्ने ।</li> <li>हालको नगरपालिकाको क्षमता समेतका आधारमा हालको अवस्थामा सामान्य प्रशासन महाशाखामा यस कार्यका लागि कार्यविवरण तोकि जिम्मेवारी दिई कार्यसम्पादन गराउने प्रवन्ध हुनुपर्ने ।</li> </ul>
स्थानीय कर सेवा	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय तहमा करका दर निर्धारण गर्ने ।</li> <li>स्थानीय कर , सेवा शुल्क तथा दस्तुर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>राजश्व शाखाको स्थापना गरी राजश्व परिचालनलाई सदृढिकरण गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>संविधानको व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको प्रावधानमा आधारित भै स्थानीय</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
शुल्क तथा दस्तुर	सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने र कानून दण्डको कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> <li>• राजस्व शाखाको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• तालिम प्राप्त जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• राजस्व परामर्श समिति गठन र परिचालन गर्ने ।</li> <li>• राजस्व परिचालन कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने ।</li> <li>• राजस्व अनुगमन तथा नियमनको कार्य गर्ने ।</li> <li>• राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरू र नागरिक सचेतना कार्यहरूगर्ने ।</li> </ul>	<p>करका दरहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• नगरक्षेत्रमा स्थानीय कर तथा अन्य सेवा शुल्कको संकलन र व्यवस्थापनका लागि नीति तय गर्ने र कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।</li> <li>• स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहनमूलक कार्यहरू गर्नुपर्ने ।</li> <li>• कर सहभागितामा स्थानीय जनतालाई आकर्षित गर्नुपर्ने ।</li> <li>• यसका लागि छुट्टै राजस्व शाखाको व्यवस्था गर्ने</li> <li>• राजस्व शाखामा रहने कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने ।</li> <li>• नगरपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरू बीच राजस्व संकलनका लागि एकै प्रकारको सरल एवं नियन्त्रात्मक कार्यप्रणालीको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।</li> <li>• तालिम प्रवन्ध एवं exposure को प्रवन्ध समेत गरी राजस्व परामर्श समितिलाई सक्रिय गराउने</li> <li>• राजस्व परिचालनको महत्व र कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोतको प्रवन्ध र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा यस शाखाका लागि एक अधिकृत सहित आवश्यक संख्यामा सहयोगी कर्मचारी र वडाको काममा समन्वय गर्ने प्रवन्ध हुनुपर्ने ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगर कार्य पालिकाले 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 )</li> <li>अत्यावश्यक स्थानीय सेवाको पहिचान र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li> <li>सङ्गठन विकास गरी उपयुक्त संरचना निर्धारण गर्ने ।</li> <li>मानव श्रोतको व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>नविन प्रविधिको उपयोग गरी सेवा वितरण सहज गराउने।सवै इकाई हरुलाई कार्यविवरण दिई परिचालन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्नका लागि संगठन विकास अध्ययन तथा सर्भेक्षण कार्य गरी अत्यावश्यक संरचनाहरूको निक्क्यौल गर्नुपर्ने ।</li> <li>स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्दा प्रविधिमैत्री भै संरचना निर्माण गर्नुपर्ने। यसो हुँदा मात्र नगरपालिकाको कार्यबोझ अनुसार कार्य सम्पादनका लागि आर्थिक भार कम हुन सक्ने ।</li> <li>नगरले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका र यसका लागि आवश्यक संरचना र सो अनुसार धान्न सक्ने क्षमतामा विशेष रुपले ध्यान दिनुपर्ने ।</li> <li>स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रावधान र अन्य थप जिम्मेवारीहरू समेटी सवै इकाईहरूको कार्यविवरण स्पष्ट गराएको हुनुपर्ने ।</li> <li>कर्मचारी समायोजन गर्दा नेपाल सरकारले बनाएको नगरपालिकाको संरचना समेतलाई ध्यान दिई वर्तमान आवश्यकता अनुसार शाखा तथा इकाईहरू प्रस्ताव गर्नुपर्ने ।</li> </ul>
स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय योजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।</li> <li>योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>क्षेत्रगत गुरु योजना बनाउने ।</li> <li>आवधिक र वार्षिक योजना बनाउने ।</li> <li>आयोजनाहरूको संभाव्यता सम्बन्धी अध्ययन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय स्तरका विकास सम्भाव्यता अध्ययनहरू गराई योजना बैक तयार गर्ने ।</li> <li>योजना शाखा अनुगमन एवं कार्यप्रवन्ध शाखा निर्माण शाखा, भवन शाखा आर्थिक विकास शाखा, सामाजिक विकास शाखा, लगायतका</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना प्रशासन शाखा र अनुगमन तथा नियमनका लागि अनुगमन एवं कार्यप्रवन्ध शाखाको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>निर्माण कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहितका शाखाको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>वस्ती विकास र भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहित भवन निर्माण</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<p>अनुसन्धान गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>वस्ती विकासका कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>भवन सम्बन्धी कानून एवं मापदण्ड बनाई सो सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम निर्माण अनुमति यसको अनुगमन र नियमनका कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>संघीय तथा प्रदेश स्तरीय आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।</li> </ul>	<p>संरचनाहरूको व्यवस्था गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>शाखा तथा इकाईहरूमा प्राविधिक मानवश्रोत सहित आवश्यक मानव श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>योजना सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डका साथै कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यविधि तयार गर्ने ।</li> <li>योजना छनौट तथा प्राथमकीकरण लगायतका कार्यहरूका लागि जन-प्रतिनिधि सहितको संरचना निर्माण गर्ने ।</li> <li>भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी भूउपयोग, भवनहरूको वर्गिकरण, मापदण्ड निर्माण र नक्शा पास कार्यविधि, भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग नीति आदिको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>	<p>उपशाखाको व्यवस्था गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक विकास सामाजिक विकास लगायतका शाखाहरूको लागि कार्यविवरणका आधारमा मिल्दो कार्यहरूलाई ध्यान दिई कार्यविवरण तयार गरी सकेसम्म कम इकाईहरू राख्ने ।</li> <li>यसको व्यवस्थापनका लागि प्रविधि र श्रोत साधनको परिचालनमा ध्यान दिई कार्य बोझलाई व्यवस्थित गराउनुपर्ने ।</li> <li>नगरपालिकाको सवैभन्दा धेरै संरचनात्मक भार यस क्षेत्रमा पर्ने भएको हुँदा यसको व्यापकतालाई वडाको संरचना समेतमा आधारित भै निर्णय लिनुपर्ने ।</li> <li>कार्य प्रकृति अनुसारका मानव श्रोतको अपेक्षा हुने भएकोले प्राविधिक ज्ञानसीप युक्त मानवश्रोतको व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने ।</li> <li>नियमनको पक्षलाई ध्यानमा राखि अनुगमन र कार्यप्रवन्धसँग सम्बन्धित इकाईहरूको कार्य विवरणमा तालमेल मिलाउनुपर्ने ।</li> </ul>
<p>स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय बजार व्यवस्थापन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने ।</li> <li>नगरपालिकाले यसका लागि समिति उपसमिति बनाउने ।</li> <li>हाटबजारहरूको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यो क्षेत्रको व्यवस्थापनमा नीजि क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था र नागरिकहरूको सहभागिता जुटाउने गरी संरचना र कार्यविधि तय गरिनु आवश्यक छ ।</li> <li>यसको व्यवस्थापनका लागि साझेदारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माणगर्ने ।</li> <li>• स्थानीय स्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>• निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</li> <li>• स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमनगर्ने ।</li> <li>• स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने ।</li> <li>• उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धिकार्य गर्ने ।</li> <li>• स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षणको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>• वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>• वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन गरी स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• व्यापार तथा वाणिज्य सम्बन्धी लगानी बढाई पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>• वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धमा नीति तर्जुमागर्ने ।</li> <li>• वातावरण संरक्षण सम्बन्धी जन-चेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> <li>• यस कार्यका लागि मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• नगरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• उपभोग्य वस्तुको आपूर्ति व्यवस्था एवं गुणस्तर नियन्त्रण र स्थानीय स्तरमा व्यापार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि बनाउने ।</li> <li>• नगरपालिकामा यस सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>• वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण योजना बनाउने ।</li> <li>• फोहोर मैला व्यवस्थापनको प्रवन्ध मिलाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• यस सम्बन्धी नगरको मापदण्ड र प्रक्रियात्मक कार्यविधिको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ ।</li> <li>• संगठनात्मक संरचनामा जनप्रतिनिधिको संलग्नता अन्य साझेदारको सहभागिता र कार्यालयको विज्ञताका बिच तालमेल गराउनुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>• स्वास्थ्य तथा सरसफाईसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू र फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षणसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू पारस्परिक सम्बन्ध रहने हुँदा संरचना र कार्यविवरण राख्दा यी दुवैलाई एक समानले ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>• आर्थिक विकास महाशाखाको कार्यविवरणमा बजार व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कुराहरूलाई समेट्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>• कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्यवस्थापनामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा वातावरण वन तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिएको हुनुपर्ने ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
		<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरको हरियाली क्षेत्रको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>यसका लागि नगरपालिकामा काम गर्ने संरचना निर्माण र सोको कार्य विवरण तयार गर्ने ।</li> </ul>	
स्थानीय सडक ग्रामिण सडक	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने ।</li> <li>स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरको स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाउने ।</li> <li>स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>यसका लागि निर्माण पूर्वाधार विकास शाखा र आवश्यकता अनुसार इकाईहरूको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>यसका लागि क्षेत्रगत रूपमा प्राविधिक मानव श्रोतको प्रवन्ध मिलाउने ।</li> <li>आवश्यक साधन सहित बजेटको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>यस क्षेत्रका कार्यहरू र योजना कार्यान्वयनका लागि अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>नगरका पूर्वाधारहरूको गुणस्तर</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित कार्यवोझ उच्च रहेको हुँदा क्षेत्रगत रूपमा (सार्वजनिक निर्माण कार्य, भवन निर्माण कार्य, शहरी पूर्वाधार विकास, खानेपानी व्यवस्था, आदि) प्राविधिकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>बडाहरूमा पर्याप्त मात्रामा प्राविधिकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>यसमा लागि पूर्वाधार विकासको क्षेत्र हेर्ने गरी छुट्टै संरचना तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>पूर्वाधार विकासको संरचनामा निर्माण, भवन, नक्सा पास वातावरण वन तथा विपद् व्यवस्थापन र खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन उपशाखाको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्यवहतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको पूर्वाधार विकास महाशाखा अन्तर्गत अधिकृत सातौं/आठौं स्तरको नेतृत्वमा कुल १३ जनशक्ति व्यवस्था हुनुपर्ने ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
		<p>कायम राख्न खास मापदण्ड अपनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपालिकाका इकाईमा भएका र बडामा रहेका प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनमा सामञ्जस्यता कायम गर्ने</li> </ul>	
नगरसभाको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि</li> <li>स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृतिगर्ने ।</li> <li>कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।</li> <li>विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने ।</li> <li>नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयमा नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरसभा सञ्चालनका लागि आवश्यक नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।</li> <li>सभाका लागि आवश्यक समितिहरूको गठन गर्ने ।</li> <li>सभाको व्यवस्थापनका लागि सचिवालय, यसको पूर्वाधार आदिको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>सभा र यसका समितिहरूको लागि सचिवालयको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>संगठनात्मक संरचनामा सभा र यसका समितिहरूको स्वरूप र नियन्त्रण प्रवन्ध स्पष्ट गरी राख्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>सभाको सचिवालयको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>सभाका समितिहरूको सचिवालयको काम गर्ने पालिकाका उपयुक्त इकाईहरूमा कार्यविवरण राख्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> </ul>
मेलमिलाप र मध्यस्ताको व्यवस्थापन	स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता	<ul style="list-style-type: none"> <li>मेलमिलाप र मध्यस्तताको लागि नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।</li> <li>यसको सचिवालयको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसमा नगरपालिकाको कार्यवोझ उच्च रहेको देखिएको हुँदा यसको सचिवालयको व्यवस्था गरी आवश्यक मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>यो कानूनी विषय र सामाजिक व्यवहारको सवाल दुवै भएको हुँदा यसको व्यवस्थापनका लागि वडाको</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
			परिचालन पनि उत्तिकै महत्वको हुने हुँदा वडाको कार्यविवरणमा यसलाई समेटी नगरपालिका र वडा कार्यालय विचको कार्यव्यवस्थालाई परिपूरकताको हिसावले सरलीकरण हुन आवश्यक हुन्छ। यसका लागि नगरले खास कार्यविधि स्वीकृत गरी अवलम्बन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>जनसंख्या, आर्थिक सामाजिक सूचना लगायतका नगरका विवरणहरू अद्यावधिक गराई राख्ने ।</li> <li>सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।</li> <li>आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको लागि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम बनाइ कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>अत्याधुनिक उपकरणहरू, कम्प्युटर, ईन्टरनेट आदिको प्रयोग गरी सूचना सम्प्रेषण र अभिलेखिकरणलाई व्यवस्थित गराउने ।</li> <li>नगरका विवरणहरूलाई आधुनिक सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी विश्लेषण गर्ने र प्रकाशन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र संरचनामा नै समावेश गर्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>यसका लागि सूचना प्रविधि मैत्री र सूचना विश्लेषणको ज्ञान सीप भएको मानवश्रोतको आवश्यकता देखिन्छ ।</li> </ul>
कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन, व्यवस्थापन पशु ,	<ul style="list-style-type: none"> <li>कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, कृषिप्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कृषि बजारको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>सबै प्रकारका पशुहरूको स्वास्थ्य जाँच गरी औषधीको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>कृषि प्राविधिक र पशु चिकित्सकको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरको संभावना र प्राथमिकतालाई हेर्दा यस सम्बन्धी कार्यवोझ उच्च देखिन्छ ।</li> <li>यस क्षेत्रमा संरचनागत प्रवन्ध र विद्यमान मानवश्रोतको परिचालनमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
<p>स्वास्थ्य सहकारी कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>• कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।</li> <li>• पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।</li> <li>• पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।</li> <li>• चरन विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• पशुआहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।</li> <li>• नगरमा कृषि र पशुपंक्षी विकाससग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थापन एवं प्रसार गर्ने ।</li> <li>• पशु बधशालार शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<p>प्रवन्ध गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• यस क्षेत्रको विकासका लागि मलऽ बिउ, औषधी र उपकरणको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>• सेवा केन्द्रहरूको प्रबन्धमिलाउने ।</li> <li>• पशु बधशालाको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• यस क्षेत्रको विकास र प्रसारका लागि नगरको खास नीति सहित मापदण्ड बनाउने ।</li> <li>• कृषकहरूलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रम हरु सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>• यस क्षेत्रको विमा व्यवस्था र यस क्षेत्रसँग सम्बद्ध संगठित संस्था/ समूहहरूको प्रवर्द्धन एवं व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• आवश्यक प्राविधिक मानवश्रोतको व्यवस्था गरी परिचालन गर्ने ।</li> <li>• नगरपालिकामा यस सम्बन्धी शाखा तथा इकाईको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>• पशु हाट बजारको पुर्वाधारको निर्माण गर्ने ।</li> <li>• पशु नश्ल सुधार र खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• साधन श्रोतको कमीका कारण यस क्षेत्रमा अपेक्षित काम हुन सकिरहेको छैन ।</li> <li>• नगरपालिकामा संरचनागत व्यवस्था र बडाहरू सँगको समन्वयमा आवश्यकताका आधारमा सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन यसका प्राथमिकताका क्षेत्रहरू रहेको देखिन्छ ।</li> <li>• नगरले कृषि बजार व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि बनाउनु पर्ने ।</li> <li>• कृषकहरूलाई कृषि औजार तथा उपकरणहरू उपलब्ध गराइ प्रोत्साहन र प्रवर्द्धन गर्ने ।</li> <li>• किवी, सुन्ताला अलैची आदीको सेज विस्तार गर्ने ।</li> <li>• उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> <li>• नगरको कृषी प्रोफाइल तयार गर्ने ।</li> <li>• आवश्यकता अनुसार सित भण्डार गर्ने ।</li> <li>• एक वडा एक मोडल कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> <li>• प्राङ्गारिक उत्पादनलाई लागतको आधारमा प्रोत्साहन अनुदान दिने ।</li> <li>• पशुपंक्षी प्रवर्द्धनका लागि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।</li> <li>• पशु आहार व्यवस्थापनका लागि ङ्गभम कगउउभःभलत गर्ने ।</li> <li>• पशुपंक्षी विकासका लागि श्रोत केन्द्रको स्थापना गर्ने ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कृषि र पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा एवं कर्जा सहजीकरण गर्ने ।</li> <li>• कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा,टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने ।</li> <li>• कृषि बिउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।</li> <li>• कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय,व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।</li> <li>• स्थानीय स्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।</li> <li>• नगरमा कृषि र पशुपञ्छी विकास सम्बन्धी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने</li> <li>• प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने ।</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• पशु विमाको लागि अनुदान कार्यक्रमको संचालन गर्ने ।</li> </ul>
जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएको व्यक्ति, र अशक्तहरूको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरूको भत्ता वितरणको लागि कर्मचारी तथा बैंकको उचित प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>• बालबालिका पुनस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापनको लागि भवन तथा अन्य आवश्यक बन्दोबस्त गर्ने ।</li> <li>• यस सम्बन्धी सेवा केन्द्र तथा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सामाजिक दायित्वको क्षेत्र भएको हुँदा सरकारका सामाजिक सुरक्षा नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्न गराउन नगरपालिकामा यस सम्बन्धी संरचना हुनुपर्ने ।</li> <li>• साझेदारहरूको सहकार्यलाई प्रवर्द्धन गर्ने गरी कार्यविवरण तय गर्नुपर्ने ।</li> <li>• सामाजिक विकास महाशाखा अन्तर्गत शाखाको व्यवस्था गर्ने र यसका लागि नगरपालिकाले</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>सडक बालबालिका अनाथ असहाय असक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थलहरूको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>नगरपालिकाले योजना तथा कार्यक्रम बनाई अन्य साझेदारहरूसँग सहकार्य गर्ने ।</li> <li>नगरभित्र कार्यरत यस्ता क्षेत्रमा क्रियाशिल संस्थाहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा समन्वय समितिको समेत व्यवस्था गर्नुपर्ने ।</li> <li>अधिकृत स्तरको नेतृत्व वा आवश्यकता अनुसार थप कर्मचारी एवम उपकरणको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>
खानेपानी तथा जलविद्युत आयोजना वैकल्पिक उर्जा	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपालिका क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li> <li>संघीय कानून अनुसार नगर क्षेत्रमा विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>खानेपानीको व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय नीतिको अधिनमा रही नगर पालिकाले नेतृत्वदायी र समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न समन्वय समितिको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>नगर क्षेत्रमा खानेपानीको व्यवस्थापनका गर्ने ।</li> <li>खानेपानी महसुल निर्धारण लगायतका कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>नगर क्षेत्रमा वैकल्पिक उर्जा र विद्युत वितरण प्रणालीको विकास एवं वितरणका लागि सहजिकरण गर्ने ।</li> <li>यसका लागि संघ सरकार र</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>खानेपानी लगायतका शहरी सुविधाहरूको उपलब्धताका लागि गर्नुपर्ने विकासात्मक कार्यहरूमा पूर्वाधार विकास महाशाखासँग सम्वद्ध कार्यविवरणमा समेटनुपर्ने ।</li> <li>नगरपालिकाको मुख्य आन्तरिक आम्दानीको श्रोत र नगरपालिकाको सर्व शुलभ खानेपानीको आपूर्ति गर्नुपर्ने दायित्व रहेकाले खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको जनशक्तिको नेतृत्वमा खानेपानी तथा सरसफाइका कार्य गर्न जिम्मेवारी दिने ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन गर्ने ।</li> <li>स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमनका कार्य गर्ने ।</li> <li>स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धनका कार्य गर्ने ।</li> <li>खानेपानी सानाजल विद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।</li> </ul>	<p>संस्थानहरूसँग समन्वय गर्ने ।</p>	
विपद् व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वयका कार्य गर्ने ।</li> <li>विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने ।</li> <li>विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी समन्वय गर्न संयन्त्र निर्माण गर्ने ।</li> <li>पूर्व तयारी, प्रतिकार्य, पूर्व जानकारीका सामग्रीहरूको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>विपद्का बेला उद्धार, राहत लगायत कार्य गर्नका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>विपद्का बेला उद्धार गर्नकालागि तालिम प्राप्त जनशक्ति तयार गर्ने ।</li> <li>दमकल, तथा एम्बुलेन्सको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>खुला स्थानको प्रवन्ध गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसको गहनतालाई मध्यनजर गरी नगरपालिकामा यसको समन्वयका लागि संरचना राख्नुपर्ने ।</li> <li>वडाहरूको कार्यविवरणमा यसलाई समेट्नुपर्ने ।</li> <li>समुदाय स्तरमा रहने प्रतिकार्य समूहहरू व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित भै नगरको संरचना र वडाको कार्यविवरण व्यवस्थित गराउनुपर्ने ।</li> <li>स्थानीय समिति निर्माण गरी विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>विपद् व्यवस्थापनका लागी आवश्यक पर्ने दमकल लगायत सवारी साधन र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>प्राकृतिक श्रोतहरूको तत्थ्याङ्क संकलन र नक्साङ्कन</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<p>सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।</li> <li>• विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>• विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माणका कार्य गर्ने ।</li> <li>• स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।</li> <li>• स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली तयार गर्ने ।</li> <li>• समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना गरी सो को सञ्चालनको विधि तय गर्ने</li> <li>• नगरको विपद् जोखिम न्यूनीकरण योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।</li> <li>• विपद् प्रतिकार्य समूहहरू समुदायस्तरमा नै तयार गर्ने ।</li> </ul>	<p>गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• वृक्षारोपण र भु-उपयोगी नीती तर्जुमा गर्ने ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	<ul style="list-style-type: none"> <li>जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li> <li>पानी मुहानको संरक्षण गर्ने ।</li> <li>सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।</li> <li>बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।</li> <li>ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>भौगर्भिक नक्सा प्रकाशसन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नगरको नीति बनाई सो अनुसार योजना कार्यक्रम बनाउने ।</li> <li>ढुंगा, गिट्टी, बालुवा जस्ता खनीज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गर्ने ।</li> <li>श्रोतनक्सांकन गर्ने ।</li> <li>यसका लागि दर्ता प्रवन्ध तथा अभिलेखिकरण र सहजीकरण गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यस नगरक्षेत्रमा निर्माणजन्य प्राकृतिक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने संभावना भएको क्षेत्र भएकोले ढुंगा, गिट्टी, बालुवा जस्ता खनीज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने ।</li> <li>श्रोत परिचालन र व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित भै राजस्व शाखा र निर्माण शाखाहरूका कार्य विवरणमा यस सम्बन्धी कार्यहरू समेटनुपर्ने ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
भाषा संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास	<ul style="list-style-type: none"> <li>भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> <li>पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।</li> <li>स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण गर्ने ।</li> <li>परम्परागतजात्रा तथापर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</li> <li>भाषा संस्कृति र कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>भाषा संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी नगरको नीति र मापदण्ड तयार गर्ने गर्ने ।</li> <li>विभिन्न भाषा संस्कृति संरक्षण सम्बन्धी योजना तथा बजेटको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>विभिन्न भाषाका कला संस्कृतीलाई जगेर्ना गर्न सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>शैक्षिक क्रियाकलापमा आवद्धता गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यसका लागि नगरले शैक्षिक क्रियाकलाप र अन्य प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>यस सम्बन्धी कार्यविवरण शिक्षाको जिम्मेवारी हेर्ने संरचनामा राखि व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> </ul>
खेलकुद तथा पत्रपत्रिका र मनोरञ्जन	<p>स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।</p> <p>स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घसंस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।</p> <p>खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।</p> <p>खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गराउने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>क्षेत्रगत समितिहरूको गठन गर्ने ।</li> <li>योजना तथा कार्यक्रमहरूको निर्माणगर्ने ।</li> <li>कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>अभिलेख प्रणालीको निर्माण गर्ने ।</li> <li>शाखा तथा इकाईहरूलाई कार्यविवरण प्रदान गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नागरिकले अनुभूति गर्ने क्षेत्र भएको र यसको कार्यक्षेत्र नगरपालिकाको क्षमता अनुसार विस्तार हुदै जाने भएको हुँदा यसका लागि संरचनागत व्यवस्था गर्दा जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा आवश्यकता अनुसार समन्वय समितिहरू गठन गर्ने र शिक्षा युवा तथा खेदकुद शाखाको कार्यविवरण बनाइ जिम्मेवारी दिन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<p>खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास गर्ने । स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन गर्ने । मनोरञ्जन स्थलहरूको निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।</li> </ul>	
सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण	<ul style="list-style-type: none"> <li>सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबीनिवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।</li> <li>लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।</li> <li>सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>गरिबघरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।</li> <li>स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>इकाईको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>आधुनिक प्रविधि सहितको अभिलेख र सेवा वितरण व्यवस्था मिलाउने ।</li> <li>सूचनाहरूको विश्लेषण गरी तथ्याङ्कहरूलाई सार्वजनिक गर्ने ।</li> <li>नियमित रूपमा कार्य गर्ने गरी मानवश्रोतको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>बडासँगको सम्बन्ध खुल्ने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने ।</li> <li>यसका लागि आवश्यक कार्यविधिहरू बनाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>छुट्टै शाखा वा इकाईको व्यवस्था गरी कम्तीमा १ जना मानवश्रोतको प्रवन्ध हुनुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>संरचनागत पक्षलाई हेर्दा सामाजिक सुरक्षा र रोजगारीलाई हेर्ने गरी एक समन्वय समिति हुन आवश्यक देखिन्छ ।</li> </ul>
व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्रधर्मपुत्री) को दर्ताको व्यवस्था</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>इकाईको प्रवन्ध</li> <li>आन्तरिक कार्यविधिको व्यवस्था</li> <li>बडा नगरपालिका बिच सूचना आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यो कार्यका लागि बडाको कार्यविवरणमा उल्लेख गर्ने ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<p>मिलाउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>व्यक्तिगत घटनाको स्थानीयतथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li> <li>व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन बनाउने व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>		
बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क संकलन	<ul style="list-style-type: none"> <li>रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन रसूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।</li> <li>नगरक्षेत्रमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रोजगार केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्यांक व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>रोजगारमूलक कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने । यसमा राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन गर्ने ।</li> <li>यसका लागि संघ प्रदेशका लागि संघ प्रदेशका सरकारहरू र अन्य साझेदारहरूसँग समन्वय एवं सहकार्य गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यससँग सम्बद्ध सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको व्यवस्थापनका लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्र मार्फत गर्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>रोजगार केन्द्रहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि साझेदारहरूको परिचालन गर्नुपर्ने ।</li> <li>राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन र अन्य प्रवर्दनात्मक कार्यहरू गर्नका लागि अस्थायी संरचनाको परिचालन गर्नु उपयुक्त हुने ।</li> <li>शाखा कार्यालयको व्यवस्था गरी सूचना केन्द्रको स्थापना गर्ने ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<ul style="list-style-type: none"> <li>वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण गर्ने ।</li> <li>वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग गर्ने ।</li> </ul>		
सवारी साधन अनुमति र यातायात सेवा	<ul style="list-style-type: none"> <li>यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</li> <li>स्थानीयसार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दरनिर्धारण र नियमन कार्य गर्ने ।</li> <li>वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्रीयातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने ।</li> <li>स्थानीय बस ट्रलिवस ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मासट्रान्जिट प्रणालीको नीति मापदण्ड योजना कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कानून, मापदण्ड र कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>अभिलेख प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>हाल नगरपालिकाले यस क्षेत्रमा कार्य गर्न समन्वय समिति बनाई साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुने ।</li> </ul>
भूमि व्यवस्थापन	<ul style="list-style-type: none"> <li>सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनगर्ने ।</li> <li>सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>इकाईको प्रवन्ध गर्ने</li> <li>मापदण्ड र कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा जाने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गत यसका लागि इकाईको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।</li> <li>आगामी दिनमा यस सम्बन्धी कार्यवोझ उच्च हुदै जाने भएकोले एक समन्वय समिति बनाई छुट्टै संरचनाको रूपमा व्यवस्थापन गर्ने सोच राख्नुपर्ने</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	<p>तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>		देखिन्छ ।
जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, किताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज गर्ने ।</li> <li>जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>भूमिकोवर्गीकरण अनुसारको लगत गर्ने । सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय सहजीकरण गर्ने ।</li> <li>नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपालिका अन्तर्गत मालपोत तथा नापी कार्यालयको स्थापनागर्ने ।</li> <li>जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरणकोलागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापनगर्ने ।</li> <li>आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>सरल र सुरक्षित अभिलेखको प्रवन्ध मिलाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>हालसम्म यस कार्यको जिम्मेवारी नगरपालिकालाई हस्तान्तरण भै नसकेको हुँदा हाल यस प्रयोजनका लागि थप संरचनाको प्रस्ताव पछि नै गर्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>हाल नगरपालिकाले यस सम्बन्धी सिफारिश गर्नुपरिरहेको हुँदा सो कार्यका लागि भूमि प्रशासनसँग सम्बद्ध मानवश्रोत र नगरक्षेत्रभित्रको अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्बद्ध कार्यका लागि मात्र संरचनामा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।</li> <li>जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धि कार्य विधि सहित पूर्वाधारको विकास गर्ने ।</li> </ul>
सिफारिश तथा प्रमाणीत गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>नाता प्रमाणित, नागरिकताको प्रतिलिपि, घरजग्गासँग सम्बन्धित कुराहरू आदि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था अनुसारका सिफारिश गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कार्य गर्ने ।</li> <li>अन्य सार्वजनिक निकायले अनुरोध गरेका स्थानीय सरोकारका सवालहरू र नगरका</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>विभिन्न सिफारिसका नमुनाहरू निर्माण गर्ने ।</li> <li>कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>आवश्यक जनशक्तिको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>जानकारीहरूको सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>सेवाको सरलीकरणका लागि</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>यो कार्यमा नगरपालिकाको ज्यादा समय खर्च हुन्छ। बडाको कार्यविवरण र नगरपालिकाको प्रशासन शाखाको कार्यविवरणमा यसलाई समेट्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विक्षेपण
	नागरिकहरूको जनजीवनसँग सम्बन्धित सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने कुराहरू गर्ने ।	आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।	
न्यायिक व्यवस्थापन सम्बन्धी	<ul style="list-style-type: none"> <li>• न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार र न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रमा रही अधिकारको प्रयोग गर्ने ।</li> <li>• न्यायसम्पादन प्रक्रियाको अवलम्बन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• न्यायिक समिति गठन ।</li> <li>• इजलास कक्ष सञ्चालन ।</li> <li>• सचिवालयको व्यवस्था ।</li> <li>• कानूनी दस्तावेज लगायत सन्दर्भ सामग्रीहरूको व्यवस्थापन ।</li> <li>• मध्यस्थकर्ताको विकास ।</li> <li>• कानून विज्ञहरूको व्यवस्था ।</li> <li>• सचेतना कार्यक्रम लगायतका विषयहरू समेटि यसका लागि कार्यक्रम तथा बजेटको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• यो कार्यमा नगरपालिकाको कार्यवोझ देखिएको हुँदा यसको सचिवालयको प्रवन्ध गरी कार्यविवरण उल्लेख गर्नुपर्ने देखिन्छ ।</li> </ul>
स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्थानीयतथ्याङ्कसम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड बनाउने ।</li> <li>• यस सम्बन्धीयोजना निर्माण गर्ने र सो को कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने ।</li> <li>• नगरका आधारभूत तथ्याङ्कहरू सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• जन्म,मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँ-सराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• पञ्जीकरण शाखाको व्यवस्था गर्ने ।</li> <li>• तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापनको लागि कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।</li> <li>• तथ्यांक भण्डारणको लागि अत्याधुनि कम्प्युटर ब्याकअपको प्रवन्ध गर्ने ।</li> <li>• यसका लागि आवश्यक नीति तर्जुमा गरी कानून मापदण्ड र योजना बनाउने ।</li> <li>• कार्यक्रमको कार्यान्वयन र आवश्यक ता अनुसार नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• यसका लागि सूचना तथा अभिलेख इकाई र पञ्जीकरण इकाईको स्थापना गर्नुपर्ने ।</li> <li>• यसमा सूचना प्रविधि एवं तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विक्षेपणको सीप भएको मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने ।</li> <li>• हालको नगरपालिकाको क्षमता समेतका आधारमा सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन उपशाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको जनशक्तिको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने ।</li> </ul>
क्षमता विकास र नियमन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• समिति तथा उपसमितिहरूको</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नगरपालिकाका सबै संरचनाहरूको कार्यविवरणमा</li> </ul>

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
सम्बन्धी कार्य	<p>संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सिकर्मी, डकर्मी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्थाहरू, सामाजिक उत्प्रेरकहरू लगायतलाई क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमहरू र अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने ।</li> <li>उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।</li> <li>नगरपालिकाले सञ्चालन गरेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा अनुगमन गर्ने, समयमा सञ्चालन र सोको लाभको उपभोगको सम्बन्धमा आवश्यक नियमन गर्ने ।</li> </ul>	<p>व्यवस्था गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रतिवेदनहरू जारी गर्ने ।</li> <li>समीक्षा गर्ने गराउने ।</li> <li>नागरिक परिचालन गराउने विधि तय गरी प्रयोगमा ल्याउने ।</li> <li>नगर प्रहरीको परिचालन गर्ने ।</li> </ul>	<p>यस पक्षलाई ध्यान दिनुपर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सामान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत क्षमता विकास शाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको जनशक्तिकोलाइ परिचालन गर्ने ।</li> </ul>

### ३.२ कार्यवोभ विश्लेषण

भीमेश्वर नगरपालिकामा दरवन्दीहरु यकिन र परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा केहि पदहरुको कार्यवोभ विश्लेषण गर्ने प्रयास गरिएको छ । यस्को लागी प्रशासकिय अधिकृत र वडा सचिवहरुलाई मुख्य रूपले छनौट गरी उनीहरुको कार्यवोभ विश्लेषण गरिएको छ । धेरै जसो वडा सचिवहरुको प्रतिनीधित्व गर्न सक्ने हिसावले आएका कार्यहरुको वुँदागत टिपोट गरी १ साताको गतिविधि यस विश्लेषणमा राखिएको छ । प्राप्त फरमेट अनुसार निम्न अनुसार तालिका बद्ध गरी वर्णन गरिएको छ । कर्मचारीहरुले गर्ने कार्य र काम गर्दा लागेको १ साता सम्मको समयको हिसाव गरी नमूना विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

#### वडा सचिवको कार्यवोभ विश्लेषण

क) पद: वडा सचिव

क.सं.	कामको विवरण	प्रतिदिन काम गर्ने संख्या	प्रतिदिन लाग्ने समय	जम्मा समय	कैफियत
१	सिफारिस पत्र तयार गर्ने	३	२० मिनेट	६० मिनेट	
२	सम्पत्ति कर रसिद काट्ने	२३	१० मिनेट	२३० मिनेट	
३	नगदी रसिद काट्ने	१०	३ मिनेट	३० मिनेट	
४	घर निर्माण सम्पन्न मुचुलका निर्माण	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
५	घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
६	व्यक्तिगत घटना दर्ता	३	१० मिनेट	३० मिनेट	
७	घरबाटो प्रमाणित	५	५ मिनेट	२५ मिनेट	
८	घर कायम सिफारिस	३	५ मिनेट	१५ मिनेट	
९	पारिवारिक विवरण सिफारिस	३	१० मिनेट	३० मिनेट	
१०	जग्गा नामसारी सिफारिस	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
११	ज्याला प्रमाणित	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
१२	विजुली जडान सिफारिस	२	५ मिनेट	१० मिनेट	
१३	घरेलु दर्ता सिफारिस	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
१४	चारकिल्ला प्रमाणित	३	१० मिनेट	३० मिनेट	
१५	बाटो प्रमाणित सिफारिस	२	१० मिनेट	२० मिनेट	
१६	जग्गाको चलन चल्ती मुल्याकन	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
१७	आय प्रमाणित सिफारिस	६	१५ मिनेट	९० मिनेट	
१८	अग्रेजी सिफारिस		३० मिनेट	३० मिनेट	
१९	अपाङ्ग सिफारिस	१	१५ मिनेट	१५ मिनेट	
२०	छात्रवृत्ति सिफारिस	१	१० मिनेट	१० मिनेट	
२१	जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण	२	१० मिनेट	२० मिनेट	
२२	दैनिक आमदानी खाता भर्ने	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
२३	दर्ता चलानी गर्ने	५	५ मिनेट	२५ मिनेट	
२४	२०४७ अघिको घटना दर्ता	१	१५ मिनेट	१५ मिनेट	
२५	बैकं कारोवार सिफारिस(सा.सु. र निवृत्तिभरण)	१	२० मिनेट	२० मिनेट	
२६	नागरिकता सिफारिस	३	२० मिनेट	६० मिनेट	
२७	नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस	२	१० मिनेट	२० मिनेट	
२८	उपभोक्ता समिति गठनमा सहजीकरण	१	३० मिनेट	३० मिनेट	

२९	योजनाको सम्झौता गराउने	१	३० मिनेट	३० मिनेट	
३०	कार्यक्रम संचालन गर्ने		६० मिनेट	६० मिनेट	
३१	वडा समितिको बैठक माइन्टुट तयारी		६० मिनेट	६० मिनेट	
३२	स्थलगत सार्वजनिक मुचुल्का तयार		६० मिनेट	६० मिनेट	
३३	गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठक राख्ने		३० मिनेट	३० मिनेट	
३४	अग्रजी सिफारिस			१२० मिनेट	

श्रोत: वडा सचिवको कार्य बोझ विश्लेषण फारम

- ख) वडा सचिव र उनका सहयोगीहरूको सहयोगमा कार्य सम्पादन गर्दा दैनिक २० घण्टा सम्मको कार्य बोझ देखिएको छ । यी कार्यहरू कुशल तरिकाले सम्पादन गर्नका लागि वडामा जनशक्ति थप गर्न आवश्यक देखिएको छ ।
- ग) नियमित रूपमा दोहोरिने मुख्य कामहरूमा- सिफारिस पत्र तयार गर्ने, सम्पत्ति करको रसिद काट्ने, नगदी रसिद काट्ने, व्यक्तिगत घटना दर्ता, घरबाटो प्रमाणित, आय प्रमाणित सिफारिस, जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र, दर्ता चलानी, नागरिकता सिफारिस, चारकिल्ला प्रमाणित आदी मुख्य रहेका छन् ।
- घ) हप्तामा २/३ पटक मात्र गर्नुपर्ने कामहरूमा- घर निर्माण सम्पन्न मुचुल्का र त्यसको सिफारिस, पारिवारिक विवरण सिफारिस, अग्रेजी सिफारिस, उपभोक्ता समिति गठन सहजीकरण, योजनाहरूको संझौता गराउने आदि रहेका छन् ।
- ङ) यसै गरी महिनामा २/४ पटक मात्र गर्नुपर्ने कार्यहरूमा- स्थलगत सर्जिमिन मुचुल्का, वडा समितिको बैठक माइन्टुट तयारी गर्ने, ०४७ साल अगाडीको घटना दर्ता र वडामा गरिने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने रहेका छन् ।
- च) वर्षमा २/४ पटक गरिने कार्यहरूमा- घरेलु दर्ता सिफारिस, छात्रवृत्ति सिफारिस र जग्गाको चलन चल्तीको मुल्यांकन गर्ने कार्यहरू रहेका छन् ।

अतः यस वडा सचिव पदका लागि आवश्यक पर्ने प्रमुख क्षमतामा- संचार सीप, समय व्यवस्थापन सीप, कार्मचारी व्यवस्थापन सीप र आय व्यय व्यवस्थापन सीपको अरुरत देखिन्छ साथै स्थानीय राजश्व वृद्धिका लागि आवश्यक पर्ने तथ्याङ्कहरू संकलन र प्रसोधन गरी त्यसको निष्कर्ष बमोजिम योजना गर्न सक्ने क्षमताको आवश्यकता रहेको छ । क्षमता प्रवर्द्धनका लागि वडा सचिवलाई कार्य विवरण, बजेट, कम्प्युटर र सफ्टवेयर एवं सवारी साधनको पनि आवश्यकता रहेको छ ।

### प्रशासकिय अधिकृत (प्रशासन शाखा) को कार्यबोझको लेखाजोखा

#### क) पद: प्रशासकिय अधिकृत

क्रम सं.	कार्य विवरण	सम्पादन गर्न लाग्ने समय	कामको परिमाण	हप्तामा साला खाला कामको परिमाण	मासिक	वार्षिक	कैफियत
१	सिफारिस पत्र तयार गर्ने	३० मिनेट	१	१० वटा			
२	बैठक/छलफलका लागि कार्य योजना बनाउने	३ घण्टा	०.०५	१ वटा			
३	इभेन्ट व्यवस्थापनको लागि छलफल गर्ने	३ घण्टा	०.०१	५ वटा		वर्षमा	
४	इभेन्ट संचालन गर्ने	८-१० घण्टा		५ वटा		वर्षमा	
५	गुनासो/सल्लाह गर्न आउनेसंग छलफल गर्ने	१ घण्टा		३ वटा	मासिक		

क्रम सं.	कार्य विवरण	सम्पादन गर्न लाग्ने समय	कामको परिमाण	हसामा साला खाला कामको परिमाण	मासिक	वार्षिक	कैफियत
६	कार्यक्रम संचालन वा छलफलका लागि कार्यालय भन्दा बाहिर आवत जावत गर्ने	१-२ घण्टा	०.०१	१०-१५ वटा			
७	निर्णय लेखन र निर्णय सम्बन्धित क्षेत्रमा पुऱ्याउने	५-६ घण्टा		१-२ वटा	मासिक		
८	सचिवालय सम्बन्धि कार्य	१ घण्टा		२०-३० वटा	मासिक		
९	कर्मचारी सरुवा/पदस्थापन/विदाई /स्वागत	१ घण्टा ३० मि	१-२	२४ वटा		वर्षमा	
१०	अस्थायी, करार नियुक्ति	४-५ दिन	१	२-३		वार्षिक	

- ख) यस पदले प्रतिदिन कामका लागि विताउनु पर्ने समय हेर्दा दैनिक, साप्ताहिक, मासिक र वार्षिक कार्यहरू रहेका छन् । दैनिक कार्यहरूमा सिफारिस पत्र तयार गर्ने, बैठक तथा छलफलका लागि कार्य योजना सहित बैठकमा बस्नुपर्ने, कार्यक्रम संचालन वा छलफलका लागि कार्यालय बाहिर आवत-जावत गर्ने र सचिवालय सम्बन्धी कार्यहरू रहेकाले दैनिक सांढे सात घण्टा विताउनु पर्ने देखिन्छ । यस्का साथै साप्ताहिक, मासिक र वार्षिक गर्नुपर्ने कार्यका थालनीका लागि गरिने कामहरू समेत जोड्दा ८ घण्टा भन्दा बढी समय हुने देखिन्छ ।
- ग) यस पदका लागि नियमित रूपमा दोहरिने कार्यहरूमा सचिवालय सम्बन्धी कार्यहरू, सिफारिस पत्र तयार गर्ने, गुनासो व्यवस्थापनका कार्य, कार्यक्रम संचालन र अन्य कार्यालयमा जाने आउने कार्य, इभेन्ट व्यवस्थापनका कार्य र बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यहरू रहने गरेका छन् ।
- घ) हप्तामा २/३ पटक गरिने कार्यहरूमा- सिफारिस पत्रहरू तयार गर्ने, निर्णय लेखन र निर्णय सम्बन्धित ठाँउमा पठाउने कार्य, कर्मचारी सम्बन्धी नियुक्ति वा स्वागत, विदाई आदि रहेका छन् ।
- ङ) यसै गरी महिनामा दुई चार पटक गर्नुपर्ने कार्यहरूमा- गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि छलफल अन्य छलफलका लागी आउने पाहुनाहरूसँग कुराकानी गर्ने, सचिवालयका कार्य र निर्णय लेखनका कार्यहरू रहेका छन् ।
- च) वर्षमा दुई-चार पटक गर्नुपर्ने कार्यहरूमा- इभेन्ट व्यवस्थापनका कार्यहरू, इभेन्ट कार्यान्वयन गर्ने कार्यहरू र कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू जस्तै : सरुवा, पदस्थापन, नियुक्ति, विदाई र स्वागत आदि रहेका छन् ।

### ३.३ संगठन संरचना र कार्यविवरण

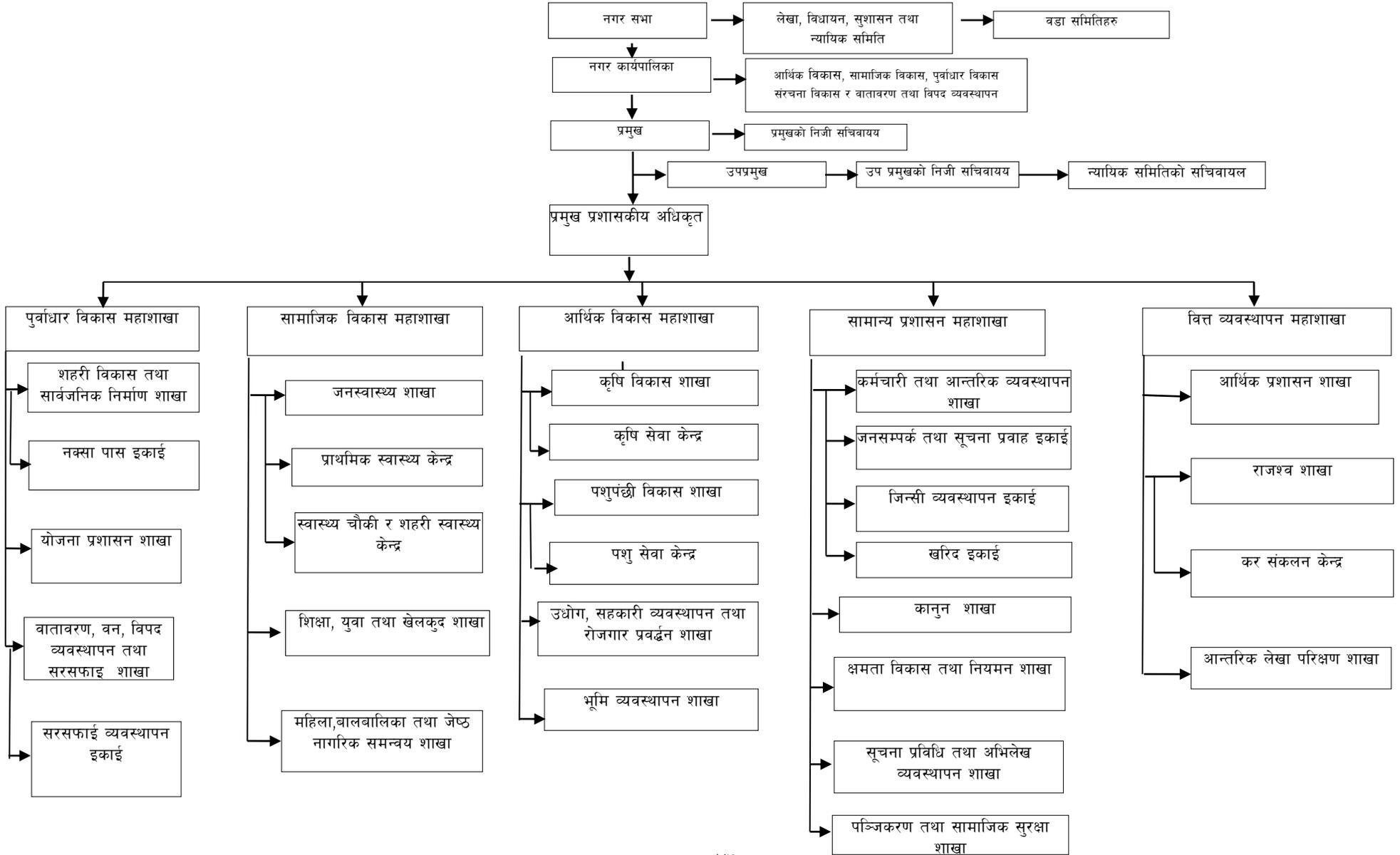
प्रस्तुत विश्लेषणमा आधारित भै यस नगरपालिकाको संगठन संरचना यहाँ प्रस्ताव गरिएको छ । यस संरचनाले निम्न क्षेत्रहरूलाई समेटेको छ,

- 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

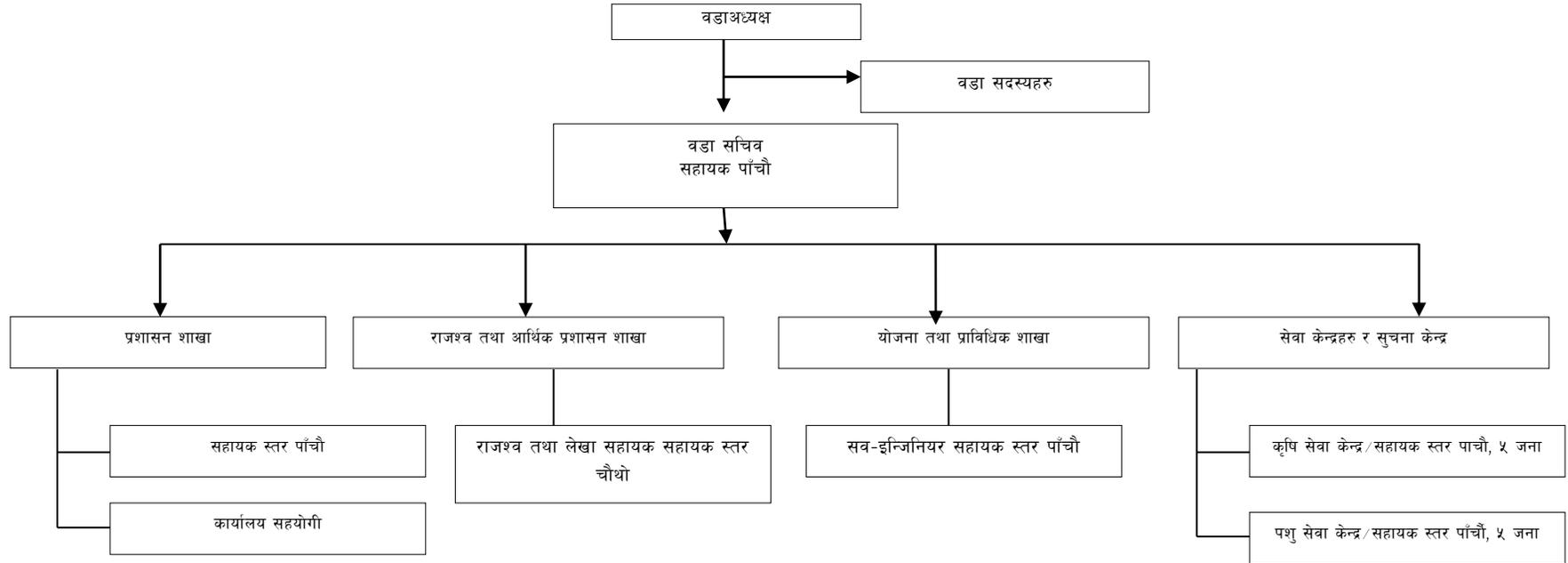
यो संगठन संरचनामा निम्न पक्षहरूको व्यवस्थापन गर्नुपरेको हुँदा तहगत पद संख्याको पिरामिड आकार केही भिन्न देखिएको छ:

- क) समायोजन भै नगरपालिकामा आएका कर्मचारीहरूलाई साविक कै सेवा शर्त र तह अनुसार व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुँदा तल्लो तहको दरवन्दी संख्या र माथिल्लो तहको दरवन्दी संख्या सवै सेवा समूह तथा इकाईमा एकरूपता हुन सकेको छैन।
- ख) 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 हुने गरी व्यवस्थापन गर्न सुझाव गरिएको छ ।
- ग) नगरपालिकाको विषयगत समायोजित शाखा (शिक्षा, कृषि, पशु, जनस्वास्थ्य ) हरूमा नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचनाको शाखा, उपशाखा एवं वडा कार्यालयहरूको कामका लागि समेत समावेश गरिएको छ ।

### ३.४ भीमेश्वर नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना



### ३.५ भीमेश्वर नगरपालिका वडा कार्यालयको संगठन संरचना



#### नोटः

- वडा सचिवको लागि नगरपालिकाको क्षमतालाई ध्यान दिई वडा सचिवको जिम्मेवारी शाखा प्रमुखहरुको जेष्ठताको हिसावले तोक्दा उपयुक्त हुने ।
- ९ वटा वडाका लागि एक जनाले दुई वडा हेर्ने गरी कृषि प्राविधिक सहायक स्तर तह ५ का ५ जना, पशुसेवाका सहायक स्तरका तह ५ का प्राविधिक ५ जनाको व्यवस्था हुने ।
- कार्यालयको सुरक्षा प्रवन्ध र सरसफाई प्रवन्धका लागि **outsourcing/service contract** बाट लिन उपयुक्त हुने ।
- वडामा सूचना केन्द्रको संचालन गर्दा अन्य शाखाका उपयुक्त कर्मचारीलाई कार्यविवरण तोकि हाललाई जिम्मेवारी दिन सकिने ।

### ३.६ नयाँ संगठन ढाँचा बमोजिम प्रस्तावित जनशक्ति विवरण

प्रस्तावित नयाँ संगठन संरचनामा ५ वटा महाशाखाहरू र प्रत्येक महाशाखा अर्न्तगत कार्य प्रकृति र कार्य जिम्मेवारीको आधारमा शाखा, उपशाखा, इकाई र सेवा केन्द्रको प्रस्ताव गरिएको छ। प्रत्येक महाशाखामा सातौँ/आठौँ तहका अधिकृतलाई महाशाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा राख्ने र अर्न्तगत शाखा, उपशाखा तथा इकाई सेवा केन्द्रमा कार्य बोझ र कार्य प्रकृतिलाई आधार मानेर नगरपालिकालाई बढी दायित्व सिर्जना नहोस भन्ने कुरामा सचेत रहदै केही महाशाखा, शाखा, उपशाखाहरूमा अधिकृत सातौँ/छैटौँ र सहायक स्तर पाँचौँ समेतलाई शाखा, उपशाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा राख्न सकिने गरी दरवन्दीहरू प्रस्तावित गरिएको छ। केही शाखा, उपशाखाहरूको कार्य स्वरूपलाई आधार मानेर तिनको प्रशासनिक नियन्त्रण सोभै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरपालिका बोर्डसंग रहने गरी संगठन ढाँचा तयार गरिएको छ। नयाँ संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित दरवन्दी विवरण महाशाखा, शाखा र उपशाखा इकाई तथा सेवाकेन्द्रगत रूपमा देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।

महाशाखा	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद, नाम	स्तर	तह	प्रा.	प्र.	जम्मा	कैफियत
सामान्य प्रशासन महाशाखा		वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत	सातौँ/आठौँ	-	१	१	
	कर्मचारी तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत	छैटौँ/सातौँ	-	१	१	
		प्रशासकीय सहायक	सहायक	पाँचौँ	-	१	१	
		इभेन्ट मेनेजर	सहायक	पाँचौँ		१	१	करारमा राख्ने
		कम्प्युटर सहायक	सहायक	चौथो	-	१	१	
		इलेक्ट्रिसियन		तेस्रो/पाँचौँ	१	-	१	
		कार्यालय सहयोगी (विभिन्न इकाई, शाखा, शाखा, र सचिवालय समेतका लागि एकमुष्ट)	सहायक		-	८	८	स्थायी कर्मचारी अवकाश भएपछि करार सेवाबाट व्यवस्थापन हुने।
		सवारी चालक ( हलुका र भारी दुबै)	सहायक			४	४	स्थायी कर्मचारी अवकाश भएपछि करार सेवाबाट व्यवस्थापन हुने।
कानून शाखा	कानून अधिकृत	अधिकृत	छैटौँ	-	१	१		

		कम्प्युटर सहायक	सहायक	चौथो	-	१	१	
	जिन्सी व्यवस्थापन इकाई	सहायक	सहायक	चौथो/पाँचौ		१	१	
	खरिद इकाई							यस इकाईका लागि नगरपालिकाले खरिद ऐन / नियममा व्यवस्था भए अनुसार कार्यरत कर्मचारीहरु मध्यबाट निर्णय गरी जिम्मेवारी दिने ।
	सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क विश्लेषण शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत	छैटौं/सातौं	-	१	१	
		सूचना प्रविधि सहायक	सहायक	चौथो/पाँचौं	-	१	१	
	क्षमता विकास तथा नियमन शाखा	शाखा अधिकृत	अधिकृत	छैटौं/सातौं	-	१	१	
		प्रशासकीय सहायक	सहायक	चौथो	-	१	१	
		नगर प्रहरी	सहायक	सई पाँचौ	-	१	१	
		सहायक निरीक्षक	सहायक	चौथो		२	२	
		नगर प्रहरी	सहायक			४	४	
	पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा	अधिकृत	अधिकृत	छैटौं		१	१	
		प्रशासकीय सहायक	सहायक	चौथो		१	१	
	कुल संख्या				१	३३	३४	

महाशाखा	शाखा/उपशाखा इकाई	पद, नाम	स्तर	तह	प्रा.	प्र.	जम्मा	कैफियत
सामाजिक विकास महाशाखा		सामाजिक विकास अधिकृत	अधिकृत	सातौं/आठौं	-	१	१	वरिष्ठताका आधारमा शाखा प्रमुखहरु मध्येबाट जिम्मेवारी तोक्ने ।
	जनस्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत	छैटौं/सातौं	१		१	
		स्वास्थ्य सहायक	सहायक/अधिकृत	पाचौं/छैटौं	१		१	
		कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	चौथो	-	१	१	
	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	मे.अ.	अधिकृत	आठौं	१	-	१	आवश्यक थप जनशक्ति कार्यक्रमगत रुपमा करारमा व्यवस्थापन गर्ने
		हे.अ./सि.अ.हे.व.	सहायक/अधिकृत	पाँचौं/छैटौं/सातौं	१	-	१	
		स्टाफ नर्स	सहायक/अधिकृत	पाँचौं/छैटौं/सातौं	१	-	१	
		अ.हे.व.	सहायक/अधिकृत	चौथो/पाचौं/छैटौं	२	-	२	
		अ.न.मि.	सहायक/अधिकृत	चौथो/पाचौं/छैटौं	२	-	२	
		ल्याव असिस्टेन्ट	सहायक/अधिकृत	चौथो/पाचौं/छैटौं	१	-	१	
कार्यालय सहयोगी		सहायक			-	२	२	
स्वास्थ्य चौकी/शहरी स्वास्थ्य केन्द्र	हे.अ./सि.अ.हे.व.	अधिकृत	छैटौं	९	-	९	आवश्यक थप जनशक्ति कार्यक्रमगत रुपमा करारमा व्यवस्थापन गर्ने	
	अ.न.मि	सहायक	चौथो/पाँचौं	९	-	९		
	कार्यालय सहयोगी	सहायक			-	९	९ करारबाट	
महिला तथा बालबालिका समन्वय शाखा	शाखा अधिकृत	अधिकृत	अधिकृत	छैटौं/सातौं	-	१	१	
	सहायक	सहायक	सहायक	पाँचौं	-	१	१	
	कम्प्युटर सहायक	सहायक	सहायक	चौथो/पाँचौं	-	१	१	
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	अधिकृत/नगर शिक्षा अधिकारी	अधिकृत	अधिकृत	सातौं/आठौं	-	१	१	

शाखा	कार्यालय सहायक/प्राविधिक सहायक (प्रा.स.)	सहायक	पाचौँ	-	२	२	
	कुल जम्मा			२८	१९	४७	

महाशाखा	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद, नाम	स्तर	तह	प्रा.	प्र.	जम्मा	कैफियत
पुर्वाधार विकास महाशाखा		बरिष्ठ इन्जिनियर(सिभिल वा आर्किटेक्ट वा स्टक्चरलबाट)	अधिकृत	सातौँ/आठौँ	१	-	१	
	योजना प्रशासन शाखा	शाखा अधिकृत	अधिकृत	छैटौँ/सातौँ	-	१	१	
		प्रशासकिय सहायक	सहायक	चौथो		१	१	
	शहरी विकास तथा निर्माण शाखा	इन्जिनियर (सिभिल वा आर्किटेक वा स्टक्चरल)	अधिकृत	छैटौँ/सातौँ	१	-	१	
		सब इन्जिनियर(सिभिल)	सहायक	पाँचौँ	३	-	३	
	नक्सा पास इकाई	इन्जिनियर(स्टक्चरल वा आर्किटेक्चरल)	अधिकृत	छैटौँ/सातौँ	१	-	१	
		सब-ईन्जिनियर	सहायक	पाँचौँ	१	-	१	
वातावरण, वन, विपद व्यवस्थापन शाखा	वातावरण अधिकृत	अधिकृत	छैटौँ/सातौँ	-	१	१		
	वातावरण सहायक	सहायक	पाँचौँ	-	१	१		
सरसफाई व्यवस्थापन इकाई	प्रशासकीय सहायक	सहायक	पाँचौँ	-	१	१		
	सरसफाई कार्यका लागि सहयोगीहरु (ड्राइभर, सुपरभाइजर, कुचिकार)							आवश्यकता अनुसार कार्यक्रमगत रुपमा करारमा व्यवस्थापन गर्ने
	कुल जम्मा				७	५	१२	

महाशाखा	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद, नाम	स्तर	तह	प्रा.	प्र.	जम्मा	कैफियत
आर्थिक विकास महाशाखा		आर्थिक विकास अधिकृत	अधिकृत	छैटौँ/सातौँ	-			यो पदमा प्राविधिक वा प्रशासनिक मध्ये दुवै हुन सक्ने । (वरिष्ठताको आधारमा )
	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत	छैटौँ/सातौँ	१		१	
	कृषि सेवा केन्द्र	कृषि प्राविधिक सहायक	सहायक	चौथो/पाँचौँ	३	-	३	
	पशुपंछी विकास शाखा	पशु चिकित्सक	अधिकृत	छैटौँ/सातौँ	१		१	
	पशु सेवा केन्द्र	पशुसेवा प्राविधिक सहायक	सहायक	पाँचौँ	४		४	
	उद्योग, सहकारी व्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	शाखा अधिकृत	अधिकृत	छैटौँ	-	१	१	
		प्रशासकीय सहायक	सहायक	पाँचौँ	-	१	१	
	भूमि व्यवस्थापन शाखा	सर्भेक्षक	सहायक	पाँचौँ	१		१	
		अमिन	सहायक	चौथो	१		१	
		सहायक	सहायक	चौथो		१	१	
कुल जम्मा					११	३	१४	

महाशाखा	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद, नाम	स्तर	तह	प्रा.	प्र.	जम्मा	कैफियत
वित्त व्यवस्थापन महाशाखा		वरिष्ठ वित्त अधिकृत	अधिकृत	सातौं/आठौं	-	१	१	
	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत						हाल वरिष्ठ वित्त अधिकृतले नै यो जिम्मेवारी वहन गर्ने
		लेखा सहायक	सहायक	पाँचौ		१	१	
		कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	चौथो		१	१	
	राजश्व शाखा	राजश्व अधिकृत	अधिकृत	छैटौं/सातौं	-	१	१	
	कर संकलन केन्द्र	राजश्व सहायक	सहायक	पाँचौ		१	१	
		कर संकलक	सहायक	चौथो		२	२	
	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत	अधिकृत	छैटौं/सातौं	-	१	१	
		सहायक	सहायक	चौथो/पाँचौ		१	१	
		कुल जम्मा					९	९
		कुल जनशक्ति			४७	६९	११६	

## नोट:

१. आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा र खरिद इकाईका लागि छुट्टै दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छैन । थप जिम्मेवारी दिई यी इकाईहरू सञ्चालन गर्ने ।
२. तत्थ्याङ्क विश्लेषणसँग सम्बन्धित जिम्मेवारी सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा रहने गरी उल्लेख गरिएको छ ।
३. पंजीकरण शाखामा सहायक स्तरको दरवन्दी कायम गरी वडासंगको समन्वय र वडा प्रशासकिय प्रमुख (वडा सचिव)को कार्यविवरणमा समेत पंजीकरणको कार्य समावेश गरिएको छ ।
४. जनस्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रमा रहने दरवन्दी मिल्दो योग्यताका पदमा जिम्मेवारी दिन सकिने गरी स्वस्थ्यसंग सम्बन्धित कर्मचारीको जम्मा दरवन्दी उल्लेख/व्यवस्था गरिएको छ ।
५. सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित जिम्मेवारी र दायित्व बढ्दै गएको सन्दर्भलाई ध्यान दिई पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखालाई अधिकृतमुलक बनाईएको छ । यस शाखाको कार्य जिम्मेवारीमा सामाजिक सुरक्षासँग सम्बद्ध सबै कार्यहरू समेटिएको छ ।

६. कर्मचारी समायोजनका रूपमा यस दरवन्दी तालिकामा उल्लेख भएभन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारी समायोजन भै कार्यरत रहेको अवस्था भएमा त्यस्तो कर्मचारी सेवामा रहेसम्म समायोजन भई आएको माथिल्लो तह अनुसारकै सेवा सुविधा र पदनाम एवं तह कायम गरी शाखा वा महाशाखाको उपल्लो जिम्मेवारी दिनुपर्ने छ।
७. दरवन्दी संरचनामा महाशाखाहरूलाई एकै समानको पदसोपान रहने परिकल्पना गरिएको छ।
८. वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकी एवं स्वास्थ्य केन्द्रहरू बाहेक नगरपालिकामा रहने शाखा/उपशाखा/ इकाईहरूमा आयुर्वेद उपशाखामा बाहेक कार्यालय सहयोगी छुट्टै उल्लेख भएको छैन। आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाले समग्र दरवन्दी मध्येबाटै आवश्यकता अनुसार कार्यालय सहयोगीहरूलाई कामको जिम्मेवारी दिनेछ।
९. इञ्जिनियर/सवइञ्जिनियरहरू प्राविधिक महाशाखा अर्न्तगतका शाखाहरू र वडाहरूमा गरी दरवन्दी संरचनामा राखिएको छ। पदको योग्यता अनुसार नगरपालिकाले जिम्मेवारी हेरफेर गर्न सक्ने हुन्छ। असिस्टेन्ट सव-इञ्जिनियरको हकमा दरवन्दीलाई क्रमशः पछिल्लो चरणमा कटौति गर्दै जानुपर्ने हुन्छ।
१०. सेवारत र नगरपालिकाको शाखामा रहने उस्तै प्रकृतिका कर्मचारीहरूलाई दरवन्दी अनुसार एक अर्को स्थानमा जिम्मेवारी दिन सकिने छ।
११. देहाय बमोजिम अस्थायी दरवन्दी व्यवस्थापन गर्ने।
  - इभेन्ट मेनेजर
  - नगर प्रहरी, का.स., 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 कृषिकार/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 दरवन्दीहरू घटाउदै लैजाने।

## वडा कार्यालयहरूका लागि प्रस्तुत जनशक्ति

शाखा	उप शाखा/इकाई	पद, नाम	स्तर	तह	प्रा.	प्र.	जम्मा	कैफियत
वडा कार्यालयहरू	प्रशासकिय प्रमुख	वडा प्रशासकिय सहायक/ वडा प्रशासकिय प्रमुख	सहायक/अधिकृत	पाँचौं/छैटौं		५+४	९	९ वडाहरूमा गरी छैटौं तहको ४ जना र पाँचौं तहको ५ जना गरी ९ जनाको दरबन्दी रहने। नगरपालिकाको आवश्यकता अनुसार छैटौं वा पाँचौं तहका कर्मचारीलाई वडाहरूमा जिम्मेवारी दिने।
	प्रशासन शाखा	प्रशासकीय सहायक	सहायक	चौथो/पाँचौं		९	९	
		कार्यालय सहयोगी	सहायक	प्रथम			९	९
	राजश्व तथा लेखा सहायक	लेखा सहायक	सहायक	चौथो/पाँचौं		९	९	राजश्व तथा लेखा प्रशासन शाखामा नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोत, क्षमता र वडाको आवश्यकता हेरेर मात्र न.पा.ले यस पदको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने। कामको बोझ कम भएको अवस्थामा प्रशासकिय सहायकलाई थप जिम्मेवारी दिन सकिने
	प्राविधिक शाखा	सव-इन्जिनियर	सहायक	पाँचौं	९	-	९	
	कुल जम्मा				९	३६	४५	

नोट:

- यसमा अयोजनागत संरचनाहरू समावेश गरिएको छैन। साथै, नगरपालिका अन्तर्गत रही सञ्चालन हुने स्वायत्त निकाय समेत यसमा संलग्न गरिएको छैन।

२. आर्थिक सक्षमता कायम हुँदै गएपछि वडा सचिवको छुट्टै पदपुर्ति गर्ने गरी हाल वडामा कार्यरत जनशक्ती मध्ये बरिष्ठ कर्मचारीलाई वडा सचिवको जिम्मेवारी दिन सुझाव गरिएको छ ।
३. संघीय/प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएर नगरपालिकामा आएका जनशक्तिहरूलाई निज कार्यरत रहदा सम्म सोही तहको सेवा सुविधामा रहने तर अनिवार्य अवकास र सरुवा भए पश्चाते प्रस्तावित संरचनागत तह अनुसार हुने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।
४. नगरपालिकाका विषयगत समायोजित शाखा (शिक्षा, कृषि, पशु, जनस्वास्थ्य) मा दरबन्दी प्रस्तावित गर्दा वडा कार्यालयहरूको लागि समेत नगरपालिका कै दरबन्दीमा समावेश गरिएको छ ।

**यस संगठन संरचना अनुसार क्षेत्रगत रूपमा रहेको दरबन्दीको पद सोपान संरचना यस प्रकार रहेको छ ।**

महाशाखा	प्राविधिक	प्रशासनीक	जम्मा	कैफियत
सामान्य प्रशासन महाशाखा	१	३३	३४	
सामाजिक विकास महाशाखा	२८	१९	४७	
पूर्वाधार विकास महाशाखा	७	५	१२	
आर्थिक विकास महाशाखा	११	३	१४	
वित्त व्यवस्थापन महाशाखा		९	९	
वडा कार्यालयहरू	९	२७	३६	वडा सचिवको पद पछि मात्र पदपुर्ति हुने भएकोले यहाँ नदेखाईएको ।
जम्मा	५६	९६	१५२	

तह	प्राविधिक	प्रशासनिक	जम्मा
आठौँ	२	४	६
सातौँ	४	३	७
छैटौँ	१२	१०	२२
पाँचौँ	२९	२३	५२
चौथो	२०	२१	४१
सहयोगी स्तर		२४	२४
जम्मा	६७	८५	१५२

नोट: यसमा तह ४ मात्र र तह ४/५ लेखिएकोलाई तह ४/५ को कोलममा, तह ५ मात्र र तह ५/६ लेखिएकोलाई तह ५/६ को कोलममा, तह ६ मात्र र तह ६/७ लेखिएकोलाई तह ६/७ को कोलममा तह लेखिएको ।

### ३.७ आर्थिक दायित्वको आकलन

एकातिर नगरपालिकाको दायित्वबाट विमुख हुन सकिने अवस्था हुदैन भने अर्कोतिर धानिन सक्ने क्षमता पनि उत्तिकै महत्वपूर्ण हुन्छ । यसका लागि नगरपालिकाको वर्तमान अवस्था संभावना र श्रोत विचको तालमेल जस्ता कुराहरुमा विशेष रुपमा ध्यान दिनुपर्दछ ।

यहाँ प्रस्ताव गरिएको संरचना अनुसारको दरबन्दीको दायित्वको आकलन तल तालिकामा प्रस्तुत गरिएकोछ ।

तालिका ६ : प्रस्तावित दरबन्दीको लागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको अनुमानित विवरण

प्रस्तावित संगठन ढाँचा अनुसारको दरबन्दीका लागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको आकलन								
क्र सं	पद	मासिक तलव	वार्षिक खर्च [१३ महिना वरावरको (कोलम ३×१३)]	संख्या	जम्मा (कोलम ४×५)	अवकाश कोष दायित्वका लागि [१ महिना वरावरको (कोलम ३ अनुसार)]	कुल जम्मा (कोलम ६+७)	कैफिय त
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	दशौ तह	४७३८०	६१५९४०	१	६१५९४०	४७३८०	६६३३२०	
२	नवौ तह	४३५८०	५६६५४०	१	५६६५४०	४३५८०	६१०१२०	
३	आठौ तह	४०३८०	५२४९४०	६	३१४९६४०	२४२२८०	३३९१९२०	
४	सातौ तह	३७८७०	४९२३१०	७	३४४६१७०	२६५०९०	३७११२६०	
५	छैटौ तह	३५९९०	४६७८७०	२२	१०७६१०१०	८२७७७०	११८४९२०	
६	पाँचौ तह	२८२००	३६६६००	५१	१८६९६६००	१४३८२००	२०१३४८००	
७	चौथो तह	२६६१०	३४५९३०	२८	९६८६०४०	७४५०८०	१०४३११२०	
८	सवारी चालक	२२०१०	२८६१३०	२	५७२२६०	४४०२०	६१६२८०	
९	कार्यालय सहयोगी	१९४८०	२५३२४०	३	७५९७२०	५८४४०	८१८१६०	
क)	जम्मा			१२२	४८२५३९२०	३७११८४०	५१९६१९००	
अस्थायी संरचनामा रहन सक्ने (करारमा राखिनेहरुको हकमा समेत)								

	अधिकृत स्तरको	३५९९०	४३१८८०	३	१२९५६४०		१२९५६४०	१२
	सहायक स्तरको	२६६९०	३१९३२०	६	१९१५९२०		१९१५९२०	महिनाको अनुमान गर्दा
	सहयोगी स्तरको	१९४८०	२३३७६०	५०	११६८८०००		११६८८०००	
ख)	जम्मा			५९	१४८९९५६०	०	१४८९९५६०	
	कुल जम्मा (क+ख)			१८१	६३१५३४८०	३७१८४०	६६८६५३२०	

### नोट

- स्थायी संरचनाको दायित्व आकलन गर्दा तह ७८ भएकोलाई तह आठौँमा, तह ६७ भएकोलाई तह सातौँमा, तह ५६ भएकोलाई तह छैटौँमा, तह ४५ भएकोलाई तह पाँचौँमा तह ४५५६ भएकोलाई तह पाँचौँमा राखी माथिको दायित्व आकलन गरिएको ।
- अस्थायी संरचनाको लागी राखिएको अनुमान माथी दरबन्दी तालिकामा देखाइएका करारमा प्रस्ताव गरिएको जनशक्ति र अन्य अत्यावश्यक रुपमा थप हुन सक्ने अस्थायी प्रकृतिका कार्यहरूका लागी अनुमान गरिएको ।

यसमा आकलन गरिएको कर्मचारी कल्याण कोष/कर्मचारी अवकाश कोषसँग सम्बद्ध दायित्व संघबाट समायोजन भै आएका कर्मचारीसँग सम्बन्धित हुने देखिन्छ । जुन दायित्व यहाँ आकलन गरिएको छैन । आगामी वर्षहरूमा नगरपालिका स्वयमले करीव रु ३५ लाख भन्दा बढी रकम कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्दै जानु पर्छ ।

प्रस्तावित संरचनामा भएका आधारभूत संख्या र शुरु स्केलमा मात्र आधारित भै गरिएको प्रस्तुत आँकलनलाई हेदा करिव रु ५ करोडको हाराहारी भन्दा माथि तलव भत्तासँग सम्बन्धित दायित्व आवश्यक पर्न सक्छ । यसमा अवकाश कोषमा राख्दै जानुपर्ने दायित्व र अस्थायी संरचनामा हुनसक्ने दायित्व समेत रहेको छ । यो आँकलन न्यूनतम हो । यसमा पदाधिकारीहरूको सुविधाहरू, स्वास्थ्य सेवा विस्तार जस्ता विस्तारित सेवासुविधाको पक्ष समावेश गरिएको छैन । नगरपालिकाको श्रोतको परिचालन क्षमता र संभावनाको आँकलन गर्दा आफ्नो दायित्व पुरा गर्न पालिकाले सेवा संरचनामा विस्तार नै गर्नुपर्ने देखिन्छ । नगरपालिकाको दायित्व विस्तार हुँदै जाने तर सो अनुसार धानिन सक्ने क्षमताको विस्तार संकुचन हुने अवस्था रहन सक्छ । यहाँ उल्लेख गरिएका कतिपय अस्थायी संरचनागत दायित्वहरूलाई आयोजनागत रुपमा व्यवस्थापन गरी दायित्व कम गराउने र आन्तरिक साधन परिचालन बढाउने सवाल नगरपालिकाको प्राथमिकतामा पर्नुपर्दछ । नगरपालिकालाई दिर्घकालिन दायित्वको चाप ज्यादा हुने देखिन्छ । तसर्थ प्रस्तुत दरबन्दी संरचनालाई सकेसम्म वैकल्पिक व्यवस्थापनको शैली अवलम्बन गर्न ध्यान दिनुपर्छ । यसै अनुसारको नीति नगरपालिकाले अवलम्बन गर्नुपर्छ । अत्यावश्यक बाहेक दरबन्दी संरचनामा राखिएका कतिपय पदहरू हाल स्थायी पदपुर्ती गर्नु हुँदैन । आयोजनागत प्रकृतिका अस्थायी संरचनाहरूको परिचालन गर्नुपर्दा यसका लागी श्रोतको प्रवन्ध छुट्टै रुपमा गराउन कोशिस गर्नुपर्छ । यसो गर्न सकिँएमा नियमित आर्थिक दायित्वको भार आन्तरिक श्रोतमा केही कमी गराउन मद्दत हुन जान्छ ।

## भाग ४

### नगरपालिकाको प्रस्तावित संरचनाको कार्यान्वयन

#### ४.१ कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति एवं कार्ययोजना

यस संगठन तथा व्यवस्थापन 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 गराइ संगठनलाई परिचालन गर्ने ।
- च) वडालाई सेवा प्रवाहको पहिलो विन्दुको 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 दरवन्दी संरचना अनुसार तहहरू नमिलेको अवस्थालाई क्रमशः व्यवस्थापन गर्दै लगी 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 गराउदै लैजाने ।

#### कार्यान्वयनको कार्ययोजना :

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

क्र.स.	क्रियाकलाप	तरिका	जिम्मेवारी
१)	अध्ययन प्रतिवेदनको सम्बन्धमा नगरपालिकाले निर्णय गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नगरपालिकामा छलफल</li> <li>● नगरपालिकाको निर्णय</li> <li>● नगरसभामा पेश गर्ने</li> </ul>	नगर कार्यपालिका
२)	नगरसभाले अनुमोदन स्वीकृत गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सभाको कार्यसूचीमा समावेश गर्ने</li> <li>● सभाबाट पारित गर्ने</li> </ul>	नगर कार्यपालिका

३)	स्वीकृत ढाँचा अनुसार संरचना तय गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>● संरचनागत प्रवन्ध मिलाउने</li> <li>● शाखा तथा इकाईहरूको पुनःसंरचना गर्ने</li> <li>● जिम्मेवारी तोक्ने</li> </ul>	नगरपालिकाको कार्यालय
४)	संरचना अनुसार कार्यविवरण दिने	<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रत्येक शाखा तथा इकाईको कार्यविवरण जारी गर्ने</li> <li>● प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्यविवरण दिने</li> <li>● कार्यसम्पादन मूल्यांकनका लागि सूचकहरू र लक्ष्य निर्धारण गर्ने</li> </ul>	नगरपालिकाको कार्यालय
५)	कार्यविवरण अनुसार मूल्यांकन गर्ने र प्रगतिको समीक्षा गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>● खास अवधि तोकी कार्यविवरण अनुसार कामको मूल्यांकन गर्ने</li> <li>● खास अवधि तोकी समीक्षा गराउने</li> </ul>	नगरपालिकाको कार्यालय
६)	क्षमता विकासका कार्यहरू गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अभिमुखिकरण कार्य गर्ने</li> <li>● कार्यविवरण अनुसार सूचकहरू बनाउने</li> <li>● कार्य सरलीकरणका लागि कार्यविधि र म्यानुयलहरू तयार गर्ने</li> <li>● तालिम कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने</li> </ul>	नगरपालिकाको कार्यालय
७)	आर्थिक दायित्वका सम्बन्धमा विस्तृत अध्ययन गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्राप्तिको श्रोत र खर्चको प्रकृति अनुसार खण्डिकृत सूचनाहरू राख्ने</li> <li>● प्राप्तिको प्रकार र खर्चको प्रकृति अनुसार तुलना गरी विश्लेषण गर्ने</li> <li>● नगरपालिकाको आर्थिक श्रोत परिचालनको संभावनाको पहिचान र विश्लेषण गर्ने</li> <li>● आन्तरिक श्रोत अभिवृद्धिको योजना कार्यक्रम तय गरी कार्यान्वयन गर्ने</li> <li>● श्रोत प्राप्ति र परिचालनका अन्य क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सो का लागि आवश्यक प्रयासहरू गर्ने</li> </ul>	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 भै 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 हुन्छ :**

- नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रमा आधारित भै 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 ।
- अभिमुखिकरणऽ 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

क ) 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 ।

- ख) नगरपालिकाको हालको आर्थिक क्षमता समेत विचार गरी यो संरचना प्रस्ताव गरिएको हुँदा पहिलो चरणमा यस अनुसार अघी बढ्नु उपयुक्त हुन्छ ।
- ग) संघबाट 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 ।
- घ) यसमा बडा कार्यालय, प्राविधिक जनशक्ति र सामाजिक दायित्वका क्षेत्रहरूको व्यवस्थापन कार्यहरूलाई विशेष प्राथमिकता दिई संरचना प्रस्ताव भएको हुँदा कार्यान्वयनमा समेत सोही अनुसारका क्षेत्रहरू बढी प्राथमिकतामा राख्नुपर्छ ।
- ङ) 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 ।
- च) यस 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 वडाको सक्रिय भूमिका बनाउनुपर्छ। आवश्यकता र प्रभावकारिताको आकलन गरी एक भन्दा बढी वडाहरूमा 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 विशेष ध्यानाकर्षण गराउँदछ।

## अनुसूचीहरू

### अनुसूची-१

#### कार्य विवरणहरू

#### महाशाखा, शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्य विवरण

##### १. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

- नगरपालिकाको सचिवको रूपमा स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफामा उल्लेख भएका कार्यहरू गर्ने ।
- नगर स्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरूपता हुने गरी समन्वय, सहजीकरण गर्ने ।
- महाशाखा, शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा प्रशासकिय प्रमुखहरू र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन, समन्वय, मूल्यांकन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- नगर स्तरमा संचालन भएका/हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकार कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी लक्षित काममा 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 परि आउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने ।
- वडा स्तर देखि नगरसम्म विकेन्दीकरण र सुशासनका अनुभूति हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने ।
- नगरपालिकाको श्रोत साधन पहिचान, प्रवर्द्धन, संकलन र उपयोग र पारदर्शिता, गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- आफुमा रहेको अधिकार जिम्मेवारी नियम अनुसार महाशाखा 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 महाशाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने ।
- अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत, नोडल अधिकृत र नगरपालिको प्रवक्ता तोक्ने ।
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, नगर सभा, नगरपालिका बोर्ड वा दातृ निकायबाट हुने आदेश निर्देश सम्झौता आग्रहलाई नगरपालिकाको कार्य योजना अनुसार कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने ।
- नगरपालिकाको वृहत्तर हित र चौतर्फी विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुग्ने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगरहरूसंग भगिनी सम्बन्ध (Sister city relation) जोड्ने ।
- भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका नगरहरूसंग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साभेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने ।

- भगिनी सम्बन्ध कायम भई सकेका नगरहरु एवं सम्बन्ध कायम हुने क्रममा रहेको नगरहरु संग 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 सहयोगहरुको समुचित उपयोग सुनिश्चितता गर्दै नगरपालिकाले धान्न सक्ने क्षेत्रमा मात्र सहयोग लिने नीति तर्जुमा गर्ने ।
- राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय सस्था/सञ्जालहरुको कायम सदस्यताहरु नविकरण गर्ने, सदस्यता निरन्तरताको पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा नगरपालिकाको हित पोषण हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि विदेशी संघ, संस्था, नगरका डेलिगेसन एवं नगरपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदस्थ पदाधिकारीहरुको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने , स्वागत गर्ने, नगरको साचो हस्तान्तरण एवं अभिनन्दन जस्ता औपचारिक कामहरुको समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिकालाई सके सम्म आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रवर्द्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

## २. पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने ।
२. बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने ।
३. पूर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने ।
४. भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
५. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
६. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने ।
७. भू-उपयोग सम्बन्धि नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
८. सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने ।
९. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
१०. सडक बत्तीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको पहिलो चौमासिकभिन्न लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, नगरस्तरीय योजना सम्झौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
१२. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभिन्न तयार गरी वित्त व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ।
१३. नगरबाट हुँने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने ।
१४. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ।

१५. आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने ।
१६. निजी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
१८. आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
१९. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सुरक्षित तवरले राख्ने ।
२०. महाशाखा प्रमुख वाहेकका शाखा, उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२१. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण,सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

## २.१ योजना प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. नगरले कार्यान्वयन गर्ने पुर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने ।
२. वडा समिति मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
३. उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
४. संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
५. निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
६. योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पुर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने ।
८. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।
९. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने
१०. वित्त व्यवस्थापन महाशाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने
११. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
१२. आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
१३. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## २.२ शहरी विकास तथा सार्वजनिक निर्माण शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, भोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने ।
२. स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट, ड्रइङ्ग, डिजाइन तयार गरी सक्ने ।
३. पुर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने ।
४. पार्किङ्ग स्थल तोक्ने,पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गराउने ।
५. निर्माण व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरणका लागि सिफारिस गर्ने ।

६. पूर्वाधार योजनाहरूको खरिद योजना तयार गरी श्रावण मसान्तभित्र खरिद इकाईमा उपलब्ध गराउने ।
७. सडक बत्तीको व्यवस्थापन, मर्मत, सम्भार तथा नियमन गर्ने ।
८. नगरको जिम्मा रहेका खानेपानी आयोजनाको महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
९. पानीको मुहानको संरक्षण गर्ने गराउने ।
१०. सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
११. विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१२. स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टीमेट तयारी गर्ने ।
१३. समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने ।
१४. कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने ।
१५. योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
१६. संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई. गर्ने गराउने ।
१७. स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
१८. जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी ल.ई. गर्ने गराउने ।
१९. मर्मत संभार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ।
२०. स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ।
२१. उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायी संग सम्झौता गर्ने ।
२२. सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने ।
२३. योजनाहरूको नापी किताब, रनिङ विल मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
२४. सम्पन्न आयोजनाहरूको जाँच पाश गरी फरफारकका लागि पेश गर्ने ।
२५. योजना संचालनमा विवाद एवं समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी याथशिघ्र महाशाखा प्रमुखलाई गराउने ।
२६. संचालित योजनाहरूको वेग्ला-वेग्लै फाइल खडा गरी राख्ने, राख्न लगाउने ।
२७. योजना सम्झौता भए पछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने
२८. मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनका लागि महाशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२९. चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
३०. माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धीत टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई सडक बत्ती जडान गराउने ।
३१. जडान भएका बत्तिको लगत राख्ने ।
३२. आफु मातहतका सब-ईन्जिनियर, सहायक, इलेक्ट्रीसियन, डोजर र लोडर अपरेटरको कामको सुपरिवेक्षण र सहजीकरण गर्ने ।
३३. सब ईन्जिनियरहरूलाई कामको किटान गरी काममा लगाउने
३४. महाशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### २.३ नक्सा पास इकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरणः

१. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा 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 ।
२. नक्शा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने ।
३. स्वीकृत नक्साको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
४. नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नु पर्ने विभिन्न उपायहरूको विकल्प सहित विश्लेषण गरी कार्यविधि तयार पार्ने ।
५. भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने ।
६. वडा कार्यालयहरूको लागि उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने ।
७. कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने ।
८. भवन निर्माण तथा नक्सापास संग सम्बन्धित सबै काम गर्ने ।
९. नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने कार्य विधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।
१०. घर नक्सा स्वीकृतिको लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।
११. नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने, घर नक्सा पास चेक गर्ने प्रमाण हेरी १५ दिन सूचना टाँस गर्ने गराउने ।
१२. सर्जमिन मूचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक प्रतिवेदन सहित महाशाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
१३. स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्टाउने ।
१४. स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।
१५. म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।
१६. घर नक्साको प्रतिलिपी माग भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ।
१७. नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।
१८. विना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी बढाउने ।
१९. स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने ।
२०. निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार गरी पेश गर्ने ।
२१. अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।
२२. नगर क्षेत्र भित्र रहेको घरहरूको घर नम्बरिङ्ग गरी घर नम्बर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
२३. घर नक्सा पास भई सके पछि सोको लागत राजश्व शाखामा पठाउने ।
२४. नगर क्षेत्र भित्रको घर जग्गा प्रमाणित गरी घर बाटोको सिफारिस गर्ने ।
२५. सडकको वर्गीकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।
२६. मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिका बोर्डमा पेश गर्ने ।
२७. नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ।
२८. भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।

२९. भु-कम्प प्रतिरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
३०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।
३१. आफ्नो इकाईमा आई परेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## २.४ वातावरण, वन विपद् व्यवस्थापन सरसफाई शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने ।
२. वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने ।
३. सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने ।
४. नगर क्षेत्रका सामुदायिक तथा कवुलियती वनका समूहसंग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने ।
५. वातावरणीय प्रभाव अनुकुलनका लागि अध्ययन गर्ने ।
६. नगर क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू गर्ने ।
७. शहरी वातावरण संरक्षणका लागि दिर्घकालिन तथा तत्कालिन नीति निर्धारणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
८. 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 संस्थाहरूसंग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
९. शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्न वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुऱ्ने कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
१०. वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समुदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने ।
११. नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिदै आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
१२. सडक किनाराहरू, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरूमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने ।
१३. विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजि क्षेत्र तथा स्थानीय समुदाय समेतको साभेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने ।
१४. विपद्बाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसंग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने । (Preparedness and Response)
१५. एकिकृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरूमा नगरपालिकाको भूमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने ।
१६. विपद् व्यवस्थापनमा नगरपालिकासंग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साभेदार संस्थाहरूको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरूको नक्साकन गर्ने ।
१७. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकुलन नगर स्तरिय नीति तर्जुमा गर्ने ।
१८. विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरूको क्षमता विकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरू गर्ने ।
१९. प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरू गर्न समन्वय गर्ने ।
२०. नगर स्तरिय नगर प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
२१. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना बनाउने ।

२२. वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
२३. नदी किनार, नदी कटान, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने,
२४. निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।
२५. भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरु गर्ने ।
२६. स्वच्छ, तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने ।
२७. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने ।
२८. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
२९. जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
३०. वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
३१. पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।
३२. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,
३३. विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
३४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने ।
३५. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
३६. विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
३७. बारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
३८. स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने ।
३९. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## २.५ सरसफाई व्यवस्थापन इकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. नगर क्षेत्रभित्र वातावरणलाई प्रदुषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुँवा आदि उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदुषण रोक्ने उपायहरु अपनाउने ।
२. नगर क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन नगरवासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने ।
३. नगर क्षेत्र भित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरुलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भूमिका निभाउने ।
४. नगरमा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने, बायोग्याँस उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरुको उपयोगबारे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरुको आयोजना गर्ने ।
५. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने ।
६. हरित नगरका लागि नर्सरी स्थापनाका क्षेत्र पहिचान गरी टोल विकास संस्था लगायत विद्यालय तथा कलेजहरुलाई परिचालन गर्ने ।
७. फलफुल र वृक्षारोपणको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरु संग समन्वय गरी स्थान विशेष फलफुल र वृक्षारोपणको व्यवस्था मिलाउने ।
८. सौन्दर्यकरणका क्षेत्रहरु पहिचान गरी फूल बगैचा निर्माण गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
९. नगर क्षेत्रमा विद्यमान ढलनालाहरुको लगत तयार गरी सर्भे र डिजाइनको व्यवस्था मिलाउने ।

१०. प्लाष्टिकका भोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरूसंग सहकार्य गर्ने ।
११. शुलभ शौचालयहरूको अभियान चलाउन आवश्यक प्रचार प्रसार र सामाग्रीको उपलब्ध गर्ने ।
१२. कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधि विकासका लागि निजी क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।
१३. फोहोर मैला व्यवस्थापन स्थल छनौट र व्यवस्थापनमा समन्वय र अनुगमन गर्ने ।
१४. वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. तरकारी बजार, हाट बजार, पशु वधशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
१६. छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।
१७. स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
१८. फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने
१९. सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरि, सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
२०. फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।
२१. फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने
२२. ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
२३. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
२४. सार्वजनिक शौचालय स्थापना र सहजिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
२५. महाशाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ.ले तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

### ३. सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
४. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
५. स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
६. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने, आवश्यक प्रकृया पुगेका निकायलाई अनुमतिको लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने ।
७. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
८. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
९. स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकूद सम्बन्धि सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
१०. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
११. महाशाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
१२. स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ।

१३. गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने ।
१४. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१५. गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
१६. सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१७. टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने ।
१८. महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,
१९. कमजोर वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
२०. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
२१. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रवर्द्धन गर्ने ।
२२. असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
२३. बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
२४. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना तथा संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने ।
२५. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने ।
२६. आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) व्यवस्थापन गर्ने ।
२७. व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
२८. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२९. ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
३०. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
३१. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
३२. विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।
३३. सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य ।
३४. आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरुको हित प्रवर्धन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
३५. स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा खारेजीका लागि सिफारिस गर्ने ।
३६. आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
३७. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सुरक्षित तवरले राख्ने ।
३८. महाशाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

### ३.१ जनस्वास्थ्य शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने ।
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
७. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
८. औषधि पसल सञ्चालनको दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
९. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने ।
१०. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने ।
११. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने ।
१२. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
१३. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१५. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
१६. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
१७. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
१८. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
१९. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
२०. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
२१. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
२२. योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
२३. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
२४. जनस्वास्थ्य संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
२५. नगरपालिकाले संचालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सकृयता पुर्वक संचालन गर्न प्रमुख भुमिका निर्वाह गर्ने ।

२६. हाल संचालनमा रहेका शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरु मार्फत नगरपालिकालाई Preventive Health Care Service प्रदान गर्न विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
२७. मातृ शिशु स्वयंमसेविकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ।
२८. नगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
२९. क्षयरोग विरामीलाई Dots पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल नगरपालिकाबाटसंचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउने ।
३०. जनस्वास्थ्य सम्बन्धी नगर स्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरूसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरु संचालन गर्ने ।
३१. नगरपालिकामा समायोजन भएका साविकका गाविसहरुमा संचालित स्वस्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरुको नगर स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अर्न्तगत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने ।
३२. महामारी, भ्नाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने
३३. जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरु संचालन गर्ने गराउने ।

### ३.२ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभूत सूचनाहरु प्रदान गर्ने ।
२. समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टकार, दादुरा, भ्यांगुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
३. गर्भावती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जाँच देखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
४. परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने ।
५. रक्त अल्पता, उच्च रक्तचाप र कहिलेकाँही यौन संक्रमणहरु लगायत एचआईभी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने ।
६. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन गर्ने ।
७. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
८. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने,
९. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
१०. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
११. जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
१२. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
१३. मातृ शिशु स्वयंमसेविकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ।
१४. नगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
१५. महामारी, भ्नाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्ने कार्य गर्ने ।
१६. जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरु संचालन गर्ने ।

### ३.३ स्वास्थ्य चौकी र शहरी स्वास्थ्य केन्द्र प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभूत सूचनाहरु प्रदान गर्ने ।
२. समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुषटकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
३. गर्भावती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जाँच देखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
४. परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने ।
५. रक्त अल्पता, उच्च रक्तचाप र कहिलेकाँही यौन संक्रमणहरु लगायत एचआईभी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने ।
६. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
७. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
८. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने,
९. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
१०. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
११. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
१२. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
१३. मातृ शिशु स्वयंसेवीकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ।
१४. नगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
१५. महामारी, भाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्ने कार्य गर्ने ।
१६. जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरु संचालन गर्ने ।

### ३.४ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने ।
२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने ।
३. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।
४. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
५. प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
६. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।
७. आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय र नियमन गर्ने ।
८. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन गर्ने ।
९. विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने ।
१०. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
११. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।

१२. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
१३. विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरूको अभिलेख राख्ने ।
१४. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१६. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१७. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन ।
१८. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता ।
१९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
२०. भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन, विकास र प्रवर्धन गर्ने ।
२१. भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२२. जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने ।
२३. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ३.५ महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक समन्वय शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने ।
४. स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।
५. बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।
६. बाल सञ्जाललाई सबलीकरण गर्ने ।
७. बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने ।
८. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
९. बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।
१०. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना र संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
११. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
१२. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
१३. सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
१४. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
१५. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने ।
१६. जेष्ठ नागरिक, अंध अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरूको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१७. ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

१८. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
१९. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२०. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ।
२१. विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने ।
२२. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।
२३. सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४. आर्थिक विकास महाशाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार, पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि विषय नियमन समेत गर्ने ।
२. कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
३. कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
४. अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हरेक वर्ष आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्ने ।
५. कृषि वीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
६. कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको लागि सिफारिस गर्ने ।
७. कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
८. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
९. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ।
१०. स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सृजनाका लागि परिचालन गर्ने ।
११. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
१२. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने र नियमन समेत गर्ने ।
१३. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
१४. स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
१६. भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
१७. आफ्नो उपशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।

१८. आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
१९. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
२०. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।
२१. महाशाखा प्रमुख वाहेकका शाखा, उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

#### ४.१ कृषि विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
२. 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 ।
३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
४. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
६. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
७. कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
८. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
९. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१०. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
११. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
१२. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
१३. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
१४. कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. कृषि थोक बजार केन्द्रको निर्माण तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।
१६. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.२ पशुपंक्षी विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
२. पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
३. छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
४. पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।

५. पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
६. पशुनश्ल सुधार पद्धती विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
७. पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
८. पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
९. स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने ।
१०. पशु बधशाला निर्माणमा सहजिकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने ।
११. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
१२. कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
१३. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ४.३ उद्योग,सहकारी व्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने ।
२. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ।
३. सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
४. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
५. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
६. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
७. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।
८. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
९. स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. रोजगारीका अवसरहरूको सिर्जना गर्ने ।
११. असंगठित क्षेत्रका श्रमिकहरूको पञ्जिकरण गर्ने ।
१२. रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. गरिबी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयार गर्ने ।
१४. स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासीको जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था मिलाउन सहजिकरण गर्ने ।
१५. गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने ।
१६. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
१७. उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने ।
१८. व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ।
१९. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने ।
२०. प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धि मापदण्ड बनाउने ।
२१. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण एवं उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने ।
२२. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहको आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

२३. पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।
२४. परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
२५. स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने ।
२६. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
२७. पर्यटन पूर्वाधार विकासका कार्यहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
२८. पार्कहरूको विकास, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
२९. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने ।
३०. सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
३१. स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने ।
३२. सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
३३. स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रवर्द्धन गर्ने ।
३४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएका सानिसा सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
३५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
३६. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
३७. स्थानीय वस्तुहरूको मुल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने ।
३८. उपभोक्ताको अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्ने ।
३९. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ४.४ भूमि व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरूको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
२. व्यवस्थित बस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरूको पहिचान गर्ने ।
३. एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
४. भू-उपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने ।
५. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भूमिहिन सुकुम्वासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने ।
६. घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
७. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।
८. भूमि लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने ।
९. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
१०. जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने ।
११. पुरातात्विक महत्वका स्थलहरू लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने ।
१२. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।
१३. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ४.५ पशु सेवा केन्द्र प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. वडाहरुमा पशु स्वास्थ्यका बारेमा घरदैलो अभियान चलाई जनजागरण संचालन गर्ने ।
२. पशुपंछीहरुको विभिन्न खोप संचालन गर्ने, वडामा आवश्यक पर्ने औषधी तथा उपकरणहरुको व्यवस्था मिलाई भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ।
३. नगरपालिकाले तोकेको वडाहरुमा नियमित भ्रमण गरी पशुपंछी पालकहरूसँग छलफल, परामर्श गरी कस्ता प्रकारका रोगहरु विद्यमान छन् त्यसको जानकारी लिई वडा कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने ।
४. नगरपालिकाबाट पशुपंछीको मल मुत्रको परिक्षण गर्ने औजारको विवरण दिई उक्त सामग्री उपलब्ध गर्ने ।
५. वडाबासीहरुलाई पशु उपचारका सम्बन्धमा आकस्मिक तथा द्रुत सेवा उपलब्ध गराउने ।
६. प्रत्येक महिना वडाका मुख्य केन्द्रहरुमा पशु उपचार क्याम्प राख्ने, यसको प्रचार प्रशार गर्ने ।
७. उन्नत पशु पंछीका बारे किसान तथा पशुपालकहरुलाई जानकारी दिने ।
८. उन्नत नश्लको लागि नगरपालिकासँग समन्वय गरी प्राविधिक सहयोग पुर्याउने ।
९. उन्नत गाई, भैसी, बाखा र पंछी पालनका लागी वडा बासीलाई अभिप्रेरित गरी प्राविधिक सहयोग पुर्याउने ।
१०. रेविज विरुद्धको खोप तथा जुका, नाम्ले आदिको सहज सुविधा उपलब्ध गराउने ।
११. पशु स्वास्थ्यको अवस्थाका बारेमा नगरपालिकामा मासिक रूपले प्रतिवेदन पेश गर्ने र भएका निर्णय अनुसार कार्य गर्ने ।
१२. वडा अध्यक्षको सल्लाह र परामर्शमा अन्य अत्यावश्यक कार्यहरुमा प्राथमिकता दिई कार्य गर्ने ।

### ५. सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने ।
२. संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
३. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।
४. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने ।
५. वडा कार्यालयहरूसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
६. नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा महाशाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने ।
७. नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, बैठक व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने र नगरले गर्ने वा नगरमा हुँने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी नगरले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने ।
८. नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने ।
९. सबै महाशाखासँग समन्वय गरि हरेक वर्षको वार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयारी गरिसक्ने ।
१०. नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

११. सबै कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरूको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकबाट सुपरिवेक्षण गराई तथा महाशाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१२. आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
१३. आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि वित्त व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने ।
१४. नगर तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अध्यावधिक गर्ने,
१५. अन्य महाशाखा तथा शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरू गर्ने ।
१६. स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
१७. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयारी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१८. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।
१९. महाशाखा प्रमुख बाहेकका महाशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२०. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने ।

#### ५.१ कर्मचारी तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा पमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. नगर प्रहरीको आवश्यकतानुसार नियुक्तिको प्रकृया अभिलम्ब गरी परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
२. नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
३. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
४. नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
५. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
६. सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
७. कार्यालयका सम्पूर्ण सवारी साधनको अभिलेख राख्ने ।
८. सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने ।
९. नगरपालिका कार्यालयका सबै प्रकारका चारपाग्रे सवारी साधनको सवारी लगबुक प्रयोग गर्ने र पदाधिकारीबाट नियमित रुपमा प्रमाणित गराई राख्ने ।
१०. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
११. कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
१२. अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने ।
१३. फूटपाथ खुला राख्न निरन्तर नगर प्रहरी परिचालन गर्ने ।
१४. ट्याक्सी, अटो रिक्सा जस्ता साना सवारी साधनको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
१५. नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

१६. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ५.२ जिन्सी व्यवस्थापन इकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने ।
२. विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने ।
३. हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने ।
४. नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
५. लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अधि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ।
६. कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।
७. खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरू समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
८. प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
९. कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै प्रकृयाका काम गर्ने ।
१०. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ५.३ जनसम्पर्क तथा सूचना प्रवाह इकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. कार्यालयमा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र सम्बन्धीत महाशाखा, शाखा/फाँटमा बुझाउने सम्बन्धीत कार्य गर्ने ।
३. कार्यालयबाट भएका कामहरू चलानी गरी सम्बन्धीत ठाँउमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरूको प्रतिलिपी व्यवस्थित गरि राख्ने ।
५. आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. प्रचलित कानून र महाशाखा, शाखा र इकाई संग सम्बन्धीत तोकिएका अन्य अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ५.४ कानून शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने ।
२. मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
३. न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने ।
६. न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
७. न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायबाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ।
८. नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने ।
९. कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
१०. ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
११. विधायन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१२. उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरुगर्ने ।

#### ५.५ क्षमता विकास तथा नियमन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. नगर तथा वडामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने ।
२. क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी गर्ने ।
३. कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
४. कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने ।
५. वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजिकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ-पोषण गर्ने ।
६. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने ।
७. कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस महाशाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने ।
८. दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतिय हाजिरीको अभिलेख मासिक रुपमा अनिवार्य रुपमा भिडाउने ।
९. पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, संकलन गर्ने ।
१०. नगरबाट भएको महत्वपूर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने ।
११. कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने ।
१२. प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने, आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
१३. नियमित रुपमा नगर क्षेत्रको निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
१४. विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
१५. सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन लगाउने ।

१६. सार्वजनिक स्थलमा जताभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने ।
१७. नगरपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने ।
१८. नगर क्षेत्रमा संचालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
१९. सबै व्यवसायीहरूले नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।
२०. नगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय संचालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने ।
२१. नगरको सार्वजनिक सदाचार तथा कर दस्तुर आदि जस्ता विषयमा नगरपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरूको कार्य क्षेत्रमा नै गई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२२. अव्यवस्थित पार्किङ्गलाई व्यवस्थित पार्ने र व्यवस्थित पार्न योजना बनाउने ।
२३. नगर क्षेत्रलाई सफा-सुगंध राख्नका लागि आवश्यक कार्य गरि सामाजिक जिवनलाई सुव्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
२४. कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ तथा म्याद नाघेका वस्तुहरूको बेचबिखन बन्द गर्न लगाउने, जफत गर्ने ।
२५. सडकमा राखिएका अव्यवस्थित निर्माण सामाग्रीहरू हटाउन लगाउने ।
२६. कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने
२७. नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरूको सुरक्षा गर्ने ।
२८. सार्वजनिक सम्पतिहरूको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।
२९. नियमानुसार सवारी साधन कर, घर बहाल कर, पट्के सवारी कर र अन्य कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।
३०. कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्रहरू सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउन सहयोग गर्ने ।
३१. छाडा चौपायाहरूलाई कान्जी हाउस सम्म पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
३२. नगर क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माईकिङ्ग गरी नगरवासीलाई सुचित गराउने ।
३३. नगर क्षेत्र भित्र रहेको वेवारिसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाइएमा हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
३४. नगर निरिक्षकहरूले कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको पोशाकमा अनिवार्य रूपमा रहनु पर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्य सम्पादन गर्दा तथा नियमित बजार अनुगमन गर्दा पनि पोशाकमा रही नगर बासीहरूलाई आफ्नो पहिचान दिएर काम गर्ने ।

#### ५.६ सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
२. एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
४. अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
५. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
६. वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन गर्ने ।
७. सूचनाको हकको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

८. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
९. सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ।
११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।
१२. स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१३. आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्याङ्कहरूको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
१६. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१८. सूचना संकलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
१९. महाशाखाहरूबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
२०. सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरू प्रकाशन गर्ने ।
२१. इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरूको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
२२. सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरू सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
२३. कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरू, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
२४. कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने ।
२५. कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरू यस शाखाबाट गर्ने ।
२६. सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
२७. योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
२८. सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरूबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कहरूलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
२९. यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
३०. नगरपालिका कार्यालयहरूमा उपलब्ध प्रकाशनहरू, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथ्याङ्कहरू निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।
३१. वेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पूँजीगत निर्माण अनुपात आन्तरिक स्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
३२. नगरपालिकाले गरेका सफल कार्य Best practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।

३३. आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति भल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ।
३४. शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
३५. सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।
३६. सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
३७. नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरुको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

#### ५.७ पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ।
२. सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
३. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
४. ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
५. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
६. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ।
८. विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने ।
९. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।
१०. सहयोगापेक्षी सङ्क मानव व्यवस्थापन गर्ने ।
११. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१२. आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
१४. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
१५. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्डनिर्धारण गर्ने, ।
१६. सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
१७. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
१८. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने ।
१९. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## ६. वित्त व्यवस्थापन महाशाखाप्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. हरेक आर्थिक वर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने ।
२. बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा बजेट तयारी सम्बन्धी सम्पूर्ण कामहरु गर्ने ।
३. ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने ।
४. 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, बहालविटौरी 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 ।
५. वडा कार्यालयबाट संकलन गरिने राजश्वको निरन्तर अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
६. हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
७. सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
८. कानून बमोजिम हुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खानी तथा खनिजजन्य पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने ।
९. करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
१०. नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका भवनहरुको बहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
११. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
१२. वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१३. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. बेरुजू अभिलेख तथा फछ्छौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
१५. ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य ।
१६. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन ।
१७. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।
१८. आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने ।
१९. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
२०. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सुरक्षित तवरले राख्ने, राख्न लगाउने ।
२१. वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२२. ई-रिक्सा तथा रिक्साको दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतीसम्बन्धि कार्यविधि र मापदण्ड निर्माण र रुट निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२३. महाशाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

## ६.१ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
२. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
३. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।
४. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
५. लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
६. लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने ।
७. कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
८. व्ययको अनुमान गर्ने ।
९. बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने ।
१०. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
११. लेखा परीक्षण गराउने ।
१२. ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने ।
१३. धरौटी सदरस्थाहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने ।
१४. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. विभिन्न कोषहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१७. आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने ।
१८. वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने ।
१९. शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## ६.२ राजश्व शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने ।
२. आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान फाल्गुन मसान्तभित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।
३. सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
४. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
५. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ।
६. मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने ।
७. हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
८. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना असुल गर्ने ।

९. राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।
११. सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
१२. बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
१३. करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१४. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ६.३ कर संकलन केन्द्र प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य ।
२. नगर क्षेत्र भित्रका व्यवसायी लाई व्यवसाय प्रमाण पत्र दिने र नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा अन्तरक्रिया, गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
५. राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने कार्य ।
६. नगर पालिकाको सम्पति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. करदाताहरूलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने
९. प्रगति प्रतिवेदन तथा राजश्व सम्बन्धी अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. घर भाडा असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य
१२. सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. राजश्व सम्बन्धमा नगर सभाले गरेको निर्णयहरू पूर्ण रूपले पालना गर्ने गराउने ।
१४. सम्पत्ती कर सम्बन्धमा नगर वासीलाई अवगत गराउने ।
१५. व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने ।
१६. सवारी कर सम्बन्धी रसिद जिम्मा लिने, असुली उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
१७. असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने, ।
१८. मालपोत लगत अद्यावधिक राख्ने र संकलन गर्ने ।
१९. मालपोत रसिद जिम्मा लिने , असुल गर्ने र अभिलेख राख्ने र संकलित रकमको फाँटवारी पेश गर्ने ।
२०. मुल्यांकनको आधारमा सम्पत्ति कर असुल उपर गर्ने ।
२१. घर बहाल कर, पटके कर व्यवसाय (हाट बजार) कर उठाउने व्यवस्था गर्ने ।
२२. करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने ।
२३. शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## ६.४ आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. नगर सभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको हैसियतमा सोही बमोजिमका कामहरु गर्ने ।
२. नगरपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।
३. प्रत्येक महिना नगरपालिकाको आय व्ययको मासिक रूपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
४. लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
५. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
६. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन र वित्तीय जोखिम न्यूनिकरणसंग आवद्ध गर्न सहयोग गर्ने ।
७. वडा कार्यालयबाट संकलन भएका राजश्वहरुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने । नगदी रसिदको नियन्त्रण खाता निरीक्षण गर्ने र राजश्व दाखिलाको मासिक रूपमा आलेप गर्ने ।
८. राजश्व शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखालाई गर्नुपर्ने सुधारहरुको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने ।
९. नगरपालिकाको समग्र वित्तीय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुझाव दिने ।
१०. लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने ।
११. सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
१२. बेरुजू अभिलेख तथा फछौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
१३. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## ७. वडा कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

### क) वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने

- आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत 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, हुङ्गेधारा, 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 तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाको विकास निर्माणका 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 योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।

- वडाभित्रको योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

#### ख) वडाको विकास निर्माणका कार्यहरु 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 बालसञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालवालिकाहरुलाई 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, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- कृषि तथा फलफुल नर्सरीको स्थापना, समन्वय, प्रवर्द्धन र वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने ।
- कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गर्ने ।
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन ।
- 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 भल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
- अन्तर विद्यालय तथा बाल 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 प्रवर्द्धन 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 बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।
- असक्त विमारी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्थास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई 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 प्रवर्द्धन गर्ने ।
- वडा, टोल, वस्तीस्तरमा 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 प्रवर्द्धनात्मक 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 उद्योग भन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन 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 साभेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय-समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

## अनुसूची २

### कार्य सम्पादन मुल्यांकन नमूना ढाँचा

भीमेश्वर नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
कार्य सम्पादन मुल्यांकन फारमको ढाँचा

कार्य विवरण	मापन सूचक	मापन गर्ने तरिका	कार्य सम्पादन स्तरिकरण
महल १	महल २	महल ३	महल ४
२०.			
२१.			
२२.			
२३.			
२४.			
२५.			
२६.			
२७.			
२८.			
२९.			

#### ढाँचा प्रयोग गर्ने तरिका

- १ महल १ मा सम्बन्धित पदको कर्मचारीलाई दिइने कार्य विवरण राख्ने ।
- २ महल २ मा सो काम गर्ने सुचकलाई संभव भए सम्म परिमाण खुल्ने गरी उल्लेख गर्ने ।
- ३ महल ३ मा सो सुचक अनुसार कसरी मापन गरिन्ट सोको व्यहोरा उल्लेख गर्ने ।
- ४ महल ४ मा कार्य सम्पादनको स्तरलाई निम्न तीन कुरामा स्तरिकरण गर्ने ।
  - उत्तम - पुरा कार्य सम्पादन गरेमा वा परिमाण एकिन भएको कम्तीमा ९० प्रतिशत काम सम्पन्न भएकोलाई ।
  - मध्यम - आंशिक रूपमा कार्य सम्पादन गरेको वा परिमाणा एकिन भएकोमा ६० प्रतिशत देखि ९० प्रतिशत सम्म काम सम्पन्न भएकोलाई ।
  - सामान्य - उत्तम र मध्यमको भन्दा कम अवस्थाको कार्य सम्पादन भएमा ४० देखि ६० प्रतिशत सम्म काम सम्पन्न भएकोलाई मान्ने ।

## अनुसूची ३

वडा सचिवको लागि तयार गरिएको नमूना कार्य सम्पादन मुल्यांकन ढाँचा

### भीमेश्वर नगरकार्यपालिकाको कार्यालय कार्य सम्पादन फारमको ढाँचा

पद - वडा सचिव

प्रत्येक कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन निम्न ढाँचाको फारम अनुसार भर्न सुझाव गरिएको छ । नमूनाको लागी वडा सचिव पदको निम्न ढाँचा बमोजिम उल्लेख गरी पठाइएको छ ।

कार्य विवरण	मापन सूचक	मापन गर्ने तरिका	कार्य सम्पादन स्तरिकरण
<p>क) वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बोनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगभन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने ।</li> </ul>	वडाको प्रोफाइल अद्यावधिक गरेको ।	वर्षमा एक पटक पुर्ण रूपमा अद्यावधिक गरेको छु छैन जाँच्ने ।	<p><b>उत्तम</b> - पुरा कार्य सम्पादन गरेमा वा परिमाण एकिन भएको कम्तीमा ९० प्रतिशत काम सम्पन्न भएकोलाई ।</p> <p><b>मध्यम</b> - आंशिक रूपमा कार्य सम्पादन गरेको वा परिमाण एकिन भएकोमा ६० प्रतिशत देखि ९० प्रतिशत सम्म काम सम्पन्न भएकोलाई ।</p> <p><b>सामान्य</b> - उत्तम र मध्यमको भन्दा कम अवस्थाको कार्य सम्पादन भएमा ४० देखि ६० प्रतिशत सम्म काम सम्पन्न भएकोलाई मात्रै ।</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने ।</li> </ul>			

कार्य विवरण	मापन सूचक	मापन गर्ने तरिका	कार्य सम्पादन स्तरिकरण
<ul style="list-style-type: none"> <li>ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 संङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्च चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।</li> </ul>	सबै ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक र धार्मिक सम्पदाको खण्डीकृत लगत राख्ने ।	प्रत्येक वर्ष खण्डीकृत लगतहरू राख्न सुरु गरेको हेर्ने ।	”
<ul style="list-style-type: none"> <li>वडाको विकस निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने ।</li> </ul>			”
<ul style="list-style-type: none"> <li>सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ।</li> </ul>	सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार योजना तर्जुमा प्रकृया	टोल देखिका प्रकृयाहरू अवलोकन गर्ने ।	”
<ul style="list-style-type: none"> <li>टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभिन्न सञ्चालन हुने</li> </ul>	उपभोक्ता समितिको गठन ऐन नियम अनुसार गरिएको ।	गठन प्रकृयाका कृयाकलापहरू के-के भएका छन् अनगुमन गर्ने ।	”

कार्य विवरण	मापन सूचक	मापन गर्ने तरिका	कार्य सम्पादन स्तरिकरण
योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।			
<ul style="list-style-type: none"> <li>वडाभित्रको योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>	हरेक योजनाको निर्माण पश्चात उपभोक्ता समितिबाट मर्मत सम्भार ।	उपभोक्ता समितिको संझौतामा मर्मत सम्भार बारे उल्लेख भएको, नभएको हेर्ने ।	”
<b>ख) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>पुस्तकालय, वाचानालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लव तथा बालसञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने ।</li> </ul>	बालबालिकाका लागि सबै प्रकारका खोपको सेवा अनिवार्य उपलब्ध भएको ।	खोप क्याम्प र खोप शिविरहरू संचालन भएको स्थानको जानकारी लिने ।	”
<ul style="list-style-type: none"> <li>पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>शहरी तथा ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।</li> </ul>	शहरी र ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकहरूमा नियमित औषधी	निर्धारित परिमाण अनुसारको औषधी पुगे नपुगेको हेर्ने ।	”

कार्य विवरण	मापन सूचक	मापन गर्ने तरिका	कार्य सम्पादन स्तरिकरण
	पुगेको।		
<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, सरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>कृषि तथा फलफुल नर्सरीको स्थापना, समन्वय, प्रवर्द्धन र वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने।</li> </ul>	तरकारी र फलफुलको विउ र विरुवा वितरण गरिएको।	कति घरपरिवारमा वितरण गरियो जानकारी लिने/ रेकर्ड हेर्ने।	”
<ul style="list-style-type: none"> <li>कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने।</li> </ul>	प्रत्येक घर परिवारबाट मल र विउको माग भएको।	सवैलाई जानकारी गराउने र मल विउ वितरण गरेको रेकर्ड हेर्ने।	”
<ul style="list-style-type: none"> <li>कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गर्ने।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>पंशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थान।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>वडाभित्रको चरण क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा</li> </ul>			

कार्य विवरण	मापन सूचक	मापन गर्ने तरिका	कार्य सम्पादन स्तरिकरण
संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जन चेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।			
● स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।			
● वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।			
● अन्तर विद्यालय तथा वाल क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।	वाल क्लवहरु गठन भई खेलकुदका कार्यक्रम सुरु भएको ।	वाल क्लव गठन भई कुनै कुनै खेलकुद संचालन भएका छन् जाँच गर्ने ।	”
● 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 संझलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।			
● वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।			
● प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ।			
● व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना			

कार्य विवरण	मापन सूचक	मापन गर्ने तरिका	कार्य सम्पादन स्तरिकरण
कार्यक्रम संचालन गर्ने ।			
<ul style="list-style-type: none"> <li>सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।</li> </ul>	प्रत्येक वर्ष सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नेहरूको विवरण पुस्तिका बनाइएको ।	विवरण पुस्तिका अवलोकन गर्ने ।	
<ul style="list-style-type: none"> <li>वडालाई बालमैत्री बनाउने ।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।</li> </ul>	वेग्लै खण्डिकृत पुस्तिका बनाई नाम नामेशी र ठेगाना सहित कम्तिमा २ समूहको वडा कार्यालयमा राख्न सुरु भएको ।	कम्तिमा २ समूहको खण्डिकृत नाम नामेशी हेर्ने ।	”
<ul style="list-style-type: none"> <li>विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने ।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 ।</li> </ul>	अन्तरक्रियाहरू, छलफल संचालन गरिएको ।	अन्तरक्रियाका सहभागीहरूको उपस्थिती रेकर्ड हेर्ने ।	”
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	प्रत्येक महिनाको शिर्षकगत उठ्ती राजश्व आयको फाँटवारी बनाई वडा कार्यालयमा टाँस गर्ने र त्यसको प्रति नगर पालिकामा पठाउने व्यवस्था भएको ।	मासिक राजश्व उठ्ती फाँटवारी हेर्ने । वडा कार्यालयमा टाँस सुरु गरेको हेर्ने ।	”

कार्य विवरण	मापन सूचक	मापन गर्ने तरिका	कार्य सम्पादन स्तरिकरण
र संकलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।			
<ul style="list-style-type: none"> <li>असक्त बिमारी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>सडक बालबालिकाको उद्धार र पुर्नस्थापना गर्ने, गराउने ।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>वडाभिन्नको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने, गराउने ।</li> </ul>	काठजन्य र फलफुलका वेर्ना वितरण गरिएको ।	वेर्ना वितरण गरिएको काजजात हेर्ने ।	”
<ul style="list-style-type: none"> <li>वडालाई वातावरण मैत्री बनाउने ।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने, गराउने ।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने ।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>वडाभिन्न सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता</li> </ul>			

कार्य विवरण	मापन सूचक	मापन गर्ने तरिका	कार्य सम्पादन स्तरिकरण
समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने ।			
<ul style="list-style-type: none"> <li>घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।</li> </ul>	भवन निर्माण संहिताको पालना गर्न थालिएको ।	पाँस भएको नक्साहरूको अवलोकन गर्ने ।	”
<ul style="list-style-type: none"> <li>खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफुल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्य सुची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>वडाभित्रका उद्योग भन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामाग्री, ज्याला, भाडा तथा महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>आफ्नो वडा भित्रको उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।</li> </ul>	अन्तक्रिया तथा बैठकहरू संचालन गरिएका हुनेछन् ।	अन्तक्रियामा उपस्थित व्यक्तिहरूको रजिष्टर जाँच गर्ने ।	”
<ul style="list-style-type: none"> <li>समय-समयमा नेपाल कानूनले</li> </ul>			

कार्य विवरण	मापन सूचक	मापन गर्ने तरिका	कार्य सम्पादन स्तरिकरण
तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।			

### ढाँचा प्रयोग गर्ने तरिका

- १ महल १ मा सम्बन्धित पदको कर्मचारीलाई दिइने कार्य विवरण राख्ने ।
- २ महल २ मा सो काम गर्ने सुचकलाई संभव भए सम्म परिमाण खुल्ने गरी उल्लेख गर्ने ।
- ३ महल ३ मा सो सुचक अनुसार कसरी मापन गरिन्छ सोको व्यहोरा उल्लेख गर्ने ।
- ४ महल ४ मा कार्य सम्पादनको स्तरलाई निम्न तीन कुरामा स्तरिकरण गर्ने ।
  - उत्तम - पुरा कार्य सम्पादन गरेमा वा परिमाण एकिन भएको कम्तीमा ९० प्रतिशत काम सम्पन्न भएकोलाई ।
  - मध्यम - आंशिक रूपमा कार्य सम्पादन गरेको वा परिमाणा एकिन भएकोमा ६० प्रतिशत देखि ९० प्रतिशत सम्म काम सम्पन्न भएकोलाई ।
  - सामान्य - उत्तम र मध्यमको भन्दा कम अवस्थाको कार्य सम्पादन भएमा ४० देखि ६० प्रतिशत सम्म काम सम्पन्न भएकोलाई मान्ने

## अनुसूची ४

### प्रतिवेदन उपर नगरपालिकाले गरेको प्रतिक्रिया कार्यान्वयन गरिएको फारम

क्रम संख्या	नगरपालिकाबाट प्राप्त सुझाव	सुझाव कार्यान्वयन गरिएको व्यहोरा	कैफियत
१	भाषागत र व्याकरण शुद्धा शुद्धिमा ध्यान दिनुपर्ने ।	समग्र प्रतिवेदनमा नै सकेसम्म भाषागत र व्याकरणको शुद्धा शुद्धिलाई मिलाईएको छ ।	
२	देहायका छुट्टा छुट्टै शाखागत व्यवस्था हुदाँ राम्रो क स्वास्थ्य शाखा ख शिक्षा शाखा	नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचनामा छुट्टा छुट्टै शाखागत व्यवस्था गरिएको छ ।	
३	आर्थिक विकास शाखा भित्र देहायका शाखा हुदा राम्रो क कृषि सेवा शाखा ख पशु सेवा शाखा	आर्थिक विकास महाशाखा भित्र नै कृषि विकास शाखा र पशु विकास शाखा राखिएको छ ।	
४	हालको अवस्थामा महाशाखाको व्यवहारिक प्रयोग आर्थिक हिसावले विचार योग्य होला (संभावना कति होला?)	<ul style="list-style-type: none"> <li>कामको विवरण र कार्यक्षेत्रको हिसावले हेर्दा महाशाखा भनिनु अन्यथा हुदैन। महाशाखाको नाम राखिएता पनि प्रस्तावित मानवश्रोतको तह र संख्यामा फरक पर्दैन।</li> <li>नगरपालिकाले महाशाखालाई शाखाको नाम दिने र शाखालाई उपशाखाको नाम दिन उपयुक्त हुने ठानेको भएमा सोहि अनुसार नामाकारण गर्न सकिने।</li> </ul>	

क्रम संख्या	नगरपालिकाबाट प्राप्त सुझाव	सुझाव कार्यान्वयन गरिएको व्यहोरा	कैफियत
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• यसले श्रोत परिचालनको हालको अवस्थामा कुनै फरक नपार्ने र हाल व्यहोरिरहिएको दायित्वमा खासै फरक परेको छैन।</li> <li>• सुझावमा पनि खर्च व्यवस्थापनलाई ध्यान दिई महाशाखा अन्तर्गतका बरिष्ठ अधिकृतलाई महाशाखा प्रमुखको जिम्मेवारी दिने गरी व्यवस्थापन गर्नु उपयुक्त हुने।</li> </ul>	
५	जनशक्तिको प्रस्ताव १९१ रहेको सन्दर्भ। नपाको आम्दानी रु २ करोडको हाराहारीमा रहेको	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कामको विवरण र सेवाको आवश्यकता सहित हाल सम्पादित कार्यबोझका आधारमा न्यूनतम संख्यामा मानवश्रोत संख्या प्रस्ताव गरिएको छ।</li> <li>• सुझाव अनुसार नगरप्रहरी अधिकृतको संख्या कम गरी १६१ गर्नु उपयुक्त हुन्छ।</li> <li>• महाशाखा प्रमुखको हकमा हाल सो तहको योग्यता भएका कार्यरत कर्मचारी बाहेक नयाँ पदपूर्ती नगरी सो महाशाखा अन्तर्गतका बरिष्ठ अधिकृतलाई जिम्मेवारी दिनु उपयुक्त हुने गरी प्रतिवेदनमा सुझाव गरिएको छ।</li> <li>• खर्च व्यहोर्ने श्रोतको हकमा आन्तरिक श्रोत बाहेक राजस्व बाँडफाँड र सशर्त अनुदानको खर्चलाई पनि हेरिएको छ। नगरपालिकाले यो कुरामा ध्यान दिनुपर्छ।</li> <li>• प्रस्तावित संख्या मध्ये कम्तीमा ३८ पदहरुको तलव</li> </ul>	

क्रम संख्या	नगरपालिकाबाट प्राप्त सुझाव	सुझाव कार्यान्वयन गरिएको व्यहोरा	कैफियत
		<p>भत्ता सुविधा अनुदानबाट व्यहोरिएको अवस्था देखिन्छ। यो क्रमको निरन्तरता नै रहने आकलन हालको कानूनी प्रावधानबाट गर्न सकिन्छ।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>नगरपालिकाले आन्तरिक श्रोतको बढोत्तरीका लागि राजश्व प्रक्षेपणलाई व्यवस्थित गरी श्रोत परिचालनमा ध्यान दिनु नै पर्ने हुन्छ।</li> <li>सेवाको अनिवार्यतामा आधारित भै बजेटिङ्ग गर्दा आन्तरिक श्रोत, समानीकरण अनुदान र सशर्त अनुदानबाट खर्च व्यवस्थापन गर्ने कुराहरुको स्पष्ट विभाजन सहित लेखाङ्कनको प्रवन्ध गर्नुपर्छ।</li> </ul>	
६	नगर प्रहरी ७ जना प्रस्ताव भएकोले त्यसको इन्चार्ज जुनियर प्रहरी अधिकृत असई वा सई मात्र प्रस्ताव गर्दा राम्रो होला ।	नगर प्रहरीमा ईन्चार्ज सहायक स्तरको सई पाँचौ तहको र चौथो तहको असई प्रस्ताव गरिएको छ ।	
७	प्रत्येक पदको कार्य विस्तृतीकरणसँग परिमाणात्मक मापन ढाँचा, विधी र सोको आधारमा कार्य सम्पादन मूल्यांकन ढाँचा प्रस्तुत गर्ने । (Job description & Metrics)	यस सम्बन्धमा कार्य विस्तृतीकरण परिमाणात्मक मापन एउटा पदको नमूना ढाँचा तयार गरीएको र वडा सचिवको कार्य विवरणमा आधारित भई ढाँचा अनुसारको नमूना मुल्याकन फारम संलग्न गरिएको छ ।	
८	सामाजिक सुरक्षा र पञ्जिकरण एकै स्थानमा राख्दा राम्रो पेज नं. ४२ र ४४	नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र विश्लेषणमा सुझाव बमोजिम नै एकै स्थानमा मिलाईएको ।	
९	न्यायिक समितिको सचिवालय र मेलमिलाप केन्द्र एकै स्थानमा राख्दा उपयुक्त हुने । (पेज ३३ र ४६)	नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र विश्लेषणमा सुझाव बमोजिम नै एकै स्थानमा मिलाईएको ।	
१०	नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरुमा गैर सरकारी संस्था, बाल क्लव, टोल सुधार समिति, विभिन्न समूह दर्ता, नविकरण समन्वय, सिफारिस छुटेको हो की ?	सामाजिक विकास महाशाखाको कार्य विवरणमा गैसस, बाल क्लव, टोल सुधार समिति, विभिन्न समूह दर्ता,	

क्रम संख्या	नगरपालिकाबाट प्राप्त सुझाव	सुझाव कार्यान्वयन गरिएको व्यहोरा	कैफियत
		नविकरण समन्वय र सिफारिसका कार्यहरू राखिएको ।	
११	गरिवी निवारण, सहकारी व्यवस्थापन, बेरोजगार तत्थ्याङ्क एकै ठाँउमा भए राम्रो (पेज २५, ४२ र ४३)	नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र विश्लेषणमा सुझाव बमोजिम नै एकै स्थानमा मिलाईएको ।	
१२	स्थानीय तत्थ्याङ्क अभिलेख संरक्षण स्थानीय अभिलेख संरक्षण एकै स्थानमा राख्ने की ? (पेज ३३ र ४७)	नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र विश्लेषणमा सुझाव बमोजिम नै एकै स्थानमा मिलाईएको ।	
१३	समावेशीको कुरा छुटेको हो की ? महिला बालबालिकामा मात्र सिमित नराखी महिला बालबालिका, जेष्ठ नागरिक अपाङ्ग आदी समेटेको राम्रो	स्थानीय सरकार समावेशी प्रकृतिको भएकोले महिला, बालबालिका अपाङ्गता समावेशी सबै पक्षको सहयोग र सहकार्यका साथ अगाडी बढ्नु पर्ने भएकोले यी पक्षहरूलाई नगरपालिकाले सम्बोधन गर्नुपर्ने नै हुन्छ ।	
१४	कार्य विवरणमा समेत संघसंस्था छुटेको देखिन्छ ।	नगरपालिकाको सुझाव बमोजिम सामाजिक विकास महाशाखाको कार्य विवरणमा संघ संस्था दर्ता नविकरण समन्वय र परिचालनको बुदाँ समावेश गरिएको ।	
१५	नगरपालिकाको जिम्मेवारीमा पनि समावेशी कुरा छुटेको हो कि	नगरपालिकाको समग्र काम, कर्तव्य र भुमिकामा समावेशीता अवलम्बन गर्नुपर्ने हुदाँ cross cutting को रूपमा रहेको समावेशीलाई छुटाउनै नहुने भएकोले उच्च प्राथमिकता दिनु पर्ने ।	
१६	दरबन्दी चार्टमा तहगत कुराहरू हेरफेर गर्ने हो कि	दरबन्दी चार्ट अनुसार तहगत व्यहोराको लेखा जोखा गरी पेज नं. ६२ मा समावेश गरिएको ।	

## अनुसूची ५

### सन्दर्भ सामाग्रीहरू:

- नेपालको संविधान, २०७२
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- विभिन्न नगरपालिकाहरूको संगठन विकास अध्ययन प्रतिवेदनहरू
- नेपाल सरकार कार्य विस्तृतीकरण खाँका र अन्य अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐनहरू,
- नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साभ्ना अधिकारका सूचीहरूसंग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका,
- भीमेश्वर नगरपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको ऐन, २०७६,
- भीमेश्वर नगरपालिका, नगरपालिकाको कार्यालय, विनियोजन ऐन, २०७६,
- भीमेश्वर नगरपालिकाको आ.व. २०७५।०७६ को नीति तथा कार्यक्रमहरू,
- भीमेश्वर नगरपालिकाको आ.व. ०७५।०७६ को वजेट वक्तव्य,
- भीमेश्वर नगरपालिकाको आ.व. ०७६।०७७ को वजेट वक्तव्य,
- भीमेश्वर नगरपालिका, विनियोजन ऐन, २०७५