

**सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाका
विराटचौक, मोरङ**
सङ्गठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०७७/७८

**भाग १ (एक)
पृष्ठभूमि**

१. १ परिचय:

मोरङ जिल्लाका १७ स्थानीय तह मध्ये उत्तर पूर्वी भागमा अक्षांश २६.६६८० उ र देशान्तर ८७.३८८० पू. मा समुन्द्र सतहदेखी ८३ मि. देखी १४० मि. सम्मको उचाई तथा प्रदेश १ को राजधानी विराटनगर महानगरपालिकाको उत्तरी सिमाना बाट करिब १४ किलोमिटरको दुरीमा अवस्थित सुन्दरहरैँचा नगरपालिका विकास निर्माण र स्थानीय सेवा प्रवाहको क्षेत्रमा तिब्र गतिका साथ अघि बढिरहेको एक अग्रणी नगरपालिका हो । वर्तमान संबिधानको कार्यान्वयन संगै स्थानीय तहहरूको पुनरसंरचना बमोजिम साविकका कोशीहरैँचा र सुन्दर दुलारी नगरपालिका एक आपसमा गाभिएर मति २०७३ साल फाल्गुण २७ गतेको नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम पुनरसंरचित भई गठन भएको सुन्दरहरैँचा नगरपालिका पूर्वमा बेलबारी नगरपालिका, पश्चिममा सुनसरी जिल्लाको इटहरी उप-महानगरपालिका, उत्तरमा केरावारी नगरपालिका र दक्षिणमा ग्रामथान र बुढीगंगा गाउँपालिका सिमाना बनाएर ११०.१६ बर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको छ । वि.सं. २०६८ सालको जनगणनालाई आधार मानि तयार पारिएको यस नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण/ पार्श्वचित्र, २०७४ अनुसार १९००५ घरपरिवारमा ४२३१६ जना महिला र ३८२४६ जना पुरुष गरी कुल ८०५६२ रहेको मा यसै गणनालाई आधार मानि तयार पारिएको अनुमानित प्रक्षेपणका आधारमा वि.सं. २०७५ सालमा महिला ५१८९५ र पुरुष ४६०२९ गरी कुल ९७९१६ पुग्ने अनुमान गरिएको पाईन्छ । यसै पार्श्वचित्रलाई आधार मानेर थप अध्ययन गर्दा यस नगरको २०६८ सालमा गणनाभएको जनसङ्ख्या ३४ वर्ष पछि दोब्बर हुन जाने प्रक्षेपण गरिएको छ । यस नगर भित्र अवस्थित प्रसिद्ध शक्तिपीठ सुन्दरहरैँचामाई मन्दिरको नामबाट सुन्दरहरैँचा बजार र सुन्दरहरैँचा बजारको नाम बाट नगरको नामाकरण गरिएको यस नगरपालिकामा २८ भन्दा बढी भाषा भाषीका ४८ भन्दा बढी जातजातीको बसोबास रहि आएकोमा । औषत घरपरिवार सङ्ख्या ४.२४ तथा ७३१ जना प्रति वर्ग कि.मि. जनघनत्व (जनसङ्ख्या वृद्धि संगै जनघनत्व समेत वृद्धि हुँदै गईरहेको छ) रहेको यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र बसोबास गर्ने उमेरगत जनसङ्ख्याको अध्ययन गर्दा ० देखि १८ वर्ष उमेर समूहका बालबालिका ३९.४१ %, १९ देखि ५९ वर्ष उमेरका ५१.५७ % र ६० वर्ष वा सो भन्दा माथिका उमेर समूहका ९.०२ % मानिसहरूको बसोबास रहेको छ । नगरपालिकाको वडागत घरधुरी, लैङ्गिकताको आधारमा जनसङ्ख्या तथा उमेर समूहको जनसङ्ख्या तालिका नं. १.१ र १.२ मा उल्लेख गरिएको छ ।

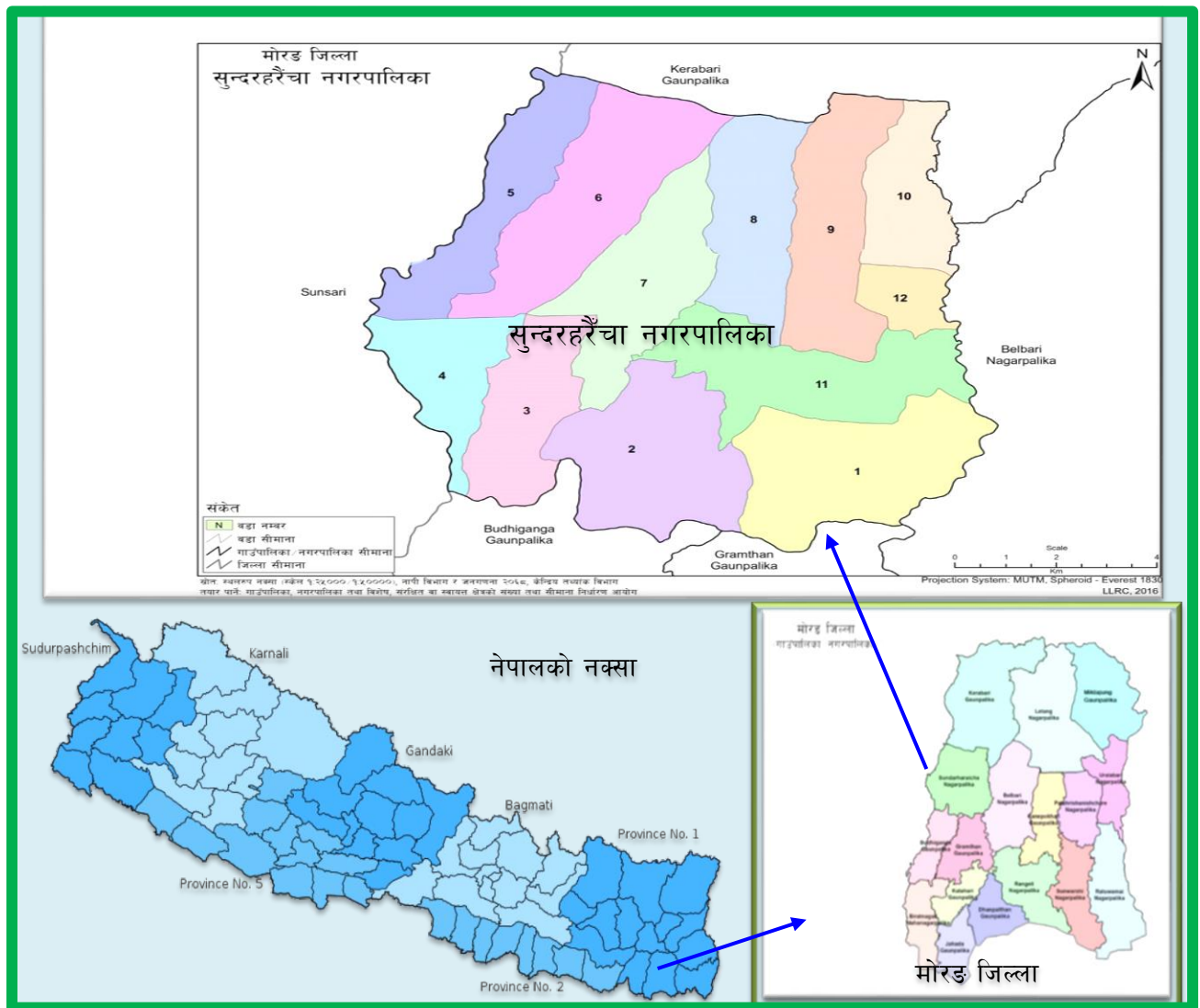
तालिका नं. १.१: सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको वर्तमान वडाहरूको विवरण

वर्तमानमा कायम भएका वडा नं.	साविकमा रहेका नपाका वडा नं.	वडा केन्द्र	वडागत जनसङ्ख्या (२०६८ का आधारमा)	घरधुरी सङ्ख्या
१	कोशीहरैँचा (हरैँचा) १३, १४, १५	साविक हरैँचा गा.वि.स को कार्यालय	६४८४	१५७१
२	कोशीहरैँचा (मृगौलिया) ८, १०, ११	साविक मृगौलिया गा.वि.स को कार्यालय	६२५५	१६६६
३	सुन्दरदुलारी (दुलारी) ८, ९	लक्ष्मिनारायण मन्दिरको सभाहल	५७४९	१२०१
४	सुन्दरदुलारी (दुलारी) १०, ११	साविक सुन्दरदुलारी न.पा को कार्यालय	६२८४	१४४९

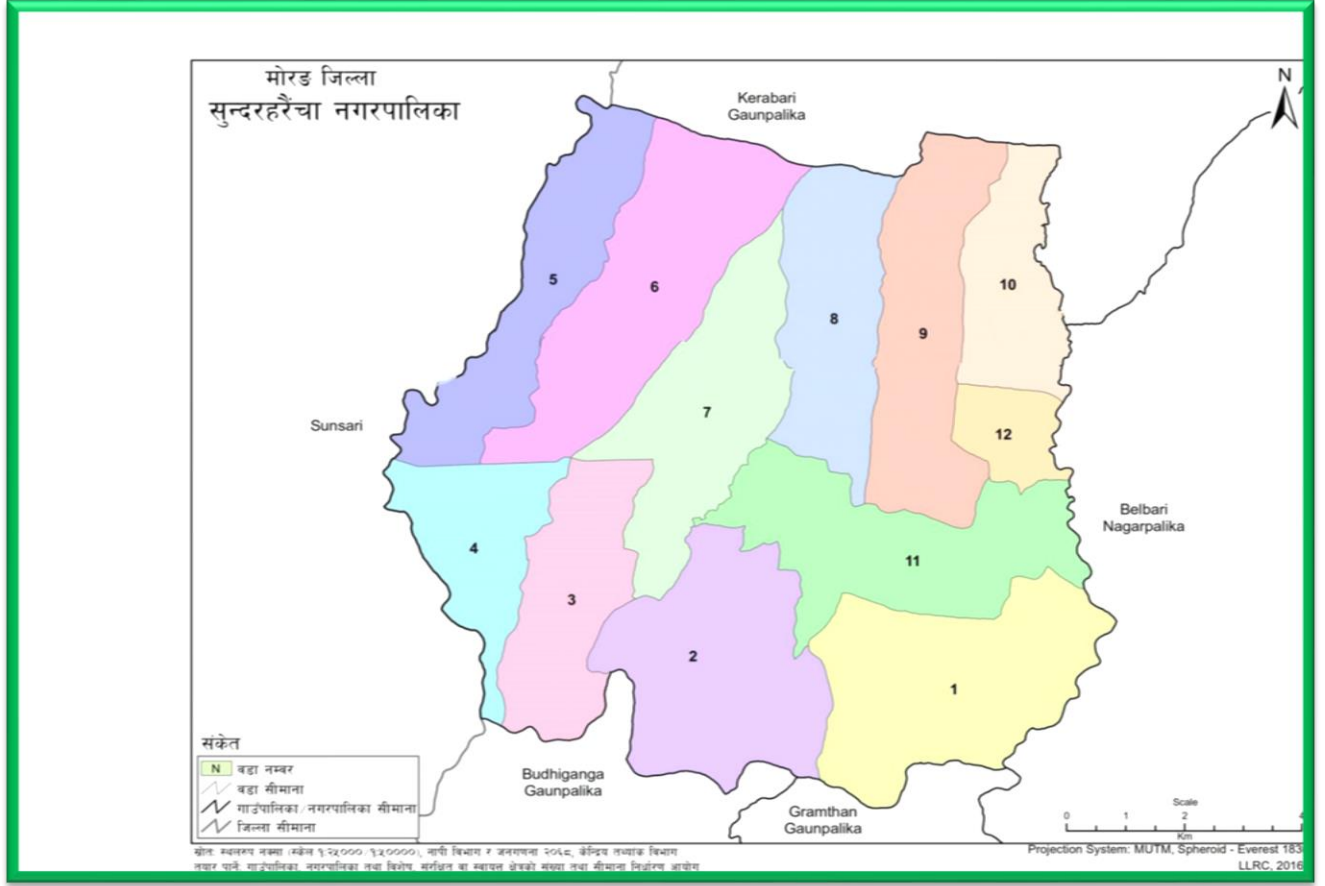
५	सुन्दरदुलारी (सुन्दरपुर) ५, ६	तिनपैनी आसपास	६२५५	१४४२
६	सुन्दरदुलारी (सुन्दरपुर) ३, ४, ७	साविक सुन्दरपुर गा.वि.स कार्यालय	७५४०	१७४२
७	सुन्दरदुलारी (सुन्दरपुर) १, २	ठढिया आसपास	७०११	१५८४
८	कोशीहरैँचा (मृगौलिया) ९, १२	सलकपुर चिरम स्मृती प्रतिष्ठान	५२३८	१३३८
९	कोशीहरैँचा (ईन्द्रपुर) २, ३	बुधबारे बजार	८०२६	१८१०
१०	कोशीहरैँचा (ईन्द्रपुर) १	खोर्साने बजार	९१२९	१९४१
११	कोशीहरैँचा (ईन्द्रपुर) ५, ६, ७	कर्जुनाचौक	७१४७	१९८०
१२	कोशीहरैँचा (ईन्द्रपुर) ४	साविक कोशीहरैँचा न.पा कार्यालय	५४४४	११९१
जम्मा			८०५६२	१९००५

स्रोत: नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको वेवसाईट अभिलेख, २०७७

चित्र नं.१.१: नेपाल र मोरङ जिल्लाको नक्सामा सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको अवस्थिति



चित्र नं. १.२: सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको वडा विभाजन सहितको भौगोलिक नक्सा

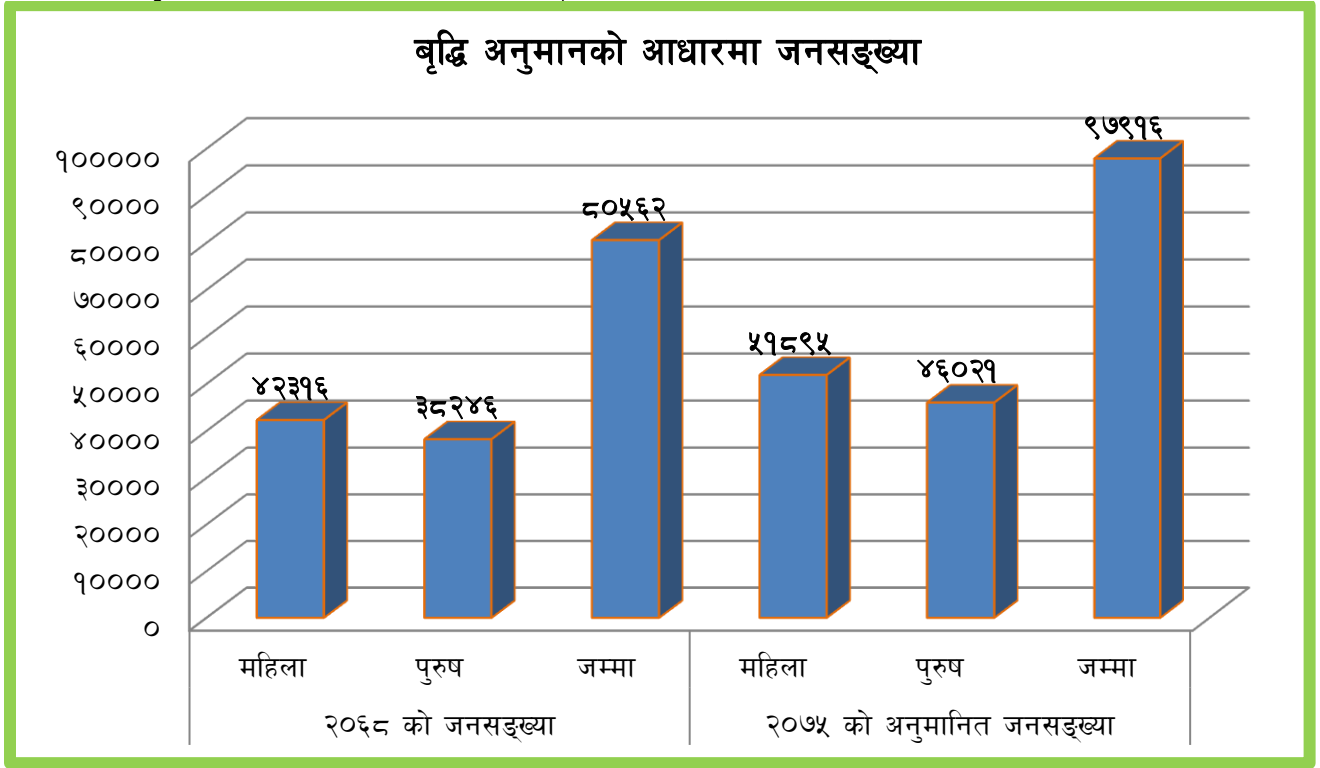


तालिका नं.१.२: नगरपालिकाको जनसङ्ख्या विवरण

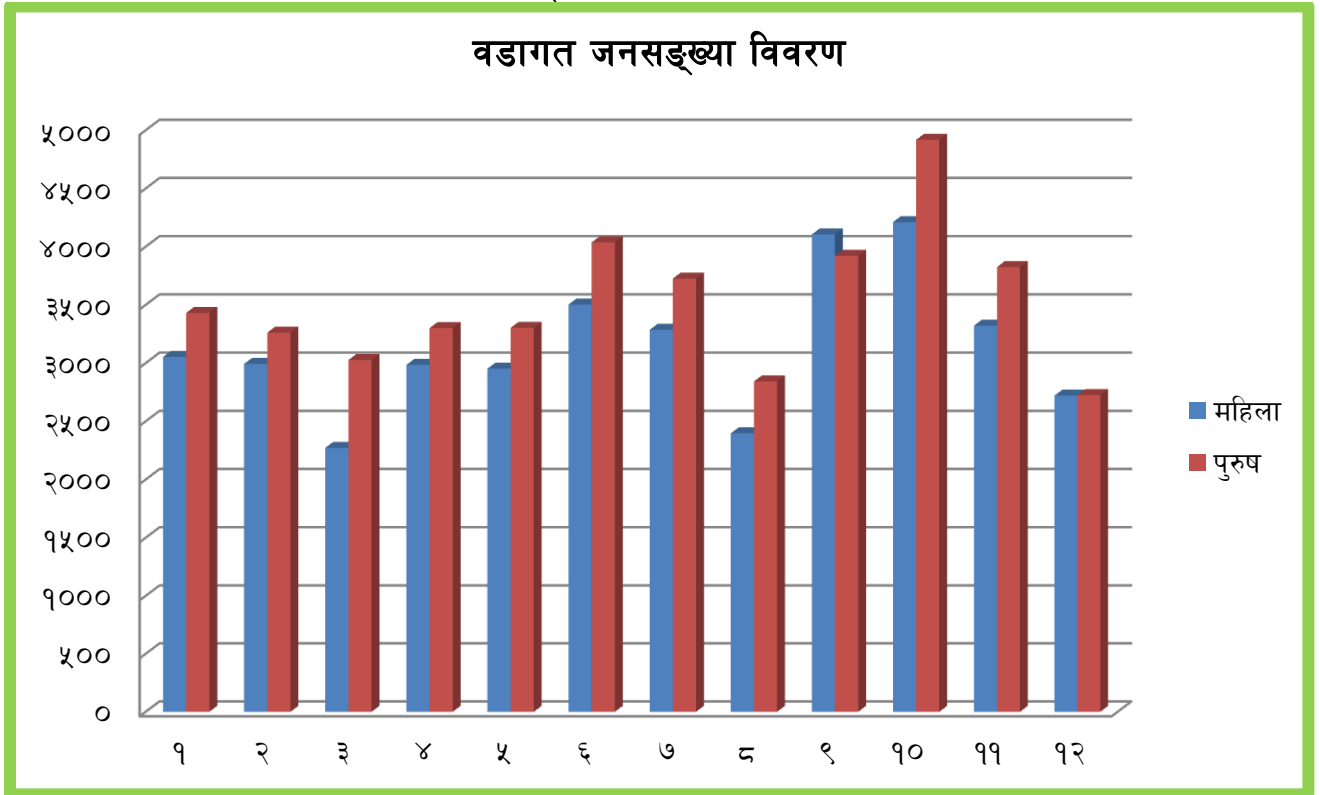
क्र.सं.	२०६८ को जनसङ्ख्या			घरपरिवार सङ्ख्या	औषट परिवार सङ्ख्या	लैङ्गिक अनुपात	२०७५ को अनुमानित जनसङ्ख्या			जनसङ्ख्या दोब्बर हुन लाग्ने समय
	महिला	पुरुष	जम्मा				महिला	पुरुष	जम्मा	
१	३०५३	३४३१	६४८४	१५७१	४.१३	८८.९८				
२	२९९३	३२६२	६२५५	१६६६	३.७६	९१.७५				
३	२२७२	३०२७	५७४९	१२९१	४.४५	८९.९३				
४	२९८४	३३००	६२८४	१४४९	४.३४	९०.४३				
५	२९५२	३३०३	६२५५	१४४२	४.३४	८९.३७				
६	३५०३	४०३७	७५४०	१७४२	४.३३	८६.७७				
७	३२८५	३७२६	७०११	१५८४	४.४३	८८.१७				
८	२३९६	२८४२	५२३८	१३३८	३.९२	८४.३१				
९	४१०५	३९२१	८०२६	१८१०	४.४४	१०४.६९				
१०	४२११	४९१८	९१२९	१९४१	४.७०	८५.६३				
११	३३२२	३८२५	७१४७	१९८०	३.६१	८६.८४				
१२	२७२०	२७२४	५४४४	११९१	४.५७	९९.८६				
जम्मा	४२३१६	३८२४६	८०५६२	१९००५	४.२४	९०.५६	५१८९५	४६०२१	९७९१६	३४

श्रोत: नगर पाश्चित्र, २०७४

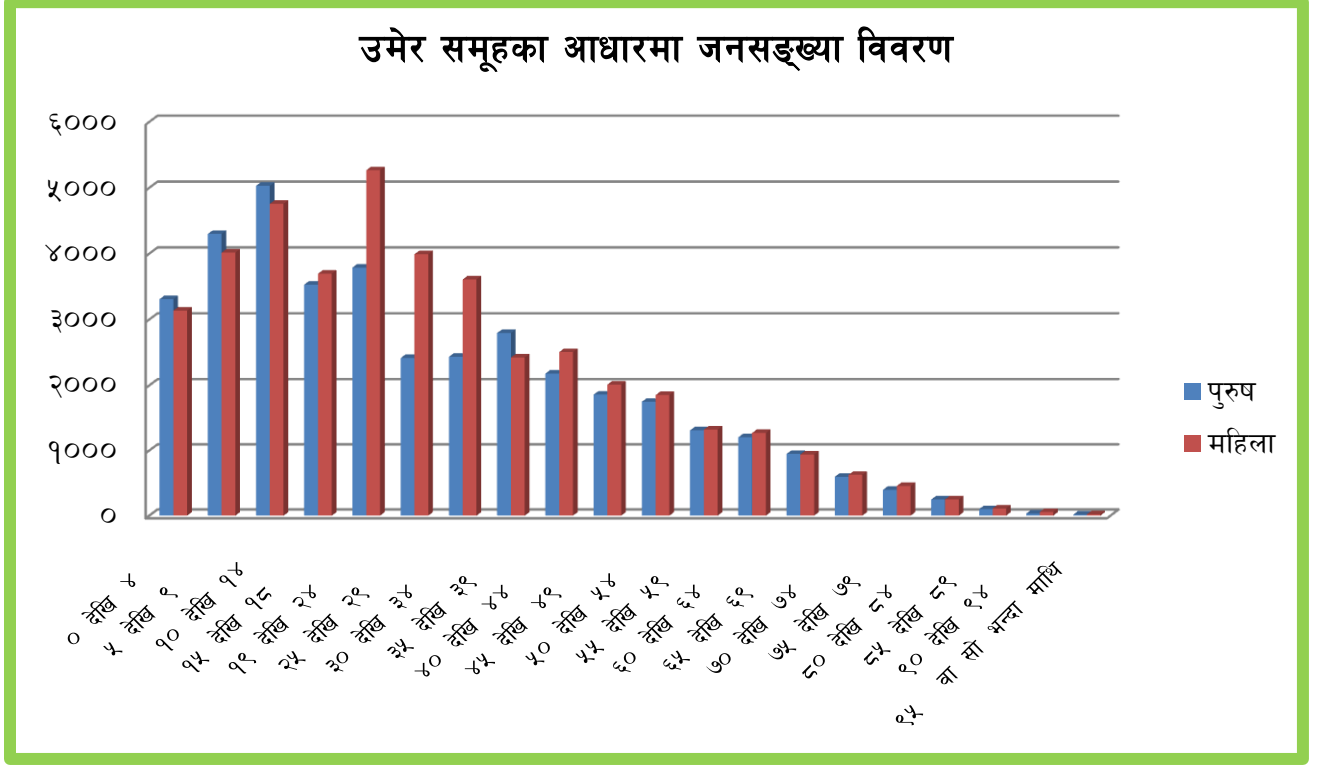
चित्र नं.१.३: बृद्धि प्रक्षेपण समेतका आधारमा जनसङ्ख्या विवरण



चित्र नं.१.४: लैङ्गिकताका आधारमा वडागत जनसङ्ख्या विवरण



चित्र नं.१.५: उमेर समूहका आधारमा जनसङ्ख्या वितरण



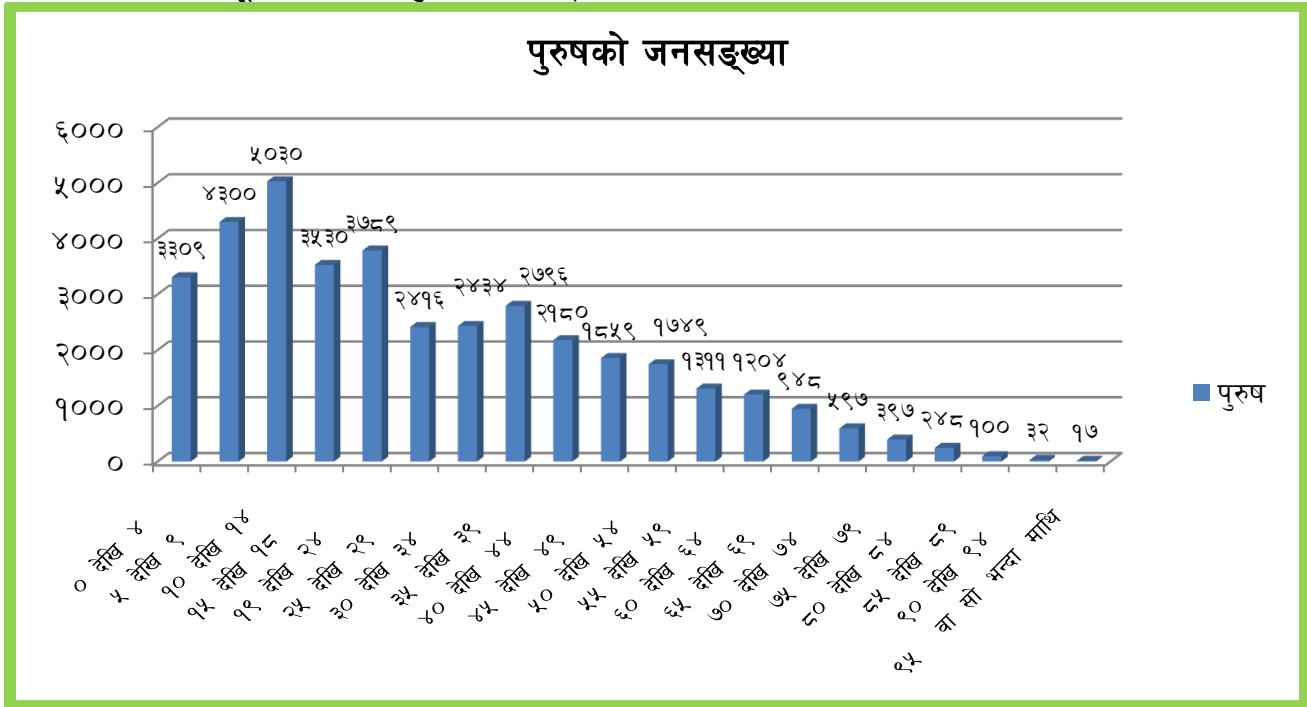
तालिका नं.१.३: उमेर समूह र लैङ्गिकताका आधारमा जनसङ्ख्या विवरण

क्र.सं.	उमेर समूह	सङ्ख्या			%	%
		पुरुष	महिला	जम्मा		
१	० देखि ४	३३०९	३१३६	६४४५	७.९९	३९.४१
२	५ देखि ९	४३००	४०१६	८३१६	१०.३१	
३	१० देखि १४	५०३०	४७५६	९७८६	१२.१४	
४	१५ देखि १९	३५३०	३६९६	७२२६	८.९६	
५	२० देखि २४	३७८९	५२६६	९०५५	११.२३	५१.५०
६	२५ देखि २९	२४१६	३९९२	६४०८	७.९५	
७	३० देखि ३४	२४३४	३६०९	६०४३	७.५०	
८	३५ देखि ३९	२७९६	२४२४	५२२०	६.४७	
९	४० देखि ४४	२१८०	२५०६	४६८६	५.८१	९.०२
१०	४५ देखि ४९	१८५९	२०१३	३८७२	४.८०	
११	५० देखि ५४	१७४९	१८५३	३६०२	४.४७	
१२	५५ देखि ५९	१३११	१३२२	२६३३	३.२७	
१३	६० देखि ६४	१२०४	१२७०	२४७४	३.०७	९.०२
१४	६५ देखि ६९	९४८	९३९	१८८७	२.३४	
१५	७० देखि ७४	५९७	६२७	१२२४	१.५२	
१६	७५ देखि ७९	३९७	४५६	८५३	१.०६	
१७	८० देखि ८४	२४८	२४९	४९७	०.६२	९.०२
१८	८५ देखि ८९	१००	११०	२१०	०.२६	

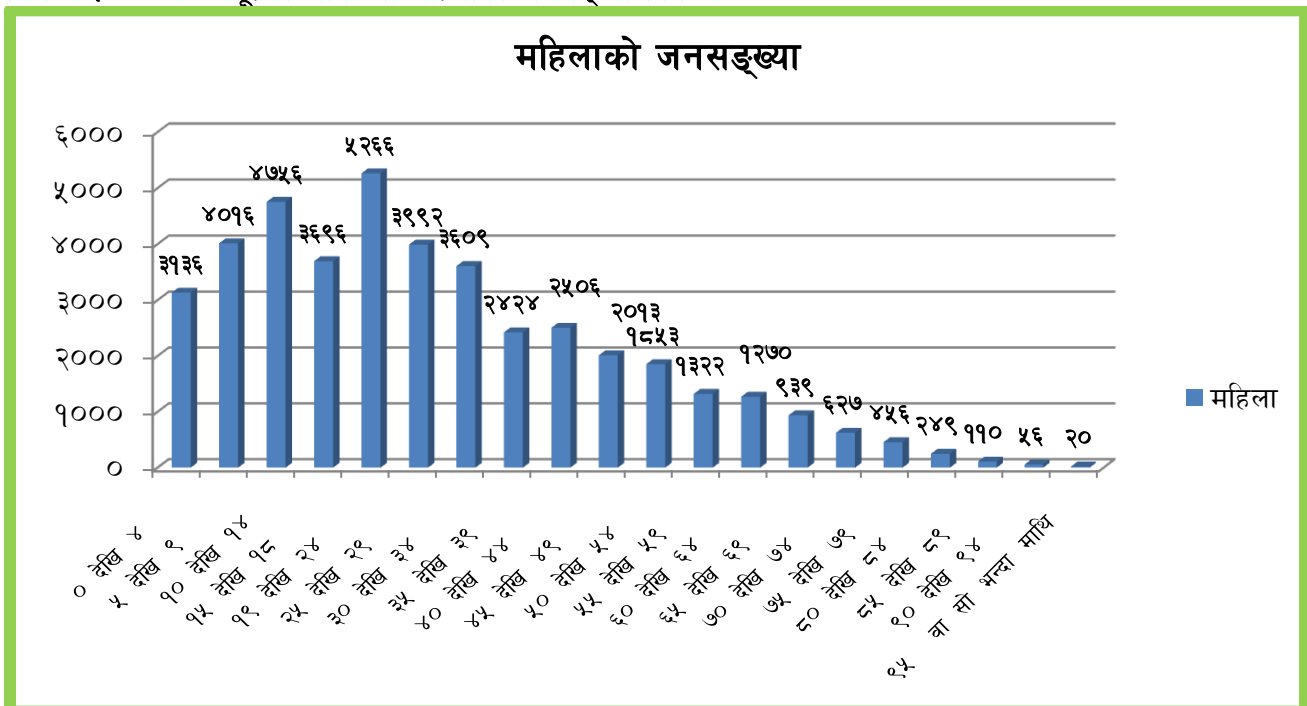
१९	९० देखि ९४	३२	५६	८८	०.११
२०	९५ वा सो भन्दा माथि	१७	२०	३७	०.०५
जम्मा		३८२४६	४२३१६	८०५६२	१००.०

श्रोत: नगर पार्श्वचित्र, २०७४

चित्र नं.१.६: उमेर समूहका आधारमा पुरुषको जनसङ्ख्या वितरण



चित्र नं.१.७: उमेर समूहका आधारमा महिलाको जनसङ्ख्या वितरण



१.२ आर्थिक समुन्नतीमा आधारित सम्भावना र अवसरहरू

स्थापनाकाल बाटै **"सुन्दरहरैँचा विकासको वगैँचा"** भन्ने स्लोगनका साथ विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा अघि बढिरहेको तथा दिन प्रतिदिन शहरीकरण र जनघनत्वमा तिब्र वृद्धि हुँदै गरेको सुन्दरहरैँचा नगरपालिका पूर्व पश्चिम राजमार्ग, विराटचोक घिनाघाट मार्ग साथै नगर भित्र निर्माण भएका आन्तरिक यातायातको पूर्वाधार, सूचना प्रविधि, पूर्वाञ्चल विश्व विद्यालय समेतका शैक्षिक केन्द्र, वित्तीय सेवा, हसिना सिमसार, बागभोडा सिमसार क्षेत्र, किचमगढी, नयाँ वृन्द्रावन गौशाला, भुल्के जलाधार संरक्षण क्षेत्र लगायत विभिन्न धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल सहितका पर्यटकीय क्षेत्र साथै नगदे तरकारी बाली, फलफुल, अन्न बाली, उखु, तोरी, तरकारी मसला तथा जडीबुटी र पशुजन्य उत्पादन साथै विभिन्न प्रकारका व्यापार व्यवसाय र उद्योग धन्दाको क्रमिक विकास, संरक्षण र सम्बर्द्धन समेतका आर्थिक समृद्धि निर्माणका प्रशस्त आधार स्तम्भ सहितको सम्भावना बोकेको मात्र नभई प्रशासनिक सुगमता, सेवा प्रवाह र विकास निर्माणका कार्यमा सहजता ल्याउने गरी १२ वटा वडामा समेत विभाक्त रहेको छ । नगर सभामा पेश गरिएको आ.व. २०७७/७८ को बजेट पुष्टिकाका आधारमा कुल क्षेत्रफल मध्ये २५७१ हेक्टर जमिन कृषियोग्य जमिनको रूपमा रहेको छ भने राष्ट्रिय र सामुदायिक वनले करिब ४० % ओगटेको यस नगरपालिकाका वनजङ्गलमा साल, सिसौं, सिमल, जामुन, कदम, खयर, करम, पिठारी, छत्रिवन, वोहरी, खमारी, वोटधंगेरो, बकाईनो, इप्पील, टिक लगायत ६७ भन्दा बढी विभिन्न प्रजातीको रुख तथा बोट विरुवाहरू र विभिन्न बन्यजन्तु तथा चारचुरुङ्गी समेतको उपस्थिति साथै बुढी खोला, गच्छियाखोला, लोहोन्द्रा खोला, भोर्जना खोला, तेलीया खोला, भरना खोला, सुकुना खोला, मधावा खोला, हसिना ताल समेतका साना ठूला गरी करिब एक दर्जन भन्दा बढी प्राकृतिक ताल तलैयाका कारण जैविक विविधताको दृष्टिकोण तथा समृद्धि निर्माणको हिसावले अवसरयुक्त क्षेत्रको रूपमा स्थापित रहेको छ ।

शैक्षिक संस्थाहरूको अध्ययन गर्दा ११ वटा माध्यमिक र ३२ वटा आधारभुत गरी ४३ वटा सामुदायिक विद्यालय, माध्यमिक तहका २५ र आधारभुत तहका १२ गरी ३७ वटा संस्थागत विद्यालय, १ वटा क्याम्पस र ७७ वटा वालविकास केन्द्रले शैक्षिक सेवाको प्रवाह रहेका कारण यस नगरका ९६ % मानिसहरू साक्षर छन् । यस नगर भित्र ४८ वटा बैंक तथा वित्तीय संस्था र ९४ वटा सहकारी संस्थाले वित्तीय तथा कृषि सेवा प्रदान गरिरहेका छन् । वर्तमान अवस्थामा गाई भैंसी फर्म ५३, बाखा फर्म १३, बंगुर फर्म ८, माछा पोखरी १० विगाहामा, कुखुरा फर्म ४०, घाँस विकास फर्म ५ साथै कृषक समूह ९८ समेत कुल २२७ वटा कृषि तथा पशुपन्छी पालन र समूह बाट कृषि तथा पशुपन्छी बालीको व्यवसायिककरणको विकास र विस्तारमा अहम भूमिका निर्वाह गरिरहेका छन् भने कुट्टर, घरेलु, साना, मझौला तथा ठूला गरी १७३ वटा उद्योग, १६ वटा डेरी पसल, ३३३० वटा व्यापार व्यवसाय सँग सम्बन्धित पसल व्यवसायले आर्थिक समृद्धि निर्माणमा योगदान गरिरहेका छन् । यस नगरका करिब ९७.३७ प्रतिशत घरपरिवारले खानेपानीको सेवा सुविधा उपभोग गरिरहेका छन् भने करिब ८५.५२ प्रतिशत घरपरिवार विद्युत सुविधाको पहुँच भित्र समेटिएका छन् ।

विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा साभेदारी साथै आधारभुत तहका स्थानीयवासीलाई जनचेतना अभिवृद्धि र मानव अधिकार प्रवर्द्धनका क्षेत्रमा २९ वटा टोल विकास संस्था तथा २३७ वटा विशेषज्ञ परामर्श सेवा प्रदायक संस्थाहरू कृयाशिल रहेको यो नगरपालिका आफ्नो स्थापनाकाल देखिनै १ नं. प्रदेशको नमूना नगरपालिका मात्र नभई क्रमिक रूपले उप-महानगरपालिकामा स्तरोन्नती गर्ने लक्ष्य पुरा गर्ने गरिका आधार निर्माणमा नीतिगत, योजनागत साथै कानूनी आधारमा समेत सुशासन स्थापना र कार्यान्वयनमा अग्रपङ्क्तिमा रहेको अवस्था छ । सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाले विकास निर्माण र सेवा प्रवाहका क्षेत्रमा दिगो विकासमा आधारित भौतिक विकास, भौतिक पूर्वाधार विकास, आर्थिक विकास, वातावरणीय विकास, सामाजिक विकास, वित्तीय विकास र व्यवस्थापन साथै संस्थागत विकासका क्षेत्रमा आधारित विषयगत र क्षेत्रगत योजना तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने नीतिगत निर्णय समेत गर्दै संविधान प्रदत्त अधिकारका क्षेत्रमा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन सहितका प्रचलित ऐन कानूनले मार्गनिर्देश गरेका क्षेत्रको विकासमा नियमित रूपमा प्रयास गर्दै आईरहेको छ । यतिधेरै सम्भावना र अवसर उपलब्ध यस नगरपालिकाले बिगत देखिनै स्थानियवासीको आवश्यकता, माग र चाहाना बमोजिम नगरको दिगो विकासकालागि अवलम्बन गर्दै आएका **भौतिक पूर्वाधार तथा व्यवसायिक कृषि तथा पशुपालन, उद्योग, पर्यटन र व्यापारको माध्यमबाट व्यापक रोजगारी श्रृजना गर्ने गरिका आर्थिक र सांस्कृतिक तथा**

वातावरणीय विकासमा आधारित प्रमुख तथा विषयगत नीतिहरूको सफल कार्यान्वयनले एक सुशासन युक्त समृद्ध नगरपालिकाको रूपमा विकास हुन धेरै लामो समय लिने छैन भन्ने अपेक्षाका साथ नगरवासीहरूको विश्वास आर्जन गर्न सफल रहेको अवस्था छ ।

१.३ नगरपालिकाको समृद्धि निर्माण र सेवा प्रवाहमा समाधान गर्नु पर्ने चुनौती

स्थानीयवासीको अपार सहभागिता र विश्वास आर्जन गर्न सफल तथा समृद्धि निर्माणकालागि आवश्यक आधारभूत सम्भावना र अवसर नै अवसर बोकेको सुन्दरहरैँचा नगरपालिकालाई आर्थिक, सामाजिक, भौतिक तथा सांस्कृतिक विकासको हिसावले सुविधा सम्पन्न साथै स्थानीय सेवा प्रवाह र सुशासन व्यवस्थापनका हिसावले अग्रणी स्थानीय तहको रूपमा थप विकास गर्न आवश्यक छ । तर यस प्रकारको विकासकालागि देहाय बमोजिमका विद्यमान चुनौतीलाई चुस्त र छरितो साङ्गठनिक संरचना साथै यसै साङ्गठनिक संरचनामा आधारित क्षमतावान र दक्ष जनशक्तिको व्यवस्थापनका आधारमा योजना बद्ध विकासको प्रयासले क्रमस समाधान गर्दै जानु पर्ने अवस्था छ ।

- घरपरिवार सर्वेक्षणको माध्यम बाट वास्तविक नगरपालिकाकाको विवरण सङ्कलन गरी अध्यावधिक गर्दै जाने
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा आवश्यक ऐन कानूनको निर्माण र कार्यान्वयन
- कृषियोग्य उर्वर भूमिको प्रसस्ती रहेको भएतापनि आधुनिक तथा व्यवसायिक खेतीको विकास लाई थप गति प्रदान गर्ने
- व्यवसायिक कृषि तथा पशुपन्छी पालन, औद्योगिक तथा पर्यटन विकास र रोजगारी श्रृजनाका क्षेत्रको पहिचान सहितको एकीकृत गुरु योजना तयार पारी कार्यान्वयनमा ल्याउने
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र आवश्यक रोजगारमुलक मभौला तथा ठूला उद्योगधन्दा, कलकारखाना स्थापना गर्न आवश्यक नीति, कानून साथै औद्योगिक क्षेत्रको विकास गर्ने
- व्यवस्थित बजार केन्द्र, खाद्य भण्डार, चिस्यान केन्द्र लगायतका कृषिको दिगो विकासकालागि आवश्यक आधारभूत पूर्वाधारहरू निर्माण व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय बजार केन्द्र सँग समन्वय विस्तार र विकास गर्ने
- विकास निर्माणको काममा जनसहभागितालाई सार्थक र परिणाममुखि बनाउने
- नगरपालिका क्षेत्रमा शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी, विद्युत, सञ्चार, पारिवारिक तथा सार्वजनिक शौचालय, यातायातको सुगमता, दैनिक तथा साप्ताहिक हाट बजार लगायत जनताका अत्यावश्यक सेवा सुविधाको दिगो व्यवस्थापन गर्ने
- नगरपालिका क्षेत्रमा कृषि, पर्यटन क्षेत्र, बजार तथा व्यवसायिक क्षेत्रमा आधारित वर्षे भरी सहज आवागमन गर्न सक्ने गरिका सडक सञ्जालको उचित विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने
- आन्तरिक आयमा वृद्धि र परनिर्भरताको न्यूनिकरण
- कृषिको व्यवसायिककरणकालागि सिंचाईको पर्याप्तता
- एकीकृत वस्ती विकास र प्रकोप धान्न सक्ने गरीको बनोट भएका व्यक्तिगत तथा संस्थागत संरचना र घरहरू निर्माणको सुनिश्चितता
- रोजगारीको पर्याप्तता
- वर्तमान संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था बमोजिम स्थानीयवासीमा प्रवाह गर्नु पर्ने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहका क्षेत्रमा कार्य गर्नकालागि आन्तरिक तथा राजश्व बाँडफाँड साथै संघीय सरकार बाट शसर्त प्राप्त हुने आयले धान्न सक्ने गरी आवश्यक न्यूनतम जनशक्तिको पूर्ण व्यवस्थापन सहितको साङ्गठनिक संरचना
- साङ्गठनिक संरचनामा आधारित शाखा, उपशाखा, इकाई, केन्द्र तथा व्यक्तिगत कार्यविवरणका आधारमा जिम्मेवारीको सुनिश्चितता साथै चेन अफ कमाण्डमा आधारित कार्य सम्पादन सम्भौता र कार्यान्वयन
- सेवा प्रवाहलाई कार्य प्रवाह तालिकामा आधारित बनउन
- स्थानीयवासीमा नगरपालिका प्रतिको अपनत्व, विश्वास र भरोसालाई आत्मसात गर्ने वातावरणको विकास गर्न

१.४ स्थानीय सरकारको हैसियतमा स्थानीय तहले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी

नेपालमा पहिलो पटक स्थानीय तहहरू स्थानीय सरकारको हैसियतमा कृयाशिल हुने संबैधानिक व्यवस्था वर्तमान संबिधानले सुनिश्चित गरेको छ । संबिधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित स्थानीय तहका एकल अधिकार संबिधानको अनुसूची ८ मा र संबिधानको धारा धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित स्थानीय, प्रदेश र संघीय सरकारका साभा अधिकारका सूची अनुसूची ९ मा उल्लेख गरिएका छन् । सम्बन्धित अधिकार र कार्य जिम्मेवारी सम्बन्धी सूचीको विवरण तालिका नं. १.४ र १.५ मा उल्लेख गरिएको छ ।

तालिका नं. १.४: संबिधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहका एकल अधिकारका सूची

क्रम संख्या	विषय
१	नगर प्रहरी
२	सहकारी संस्था
३	एफ एम संचालन
४	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, शेवा सुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर , भूमीकर/मालापेत , दण्ड जरीवाना, मनोरन्जन कर मालपोत संकलन
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
७	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
१०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११	थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई
१२	नगर सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४	घरजग्गा धनीपूर्जा वितरण
१५	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६	ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७	बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
१८	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१९	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०	विपद व्यवस्थापन
२१	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

श्रोत: नेपालको संबिधान, २०७२

तालिका नं.१.५: संबिधानको अनुसूची-९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साभा सूची

क्रम संख्या	विषय
१	सहकारी
२	शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका
३	स्वास्थ्य
४	कृषि
५	विद्युत, खानेपानी, सिंचाई जस्ता सेवाहरू

६	सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७	वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८	खानी तथा खनिज
९	विपद व्यवस्थापन
१०	सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण
११	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
१२	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१३	सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४	प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५	सवारी साधन अनुमति

श्रोत: नेपालको संविधान, २०७२

१.५ दिगो विकास लक्ष्य

सेप्टेम्बर २०१५ मा सम्पन्न ऐतिहासिक राष्ट्रसंघीय महासभाबाट १९३ सदस्य मुलुकहरूले पारित गरेर जनवरी १, २०१६ देखि लागु गरेको दिगो विकास लक्ष्यहरू (Sustainable Development Goals) नेपालको सन्दर्भमा अत्यन्तै समय सान्दर्भिक रहेका छन्। यो लक्ष्य मानव समाजका सबै पक्ष बाट निरपेक्ष गरिवीको अन्त्य गर्ने एउटा ऐतिहासिक, साहासिक र विश्वव्यापी सहमति हो। सन् २०३० भित्र मानव जाती र पृथ्वीकालागि समतापूर्ण, न्यायसंगत र शुरुक्षित विश्व निर्माण गर्नु रहेकोछ। दिगो विकासका १७ लक्ष्य र १६९ कार्य लक्ष्यहरू यस सन्सारलाई बदल्ने र सभ्य र विकसित समाजको निर्माण गर्ने दिगो विकास एजेण्डा २०३० को एउटा भाग समेत भएकाले उक्त विषयले नेपालको दिगो विकासमा स्थानीय तहहरूबाटै प्रारम्भ गर्ने तथा योगदान पुऱ्याउने भएकाले यसको महत्व अधिक रहेको छ। दिगो विकास लक्ष्यका मुख्य विषय वस्तु देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएका छन्।

- गरिवी दरलाई २१.६ बाट ४.९ मा झार्ने
- पुङ्को पनलाई ३६ प्रतिशत बाट १५ प्रतिशतमा ल्याउने
- मातृ मृत्युदरलाई २५८ प्रतिशत बाट ६९ मा ल्याउने
- ७५ प्रतिशत यूवाहरूलाई रोजगारी सृजना गर्ने
- व्यवसायिक तथा प्राविधिक काममा महिलाको सहभागिता २४ प्रतिशत बाट ४० प्रतिशत पुऱ्याउने
- पाइपलाईन बाट खानेपानी वितरणलाई ४९.५ प्रतिशत बाट ९० प्रतिशत पुऱ्याउने
- विद्युत पहुँचलाई ७४ प्रतिशत बाट ९९ प्रतिशत पुऱ्याउने
- यूवा बेरोजगार दरलाई ३५.८ प्रतिशत बाट १० प्रतिशतमा झार्ने
- कार्वन उत्सर्जन तह ०.१० मेट्रिक टन प्रति ब्यक्ति बाट ०.०५ मा सिमित गर्ने
- जोखिमपूर्ण अवस्थामा काम गरिरहेका बालबालिकाको दर ३० प्रतिशत बाट झण्डै शून्यमा पुऱ्याउने

तालिका १.६: दिगो विकास लक्ष्य सन् २०१५-२०३०

दिगो विकासका लक्ष्य १७	
१. गरिवीको अन्त्य	२. भोकमारीको अन्त्य
३. स्वास्थ्य र समुन्नत समाज	४. गुणस्तरीय शिक्षा
५. लैङ्गिक समानता	६. स्वच्छ पानी तथा सरसफाई
७. स्वच्छ उर्जामा सहज पहुँच	८. मर्यादित रोजगार तथा आर्थिक वृद्धि
९. उद्योग पूर्वाधार र नवीन सिर्जना	१०. असमानता न्यूनिकरण
११. दिगो शहर र समुदायहरू	१२. जिम्मेवारपूर्ण उपभोग तथा उत्पादन
१३. जलवायु परिवर्तनमा तत्काल पहल	१४. जलमुनिको जैविक विविधताको संरक्षण

१५. जमिन माथिको जैविक विविधताको संरक्षण	१६. शान्ति न्याय र सशक्त निकाय
१७. लक्ष्य प्राप्तिकालागि साभेदारी	

श्रोत: राष्ट्रिय योजना आयोग तथा नेपाल सरकार

१.६ पन्द्रौ योजनाको दीर्घकालिन सोचको परिदृश्य र परिमाणात्मक लक्ष्यहरू

नेपाल सरकारले पन्द्रौ योजना मार्फत २५ वर्षे दीर्घकालिन सोच सहित परिमाणात्मक लक्ष्यहरू निर्धारण गरेको छ । यस योजनाको आधार पत्र मार्फत वर्तमान अवस्थालाई आधारको रूपमा स्वीकार गरी निर्धारण गरेको दीर्घकालिन सोच, यसको सफल कार्यान्वयनकालागि अवलम्बन गर्ने रणनीतिहरू, उक्त रणनीतिमा आधारित वर्तमान अवस्थाको पूर्ण रुपान्तरणकालागि सूचिकृत गरिएका प्रमुख सम्बाहक र सहयोगी क्षेत्रको सहि परिचालन गर्न स्थानीय सरकारको हैसियतमा स्थानीय तहको अहम् जिम्मेवारी र भूमिका रहन्छ । यस योजनाले परिकल्पना र अपेक्षा गरेको समग्र विकासको गती र त्यसले बनाएको आधारभुत स्तरमा टेकेर त्यस पछिका योजनाले खेल्ने भूमिकाको आँकडा समेतलाई मध्यनजर गरी आगामि २५ वर्ष भित्र भन्नाले आ.व. २१००/०१ सम्ममा एक समृद्ध राष्ट्रको रूपमा विकास गर्न सकिने र त्यस अवस्थामा राज्यले देहाय बमोजिमका परिमाणात्मक लक्ष्यहरू प्राप्त गर्ने परिकल्पना गरिएको अवस्था छ । यसको विवरण तालिका नं. १.७ मा उल्लेख गरिएको छ ।

तालिका नं.१.७: दीर्घकालिन सोचको परिदृश्य र परिमाणात्मक लक्ष्यहरू:

क्र.सं.	राष्ट्रिय लक्ष, गन्तव्य र सूचकहरू	एकाई	आ.व. २०७४/७५ को यथार्थ	आ.व. २१००/०१ को लक्ष
१	आर्थिक वृद्धि दर (औषत)	%	६.८	१०.५
२	कुल गार्हस्थ्य उत्पादनमा कृषि तथा वन क्षेत्रको योगदान	%	२७	९
३	कुल गार्हस्थ्य उत्पादनमा उद्योग क्षेत्रको योगदान	%	१५.२	३०
४	कुल गार्हस्थ्य उत्पादनमा सेवा क्षेत्रको योगदान	%	५७.८	६१
५	प्रति व्यक्ति कुल राष्ट्रिय आय	\$	१०४७	१२१००
६	गरिवीको रेखामुनी रहेको जनसंख्या (निरपेक्ष गरीवि)	%	१८.७	०
७	बहुआयामिक गरिवीमा रहेको जनसंख्या	%	२८.६	३
८	आम्दानीको माथिल्लो १० र तल्लो ४० % जनसंख्याको अनुपात (Palma Ratio)	अनुपात	१.३	१.१
९	सम्पत्तिमा आधारित जिनी गुणांक (Gini Coefficient)	गुणांक	०.३१	०.२५
१०	श्रम सहभागिता दर (१५ वर्ष भन्दा माथि)	%	३८.५	७२
११	बेरोजगारी दर	%	११.४	३
१२	रोजगारीमा औपचारिक क्षेत्रको हिस्सा	%	३६.५	७०
१३	जलबिद्युत तथा नवीकरणीय उर्जा उत्पादन (जडित क्षमता)	मेगावट	१०७४	४००००
१४	बिद्युतमा पहुँच प्राप्त परिवार	%	९०.७	१००
१५	प्रति व्यक्ति बिद्युत उपभोग	किलोवाट घण्टा	१९८	३५००
१६	३० मिनेट सम्मको दुरीमा यातायात पहुँच भएको परिवार	%	७८.९	९९
१७	राष्ट्रिय र प्रादेशिक लोकमार्ग	कि.मि	६९७९	३३०००
१८	द्रुत मार्ग (भूमिगत मार्ग समेत)	कि.मि	०	२०००
१९	रेलमार्ग	कि.मि	४२	२२००
२०	इन्टरनेट प्रयोग कर्ता (कुल जनसंख्यामा)	%	५५.४	१००

२१	अपेक्षित आयु (जन्म हुँदाको)	वर्ष	६९.७	८०
२२	मातृ मृत्यु दर (प्रतिलाख जीवित जन्ममा)	जना	२३९	२०
२३	पाँच वर्ष मुनिको बालमृत्यु दर (प्रति हजार जीवित जन्ममा)	जना	३९	८
२४	५ वर्ष मुनिका कम तौल भएको बालबालिका	%	२७	२
२५	साक्षरता दर (१५ वर्ष माथि)	%	५८	९८
२६	माध्यमिक तह (९-१२) मा खुद भर्ना दर	%	४३.९	९५
२७	उच्च शिक्षामा कुल भर्ना दर	%	९.५	४०
२८	उच्च मध्यम स्तरको खाने पानी सुविधा पुगेको जनसंख्या	%	२०	९५
२९	आधारभूत सामाजिक सुरक्षामा आवद्ध जनसंख्या	%	१७	१००
३०	लैंगिक विकास सूचकाङ्क	सूचकाङ्क	०.९२५	१
३१	मानव विकास सूचकाङ्क	सूचकाङ्क	०.५७४	०.७६०

श्रोत: पन्द्रौं योजनाको आधार पत्र (२०७६/७७-२०८०/८१)

तसर्थ यती धेरै जिम्मेवारी र सम्भावना बोकेको यस नगरपालिकालाई आर्थिक, सामाजिक, भौतिक तथा सांस्कृतिक विकासको हिसावले सुविधा सम्पन्न साथै स्थानीय सेवा प्रवाह र सुशासन व्यवस्थापनका हिसावले अग्रणी स्थानीय सरकारको रूपमा थप विकास गर्न छरितो र व्यवस्थित सङ्गठनको विकास र दक्ष, क्षमतावान र सकारात्मक सोच सहितका कृयात्मक जनशक्तिको व्यवस्थापन बाट मात्र सम्भव छ।

१.७ सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दीको विद्यमान अवस्था

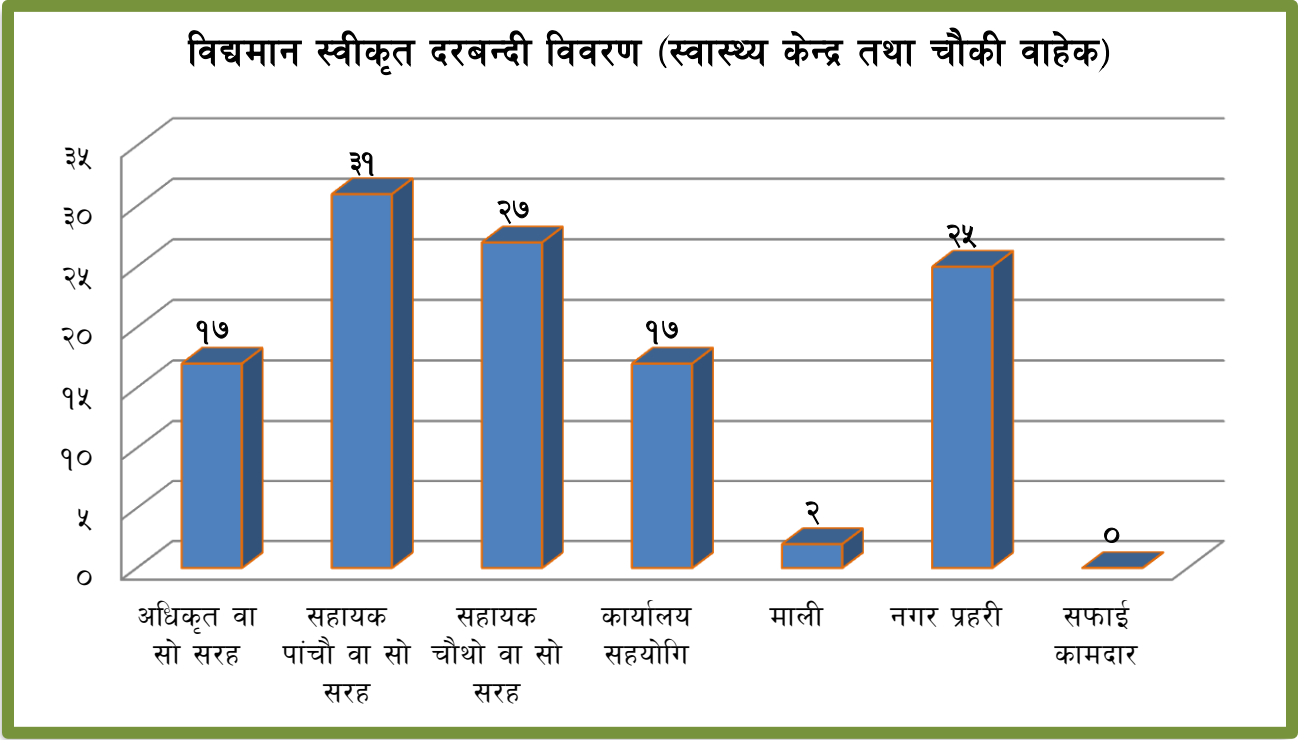
सुन्दरहरैँचा नगरपालिका नगर कार्यापालिकाको साङ्गठनिक संरचनालाई संरचनागत रूपमा तयार पारिएको अवस्था देखिदैन। संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सवै स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराएको साङ्गठनिक खाकाको सामान्य स्वरूपलाई आधार मानेर वर्तमान अवस्थामा नगर प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सहित वडा समिति, न्यायिक समिति र विभिन्न विषयगत समितिहरूलाई चलायमान गरिएको छ, भने प्रत्यक्ष रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रहने गरी प्रशासन शाखा, लेखा शाखा, योजना शाखा, वातावरण शाखा, स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा, कानून शाखा, शिक्षा तथा खेलकुद शाखा, आर्थिक विकास शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखा लगायतका शाखा बाट दैनिक कार्य सञ्चालन हुँदै आएको छ। सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा सञ्चालन व्यवस्थापनकालागि वर्तमानमा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकी बाहेकको हकमा अधिकृत वा सो सरहका १७ जना, सहायक पाँचौ वा सो सरहका ३१ जना, सहायक चौथो वा सो सरहका २७ जना, कार्यालय सहयोगि १७ जना, माली २ जना, नगर प्रहरी २५ जना समेत गरी कुल ११९ जना रहने गरी दरबन्दी श्रृजना गरिएको अवस्था छ। कुल ११९ जनाको दरबन्दी श्रृजना गरिएको भएता पनि आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चाकीमा समेत गरी कुल अधिकृत वा सो सरहका २६ जना, सहायक पाँचौ वा सो सरहका ४ जना, सहायक चौथो वा सो सरहका ४८ जना, कार्यालय सहयोगि २५ जना, सवारी चालक ९, सफाई कामदार १२ जना समेत गरी कुल १७४ जना (स्थायी तथा करार) कार्यरत रहेको अवस्था देखिन्छ भने वारुण यन्त्र चालक र सहयोगि समेत गरी २५ जना नगर प्रहरीको दरबन्दी श्रृजना गरिएको भएता पनि पदपुर्ती गरिएको अवस्था देखिदैन। विद्यमान स्वीकृत दरबन्दी र कार्यरत जनशक्ति (कर्मचारी) को विवरण तालिका नं. १.८ देखि १.११ सम्ममा उल्लेख गरिएको छ।

तालिका नं. १.८: विद्यमान स्वीकृत दरबन्दी विवरण (स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकी बाहेक)

अधिकृत वा सो सरह	सहायक पाँचौ वा सो सरह	सहायक चौथो वा सो सरह	कार्यालय सहयोगि	माली	नगर प्रहरी	सफाई कामदार	जम्मा
१७	३१	२७	१७	२	२५	०	११९

श्रोत: नगर कार्यपालिकाको अभिलेख, २०७७/७८

चित्र नं. १.८: विद्यमान स्वीकृत दरबन्दी विवरण



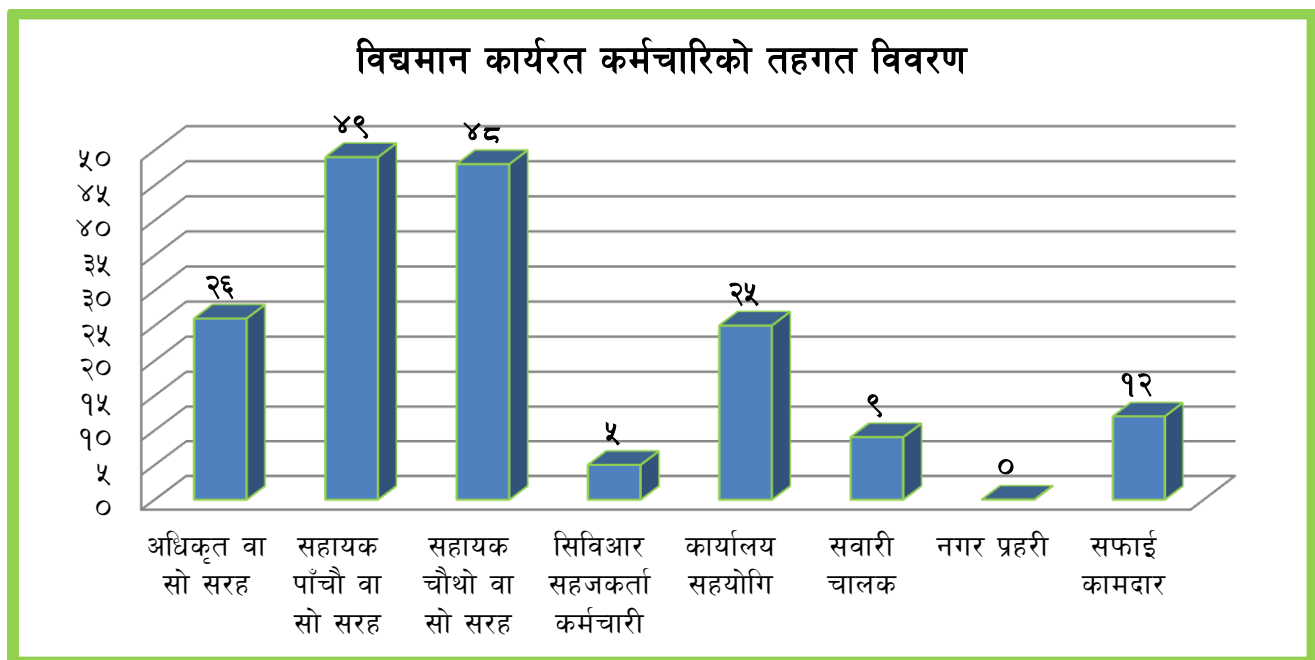
तालिका नं १.९: कर्मचारीको वर्तमान दरबन्दीको बिस्त्रित विवरण (अस्पताल र स्वास्थ्य केन्द्र वाहेक):

कार्यालयको दरबन्दी तेरिज									
सि.नं	पद	तह	सेवा	समुह	स्वीकृत दरबन्दी	हालको अवस्था	थप गुर्न पर्ने	थप पस्चात जम्मा दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्र.अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	१	
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	१	१	
३	सि.डि.ई	९/१०	इन्जिनियर	सिभिल	१	०	०	१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०	१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	१	१	०	१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	०	१	
७	जन स्वस्थ्य अधिकृत	७/८	स्वस्थ्य	जन स्वास्थ्य	१	१	०	१	
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जिनियर	सिभिल	१	३	३	३	
९	इन्जिनियर	७/८	इन्जिनियर	आर्किटेक्चर	१	०	०	१	
१०	आ.ले.प अधिकृत	६/७	प्रशासन	लेखा	१	१	०	१	
११	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.	३	१	०	३	
१२	वातावरण अधिकृत	६	प्राविधिक		०	०	१	१	

१३	खाद्य अधिकृत	६	कृषि		०	०	१	१	
१४	प.हे.न	५/६	स्वास्थ्य		१	०	०	१	
१५	हेल्थ असिस्टेण्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	१	०	१	
१६	महिला विकास निरिक्षक	५/६	विविध		१	३	०	१	
१७	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	१०	८	२	१२	
१८	लेखा सहायक	५	प्रशासन	लेखा	२	२	०	२	
१९	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.	१	०	०	१	
२०	सव इन्जिनियर	५	इन्जिनियर	सिभिल	७	८	३	१०	
२१	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध		१	२	२	३	
२२	स.ले.प.	४	प्रशासन	लेखा	१	०	०	१	
२३	अमिन	४	इन्जिनियर	सर्भेयर	१	३	२	३	
२४	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	१०	८	०	१०	
२५	असिस्टेण्ट सव ई.	४	इन्जिनियरिडि	सिभिल	७	५	०	७	
२६	स.म.वि.नि	४	विविध		१	२	०	१	
२७	कार्यालय सहयक	४	प्रशासन	सा.प्र.	५	५	०	५	
२८	नगर प्रहरी		विविध		०	०	२५	२५	
२९	कार्यालय सहयोगि				१७	०	०	१७	
३०	माली				०	०	२	२	
जम्मा					७९	५८	४२	११९	

श्रोत: नगर कार्यपालिकाको अभिलेख, २०७७/७८

चित्र नं.१.१०: नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको तहगत विवरण



तालिका नं.१.१०: नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको तहगत विवरण

अधिकृत वा सो सरह	सहायक पाँचौ वा सो सरह	सहायक चौथो वा सो सरह	सिबिआर सहजकर्ता कर्मचारी	कार्यालय सहयोगी	सवारी चालक	नगर प्रहरी	सफाई कामदार	जम्मा
२६	४९	४८	५	२५	९	०	१२	१७४

श्रोत: नगर कार्यपालिकाको अभिलेख, २०७७/७८

तालिका नं.१.११: कार्यरत कर्मचारिको विस्तृत विवरण

क्र.सं.	नाम थर	पद	तह/श्रेणी
१	डा. कृष्णबहादुर घिमिरे	उपसचिव/रा.प. द्वितीय	अधिकृतस्तर दशौं
२	जीवन कुमार चापागाईं	पशु चिकित्सक	अधिकृतस्तर आठौं
३	शेखर ढकाल	लेखा अधिकृत	अधिकृतस्तर सातौं
४	राकेश रोशन	इन्जिनियर	रा.प. तृतीय अधिकृत स्तर
५	मचिन्द्र बस्नेत	स्वास्थ्य संयोजक	अधिकृतस्तर सातौं
६	वीरेन्द्र नेयोहाड	इन्जिनियर	अधिकृतस्तर छैठौं
७	सुनिल अधिकारी	इन्जिनियर	अधिकृतस्तर छैटौं
८	फरिन्द्र प्रसाद भट्टराई	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं
९	भीम कुमार चौधरी	सि.अ.हे.व.	अधिकृतस्तर छैठौं
१०	लीलादेवी ओझा	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं
११	सुशीला अधिकारी	म.वि.अ.	अधिकृतस्तर छैठौं
१२	सिर्जना कोइराला	आ.ले.प. अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं
१३	किशोर कुमार कार्की	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	अधिकृतस्तर छैठौं
१४	तेज बहादुर आचार्य	अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं
१५	दिनेश कुमार घिमिरे	रोजगार संयोजक	रा.प.तृतीय अधिकृत स्तर
१६	रोहित निरौला	नायव सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम सहायक पाँचौ
१७	अनिल पोखेल	सहायक	पाँचौ
१८	कृष्ण बहादुर दाहाल	सहायक	पाँचौ
१९	शालिग्राम दाहाल	लेखापाल	पाँचौ
२०	पुण्य प्रसाद ढकाल	लेखापाल	पाँचौ
२१	लक्ष्मी भट्टराई	सहायक	पाँचौ
२२	गुणनिधि दाहाल	सहायक	पाँचौ
२३	तिल प्रसाद ढकाल	सहायक	पाँचौ
२४	रुद्र बहादुर श्रेष्ठ	सहायक	पाँचौ
२५	हेमन्त दाहाल	ना.सु./रा.प.अनं. प्रथम	सहायक पाँचौ
२६	खड्ग कुमार बस्नेत	सब-इन्जिनियर	पाँचौ
२७	सावित्री खड्का	म.वि.नि.	पाँचौ
२८	सुदीप भण्डारी	प्रा.स.	पाँचौ
२९	कुमार बस्नेत	सब-इन्जिनियर	पाँचौ
३०	सिजन श्रेष्ठ	सहायक	पाँचौ

३१	इन्द्र कुमार राई	सहायक	पाँचौ
३२	सुनिल तिम्सिना	सब-इन्जिनियर	पाँचौ
३३	भरोसा खतिवडा	सब-इन्जिनियर	पाँचौ
३४	निर्मला गौतम	म.वि.नि.	पाँचौ
३५	तीर्थकुमारी सुवेदी	प्रा.स.	पाँचौ
३६	मनिता ढकाल	सब-इन्जिनियर	पाँचौ
३७	प्रदीप राई	सब-इन्जिनियर	पाँचौ
३८	तीर्थराज घिमिरे	सामाजिक परिचालक	पाँचौ
३९	बाबुराम भट्टराई	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ
४०	अम्बिका प्रसाद गुरागाई	सब-इन्जिनियर	पाँचौ
४१	ईश्वर कार्की	सब-इन्जिनियर	पाँचौ
४२	निरज न्यौपाने	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ
४३	सानोबाबु राई	एम.आई.एस. अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम सहायक पांचौ
४४	पुष्कल गौतम	एम.आई.एस. अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम सहायक पांचौ
४५	राम प्रसाद रेग्मी	सहायक	चौथो
४६	रेटिना पोखरेल	सहायक	चौथो
४७	फडिन्द्र भट्टराई	सहायक	चौथो
४८	वासुदेव सुवेदी	सहायक	चौथो
४९	टिकाराम जमरकट्टेल	सहायक	चौथो
५०	लिला प्रसाद रिमाल	सहायक	चौथो
५१	लोकेन्द्र बानिया	ना.प्रा.स.	चौथो
५२	कल्पना कार्की अधिकारी	स.म.वि.नि.	चौथो
५३	केशव कुमार त्रिताल	सहायक	चौथो
५४	राजन रेग्मी	खरिदार/रा.प.अनं. द्वितीय	सहायक चौथो
५५	देवेन्द्र भण्डारी	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो
५६	भुवन राजवंशी	अमिन	चौथो
५७	अनुशा थापा मगर	ना.प्रा.स.	चौथो
५८	अम्बिका चौलागाई	स.म.वि.नि.	चौथो
५९	रोष्नी कार्की	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो
६०	श्री नारायण तवदार	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो
६१	कुशल राज निरौला	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो
६२	सुचित मगर	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो
६३	लोकेन्द्र पाण्डे	अमिन	चौथो
६४	सुजन सुवेदी	अमिन	चौथो
६५	दीपक प्रसाद बजगाई	सहायक	चौथो
६६	यामुना राई	ना.प्रा.स.	चौथो
६७	सीता अधिकारी	ना.प्रा.स.	चौथो
६८	चन्द्रमणि दाहाल	कार्यालय सहायक	चौथो

६९	फागु बहादुर धिमाल	कार्यालय सहायक	चौथो
७०	रमेश गजमेर	कार्यालय सहायक	चौथो
७१	तुलसा भट्टराई	सहायक सामाजिक परिचालक	चौथो
७२	बासुदेव अधिकारी	कार्यालय सहायक	चौथो
७३	नवराज पोखरेल	फिल्ड सहायक	रा.प.अनं. द्वितीय
७४	खुगेन्द्र अधिकारी	खा.पा.स.टे.	तेस्रो
७५	विजयराज श्रेष्ठ	कार्यालय सहायक	तेस्रो
७६	विष्णुमाया चौधरी	कार्यालय सहायक	तेस्रो
७७	विक्रम कार्की	कार्यालय सहायक	तेस्रो
७८	शीला पौडेल	कार्यालय सहायक	तेस्रो
७९	मनिषा पराजुली	कार्यालय सहायक	तेस्रो
८०	भीम प्रसाद दाहाल	कार्यालय सहयोगी	पाँचौ
८१	काजिन्द्र बहादुर श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	पाँचौ
८२	वन्दना ढकाल	कार्यालय सहयोगी	चौथो
८३	डेविट खत्री	सवारी चालक	प्रथम
८४	सोम बहादुर मगर	सवारी चालक	प्रथम
८५	कृष्ण न्यौपाने	सवारी चालक	प्रथम
८६	घनश्याम मगर	सवारी चालक	प्रथम
८७	हरिलाल चौधरी	सवारी चालक	प्रथम
८८	राजेन्द्र अधिकारी	सवारी चालक	प्रथम
८९	खिलेन्द्रराज पोखरेल	सवारी चालक	प्रथम
९०	टेकनाथ सत्याल	सवारी चालक	प्रथम
९१	दिनेश कार्की	जे.सि.बि. अपरेटर	प्रथम
९२	समुन्द्र विश्वकर्मा	दमकल सहयोगी	प्रथम
९३	गीता अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम
९४	उमा कटुवाल	कार्यालय सहयोगी	प्रथम
९५	तुलसा अधिकारी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम
९६	कल्पना घिमिरे	कार्यालय सहयोगी	प्रथम
९७	प्रतिमा राई	कार्यालय सहयोगी	प्रथम
९८	नमिता त्रिखत्री	कार्यालय सहयोगी	प्रथम
९९	भोला प्रसाद दाहाल	कार्यालय सहयोगी	प्रथम
१००	छायाँदेवी दाहाल	कार्यालय सहयोगी	प्रथम
१०१	निर्मला ढुङ्गाना	कार्यालय सहयोगी	प्रथम
१०२	दिवस कार्की	कार्यालय सहयोगी	प्रथम
१०३	चण्डिराज कोइराला	कार्यालय सहयोगी	प्रथम
१०४	शान्ति गिरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम
१०५	चन्द्रकला विश्वकर्मा	कार्यालय सहयोगी	प्रथम

१०६	मन्जु मल्लिक	सरसफाइ कर्मचारी	-
१०७	अशोक मल्लिक	सरसफाइ कर्मचारी	-
१०८	रमिला खत्री	सि.वि.आर. सहजकर्ता	-
१०९	सीता कुमारी भण्डारी घिमिरे	सरसफाइ कर्मचारी	-
११०	एलिसा बोहरा थापा	सरसफाइ कर्मचारी	-
१११	निलकण्ठ लुइटेल्	सरसफाइ कर्मचारी	-
११२	यशोदा थापा भट्टराई	सरसफाइ कर्मचारी	-
११३	निलम मरिक् डोम	सरसफाइ कर्मचारी	-
११४	रिता डुम	सरसफाइ कर्मचारी	-
११५	मेनुका चौलागाई	सरसफाइ कर्मचारी	-
११६	लिलामणि दाहाल	सि.अ.हे.व. अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं
११७	पिङ्गला पौडेल आचार्य	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	अधिकृतस्तर छैठौं
११८	रोशन कटवाल	हे.अ.	सहायकस्तर पाँचौं
११९	सुमन पौड्याल	हे.अ.	सहायकस्तर पाँचौं
१२०	इन्दिरा कट्टेल	सि.अ.न.मी.	सहायकस्तर पाँचौं
१२१	अमृता राई	सि.अ.न.मी.	सहायकस्तर पाँचौं
१२२	लिला थापा	सि.अ.न.मी.	सहायकस्तर पाँचौं
१२३	विक्रम सिलवाल	अ.हे.व.	सहायकस्तर चौथो
१२४	सीता अधिकारी	सि.वि.आर. सहजकर्ता	-
१२५	रमेश कुमार गौतम	सि.अ.हे.व. अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं
१२६	देवी न्यौपाने	सि.अ.न.मी. निरीक्षक	अधिकृतस्तर छैठौं
१२७	सृजना सिग्देल	हे.अ.	सहायकस्तर पाँचौं
१२८	राधा गिरी	सि.अ.न.मी.	सहायकस्तर पाँचौं
१२९	सरस्वता पौडेल	अ.न.मी.	सहायकस्तर चौथो
१३०	डिल्लीराम कट्टेल	अ.हे.व.	सहायकस्तर चौथो
१३१	किरण खरेल	अ.हे.व.	सहायकस्तर चौथो
१३२	राजेन्द्र कुमार कार्की	का.स.	श्रेणीविहीन पाँचौं
१३३	अस्मिता खत्री	ल्याब असिस्टेन्ट	सहायकस्तर चौथो
१३४	निरु खत्री	सि.वि.आर. सहजकर्ता	-
१३५	बाबुराम आचार्य	सि.अ.हे.व. अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं
१३६	चन्द्रिका पालुङ्वा	हे.अ.	सहायकस्तर पाँचौं
१३७	वीरेन्द्र उराव	हे.अ.	सहायकस्तर पाँचौं
१३८	अनिल बर्देवा	सि.अ.न.मी.	सहायकस्तर पाँचौं
१३९	चन्द्राकुमारी श्रेष्ठ	सि.अ.न.मी.	सहायकस्तर पाँचौं
१४०	सुजाता थेवे	सि.अ.न.मी.	सहायकस्तर पाँचौं
१४१	मन्जु कटुवाल	अ.हे.व.	सहायकस्तर चौथो
१४२	उज्वल पोखरेल	ल्याब असिस्टेन्ट	सहायकस्तर चौथो
१४३	अविना भट्टराई	सि.वि.आर. सहजकर्ता	-

१४४	सुसन नेपाल	सि.अ.न.मी.	सहायकस्तर पाँचौ
१४५	नर बहादुर विष्ट	अ.हे.व.	सहायकस्तर चौथो
१४६	जानुका गौतम	अ.हे.व.	सहायकस्तर चौथो
१४७	मनिता श्रेष्ठ	अ.न.मी.	सहायकस्तर चौथो
१४८	अनन्त प्रसाद पोखरेल	का.स.	श्रेणीविहीन
१४९	सुजाता चौधरी	अ.हे.व.	सहायकस्तर चौथो
१५०	प्रेमा पोखरेल	अ.न.मी.	सहायकस्तर चौथो
१५१	रेनुका भट्टराई	का.स.	श्रेणीविहीन
१५२	माधव प्रसाद रेग्मी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृतस्तर छैठौं
१५३	बद्रीनाथ कोइराला	हे.अ.	सहायकस्तर पाँचौ
१५४	सम्भना राई	अ.न.मी.	सहायकस्तर चौथो
१५५	भीममाया गुरुङ	अ.हे.व.	सहायकस्तर चौथो
१५६	राजमणि चौधरी	का.स.	श्रेणीविहीन
१५७	कालीदेवी मगर	का.स.	श्रेणीविहीन
१५८	डा. निलम कुमारी	मे.अ.	अधिकृतस्तर आठौं
१५९	डा. सुसिल त्यात	मे.अ.	अधिकृतस्तर आठौं
१६०	मोहन देव सिंह	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृतस्तर छैठौं
१६१	ममता न्यौपाने	अस्पताल नर्सिङ निरीक्षक	अधिकृतस्तर छैठौं
१६२	देवजी यादव	सि.अ.हे.व. अधिकृत	अधिकृतस्तर छैठौं
१६३	नम्रता सापकोटा	हे.अ.	सहायकस्तर पाँचौ
१६४	लोकमिण तामाङ्ग	हे.अ.	सहायकस्तर पाँचौ
१६५	विजय राउत	सि.अ.हे.व.	सहायकस्तर पाँचौ
१६६	दुर्गा खत्री	अ.हे.व.	सहायकस्तर चौथो
१६७	मञ्जुरा लामा	सि.अ.न.मी.	सहायकस्तर पाँचौ
१६८	नितीलक्ष्मी गुभाजु	सि.अ.न.मी.	सहायकस्तर पाँचौ
१६९	सुगम चौलागाई	अ.न.मी.	सहायकस्तर चौथो
१७०	सुजन निरौला	ल्या.अ.	सहायकस्तर चौथो
१७१	ममता भट्टराई	सी.वी.आर. सहजकर्ता	-
१७२	नेत्र प्रसाद लुईटेल	का.स.	श्रेणीविहीन
१७३	पुणिया मलिक	सरसफाइ कर्मचारी	-
१७४	भुपाल कुमार श्रेष्ठ	ह.स.चा.	-

श्रोत: नगर कार्यपालिकाको अभिलेख, २०७७/७८

१.७.१ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीमा कार्यरत वर्तमान जनशक्तिको अवस्था र व्यवस्थापन:

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका भित्र प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र हरैँचा, सुन्दरपुर स्वास्थ्य चौकी, ईन्द्रपुर स्वास्थ्य चौकी, मृगौलीय स्वास्थ्य चौकी, दुलारी स्वास्थ्य चौकी, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र चिरम, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र त्रिवेणी गरी जम्मा ७ वटा स्वास्थ्य केन्द्र तथा चौकी मार्फत नगरबासी जनसमुदायलाई स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराई रहेको अवस्था छ। यी स्वास्थ्य केन्द्रहरू मध्ये प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र हरैँचामा २३ जना, सुन्दरपुर स्वास्थ्य चौकीमा ११ जना, ईन्द्रपुर स्वास्थ्य चौकीमा १०

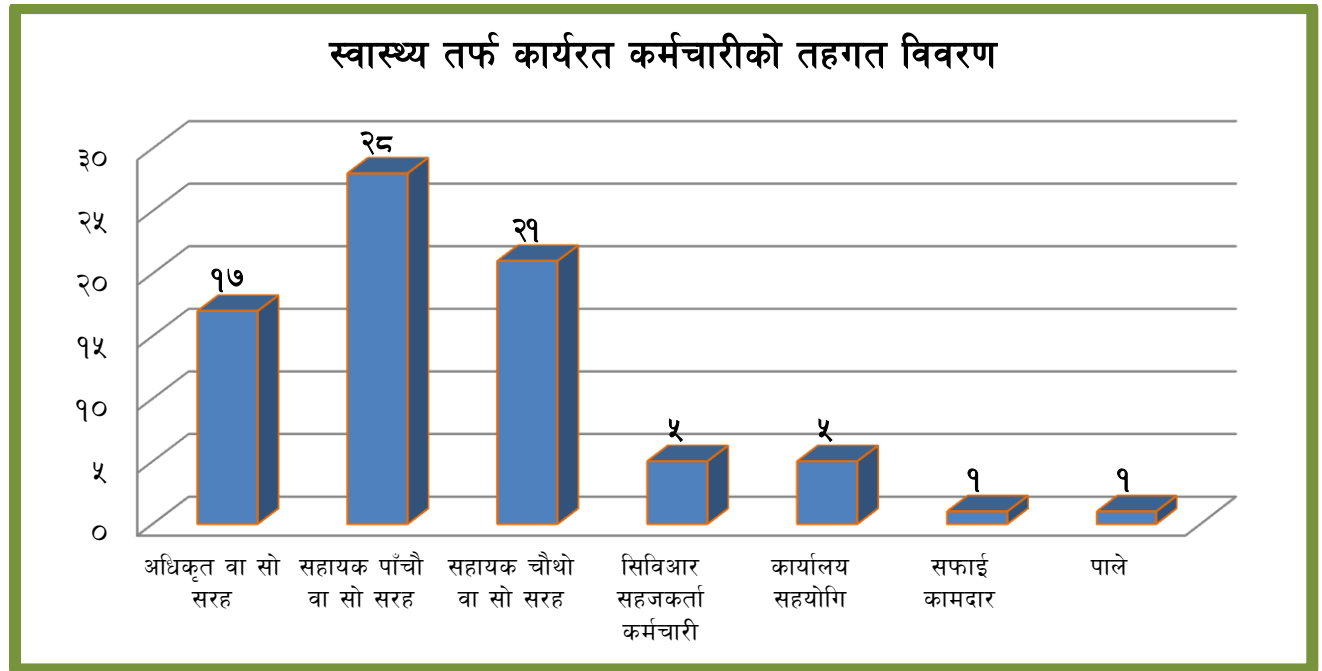
जना, मृगौलीय स्वास्थ्य चौकीमा १४ जना, दुलारी स्वास्थ्य चौकीमा ११ जना, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र चिरममा ३ जान र शहरी स्वास्थ्य केन्द्र त्रिवेणी मा ३ जना गरी कुल ७५ जना स्वास्थ्य कर्मी तथा कामदार कार्यरत रहेका छन् भने नगर कार्यपालिका तर्फ ३ जना समेत गरी कुल ७८ जना रहेका छन्। **उल्लेखित २३ जना करार र ५२ जना स्थायी समेत गरी कुल ७८ जना स्वास्थ्यकर्मी तथा कामदार मध्ये १७ जना अधिकृत वा सो सरह, २८ जना सहायक पाँचौ वा सो सरह, २२ जना सहायक चौथो वा सो सरह, ४ जना सिविआर सहजकर्ता, ५ जना कार्यालय सहयोगि, १ जना सफाई कामदार तथा १ जना पालेको रूपमा कार्यरत रहेको अवस्था छ।** स्वास्थ्य तर्फ कार्यरत कर्मचारीको तहगत, स्वास्थ्य केन्द्रगत संक्षिप्त तथा विस्त्रुत विवरण तालिका नं. १.१२ र १.१३ मा उल्लेख गरिएको छ।

तालिका नं. १.१२: आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी तथा बर्थिङ सेन्टरहरूमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

अधिकृत वा सो सरह	सहायक पाँचौ वा सो सरह	सहायक चौथो वा सो सरह	सिबिआर सहजकर्ता कर्मचारी	कार्यालय सहयोगि	सफाई कामदार	पाले	जम्मा
१७	२८	२१	५	५	१	१	७८

श्रोत: नगर कार्यपालिकाको अभिलेख, २०७७/७८

चित्र नं. १.१०: अस्पताल र स्वास्थ्य केन्द्रमा कार्यरत कर्मचारीको तहगत सङ्ख्यात्मक विवरण



तालिका नं.१.१३: विभिन्न स्वास्थ्य सेवाका स्थायी तथा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

विभिन्न स्वास्थ्य सेवाका स्थायी तथा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीको विवरण									
सि. नं.	स्वा. संस्था	सि.नं	नाम थर	पद	कार्यालय	पदस्थापन भएकोका व्यक्तिहरू	फाजिल भएका	स्थायी/ करार	कैफियत
१	नगरपालिका	१	मचिन्द्र बस्नेत	प.नि.सु.अ. सातौँ	स्वास्थ्य शाखा	पदस्थापना भएका		स्थायी	
२		२	भिम कुमार चौधरी	सि.अ.हे.व.अ. छैटौँ	स्वास्थ्य शाखा	पदस्थापना भएका		स्थायी	
३		३	काजिन्द्रवहादुर श्रेष्ठ	का.स.पाँचौँ	स्वास्थ्य शाखा	पदस्थापना भएका		स्थायी	

४	प्रा. स्वा. केन्द्र हरैचा	१	डा. सुशिल त्यात	मे.अ. आठौ	प्रा.स्वा.के. हरैचा	करार सेवामा		करार		
५		२	डा. कमलेश यादव	मे.अ. आठौ	प्रा.स्वा.के. हरैचा	करार सेवामा		करार		
६		३	देवजी यादव	सि.अ.हे.व.अ. छैटौ	प्रा.स्वा.के. हरैचा	पदस्थापना भएका		स्थायी		
७		४	पिंगला पौडेल आचार्य	सि.अ.न.मी.निरिक्षक	प्रा.स्वा.के. हरैचा	पदस्थापना भएका		स्थायी	इन्द्रपुर काज	
८		५	नेत्र बस्नेत	ल्या.टे.अ.छैटौ	प्रा.स्वा.के. हरैचा	पदस्थापना भएका		स्थायी		
९		६	ममता न्यौपाने	अस्पताल नर्सिङ अ.	प्रा.स्वा.के. हरैचा	पदस्थापना भएका		स्थायी		
१०		७	मन्जुरा लामा	सि.अ.न.मी.पांचौ	प्रा.स्वा.के. हरैचा	पदस्थापना भएका		स्थायी		
११		८	राधा गिरी कार्कि	सि.अ.न.मी.पांचौ	प्रा.स्वा.के. हरैचा	पदस्थापना भएका		स्थायी	सुन्दरपुर काज	
१२		९	मोहन देव सिंह	हे.अ.पांचौ	प्रा.स्वा.के. हरैचा	पदस्थापना भएका		स्थायी		
१३		१०	नम्रता सापकोटा	हे.अ.पांचौ	प्रा.स्वा.के. हरैचा	पदस्थापना भएका		स्थायी		
१४		११	विजय राउत	सि.अ.हे.ब पांचौ	प्रा.स्वा.के. हरैचा	पदस्थापना भएका		स्थायी		
१५		१२	दुर्गा खत्री	अ.हे.ब चौथो	प्रा.स्वा.के. हरैचा	पदस्थापना भएका		स्थायी		
१६		१३	निति लक्ष्मी गुभाजु	सि.अ.न.मी.पांचौ	प्रा.स्वा.के. हरैचा	पदस्थापना भएका		स्थायी		
१७		१४	रिषिकेश रायमाफि	हे.अ.पांचौ	प्रा.स्वा.के. हरैचा		फाजिलमा रहेको	स्थायी		
१८		१५	यशोधरा निरौला	सि.अ.न.मी.पांचौ	प्रा.स्वा.के. हरैचा		फाजिलमा रहेको	स्थायी		
१९		१६	लिलाधर गुरागाई	अ.हे.ब चौथो	प्रा.स्वा.के. हरैचा		फाजिलमा रहेको	स्थायी		
२०		१७	सुगम सुवेदी	अ.न.मि	प्रा.स्वा.के. हरैचा	करार सेवामा		करार		
२१		१८	सुजन निरौला	ल्या.अ.	प्रा.स्वा.के. हरैचा	करार सेवामा		करार		
२२		१९	ममता भट्टराई	अ.हे.ब चौथो	प्रा.स्वा.के. हरैचा	करार सेवामा		करार	सि.वि.आर	
२३		२०	पुनिया मल्लिक	स्वीपर	प्रा.स्वा.के. हरैचा	करार सेवामा		करार		
२४		२१	खर्क बहादुर कार्की	पाले	प्रा.स्वा.के. हरैचा	करार सेवामा		करार		
२५		२२	नेत्र प्रसाद लुईटेल	का.स.पांचौ	प्रा.स्वा.के. हरैचा	पदस्थापना भएका		स्थायी		
२६		२३	रिता थापा	अ.न.मी पांचौ	प्रा.स्वा.के. हरैचा					
२७		सुन्दरपुर स्वा. चौकी	१	रमेशकुमार गौतम	सि.अ.हे.व.अ. छैटौ	स्वा.चौ. सुन्दरपुर	पदस्थापना भएका		स्थायी	
२८			२	देवि न्यौपाने	सि.अ.न.मी.निरिक्षक	स्वा.चौ. सुन्दरपुर	पदस्थापना भएका		स्थायी	
२९			३	सृजना सिग्देल	हे.अ.पांचौ	स्वा.चौ. सुन्दरपुर	पदस्थापना भएका		स्थायी	
३०	४		लोकमणि तामाङ	हे.अ.पांचौ	स्वा.चौ. सुन्दरपुर	पदस्थापना भएका		स्थायी		
३१	५		सरस्वता पौडेल	सि.अ.न.मी.पांचौ	स्वा.चौ. सुन्दरपुर	पदस्थापना भएका		स्थायी		

३२		६	डिल्लीराम कट्टेल	अ.हे.व पांचौ	स्वा.चौ. सुन्दरपुर		फाजिलमा रहेको	स्थायी	मृगौलिया काज	
३३		७	किरण खरेल	अ.हे.व चौथो	स्वा.चौ. सुन्दरपुर	पदस्थापना भएका		स्थायी		
३४		८	निरू खत्री	अ.हे.व चौथो	स्वा.चौ. सुन्दरपुर	करार सेवामा		करार	सि.वि.आर	
३५		९	सञ्जु सिवाकोटि	सि.अ.न.मी.निरिक्षक	स्वा.चौ. सुन्दरपुर		फाजिलमा रहेको	स्थायी		
३६		१०	अस्मिता खत्री	ल्या.अ.	स्वा.चौ. सुन्दरपुर	करार सेवामा		करार		
३७		११	राजेन्द्रकुमार कार्की	का.स.पांचौ	स्वा.चौ. सुन्दरपुर	पदस्थापना भएका		स्थायी		
३८	इन्द्रपुर स्वा.चौकी	१	लिलामणि दाहाल	सि.अ.हे.व.अ.छैठौं	स्वा.चौ. इन्द्रपुर	पदस्थापना भएका		स्थायी		
३९		२	रोशन कटवाल	हे.अ.पांचौ	स्वा.चौ. इन्द्रपुर	पदस्थापना भएका		स्थायी	न.पा काज	
४०		३	सुमन पौड्याल	हे.अ.पांचौ	स्वा.चौ. इन्द्रपुर	पदस्थापना भएका		स्थायी		
४१		४	विक्रम सिलवाल	अ.हे.व चौथो	स्वा.चौ. इन्द्रपुर	पदस्थापना भएका		स्थायी		
४२		५	लिला थापा	अ.न.मी.चौथो	स्वा.चौ. इन्द्रपुर	पदस्थापना भएका		स्थायी		
४३		६	अमृता राई	सि.अ.न.मी.पांचौ	स्वा.चौ. इन्द्रपुर	पदस्थापना भएका		स्थायी	दुलारी काज	
४४		७	इन्दिरा कट्टेल	सि.अ.न.मी.पांचौ	स्वा.चौ. इन्द्रपुर	पदस्थापना भएका		स्थायी		
४५		८	सीता अधिकारी	अ.न.मी	स्वा.चौ. इन्द्रपुर	करार सेवामा		करार	सि.वि.आर	
४६		९	सीता अधिकारी	ल्या.अ.	स्वा.चौ. इन्द्रपुर	करार सेवामा		करार		
४७		१०	शान्ती गिरी	का.स.	स्वा.चौ. इन्द्रपुर	करार सेवामा		करार		
४८		मृगौलिया स्वा.चौकी	१	माधव प्रसाद रेग्मी	ज.स्वा.नि.	स्वा.चौ. मृगौलिया	पदस्थापना भएका		स्थायी	
४९			२	बद्रिनाथ काईराला	हे.अ.पांचौ	स्वा.चौ. मृगौलिया	पदस्थापना भएका			
५०			३	अर्जुन भट्टराई	हे.अ.पांचौ	स्वा.चौ. मृगौलिया	पदस्थापना भएका		स्थायी	न.पा काज
५१			४	भिममायां गुरूड	अ.हे.व चौथो	स्वा.चौ. मृगौलिया	पदस्थापना भएका		स्थायी	
५२	५		सुसन नेपाल	सि.अ.न.मी.पांचौ	स्वा.चौ. मृगौलिया	पदस्थापना भएका		स्थायी	दुलारी काज	
५३	६		सम्भना राई	सि.अ.न.मी.पांचौ	स्वा.चौ. मृगौलिया	पदस्थापना भएका		स्थायी		
५४	७		सुष्मा पराजुली	अ.हे.व चौथो	स्वा.चौ. मृगौलिया		फाजिलमा रहेको	स्थायी		
५५	८		सुनिता सुबेदि भट्टराई	अ.न.मी.चौथो	स्वा.चौ. मृगौलिया		फाजिलमा रहेको	स्थायी		
५६	९		सुवाष कार्कि	सि.अ.हे.व.अ.छैठौं	स्वा.चौ. मृगौलिया		फाजिलमा रहेको	स्थायी		
५७	१०		रमिला खत्री	अ.हे.व चौथो	स्वा.चौ. मृगौलिया	करार सेवामा		करार	सि.वि.आर	
५८	११		राजमणीकुमारी चौधरी	का.स.	स्वा.चौ. दुलारी	करार सेवामा		करार		
५९	१२		कालिकुमारी मगर	का.स.	स्वा.चौ. मृगौलिया	करार सेवामा		करार		

६०		१३	सुजता चौधरी	ल्या.अ.	स्वा.चौ. मृगौलिया	करार सेवामा		करार	
६१		१४	सुनिलकुमार साह	अ.हे.व. चौथो	स्वा.चौ. मृगौलिया	फाजिल			
६२	दुलारी स्वा.चौकी	१	बाबुराम आचार्य	सि.अ.हे.व.अ.छैठौं	स्वा.चौ. दुलारी	पदस्थापना भएका		स्थायी	
६३		२	विवेन्द्र उराव	हे.अ.पांचौं	स्वा.चौ. दुलारी	पदस्थापना भएका		स्थायी	न.पा काज
६४		३	चन्द्रिका पालुवा	हे.अ.पांचौं	स्वा.चौ. दुलारी	पदस्थापना भएका		स्थायी	
६५		४	अनिल बर्देवा	सि.अ.न.मी.निरिक्षक	स्वा.चौ. दुलारी	पदस्थापना भएका		स्थायी	त्रिवेणि काज
६६		५	मञ्जु कटुवाल	अ.हे.व पांचौं	स्वा.चौ. दुलारी	पदस्थापना भएका		स्थायी	
६७		६	सुजाता थेवे	हे.अ.पांचौं	स्वा.चौ. दुलारी	पदस्थापना भएका		स्थायी	
६८		७	नर बहादुर विष्ट	अ.हे.व चौथो	स्वा.चौ. दुलारी		फाजिलमा रहेको	स्थायी	
६९		८	चन्द्र कुमारी श्रेष्ठ	अ.न.मी.चौथो	स्वा.चौ. दुलारी	पदस्थापना भएका		स्थायी	
७०		९	सिता कार्कि	सि.अ.न.मी.निरिक्षक	स्वा.चौ. दुलारी		फाजिलमा रहेको	स्थायी	
७१		१०	उज्वल पोखेल	ल्या.अ.	स्वा.चौ. दुलारी	करार सेवामा		करार	
७२		११	अविना भट्टराई	अ.हे.व चौथो	स्वा.चौ. दुलारी	करार सेवामा		करार	सि.वि.आर
७३	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र चिरम	१	जानुका गौतम	अ.हे.व चौथो	शहरी स्वा.के.चिरम	करार सेवामा		करार	
७४		२	मनिता श्रेष्ठ	का.स.पांचौं	शहरी स्वा.के.चिरम	करार सेवामा		करार	
७५	शहरी	३	यमुना घिमिरे	अ.न.मी.चौथो	शहरी स्वा.के.चिरम		फाजिलमा रहेको	स्थायी	
७६	शहरी स्वास्थ्य केन्द्र त्रिवेणि	१	सुजता चौधरी	अ.हे.व चौथो	शहरी स्वा.के.त्रिवेणी	करार सेवामा		करार	
७७		२	प्रेमा पोखेल	अ.न.मी.चौथो	शहरी स्वा.के.त्रिवेणी	करार सेवामा		करार	
७८		३	रेनुका भट्टराई	अ.हे.व चौथो	शहरी स्वा.के.त्रिवेणी	करार सेवामा		करार	

श्रोत: नगर कार्यपालिकाको अभिलेख, २०७७/७८

१.८ आन्तरिक तथा राजश्व बाँडफाँड बाट प्राप्त आय तथा कर्मचारीकालागि पारिश्रमिक र भत्ता वापतको व्यय

वर्तमान अवस्थामा स्थानीय तहहरूले कर्मचारीको तलव भत्ता साथै जनप्रतिनिधिको सुविधा समेतका खर्च व्यवस्थापन नगरपालिकाले आफैले आर्जन गर्ने आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँड बाट प्राप्त आय साथै संघीय तथा प्रदेश सरकार बाट प्राप्त हुने कर्मचारीको पारिश्रमिकले शसर्त प्राप्त रकमले धान्ने अवस्थामा रहन अनिवार्य छ। यस विषयमा अध्ययन गर्दा यस नगरपालिकाले आफ्नो स्थापनाकाल बाटै यसरी प्राप्त हुने आयले कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिको पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा वापतको खर्च व्यवस्थापन गरी बचेको रकमलाई विकास निर्माणको कार्यमा समेत लगाई रहेको अवस्था देखिन्छ भने आ.व. २०७७/७८ को हकमा करिव ६१.६९ % बचत हुने अनुमान रहेको देखिन्छ। समग्र आय व्ययको अवस्थालाई केलाउदा वर्तमान अवस्थामा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा महत्वपूर्ण शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रमा आवश्यक कर्मचारी थप गर्नु पर्ने अवस्था देखा परेमा समेत सहज रुपमा खर्च धान्न सक्ने तथा व्यवस्थापन गर्न सक्ने अवस्था देखिएको छ। यस सम्बन्धी विवरण तालिका नं. १.१४ मा उल्लेख गरिएको छ।

तालिका नं. १.१४ नगरपालिकाको आन्तरिक आय तथा राजश्व बाँडफाँड बाट प्राप्त आय तथा कर्मचारीकालागि व्यय

क्र.सं.	आय शिर्षक	आ.व. २०७५/७६ को यथार्थ	आ.व. २०७६/७७ को यथार्थ रु	आ.व. २०७७/७८ को अनुमान रु
क. आय तर्फ				
१	आन्तरिक आय (कर तथा गैर कर राजश्व समेत)		१२५६७५५१९.०	९७५५०००.०
२	संघीय तथा प्रदेश सरकार बाट राजश्व बाँडफाँड बाट प्राप्त		१३२,५५८,९०५.०	१०७,२३२,१६३.०
३	संघीय कर्मचारी समेतका सशर्त पारिश्रमिक आय		१८,८६,००,८५२.०	१,९५,००,०००.०
कुल जम्मा			४४६८३५२७६.०	२२३८८७९६३.०
ख. व्यय तर्फ				
१	नगर कार्यपालिका कर्मचारी तर्फ		?	४,४९,००,०००.०
२	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा चौकी तर्फ		२,४६,३३,७४०.०	३,०४,००,०००.०
३	जनप्रतिनिधिलाई हुने सेवा सुविधा वापतको रकम	१,१२,६०,०००.०	१,१२,६०,०००.०	१,१२,६०,०००.०
जम्मा		११२६००००.०	३५८९३७४०.०	८५७६००००.०
पारिश्रमिक, सेवा सुविधा भुक्तानी पछि बचत रकम				१३८१२७९६३.०
बचत %				६१.६९

श्रोत: नगरपालिका लेखा शाखाको अभिलेख

भाग २ (दुई)
स्थानीय तहको सञ्चालन व्यवस्थापनकालागि
संबैधानिक तथा कानूनी व्यवस्थाको
विस्त्रितिकरण

२.१ स्थानीय तहको सञ्चालन व्यवस्थापनकालागि संबैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था

२.१.१ संबैधानिक व्यवस्था

नेपालको संविधानको भाग ५ राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड अन्तरगत धारा ५६ को १ मा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहमा रहने गरी स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ भने धारा ५६ को २ मा राज्यशक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले यस संविधान तथा कानून बमोजिम गर्नेछन् भनी तीन तहका सरकार सञ्चालन व्यवस्थापनको स्पष्ट मार्ग निर्देश सहितको व्यवस्था संविधानको यसै भाग अन्तरगत बुँदागत रूपले उल्लेख गरिएको अवस्था छ । यसै गरी राज्य शक्तिको बाँडफाँडको हकमा यसै भागको धारा ५७ अन्तरगत संघको अधिकार अनुसूची ५, प्रदेशको अधिकार अनुसूची ६, संघ र प्रदेशको साभा अधिकार अनुसूची ७, स्थानीय तहको अधिकार सूची अनुसूची ८ मा र संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साभा अधिकारका सूची अनुसूची ९ मा उल्लेख गरी सोहि बमोजिम कार्य जिम्मेवारी समेत रहेने गरी संबैधानिक व्यवस्था गरिएको अवस्थाका बारेमा माथिनै उल्लेख गरिएको छ । संबैधानिक रूपमा स्थानीय तहका एकल र साभा अधिकारका सूचीमा भएका तालिका नं. १.३ र १.४ मा उल्लेख गरिएका विषय बस्तुलाई कानूनी व्यवस्था सहित स्पष्ट खाकाका साथ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा व्यवस्था गरिएको छ । यिनै सूचीमा उल्लेख गरिएका विषय बस्तुलाई स्थानीय तहले स्थानीय सरकारको हैसियतमा स्थानीय स्तरका विकास निर्माण र सेवा प्रवाहका सम्पूर्ण जिम्मेवारीहरू निर्वाह गर्नु पर्ने व्यवस्था गरिएकोछ । यती मात्र हैन धारा ५७ को ६ मा नगरपालिकाले कानून बनाउँदा संघीय कानूनसँग नबाकिने गरी बनाउनु पर्नेछ र नगर सभाले बनाएको त्यस्तो कानून संघीय कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म आमान्य हुनेछ भन्ने समेत व्यवस्था गरी स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको रूपमा कानून निर्माणको स्पष्ट अधिकार सहित स्थापित गरेको अवस्था छ ।

२.१.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्था

२.१.२.१ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रस्तावनामा भएको व्यवस्था

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले संविधानको मूल मर्म र भावना बमोजिम साथै संघात्मक शासन पद्धतिको आधारसिलाको रूपमा स्थापित स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारीलाई देहाय बमोजिम स्पष्ट गरेको छ ।

- नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न तथा संघ, प्रदेश र स्थानीय तह विचको सहकारित, सहअस्तित्व र समन्वयलाई प्रवर्धन गर्दै जनसहभागिता, उत्तरदायीत्व, पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न
- लोकतन्त्रका लाभहरूको समानुपातिक, समावेशी र न्यायोचित वितरण गरी कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तह देखिनै सुदृढिकरण गर्न र
- स्थानीय नेतृत्वको विकास गर्दै स्थानीय शासन पद्धतीलाई सुदृढ गरी स्थानीय तहमा विधायिकी, कार्यकारिणी र न्यायिक अभ्यासलाई सस्थागत गर्न स्थानीय सरकारको सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न

२.१.२.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिका स्थानीय तहका कार्य जिम्मेवारी

२.१.२.२.१ एकल अधिकारका क्षेत्र

स्थानीय तहले कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने गरी संविधानमा भएका २२ वटा विषयगत तथा क्षेत्रगत एकल अधिकारहरूको विस्त्रित विवरण स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३, दफा ११ मा स्पष्ट उल्लेख गरिएको

छ । संबिधानले निर्देश गरे बमोजिम स्थानीय सरकारको हैसियतमा कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न पाउने गरी तोकिएका विषयगत तथा क्षेत्रगत एकल काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बकोजिम रहेका छन् ।

क. नगर प्रहरी

यस भागमा नगर प्रहरी भनेर उल्लेख गरिएकोले आवश्यकताका आधारमा नगरप्रहरीको समेत व्यवस्था गर्न पउनु पर्ने व्यवस्था हुन अनिवार्य छ । तर यसकालागि नगर भन्ने सम्बन्धे नगरपालिका सम्बोधन हुने या नहुने भन्ने विषयमा आवश्यक स्पष्टताको खाँचो देखिन्छ । तथापि यस जिम्मेवारी भित्र देहायका विषय वस्तु समेटिएको अवस्था छ ।

- नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने
- नगरपालिकाको सम्पतीको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्पर तथा जात्रा र चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय बजर तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने
- नगर सफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने
- न्याईक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने
- सार्वजनिक ऐलेनी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनरस्थपन गर्ने
- अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण गर्ने
- छाडा पशु चौपाय नियन्त्रण गर्ने
- अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पतीको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने

ख. सहकारी सस्था

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- सम्बन्धित नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने सहकारी सस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड र नियमन गर्ने
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रिय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ सस्था संग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुशन्धान गर्ने
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास गर्ने

ग. एफ एम सञ्चालन

- १०० वाट सम्मको एफ एम रेडियो सञ्चालन अनुमति, नविकार, नियमन र खारेजी सम्बन्धी कार्य गर्ने
- प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ एम सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पती कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, सवारी साधन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने

- ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, मोटरबाटो, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा सहासिक खेलको शुल्क निर्धारण गर्ने
- जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन गर्ने
- स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन गर्ने
- ढुङ्गा गिट्टी, बालुवा, माटो काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरिदुङ्गा आदी प्राकृतिक एवं खानी जन्य वस्तुको विक्रि तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण तथा सङ्कलन गर्ने
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने
- राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन गर्ने
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति , कानून, मापदण्ड र नियमन गर्ने
- मालपोत सङ्कलन गर्ने
- कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- स्थानीय सेवको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासको कार्य गर्ने
- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने
- स्थानीय सेवको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने
- जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास गर्ने
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन
- जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाईसराई दर्ता र पारिवारिक अभिलेख तथा पञ्जिकरण व्यवस्थापन गर्ने
- सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधार जन्य विकासकालागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायीक भवन, सभाकृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने
- सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन गर्ने
- सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको घ बर्गको इजाजत पत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजी गर्ने
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन, तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा बैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायीक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- सामुदायीक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवशायीक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने
- गाभिएका तथा बन्द भएका विद्यालयहरूको सम्पती व्यवस्थापन गर्ने
- नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यालयको नामाकरण गर्ने
- सामुदायीक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पतिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामाग्रीको वितरण गर्ने
- सामुदायीक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारिको दरबन्दी मिलान गर्ने
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने
- सामुदायीक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने
- निशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृतीको व्यवस्थापन गर्ने
- ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने

- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- माध्यमिक तह सम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने
- सामुदायीक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन गर्ने
- शिक्षक सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास गर्ने
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने

भ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वस्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्वाच्छ खोनेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र बायु तथा ध्वनीको प्रदुषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने
- औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निस्किसित फोहोरमैला व्यवस्थापन निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी गर्ने
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनिकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- स्थानीय ब्यापार, बस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय बस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने
- स्थानीय ब्यापार र बाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने
- स्थानीय बस्तु र सेवा ब्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरका ब्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीय ब्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्र संग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- स्थानीय ब्यापार, प्रवर्द्धन, सहजिकरण र नियमन गर्ने
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने
- उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परिक्षण गर्ने

- वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण गर्ने
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन ता नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्ने
- स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

ट. स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक र सिँचाई

- स्थानीय, ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीय, ग्रामिण तथा कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नती, अनुगमन र नियमन गर्ने
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- स्थानीय सडक, ग्रामिण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

ठ. नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि तयार गर्ने
- स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति गर्ने
- सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन गर्ने
- स्थानीय तहबीच सभा सरोकार तथा साभेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन गर्ने
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा पस्तुत प्रतिजेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन गर्ने
- विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने
- नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन गर्ने
- स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने
- नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तिकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आवव्यव समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्वचित्र तथा स्रोत नक्साको अध्ययन अधिक अभिलेखन गर्ने

- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
- सार्वजनिक सम्पति, सामुदायिक सम्पति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अध्यवधिक अभिलेख राख्ने
- आफ्नो क्षेत्र भित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पतिको अध्यवधिक अभिलेख राख्ने
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन नवीनताम सूचना प्विधिको उपयोग गर्ने
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण

- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रसन नामसारी तथा दाखिल खारेज गर्ने
- जग्गा धनी प्रमाणपूजा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने
- भुमिको बर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने
- सार्वजनिक प्रयोजनकालागि जग्गा प्राप्ति, मुआबज्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कायम समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूजा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

ण . कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय तीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामागि आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- कृषि तथा पशुपक्षीजनय प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने
- पशुपक्षि चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारिकरण गर्ने
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- पशु आहार गुणस्तर नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा पशुपक्षि सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने
- पशु बधशाला र सीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- पशुपक्षि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अनय कार्य गर्ने

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका ब्याक्ति र अशक्तहरू व्यवस्थापन

- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका ब्यक्ति तथा असहायको लगत अध्यवधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने

- सङ्घ तथा प्रदेश सँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनरस्थापना केन्द्र जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने
- स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेका श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याकको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने
- वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रम शक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीम सञ्चालन गर्ने
- वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुन एकीकरण गर्ने
- वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उध्यमसिलताको उपयोग गर्ने
- बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने
- कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संसहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने
- कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने
- स्थानीयस्तरको स्रोत केन्द्रहरूको विसका र व्यवस्थापन गर्ने
- प्राङ्गरिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक उर्जा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने
- एक मेगावट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीय तहमा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीय तहमा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधिको विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन गर्ने
- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

न. विपद् व्यवस्थापन

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोजी तथा उद्धार, राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने
- स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था निजी क्षेत्र संग सहायोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरमा आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनस्थापना र पुननिर्माण गर्ने
- स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको स्थापना र विकास गर्ने
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

प. जलाधार, बन्धजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- जलाधार, बन्धजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- पानी मुहानको संरक्षण गर्ने
- सामुदायीक भू(संरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- भू(संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायीक अनुकुलन को कार्य गर्ने
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्कलन गर्ने
- बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो खरीढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य बस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको तर्दा, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- पुरातत्व, पाचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने
- परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

२.१.२.२.२ संविधानको अनुसूची ९ मा उल्लेख भए बमोजिम संविधानको सर्वमान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको परिच्छेद ३ को दफा ११ को उपदफा ३ र ४ मा उल्लेख भएको आधारमा संघ तथा प्रदेश

कानूनको अधिनमा रहि सङ्घ तथा प्रदेश संगको सहकार्यमा गर्ने नगरपालिकाका १५ वटा साभा अधिकार सुनिश्चित गरिएको छ। उक्त साभा अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन्।

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने
- स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता सम्बन्धी कार्य गर्ने
- खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास गर्ने
- स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन गर्ने

ख. स्वास्थ्य

- सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने
- जनरल अस्पताल, नर्सिङहोम, निधान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य सस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य बनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य बस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भिलेन्स) गर्ने
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने
- स्वास्थ्य जीवन शैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृतको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने
- जोनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य बस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्चि, हामियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारिको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्ने

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाई जस्ता सेवाहरू

- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन

- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्याटन शुल्क

- स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन गर्ने
- खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने
- सामुदायीक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापन बाट प्राप्त रोयल्टीको सङ्कलन गर्ने
- पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने

ड. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- वन जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा सामुदायीक, ग्रामिण तथा सहरी धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायीक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने
- वनबीउ वगैँचा स्थापना व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन गर्ने
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन गर्ने
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन गर्ने
- मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन गर्ने
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन को व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्तीका क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धीका लगत व्यवस्थापन गर्ने
- मिचाहा प्रवृत्तिको नियन्त्रण गर्ने
- स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनिकरण गर्ने
- जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन गर्ने
- स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने
- रैथाने प्रजातीको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने

- स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण गर्ने
- स्थानीयस्तरमा प्रदुषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ सँस्थासंग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने
- गरिव घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन गर्ने

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यू, विवाह र तथ्याङ्क

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यू, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुननिर्माण गर्ने

झ.सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- सुकुम्बारी सम्बन्धी जिवीकोपार्जन र बसोवास व्यवस्थापन गर्ने

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन गर्ने
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँटफाड गर्ने

ट. सवारी साधन अनुमति

- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन गर्ने
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेध, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने

ठ. भूमि व्यवस्थापन

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू(उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकिकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन गर्ने

ड. सञ्चार सेवा

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेण्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनमति, नवीकरण र नियमन गर्ने
- स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने

ग. यातायात सेवा

- स्थानीय बस, टूली बस, ट्राम जस्ता मध्यम गतिका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने
- राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा आफ्नो क्षेत्र भित्र रेलसेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साभेदारी र सहकार्य गर्ने

त. कानून बनाई गर्नु पर्ने काम

- सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
- नगरपालिकाले आफ्ना काम कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- नगरपालिकाले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसंग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

२.२.सङ्गठन विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११ को **ड.मा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन अन्तरगत स्थानीय सेवको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र बृत्ति विकासको कार्य गर्ने साथै स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने** कार्य जिम्मेवारी तोकिएको छ भने परिच्छेद ११, दफा ८३ ले स्थानीय तहको प्रशासकीय सङ्गठन र उक्त सङ्गठन सञ्चालन व्यवस्थापनकालागि कर्मचारीको व्यवस्थापनलाई प्रमुख प्राथमिकता भित्र उल्लेख गरेको छ । यसै दफा अन्तरगत नगरपालिकाले आफ्नो कार्य बोझ, राजश्वको क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखि **कर्मचारी समायोजन पछि सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा नगरपालिकामा विषयगत शाखा, वा महाशाखा रहेको सङ्गठन संरचना कायम गर्नु पर्ने छ भनि उल्लेख गरिएको छ । यसरी निर्माण गरिने सङ्गठन संरचनामा हरेक वडाको सङ्गठन संरचना समेत समावेश गर्नु पर्ने बाध्यात्मक व्यवस्था समेत गरेको छ । यसै दफाको ३ र ४ मा कमस प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको अधिकार तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिन उपयुक्त हुने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव समेत तयार पार्नु पर्ने तथा स्थायी प्रकृतिका कर्मचारीको लागि चाहिने तलव, भत्ता, सञ्चय कोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तभरण, औषधि उपचार, सम्बन्धित विदा साथै सेवा करारमा लिईने वा चाहिने कर्मचारीको तलव भत्ता साथै योगदानमा आधारित सामाजिक शुरुक्षा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च र ब्यहोर्ने श्रोत समेत विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्न पाईने व्यवस्था गरेको छ । यसका अतिरिक्त यसै दफाको ६ मा अस्थायी प्रकृतिका दरबन्दी श्रृजना गर्न नपाईने व्यवस्था गरेको छ भने सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा कुनै कार्य सम्पन्न गर्न वा विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पन्न गर्न उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखेमा सेवा करारबाट त्यस्तो कार्य गर्न सकिने व्यवस्था समेत गरेको छ ।**

भाग ३ (तीन)
सङ्गठन विकास र व्यवस्थापनको औचित्य
उद्देश्य र कार्य परिधि

३.१ सङ्गठन विकास र व्यवस्थापनको औचित्य

सवै प्रकारका संस्था वा निकाय स्थापित दिर्घकालिन सोचका आधारमा निश्चित उद्देश्य प्राप्त गर्नकालागि स्थापित भएका हुन्छन् । संघात्मक शासन प्रणाली अन्तरगत स्थानीयबासीका विकास निर्माण लगायत सेवा प्रवाहका कार्य जनताकै घरदैलो बाट सहज रूपमा प्रवाह गर्ने मुलभुत लक्ष्य, सोच र उद्देश्यका साथ संबैधानिक संरचना र अधिकार बमोजिम स्थानीय सरकारको हैसियतमा स्थानीयबासीका आवश्यकता बमोजिमका कार्यहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गरी स्थानीय तहको स्पष्ट व्यवस्था गरिएको हो । कुनै पनि सरोकारवाला संस्थाको स्थापित सोच, लक्ष्य र उद्देश्यलाई निर्धारित समय सिमा भित्र तोकिएको मापदण्ड र गतिमा सम्पन्न गर्न वा व्यवस्थापन गर्न सङ्गठनात्मक संरचना र त्यसलाई गति प्रदान गर्ने कार्य विवरण र जिम्मेवारी सहितका योग्यतम जनशक्तिको उपस्थिति एक मात्र निर्विकल्प व्यवस्था हो । संघात्मक शासन पद्धती बमोजिम नेपालको संबिधानले परिकल्पना गरेको लक्ष्य प्राप्त गर्न तीन तहका सरकार कृयाशिल रहेका छन् । तीन तहका सरकार मध्ये दैनिक जनताको घरदैलो, चुलो, आँगन र बलेसी सँग प्रत्यक्ष सम्पर्क र सरोकार राख्ने सरकारको रूपमा स्थानीय तह स्थानीय सरकारको रूपमा स्थापित भएका मात्र हैनन् संघियताको जगको रूपमा समेत कृयाशिल रहेका छन् ।

कुनै पनि संस्थाको लक्ष्य र उद्देश्य प्राप्त सँग सम्बन्धित कार्यालाई गति प्रदान गर्न, स्थापित दिगो विकास लक्ष्य प्राप्त गर्न तथा सेवा प्रवाह र विकास निर्माण सँग सम्बन्धित कार्य लाई निर्धारित समय सिमा भित्र निर्धारित गुणस्तरको सुनिश्चितता सहित सम्पन्न गर्न सङ्गठन विकास र व्यवस्थापन एक महत्वपूर्ण पक्ष हो । यथार्थतामा भन्नु पर्दा सङ्गठन विकास र व्यवस्थापन सवै खाले संघ, संस्था, कार्यालय, निकायको मुटु हो । जसरी मुटुले प्रवाह गर्ने सफा र सुदृ रक्त सञ्चारले मानव जीवनलाई गतिसिल बनाउँदछ त्यसैगरी चुस्त, छरितो र कृयात्मक सङ्गठन र दक्ष र क्षमतावान कर्मचारीको कार्य कुशलता र कार्य प्रवाहले संस्थाको जीवनलाई जीवन्त र मानवउपयोगि बनाउँछ । तसर्थ वास्तविकतामा आधारित सङ्गठन संरचना र यसको गतिसिल कार्यप्रणालि स्थापित लक्ष्य प्राप्तिको एक मात्र अनिवार्य सर्तहो । संबिधान र संघीयताको मूल मर्म र भावना साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेका उल्लेखित मुलभुत विषय वस्तु साथै दिगो विकास लक्ष्य साथै पन्द्रौं योजनाका परिमाणात्मक लक्ष्य बमोजिमका सार्थक नतिजा प्राप्तिकालागि स्थानीय सरकारको हैसियतमा सवै स्थानीय तहले सशकीय प्रवन्ध, विकास र बिस्तारको दिगो योजना तयार पारेर मात्र अघि बढ्नु पर्ने बाध्यकारी व्यवस्था अएको छ जस्को एक महत्वपूर्ण आधार स्थानीय तहको आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँड बाट प्राप्त हुने रकमले धान्न सक्ने र विकासको गतिलाई तिब्रता दिन सक्ने सङ्गठन विकास र व्यवस्थापन सर्वेक्षण एक महत्वपूर्ण पक्ष रहेको छ । नेपालको संबिधान बमोजिम यस नगरपालिकाको गठन हुँदा स्थापित गरिएका संघीयतामा आधारित लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा उल्लेख गरिएका क्षेत्राधिकार भित्र रहि कार्य जिम्मेवारी प्रवाह गर्न तथा यसै नगरपालिकामा रहेका अवसर र सम्भावना लाई साथमा लिएर बिद्यमान समस्या र चुनौतीको समाधान गरी स्थानीय नगरवासी जनसमुदायको जीवनस्तर माथि उठाउँदै समृद्ध नेपाल सुखी नेपालीको लक्ष्य पुरा गर्न एक सक्षम नगरपालिकाको रूपमा स्थापित गर्न साङ्गठनिक संरचना र त्यस्को व्यवस्थापन अपरिहार्य रहेको कारण सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको यो सङ्गठन विकास र व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी अध्ययन प्रतिवेदन तयार पारेको छ ।

३.२ सङ्गठन विकास र व्यवस्थापनको उद्देश्य

३.२.१ मुलभुत उद्देश्य: यस अध्ययनको मुलभुत उद्देश्य सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको साङ्गठन विकास र व्यवस्थापनको अध्ययन गरी स्थानीय आवश्यकता धान्ने गरी साङ्गठनिक संरचना, आवश्यक जनशक्ति र शाखागत कार्य विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्नु रहेको छ

३.२.२ सहायक उद्देश्यहरू:

यस अध्ययन तथा सर्वेक्षणका सहायक उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्

- क. संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन साथै नगरपालिकाको वस्तुस्थितिका आधारमा सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारीको पहिचान गर्नु
- ख. नगरपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारिका आधारमा आवश्यक साङ्गठनिक संरचनाको प्रस्ताव तयार पार्नु
- ग. आवश्यक साङ्गठनिक संरचनाका आधारमा आवश्यक जनशक्तिको दरबन्दी प्रस्तव गर्नु
- घ. साङ्गठनिक संरचना बमोजिम शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूले निर्वाहा गर्नु पर्ने कार्यजिम्मेवारी स्पष्ट गर्नु
- ङ. नगरपालिकाको साङ्गठनिक संरचना तथा शाखागत कार्य विवरण सहितको साङ्गठनिक संरचना विकास र व्यवस्थापनको प्रस्ताव तयार पार्नु
- च. समग्रमा संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन लगायत नेपाल सरकारले जारी गरेका प्रचलित ऐन, नीति, निर्देशन तथा कार्यविधि लाई व्यवहारमा स्थानीयकरण गर्नु

३.३ सङ्गठन विकास र व्यवस्थापन सर्वेक्षणको कार्य परिधि

- संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन ले निर्धारण गरेका नगरपालिकाका एकल र साभ्ता अधिकारका सूचिले स्थापित गरेका आधार सिमालाई स्वीकार्ने
- नगरपालिकाको वस्तु स्थिती विश्लेषण गर्ने
- वर्तमानमा कार्यान्वयनमा रहेको साङ्गठनिक संरचना, सम्बन्धित शाखा तथा कर्मचारीको कार्य विवरण र जिम्मेवारिको अध्ययन गर्ने
- सरोकारवाला जनप्रतिनिधि, कर्मचारी लगायत सँग छलफल र अन्तरकृया गर्ने
- नगरपालिकाको आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँड बाट प्राप्त हुने आयको विश्लेषण गर्ने
- वास्तविक साङ्गठनिक संरचनाको पहिचान र आवश्यक जनशक्तिको तहगत संख्या सुनिश्चित गर्ने
- वस्तुगत अवस्था र आवश्यकताका आधारमा साङ्गठनिक संरचनाको आधार तयार पार्ने
- साङ्गठनिक संरचना विकास र व्यवस्थापन सहितको प्रस्तावको अन्तिम प्रतिवेदनको तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने

भाग ४ (चार)
सङ्गठन संरचना, जनशक्ति व्यवस्थापन

४.१ सङ्गठन संरचना

संघीयताको कार्यान्वयन सँगै गणतन्त्रात्मक शासन पद्धतीका तीन तह स्थापित गरी राज्य शक्तिको बाँडफाँड का साथ स्थानीय सरकारको हैसियतमा स्थानीय स्तरमा विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा कृयाशिल रहेका ७५३ स्थानीय तहहरू मध्ये मोरङ जिल्लामा कृयाशिल रहेको सुन्दरहरैँचा नगरपालिका समृद्धि निर्माण र व्यवस्थापनमा एक महत्वपूर्ण नगरपालिकाकाको रूपमा क्रमिक रूपले परिचित, स्थापित र स्थानीय नगरबासीको विश्वासको आधार बन्दै गएको छ । संघीयताको मूल जगको रूपमा खडा भएका स्थानीय तहहरू मध्ये यस नगरपालिकाकाले वर्तमान संबिधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको मुल मर्म र भावना बमोजिम एक समृद्ध स्थानीय तहको रूपमा विकास गर्ने गरी स्थापित गरेको दीर्घकालिन सोच र यसै सोच बमोजिम स्थापित गरिएको लक्ष्य बमोजिम यस नगरपालिकाकाको समृद्धि र विकासलाई संग सँगै अधि बढाउने मुल उद्देश्यका साथ वर्तमान साङ्गठनिक संरचना प्रस्ताव गरिएको छ ।

सङ्गठन विकास योजनाबद्ध परिवर्तनको एक महत्वपूर्ण आधार हो जसले सङ्गठन तथा सङ्गठनका संवाहकहरूको विश्वास, दृष्टीकोण, मूल्य र मान्यता साथै संरचना (समग्रमा सांगठनको संस्कार, संस्कृति, रितिरिवाज र चलनमा) सकारात्मक प्रभाव पार्दछ र यसले समय सापेक्ष परिवर्तनलाई स्वीकार्दछ । सङ्गठनको विकास र व्यवस्थापनले संस्था भित्रका सबै प्रकारका विकास निर्माण, सेवा प्रवाह लगायत समस्या र सवालहरूलाई समेत व्यक्तिगत र सामुहिक जिम्मेवारीको बलियो साङ्गो भित्र बाँधिँएर बनेको सांगठनिक सञ्जालका माध्यम बाट सामुहिक जवाफदेहिता आधारमा सहज र व्यवस्थित समाधान भई दिगो विकासको गति हाँसिल हुन सक्दछ । बदलिएको वर्तमान परिवेश र जिम्मेवारीलाई कुशलता पूर्वक दिगो व्यवस्थापन गर्न साथै सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाकाको समृद्धि संग जोडिएका तमाम योजनाहरूको सफल कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहका सबै प्रकृया लाई सहि र समयबद्ध गती प्रदान गर्न सङ्गठन विकास र व्यवस्थापन एक अपरिहार्य आवश्यकताको रूपमा रहेको थियो र छ । तसर्थ सम्बन्धित सरोकारवालालाई सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाकाको समग्र विकास अभियानमा सहभागि गराएर नगरपालिका प्रतिको जनविश्वासमा बढोत्तरी ल्याउन, विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाह संग सम्बन्धित तमाम कार्यलाई सुशासनको प्रत्याभुतिका साथ सम्पादन गर्न र आवश्यकताका आधारमा जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्न सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाकाको नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम सङ्गठन विकास र व्यवस्थापन को आधार तयार गरिएको छ । वर्तमान संबिधानले निर्धारण गरेका क्षेत्राधिकार भित्र रहि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन माफत विस्त्रितकर गरिएका कार्य जिम्मेवारीहरूलाई सहज परिचालन र संपादन गर्न सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाकाको आवश्यकता र क्षमता समेतका आधारमा सङ्गठन स्वरूपलाई ३ तहमा विभक्त गरिएको छ । जुन देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क. प्रथम तह नीति निर्माण र मुख्य व्यवस्थापन स्तर: स्थानीय सरकारको हैसियतमा स्थानीय तहलाई प्राप्त अधिकार माफत समृद्ध सुन्दरहरैँचा निर्माण गर्ने सिलसिलामा तयार गर्न लागिएको सांगठन भित्र नगर सभा, लेखा समिति, नगर कार्यपालिका, विषयगत समिति, नगरपालिका प्रमुख, उप-प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै योजना, विकास तथा अनुशन्धान केन्द्र समेतको व्यवस्थापन बाट व्यवस्थापिका, कार्यपालिका र न्यायपालिकाको बृहत्तर उद्देश्य पुरा हुने गरी आधार निर्माण गरिएको छ भने यस भित्र ३ वटा निजी सचिवालय, १ वटा वडा अध्यक्ष सम्पर्क तथा समन्वय कक्ष, तथा ११ वटा विषयगत शाखा रहने छन् भने नगर अस्पताललाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मातहत रहने गरी संरचना तयार गरिएको छ । नगर प्रमुख लगायत सिङ्गो नगरपालिकालाई संघीयताको मूल मर्म र भावना बमोजिम सामाजिक, आर्थिक, भौतिक तथा सांस्कृतिक र वातावरणीय विकासको हिसावले दिगो विकासको लक्ष पुरा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्न ५ सदसीय विषय विज्ञ सल्लाहकार समिति (अवैतनिक) को समेत व्यवस्था गरिएको छ ।

ख. दोश्रो तह कार्यान्वयन स्तर: यस स्तर अन्तरगत नगरपालिकाकाका सेवा प्रवाह र विकास निर्माण संग सम्बन्धित नगर कार्यपालिकाको तर्फ बाट सम्पादन गर्ने गरी विषयगत र क्षेत्रगत जिम्मेवारीका आधारमा प्रथम तहमा रहेका १ वटा योजना, विकास र अनुशन्धान केन्द्र तथा जम्मा ११ वटा शाखा अन्तरगत १८ वटा उपशाखा, १० वटा इकाई, भविष्यको आवश्यकतालाई समेत ध्यानमा राखि ३ वटा सेवा केन्द्र, २ वटा कक्ष, १ वटा न्यायिक समितिको सचिवालय रहने व्यवस्था गरिएको छ ।

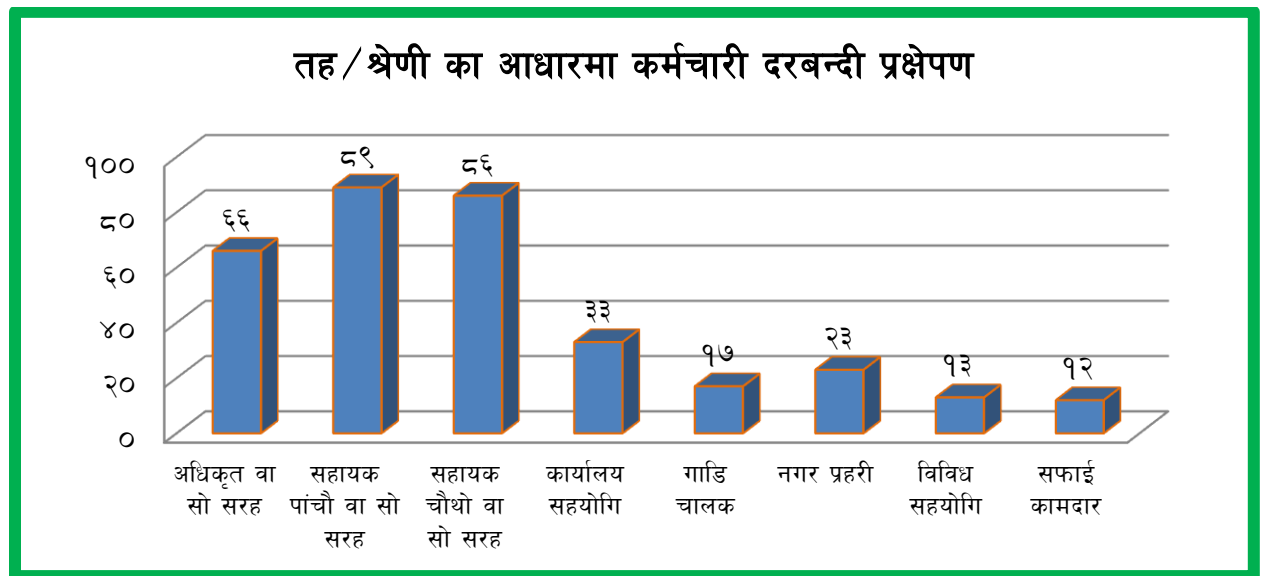
ग. तेश्रो तह घरदैलो सेवा प्रवाह: नगर कार्यपालिकाको दैनिक रेखदेख र प्रत्यक्ष व्यवस्थापन भित्र रहने गरी स्थानीयवासीको घरदैलोमा सहज सेवा प्रवाह पुर्याउने उद्देश्य बमोजिम १२ वटा वडा समितिको कार्यालय, वडातहमा कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र, ११ वटा आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकी तीनवाट वर्थिड सेन्टर र स्वस्थ परिक्षण ल्याव समेत रहने गरी वडातह सम्मको सेवा प्रवाह व्यवस्थापनको कार्य निर्धारण गरिएको छ ।

साङ्गठनिक संरचनालाई नगर कार्यपालिका तह र वडा समितिको कार्यालय तह गरी २ तहमा विभाजन गरिएको छ । यसरी विभक्त गरिएको संरचनालाई निर्धारित लक्ष्य र उद्देश्य पुरा गर्ने गरी आवश्यक दक्ष र क्षमतावान जनशक्तिको व्यवस्थापको प्रक्षेपण गर्दा नगर अस्पताल समेतको दुवै तहको सिङ्गो संरचनालाई कृयाशिल गराउने अधिकृत वा सो सरहका ६६ जना, सहायक पाँचौ वा सो सरहका ८९ जना, सहायक चौथो वा सो सरहका ८६ जना, कार्यालय सहयोगि ३३ जना, गाडी चालक १७ जना, नगर प्रहरी तथा सुरक्षा गार्ड समेत (नगर ईनिस्पेक्टर १ र कमाण्डर ३ तथा गाडी चालक २ बाहेक) २३ जना, विविध सहायोगि १३ जना र सफाई कामदार १२ जना गरी कुल ३३९ जना कर्मचारी वा जनशक्तिको आवश्यकता देखिएको छ । प्रक्षेपित ३३९ जना जनशक्तिमा सेवा समूहको हिसावले प्रशासन तर्फ २२२ र प्राविधिक तर्फ ११७ जना रहने छन् । साङ्गठनिक संरचना बमोजिमको प्रक्षेपित जनशक्ति विवरण वा प्रक्षेपित दरबन्दी विवरण, विज्ञ सल्लाहकार तथा विध्यमान र प्रक्षेपित कर्मचारीको तुलनात्मक विवरणहरू तालिका नं. ४.१ देखि ४.७ सम्ममा उल्लेख गरिएको छ ।

तालिका नं. ४.१: तह/श्रेणी बमोजिम कर्मचारीको प्रक्षेपित विवरण

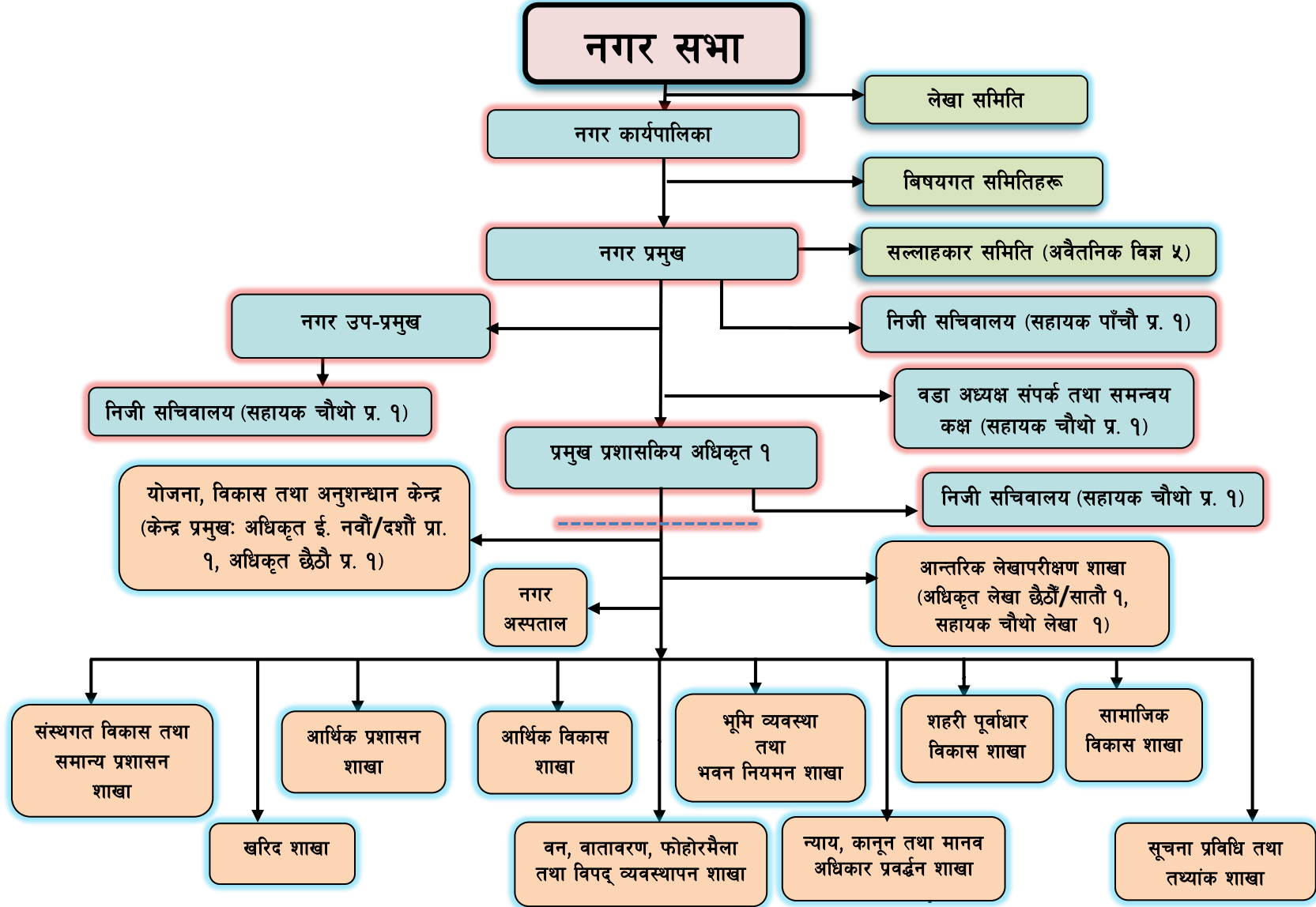
अधिकृत वा सो सरह	सहायक पाँचौ वा सो सरह	सहायक चौथो वा सो सरह	कार्यालय सहयोगि	गाडि चालक	नगर प्रहरी	विविध सहयोगि	सफाई कामदार	जम्मा
६६	८९	८६	३३	१७	२३	१३	१२	३३९

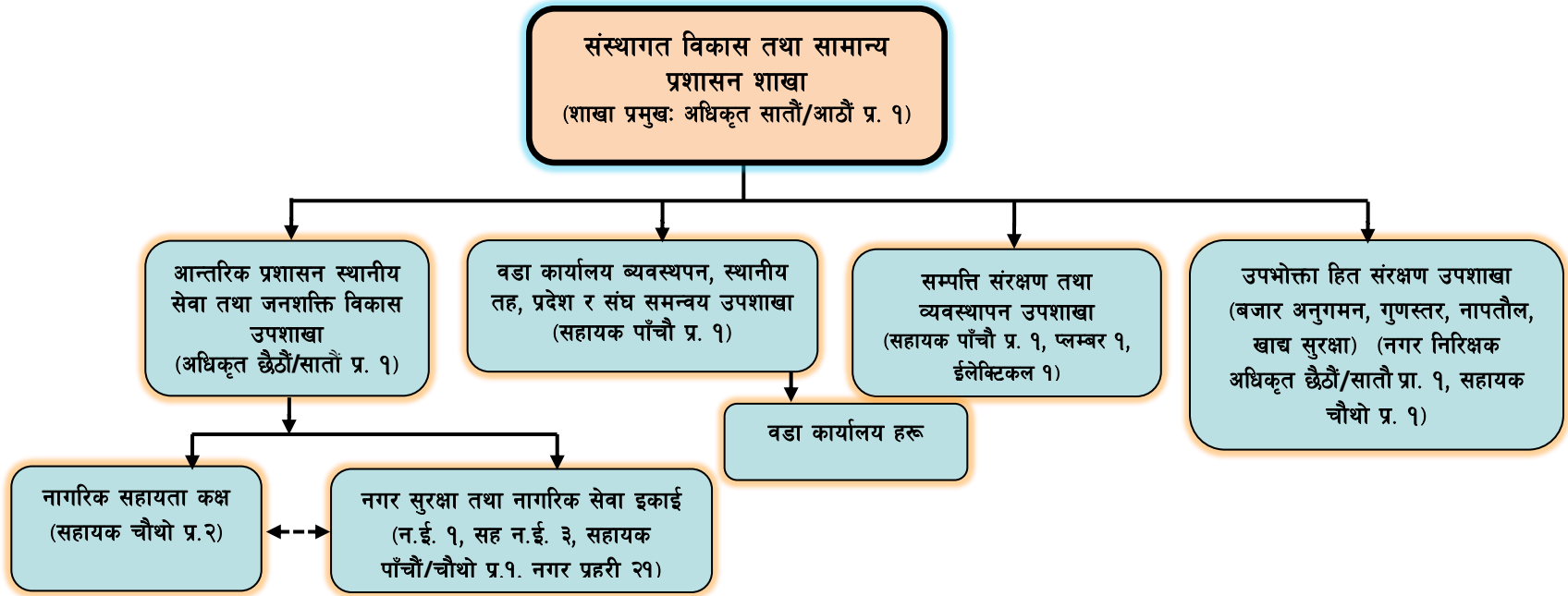
चित्र नं. ४.१: तह/श्रेणी बमोजिम कर्मचारीको प्रक्षेपित विवरण



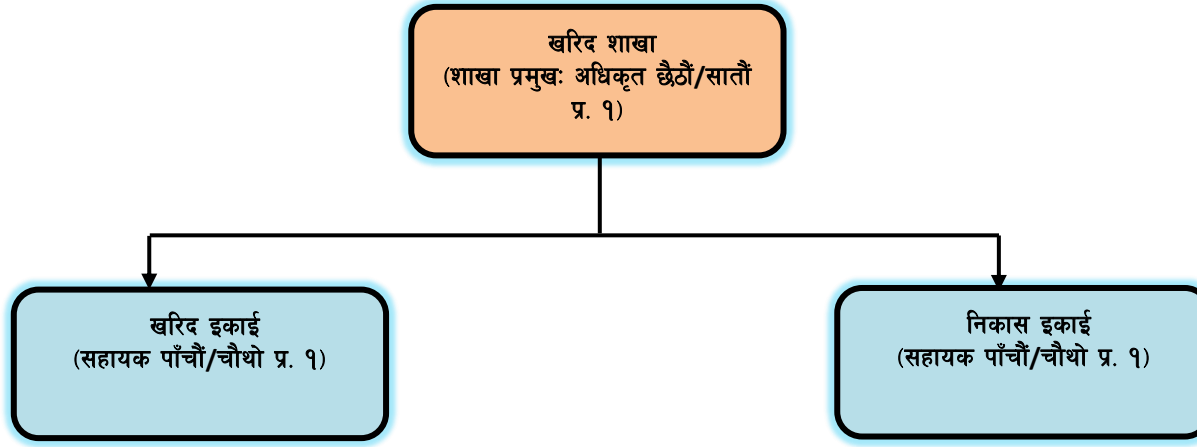
सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना

१ नगर कार्यपालिका

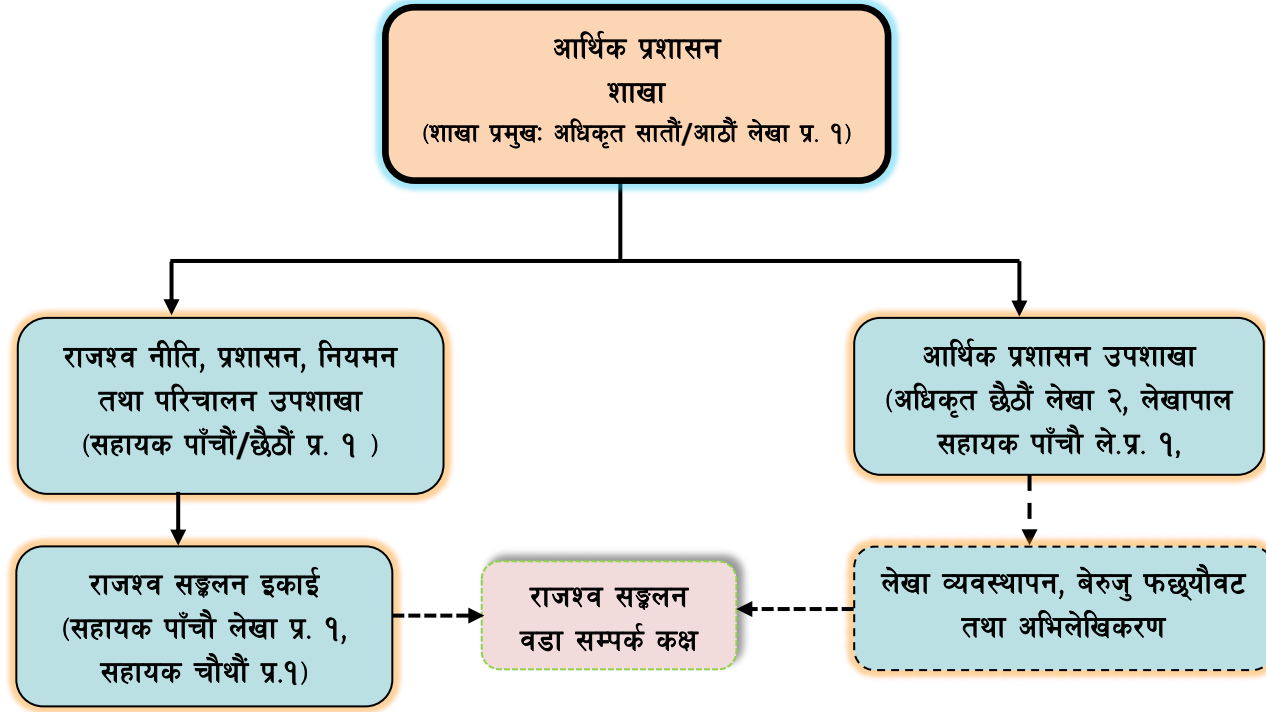




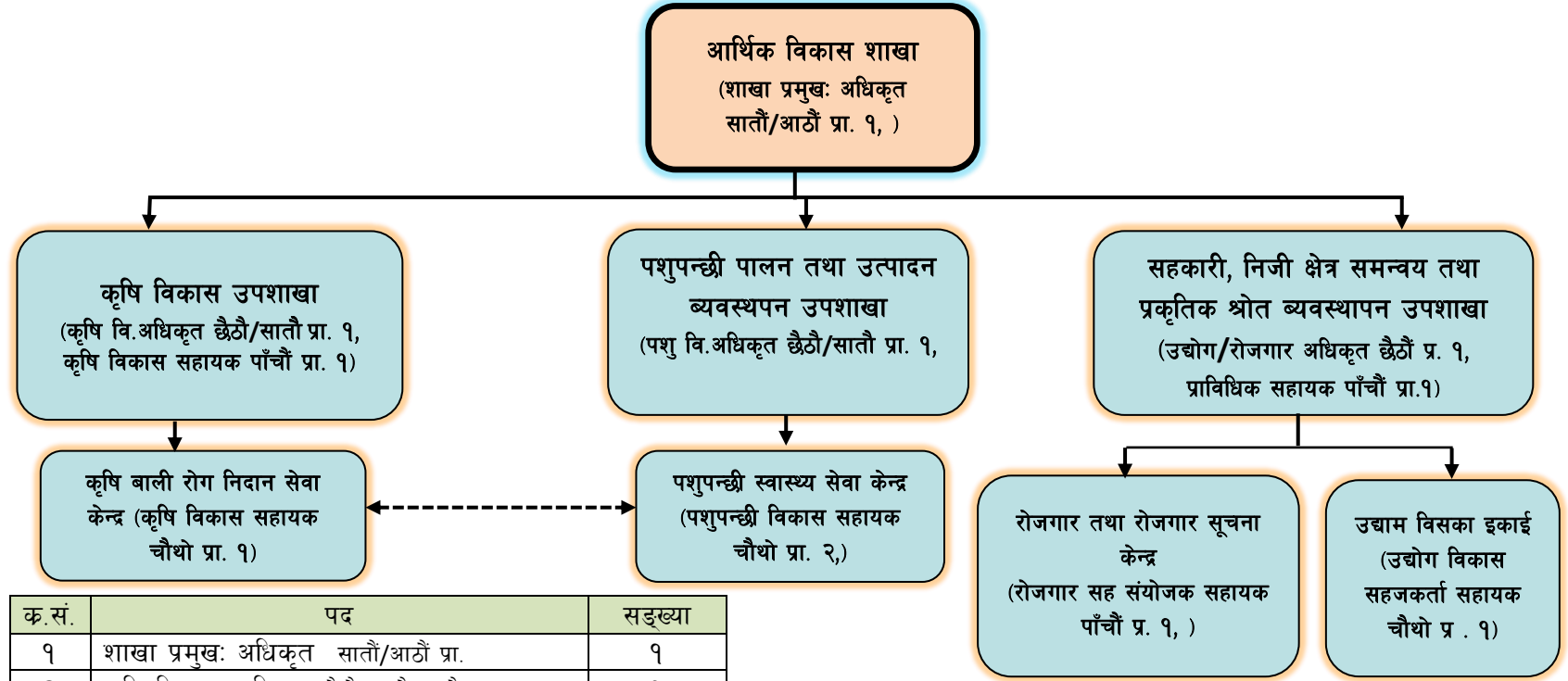
क्र.सं.	पद	सङ्ख्या
१	शाखा प्रमुख: अधिकृत सातौं/आठौं प्र.	१
२	अधिकृत छैठौं/सातौं प्र.	१
३	निरिक्षण अधिकृत छैठौं/सातौं प्रा.	१
४	सहायक पाँचौं प्र.	२
५	सहायक पाँचौं/चौथो प्र.	१
६	सहायक चौथो प्र.	३
७	प्लम्बर १, इलेक्टिकल सहयोगि १	२
८	कार्यालय सहयोगी (कार्यपालिका भरीका शाखा तथा उपशाखा समेत)	८
९	नगर इनिस्पेक्टर (अधिकृत छैठौं, जङ्गि)	१
१०	सहायक नगर इनिस्पेक्टर (सहायक पाँचौं, जङ्गि, कमाण्डर)	३
११	प्रहरी जवान तथा गाडी चालक २ समेत (जङ्गि)	२१
१२	ब्याकहो चालक १, कार्यालयका सवारी साधन चालक ४ समेत	५
जम्मा		४९



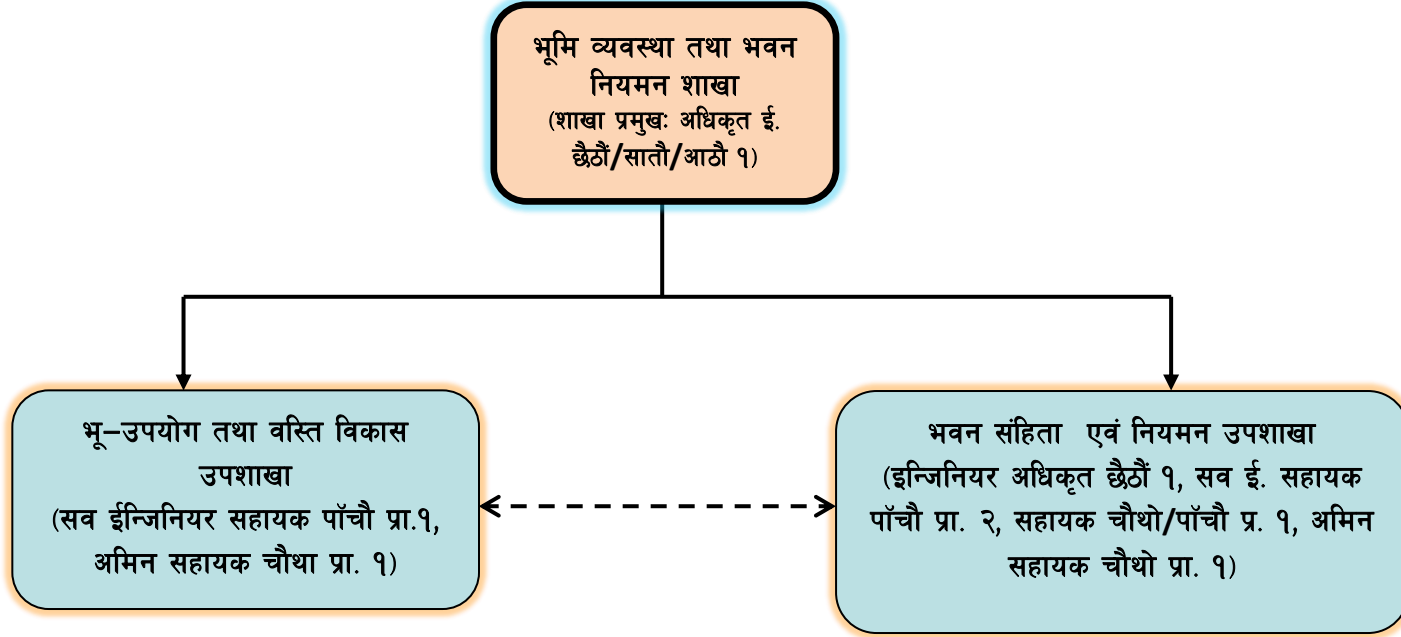
क्र.सं.	पद	सङ्ख्या
१	शाखा प्रमुख अधिकृत छैठौं/सातौं प्रशासन	१
२	सहायक पाँचौं/ चौथो प्र.	२
जम्मा		३



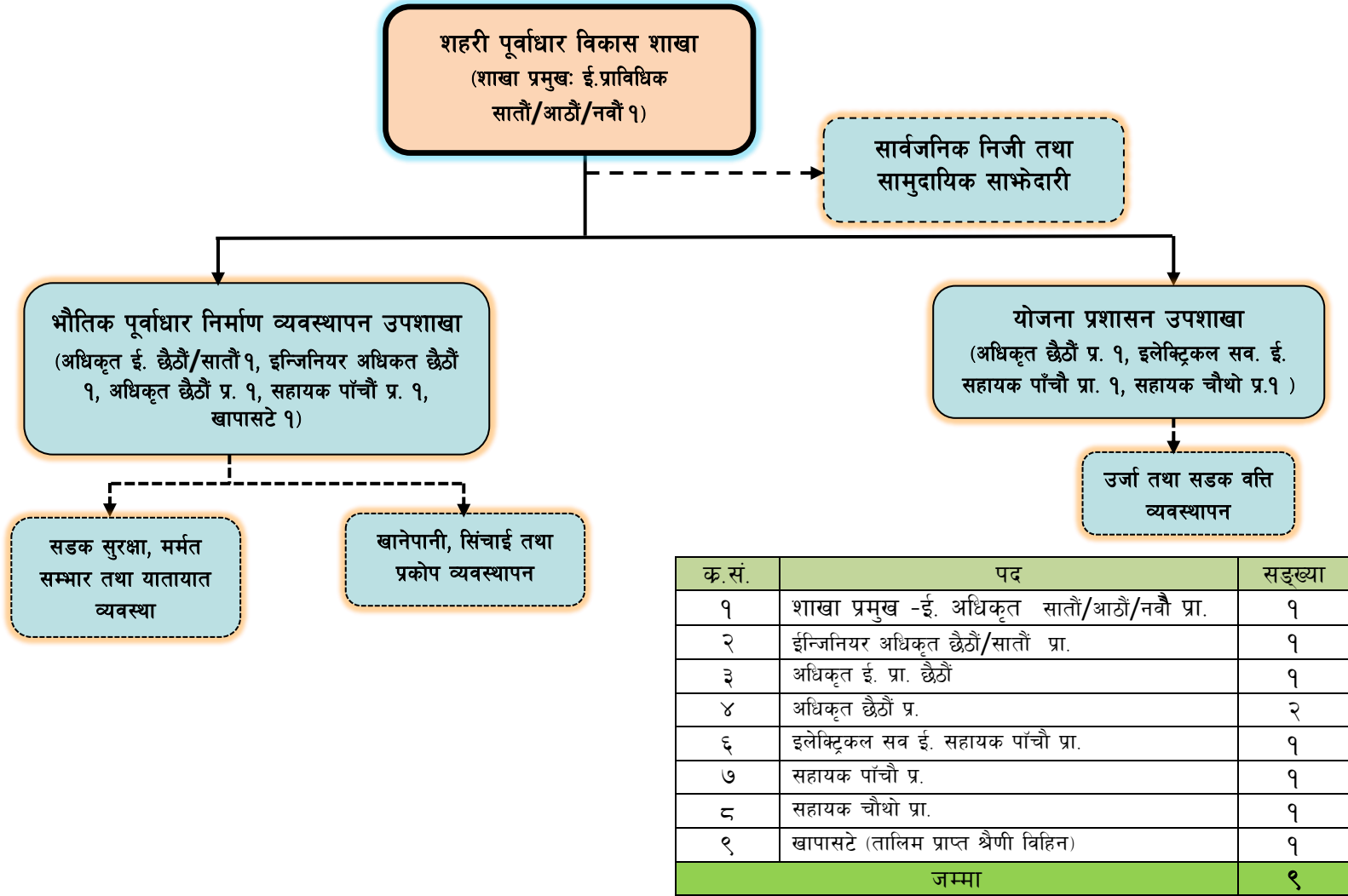
क.सं.	पद	सङ्ख्या
१	शाखा प्रमुख अधिकृत सातौं/आठौं (लेखा प्रशासन)	१
	अधिकृत छैठौं लेखा	२
२	सहायक पाँचौं/छैठौं (लेखा प्रशासन)	१
३	लेखापाल सहायक पाँचौं (लेखा प्रशासन)	२
४	सहायक पाँचौं प्र.	१
जम्मा		७

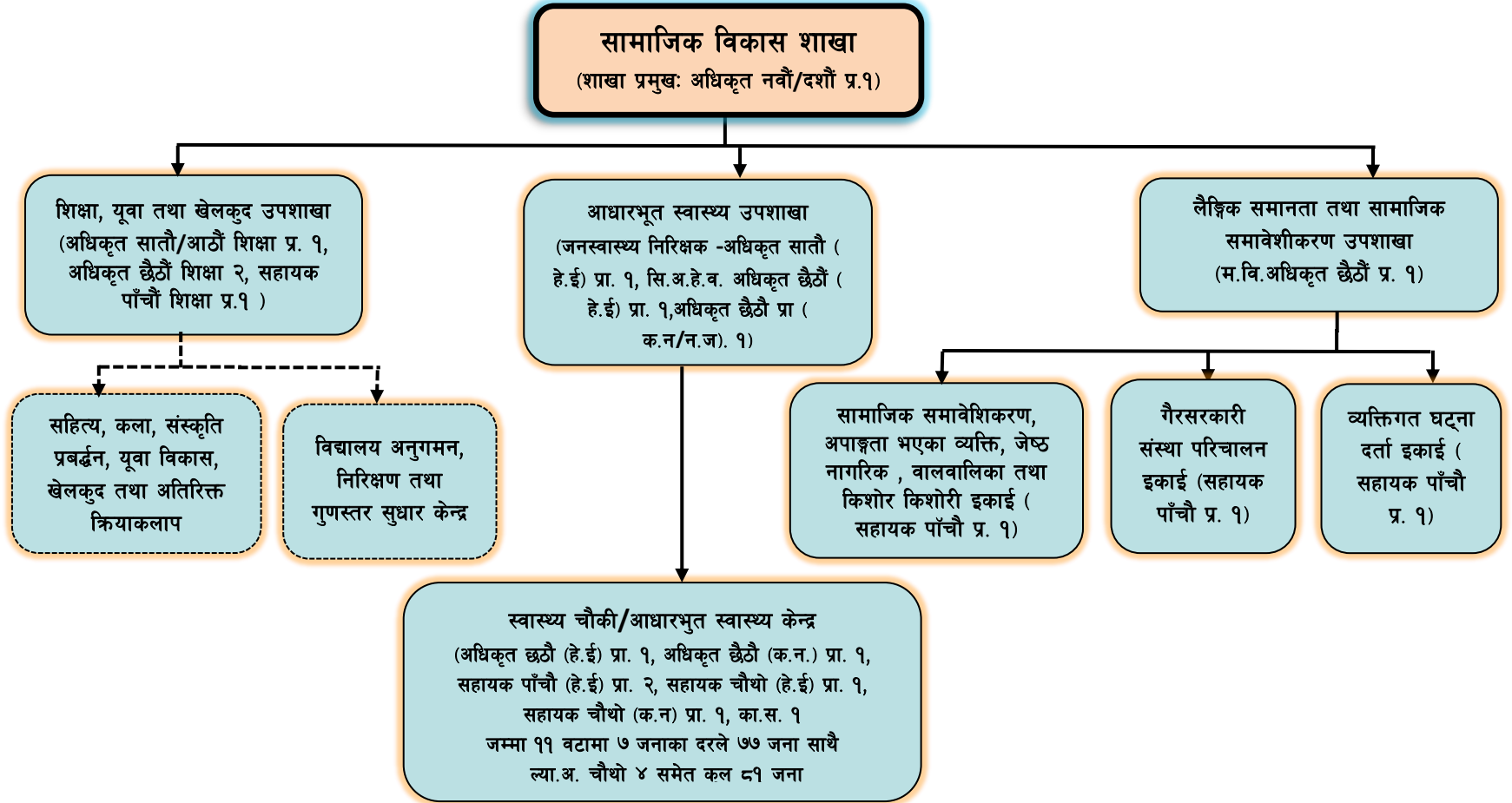


क्र.सं.	पद	सङ्ख्या
१	शाखा प्रमुख: अधिकृत सातौं/आठौं प्रा.	१
२	कृषि विकास अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं प्रा.	१
३	पशु वि.अधिकृत छैठौं/सातौं प्रा.	१
४	उद्योग/रोजगार अधिकृत छैठौं/सातौं प्रा.	१
५	कृषि विकास सहायक पाँचौं प्रा.	१
६	प्राविधिक सहायक पाँचौं	१
७	रोजगार सह संयोजक सहायक पाँचौं	१
८	कृषि विकास सहायक चौथो प्रा.	१
९	पशु विकास सहायक चौथो प्रा.	२
१०	उद्योग विकास सहजकर्ता सहायक चौथो प्रा.	१
जम्मा		११

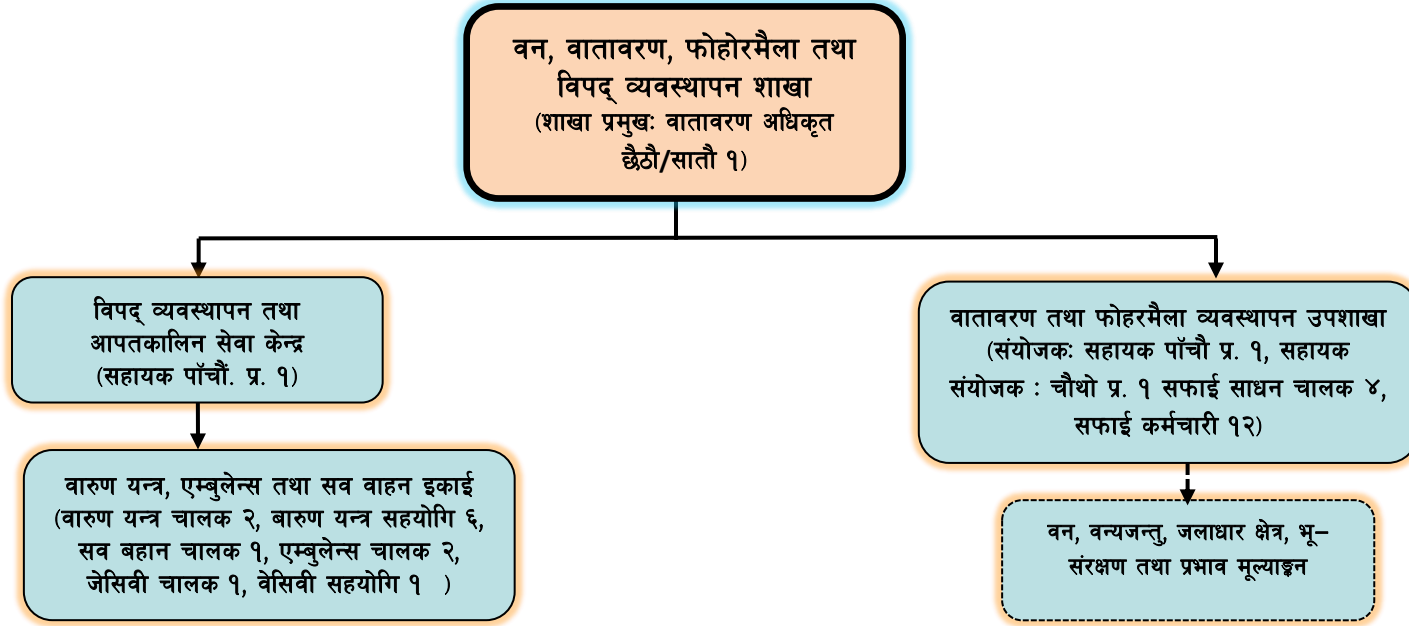


क्र.सं.	पद	सङ्ख्या
१	शाखा प्रमुख: अधिकृत ई. छैठौं/सातौं/आठौं प्रा.	१
२	इन्जिनियर अधिकृत छैठौं	१
३	सर्व इंजिनियर सहायक पाँचौं प्रा.	३
४	सहायक चौथो/पाँचौं प्रा.	१
५	अमिन सहायक चौथो प्रा.	२
जम्मा		८



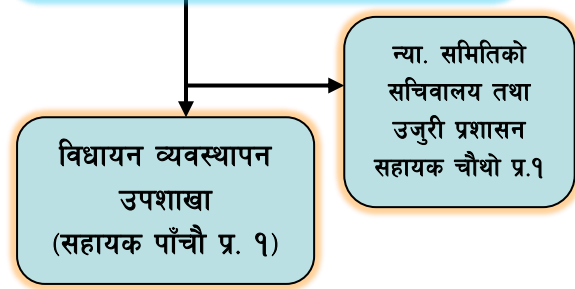


क.सं.	पद	शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद उपशाखा	स्वास्थ्य उपशाखा	आ.स्वा.केन्द्र	महिला बालबालिका	जम्मा
१	शाखा प्रमुख-अधिकृत वा सो सरह (नवौ/दशौ)					१
२	अधिकृत सातौं/आठौं शिक्षा प्रशासन	१				
३	अधिकृत छैठौं शिक्षा प्रशासन	२				
४	जनस्वास्थ्य निरिक्षक -अधिकृत सातौ (हे.ई) प्रा,		१			
५	सि.अ.हे.व. अधिकृत छैठौं (हे.ई) प्रा.		१			
६	अधिकृत छैठौ प्रा (क.न/न.ज).		१			
७	म.वि.अधिकृत छैठौ प्रा.				१	
८	अधिकृत छठौ (हे.ई) प्रा.			११		
९	अधिकृत छैठौ (क.न.) प्रा.			११		
१०	सहायक पाँचौ शिक्षा प्रशासन	१				
११	सहायक पाँचौ (हे.ई) प्रा.			२२		
१२	सहायक चौथो (हे.ई) प्रा.			११		
१३	सहायक पाँचौ प्रा.				३	
१४	सहायक चौथो (क.न) प्रा.			११		
१५	ल्याव असिस्टेण्ट सहायक चौथो प्रा.			४		
१६	कार्यालय सहयोगी			११		
जम्मा		४	३	८१	४	९३
नोट: नगर अस्पताल रहेको वडामा स्वास्थ्य चौकी नरहने हुँदा स्वास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ११ वटाकालागि मात्र दरबन्दी व्यवस्थापन गरिएको						



क्र.सं.	पद	सङ्ख्या
१	शाखा प्रमुख (वातावरण अधिकृत छैठौं/सातौं)	१
२	सहायक पाँचौं प्र.	२
३	सहायक चौथो प्र.	१
४	बारुण यन्त्र चालक	२
५	एम्बुलेन्स तथा सव बहान चालक	३
६	सफाई साधन चालक (टिपर २, ट्याक्टर २)	४
	जेसिवी चालक	१
७	वारुण यन्त्र सहयोगि जवान	६
	जेसिवी सहयोगि	१
८	सफाई कर्मचारी	१२
	जम्मा	३३

न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन
शाखा
(अधिकृत छैठौं/सातौं न्याय प्रशासन १)



क्र.सं.	पद	सङ्ख्या
१	अधिकृत छैठौं न्याय प्रशासन	१
२	सहायक पाँचौ प्र.	१
३	सहायक चौथो प्र.	१
जम्मा		३

सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा
(शाखा प्रमुख: सूचना प्रविधि अधिकृत प्रा.
छैठौं/सातौ १, सू.प्र.सहायक
(MIS Operator) चौथो/पाँचौ प्रा. १)

तथ्यांक सङ्कलन, अभिलेखिकारण
तथा प्रकासन इकाई
(तथ्याङ्क सहायक (Field
Helper) चौथो/पाँचौ प्रा.१)

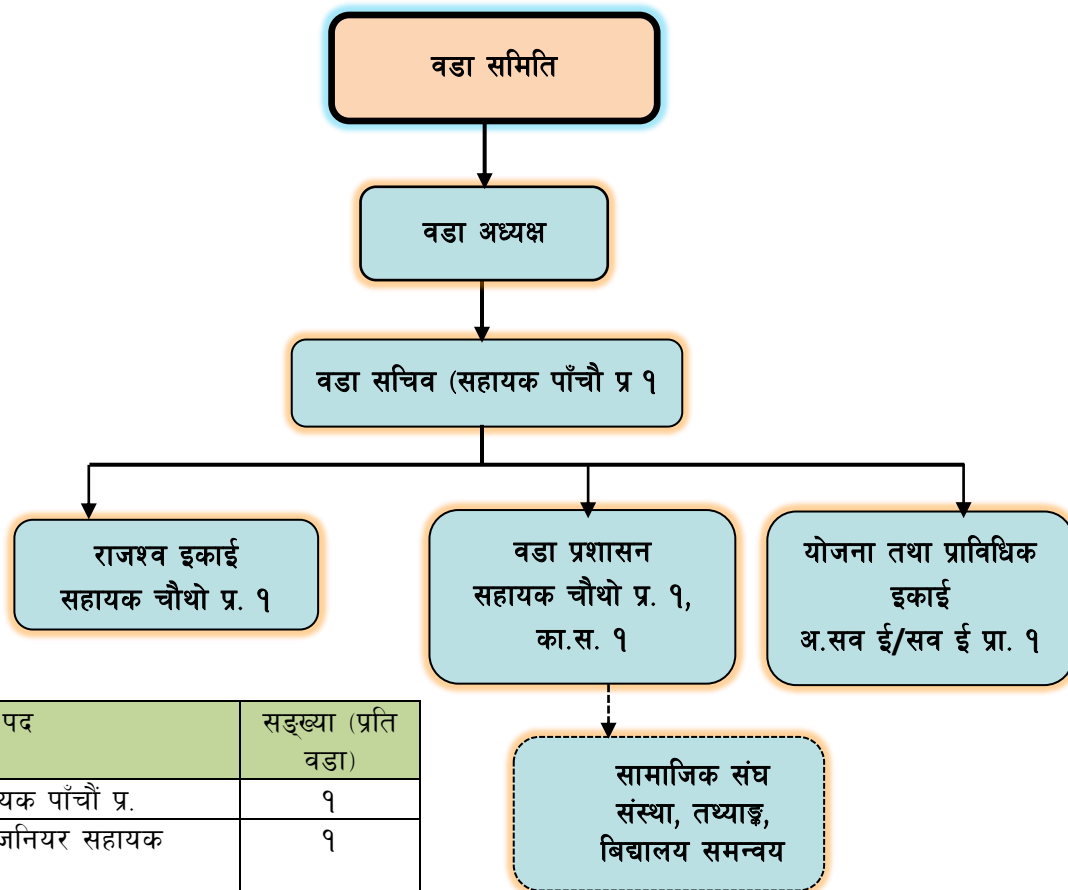
क्र.सं.	पद	सङ्ख्या
१	सूचना प्रविधि अधिकृत प्रा. छैठौं/सातौ	१
२	सूचना प्रविधि सहायक (MIS Operator) चौथो/पाँचौ प्रा.	१
३	तथ्याङ्क सहायक (Field Helper) चौथो/पाँचौ प्रा.	१
जम्मा		३

नगर अस्पताल

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा समूह	संख्या
१	अधिकृत, स्वास्थ्य/जनरल हेल्थ फिजिसियन	नवौं	प्राविधिक	१
२	अधिकृत, स्वास्थ्य/ सर्जन	नवौं		१
३	स्वास्थ्य/ बालरोग विशेषज्ञ	नवौं	प्राविधिक	१
४	अधिकृत, स्वास्थ्य/अवस्ट्रेटिक तथा गाइनोकोलोजी स्त्रीरोग विशेषज्ञ	नवौं	प्राविधिक	१
५	अधिकृत, स्वास्थ्य/जनरल हेल्थ सर्भिसेज (मे.सु.निर्देशक)	आठौं/नवौं	प्राविधिक	१

६	अधिकृत, स्वास्थ्य/डेन्टल वि.डि.एस.	आठौं	प्राविधिक	१
७	अधिकृत, स्वास्थ्य/जनरल हेल्थ सर्भिसेज मेडिकल अधिकृत (एम.बी.बी.एस.)	आठौं	प्राविधिक	३
८	अधिकृत, स्वास्थ्य /मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी /ल्याव टेक्नोलोजिष्ट	सातौं	प्राविधिक	१
९	अधिकृत, स्वास्थ्य/जनरल नर्सिङ, मेट्रोन	छैठौं/सातौं	प्राविधिक	१
१०	स्वास्थ्य/एनेस्थेटिक	पाँचौं	प्राविधिक	१
११	स्वास्थ्य/सहायक मेट्रोन	पाँचौं	प्राविधिक	१
१२	स्वास्थ्य/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ, स्टाफ नर्स	पाँचौं	प्राविधिक	५
१३	स्वास्थ्य / हे.अ/सिहेअ	पाँचौं	प्राविधिक	२
१४	प्रशासन / अस्पताल प्रशासक	पाँचौं	प्रशासन	१
१५	प्रशासन/स्टोर किपर	सहायक पाँचौं	प्रशासन	१
१६	स्वास्थ्य/फर्मासिष्ट फार्मसी	सहायक पाँचौं	प्राविधिक	३
१७	स्वास्थ्य/रेडियोलोजिष्ट	सहायक पाँचौं	प्राविधिक	१
१८	स्वास्थ्य/मेडिकल रेकर्ड्स	सहायक चौथो/पाँचौं	प्राविधिक	१
१९	स्वास्थ्य /इसिजी टेक्निसियन	चौथो/पाँचौं	प्राविधिक	१
२०	स्वास्थ्य/डन्टिस्ट्री, दन्त सहायक	चौथो	प्राविधिक	१
२१	स्वास्थ्य /मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी, ल्याव असिस्टेन्ट	चौथो	प्राविधिक	१
२२	स्वास्थ्य/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ	चौथो	प्राविधिक	५
२३	प्रशासन/सहलेखापाल	चौथो	प्रशासन	१
२४	प्रशासन/रिसेप्सनिष्ट	चौथो	प्रशासन	१
२५	स्वास्थ्य/ईमर्जेन्सी प्यारामेडिक्स	चौथो/पाँचौं	प्राविधिक	१
२६	स्वास्थ्य/ईमर्जेन्सी नर्स	चौथो	प्राविधिक	१
२७	प्रशासन/दर्ता सहायक	चौथो	प्रशासन	३
२८	प्रशासन/कार्यालय सहयोगि	श्रेणी विहिन	प्रशासन	२
२९	प्रशासन/सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहिन	प्रशासन	४
३०	प्रशासन/हाउस किपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	३
जम्मा				५१

२ वडा कार्यालयको सांगठनिक संरचना



क्र. सं.	पद	सङ्ख्या (प्रति वडा)
१	वडा सचिव सहायक पाँचौ प्र.	१
२	अ.सव ई/सव ईन्जिनियर सहायक पाँचौ प्रा.	१
३	राजश्व सहायक चौथो प्र.	१
४	प्रशासन हायक चौथो प्र. १	१
५	कार्यालय तथा पञ्जिकरण सहयोगी	१
जम्मा (एक वडामा)		५
जम्मा १२ वडामा		६०

तालिका नं. ४.२: प्रक्षेपित कर्मचारीको दरबन्दी विवरण

सुन्दरहरैचा नगरपालिका, दरबन्दी तेरिज प्रक्षेपण, २०७७/७८							
क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा समूह		संख्या		कैफियत
			प्रशासन	प्राविधिक	प्रशासन	प्राविधिक	
अधिकृत स्तर वा सो सरह							
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	नवौं/दशौं	प्रशासन			१	
२	केन्द्र प्रमुख: इन्जिनियर अधिकृत	नवौं/दशौं		प्राविधिक	१		
३	शाखा प्रमुख: अधिकृत	नवौं/दशौं	प्रशासन			१	
४	अधिकृत, स्वास्थ्य/जनरल हेल्थ फिजिसियन	नवौं		प्राविधिक	१		
५	अधिकृत, स्वास्थ्य/ सर्जन	नवौं		प्राविधिक	१		
६	स्वास्थ्य/ बालरोग विशेषज्ञ	नवौं		प्राविधिक	१		
७	अधिकृत, स्वास्थ्य/अवस्ट्रेटिक तथा गाइनोकोलोजी स्त्रीरोग विशेषज्ञ	नवौं		प्राविधिक	१		
८	अधिकृत, स्वास्थ्य/जनरल हेल्थ सर्भिसेज (मे.सु.निर्देशक)	आठौं/नवौं		प्राविधिक	१		
९	अधिकृत, स्वास्थ्य/डेन्टल वि.डि.एस.	आठौं		प्राविधिक	१		
१०	अधिकृत, स्वास्थ्य/जनरल हेल्थ सर्भिसेज मेडिकल अधिकृत (एम.बी.बी.एस.)	आठौं		प्राविधिक	३		
११	शाखा प्रमुख -ई. अधिकृत	सातौं/आठौं/नवौं		प्राविधिक	१		
१२	शाखा प्रमुख: अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन			१	
१३	शाखा प्रमुख अधिकृत	सातौं/आठौं	लेखा प्रशासन			१	
१४	शाखा प्रमुख: अधिकृत	सातौं/आठौं		प्राविधिक	१		
१५	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन (शिक्षा)			१	
१६	जन स्वास्थ्य निरीक्षक (अधिकृत)	सातौं		प्राविधिक	१		
१७	अधिकृत, स्वास्थ्य /मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी /ल्याव टेक्नोलोजिष्ट	सातौं		प्राविधिक	१		
१८	कृषि विकास अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं		प्राविधिक	१		
१९	शाखा प्रमुख: अधिकृत ई.	छैठौं/सातौं/आठौं		प्राविधिक	१		
२०	शाखा प्रमुख: अधिकृत लेखा	छैठौं/सातौं	प्रशासन			१	
२१	अधिकृत	छैठौं/सातौं	प्रशासन			१	
२२	निरिक्षण अधिकृत	छैठौं/सातौं		प्राविधिक	१		
२३	शाखा प्रमुख: अधिकृत प्र. १)	छैठौं/सातौं	प्रशासन			१	
२४	पशु वि.अधिकृत	छैठौं/सातौं		प्राविधिक	१		
२५	उद्योग/रोजगार अधिकृत	छैठौं/सातौं	प्रशासन			१	

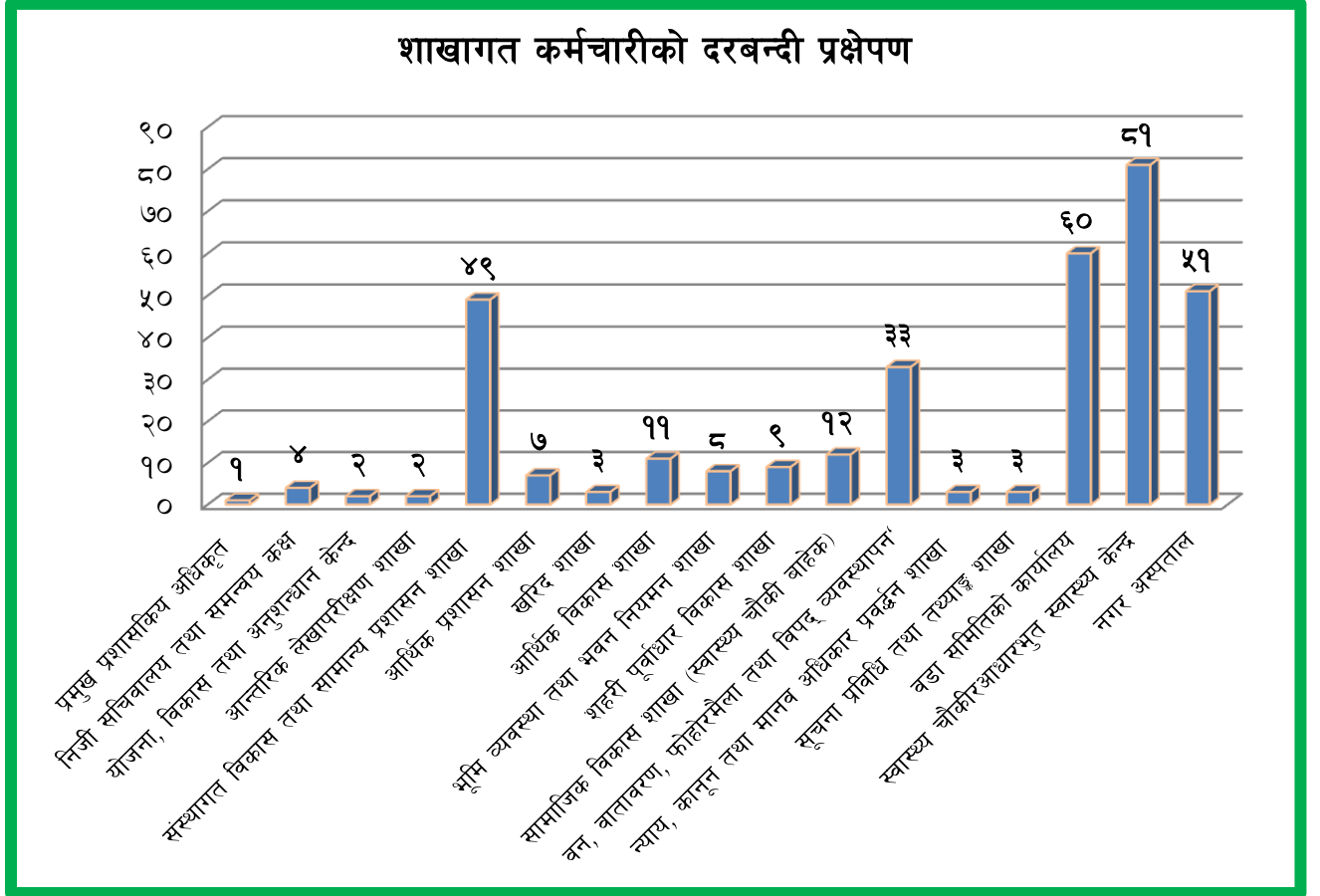
२६	इन्जिनियर अधिकृत	छैठौं/सातौं		प्राविधिक	१		
२७	अधिकृत, स्वास्थ्य/जनरल नर्सिड, मेट्रोन	छैठौं/सातौं		प्राविधिक	१		
२८	वातावरण अधिकृत)	छैठौं/सातौं		प्राविधिक	१		
२९	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं/सातौं		प्राविधिक	१		
३०	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन			१	
३१	नगर इन्स्पेक्टर (अधिकृत)	छैठौं	जिझ प्रशासन			१	
३२	अधिकृत	छैठौं	लेखा प्रशासन			२	
३३	इन्जिनियर अधिकृत	छैठौं		प्राविधिक	१		
३४	इन्जिनियर अधिकृत	छैठौं		प्राविधिक	१		
३५	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन			१	
३६	अधिकृत	छैठौं	प्रशासन (शिक्षा)			२	
३७	सि.अ.हे.व.अधिकृत	छैठौं		प्राविधिक	१		
३८	अधिकृत (क.न/न.ज)	छैठौं		प्राविधिक	१		
३९	महिला विकास अधिकृत	छैठौं		प्राविधिक	१		
४०	अधिकृत (हे.ई)	छठौं		प्राविधिक	११		
४१	अधिकृत (क.न.)	छठौं		प्राविधिक	११		
४२	अधिकृत	छैठौं	न्याय प्रशासन			१	
जम्म					४९	१७	६६
सहायक पाँचौ वा सो सरह							
१	सहायक	पाँचौ	प्रशासन		१		
२	सहायक	पाँचौ	प्रशासन		२		
३	सहायक	पाँचौ/चौथो	प्रशासन		१		
४	सहायक नगर इन्स्पेक्टर (कमाण्डर)	पाँचौ	जिझ प्रशासन		३		
५	सहायक	पाँचौ/चौथो	प्रशासन		२		
६	सहायक	पाँचौ/छैठौं	प्रशासन		१		
७	लेखापाल	सहायक पाँचौ	लेखा प्रशासन		२		
८	कृषि विकास सहायक	पाँचौ		प्राविधिक		१	
९	प्राविधिक सहायक	पाँचौ		प्राविधिक		१	
१०	रोजगार सह संयोजक सहायक	पाँचौ		प्रशासन		१	
११	सर्व इन्जिनियर	सहायक पाँचौ		प्राविधिक		३	
१२	इलेक्ट्रिकल सर्व ई.	सहायक पाँचौ		प्राविधिक		१	
१३	सहायक	पाँचौ	प्रशासन		२		
१४	सहायक	पाँचौ	प्रशासन (शिक्षा)		१		
१५	सहायक	पाँचौ	प्रशासन		३		

१६	सिहायक (हे.ई)	सहायक पाँचौ		प्राविधिक		२२	
१७	स्वास्थ्य/एनेस्थेटिक	पाँचौ		प्राविधिक		१	
१८	स्वास्थ्य/सहायक मेट्रोन	पाँचौ		प्राविधिक		१	
१९	स्वास्थ्य/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग, स्टाफ नर्स	पाँचौ		प्राविधिक		५	
२०	स्वास्थ्य/ हे.अ/सिहेअ	पाँचौ		प्राविधिक		२	
२१	प्रसासन / अस्पताल प्रशासक	पाँचौ	प्रसासन			१	
२२	प्रशासन/स्टोर किपर	सहायक पाँचौ	प्रसासन			१	
२३	स्वास्थ्य/फार्मासिष्ट फार्मसी	सहायक पाँचौ		प्राविधिक		३	
२४	स्वास्थ्य/रेडियोलोजिष्ट	सहायक पाँचौ		प्राविधिक		१	
२५	सहायक	पाँचौ	प्रशासन			२	
२६	सहायक	पाँचौ	प्रशासन			१	
२७	वडा सचिव: सहायक/अधिकृत	पाँचौ/छैठौ	प्रशासन			१२	
२८	सव ईन्जिनियर	सहायक पाँचौ		प्राविधिक		१२	
जम्म						३५	५४
सहायक चौथो वा सो सरह							
१	सहायक	चौथो	प्रशासन			१	
२	सहायक	चौथो	प्रशासन			१	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन			१	
४	सहायक	चौथो	लेखा प्रशासन			१	
५	सहायक	चौथो	प्रशासन			३	
६	सह लेखापाल	सहायक चौथो	लेखा प्रशासन			१	
७	उद्योग विकास सहजकर्ता सहायक	चौथो	प्रशासन			१	
८	कृषि विकास सहायक	चौथो		प्राविधिक		१	
९	पशुपन्छी विकास सहायक	चौथो		प्राविधिक		२	
१०	सहायक	चौथो/पाँचौ	प्रशासन			१	
११	अमिन	सहायक चौथो		प्राविधिक		२	
१२	सहायक	चौथो	प्रशासन			१	
१३	सहायक (हे.ई)	सहायक चौथो		प्राविधिक		११	
१४	ल्याव असिस्टेन्ट	सहायक चौथो		प्राविधिक		४	
१५	सहायक (क.न.)	सहायक चौथो		प्राविधिक		११	
१६	स्वास्थ्य/मेडिकल रेकर्डस	सहायक चौथो/पाँचौ		प्राविधिक		१	
१७	स्वास्थ्य /इसिजी टेक्निसियन	चौथो/पाँचौ		प्राविधिक		१	
१८	स्वास्थ्य/डिन्टिस्ट्री, दन्त सहायक	चौथो		प्राविधिक		१	
१९	स्वास्थ्य /मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी, ल्याव असिस्टेन्ट	चौथो		प्राविधिक		१	

२०	स्वास्थ्य/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ्ग	चौथो		प्राविधिक		५	
२१	प्रशासन/सहलेखापाल	चौथो	प्रशासन		१		
२२	प्रशासन/रिसेप्सेनिष्ट	चौथो	प्रशासन		१		
२३	स्वास्थ्य/ईमर्जेन्सी प्यारामेडिक्स	चौथो/पाँचौं		प्राविधिक		१	
२४	स्वास्थ्य/ईमर्जेन्सी नर्स	चौथो		प्राविधिक		१	
२५	प्रशासन/दर्ता सहायक	चौथो	प्रशासन		३		
२६	सहायक	चौथो	प्रशासन		१		
२७	सहायक	चौथो	प्रशासन		१		
२८	सूचना प्रविधि सहायक	चौथो/पाँचौं		प्राविधिक		१	
२९	तथ्याङ्क सहायक	चौथो/पाँचौं		प्राविधिक		१	
३१	राजश्व सहायक	सहायक चौथो	प्रशासन		१२		
३१	प्रशासन सहायक	सहायक चौथो	प्रशासन		१२		
जम्म					४०	४६	८६
कार्यालय सहायोगि वा सो सरह							
१	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन		८		
२	कार्यालय सहयोगि	श्रेणी विहिन	प्रशासन		११		
३	प्रशासन/कार्यालय सहयोगि	श्रेणी विहिन	प्रशासन		२		
४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन		१२		
जम्म					३३		३३
चालक (सवारी साधन तथा यन्त्र उपकरण)							
१	गाडी चालक	श्रेणी विहिन	प्रशासन		२		
२	ब्याकहो चालक	श्रेणी विहिन	प्रशासन		१		
३	सवारी साधन चालक	श्रेणी विहिन	प्रशासन		४		
४	बारुण यन्त्र चालक	श्रेणी विहिन	प्रशासन		२		
५	एम्बुलेन्स तथा सव वहान चालक	श्रेणी विहिन	प्रशासन		३		
६	सफाई साधन चालक	श्रेणी विहिन	प्रशासन		४		
७	जेसिवी चालक	श्रेणी विहिन	प्रशासन		१		
जम्म					१७		१७
सफाई कर्मी							
१	सफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	प्रशासन		१२		
जम्म					१२		१२
नगर प्रहरी तथा सुरक्षा गार्ड							
१	प्रहरी जवान	नगर प्रहरी	जङ्गि प्रशासन		१९		
२	प्रशासन/सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहिन	प्रशासन		४		
जम्म					२३		२३
विविध सहयोगि कर्मचारी (श्रेणी विहिन)							
१	प्लम्बर तथा इलेक्ट्रिकल सहयोगि	श्रेणी विहिन	प्राविधिक		२		
२	खापासटे (तालिम प्राप्त)	श्रेणी विहिन	प्राविधिक		१		

३	प्रशासन/हाउस किपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन		३		
४	वारुण यन्त्र सहयोगि जवान	श्रेणी विहिन	प्रशासन		६		
५	जेसिवी सहयोगि	श्रेणी विहिन	प्रशासन		१		
जम्म					१३		१३
कुल जम्म					२२२	११७	३३९

चित्र नं. ४.२: शाखागत कर्मचारीको दरबन्दी प्रक्षेपण



तालिका नं. ४.३: कार्यालय/शाखा गत कर्मचारीको संक्षिप्त विवरण

क्र.सं.	कार्यालय/शाखा/केन्द्र	सङ्ख्या
१	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	१
२	निजी सचिवालय तथा समन्वय कक्ष	४
३	योजना, विकास तथा अनुशन्धान केन्द्र	२
४	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	२
५	संस्थागत विकास तथा सामान्य प्रशासन शाखा	४९
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	७
७	खरिद शाखा	३
८	आर्थिक विकास शाखा	११

९	भूमि व्यवस्था तथा भवन नियमन शाखा	८
१०	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	९
११	सामाजिक विकास शाखा (स्वास्थ्य चौकी बाहेक)	१२
१२	वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	३३
१३	न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा	३
१४	सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा	३
१५	वडा समितिको कार्यालय	६०
१६	स्वास्थ्य चौकी/आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र	८१
१७	नगर अस्पताल	५१
जम्मा		३३९

तालिका नं.४.४ कार्यालय/शाखा गत कर्मचारीको विस्तृत विवरण

सुन्दरहरैचा नगरपालिका, दरबन्दी तेरिज प्रक्षेपण, २०७७/७८					
क्र.सं.	शाखा/केन्द्र	पद	तह/श्रेणी	सेवा समूह	संख्या
१	नगर कार्यपालिका	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	नवौं/दशौं	प्रशासन	१
२	निजी सचिवालय				
२.१	नगर प्रमुखको निजी सचिवालय	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	१
२.२	नगर उप-प्रमुखको निजी सचिवालय	सहायक	चौथो	प्रशासन	१
२.३	प्र.प्र.अ. को निजी सचिवालय	सहायक	चौथो	प्रशासन	१
३	वडा अध्यक्ष संपर्क तथा समन्वय कक्ष	सहायक	चौथो	प्रशासन	१
जम्मा (१, २ र ३ को)					५
४	योजना, विकास तथा अनुशन्धान केन्द्र	केन्द्र प्रमुख: इन्जिनियर अधिकृत	नवौं/दशौं	प्राविधिक	१
		अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	१
जम्मा					२
५	आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा	शाखा प्रमुख: अधिकृत लेखा	छैठौं/सातौं	प्रशासन	१
		सहायक	चौथो	लेखा प्रशासन	१
जम्मा					२
६	संस्थागत विकास तथा सामान्य प्रशासन शाखा	शाखा प्रमुख: अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन	१
		अधिकृत	छैठौं/सातौं	प्रशासन	१
		निरिक्षण अधिकृत	छैठौं/सातौं	प्राविधिक	१
		सहायक	पाँचौं	प्रशासन	२
		सहायक	पाँचौं/चौथो	प्रशासन	१
		सहायक	चौथो	प्रशासन	३
		प्लम्बर तथा इलेक्ट्रिकल सहयोगि		श्रेणी विहिन	२
		कार्यालय सहयोगी	का.स.	श्रेणी विहिन	८
		नगर इन्स्पेक्टर (अधिकृत)	छैठौं	जङ्गि	१
		सहायक नगर इन्स्पेक्टर (पाँचौं	जङ्गि	३

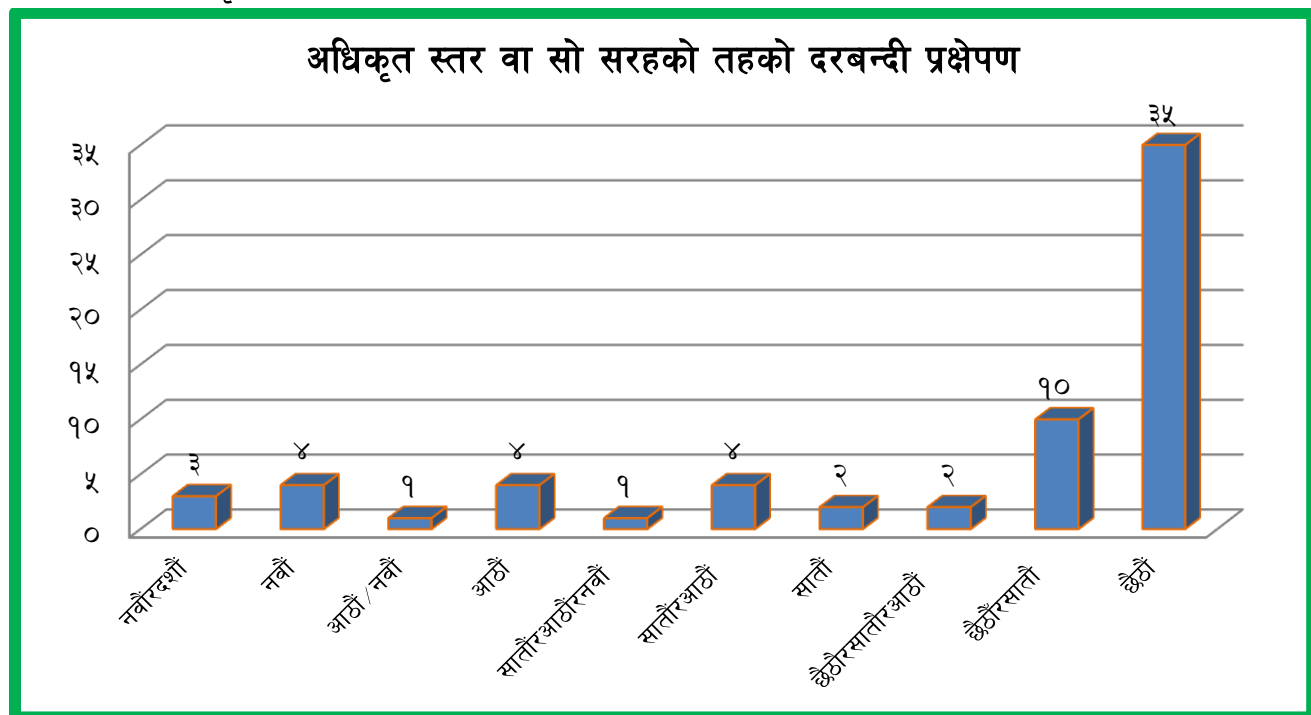
		कमाण्डर)			
		गाडी चालक	श्रेणी विहिन		२
		प्रहरी जवान, नगर प्रहरी	श्रेणी विहिन	जङ्ग	१९
		ब्याकहो चालक	श्रेणी विहिन		१
		सवारी साधन चालक	श्रेणी विहिन		४
जम्मा					४९
७	खरिद शाखा	शाखा प्रमुख: अधिकृत प्र. १)	छैठौं/सातौं	प्रशासन	१
		सहायक	पाँचौं/चौथो	प्रशासन	२
जम्मा					३
		शाखा प्रमुख अधिकृत	सातौं/आठौं	लेखा प्रशासन	१
		अधिकृत	छैठौं	लेखा	२
		सहायक	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन	१
		लेखापाल	सहायक पाँचौं	लेखा प्रशासन	२
७	आर्थिक प्रशासन शाखा	सह लेखापाल	सहायक चौथो	लेखा प्रशासन	१
जम्मा					७
		शाखा प्रमुख: अधिकृत	सातौं/आठौं	प्राविधिक	१
		कृषि विकास अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	प्राविधिक	१
		पशु वि. अधिकृत	छैठौं/सातौं	प्राविधिक	१
		उद्योग/रोजगार अधिकृत	छैठौं/सातौं	प्रशासन	१
		कृषि विकास सहायक	पाँचौं	प्राविधिक	१
		प्राविधिक सहायक	पाँचौं	प्राविधिक	१
		रोजगार सह संयोजक सहायक	पाँचौं	प्रशासन	१
		उद्योग विकास सहजकर्ता सहायक	चौथो	प्रशासन	१
		कृषि विकास सहायक	चौथो	प्राविधिक	१
८	आर्थिक विकास शाखा	पशुपन्ध्री विकास सहायक	चौथो	प्राविधिक	२
जम्मा					११
		शाखा प्रमुख: अधिकृत ई.	छैठौं/सातौं/आठौं	प्राविधिक	१
		इन्जिनियर अधिकृत	छैठौं	प्राविधिक	१
		सर्व ईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	प्राविधिक	३
		सहायक	चौथो/पाँचौं	प्रशासन	१
९	भूमि व्यवस्था तथा भवन नियमन शाखा	अमिन .	सहायक चौथो	प्राविधिक	२
जम्मा					६
		शाखा प्रमुख -ई. अधिकृत	सातौं/आठौं/नवौं	प्राविधिक	१
		ईन्जिनियर अधिकृत	छैठौं/सातौं	प्राविधिक	१
		ईन्जिनियर अधिकृत	छैठौं	प्राविधिक	१
		अधिकृत	छैठौं	प्रशासन	१
		इलेक्ट्रिकल सर्व ई.	सहायक पाँचौं	प्राविधिक	१
		सहायक	पाँचौं	प्रशासन	२
		सहायक	चौथो	प्रशासन	१
१०	शहरी पूर्वाधार विकास शाखा	खापासटे (तालिम प्राप्त)	श्रेणी विहिन	प्राविधिक	१

जम्मा					९
११	सामाजिक विकास शाखा	शाखा प्रमुख: अधिकृत	नवौं/दशौं	प्रशासन	१
	क. शिक्षा	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन (शिक्षा)	१
		अधिकृत	छैठौं	प्रशासन (शिक्षा)	२
		सहायक	पाँचौं	प्रशासन (शिक्षा)	१
		जन स्वास्थ्य निरीक्षक (अधिकृत)	सातौं	प्राविधिक	१
	ख. स्वास्थ्य	सि.अ.हे.व.अधिकृत	छैठौं	प्राविधिक	१
		अधिकृत (क.न/न.ज)	छैठौं	प्राविधिक	१
		ग. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उपशाखा	महिला विकास अधिकृत	छैठौं	प्रशासन
		सहायक	पाँचौं	प्रशासन	३
	जम्मा				१२
	ड. स्वास्थ्य चौकी/आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र	अधिकृत (हे.ई)	छठौं	प्राविधिक	११
		अधिकृत (क.न.)	छठौं	प्राविधिक	११
		सहायक (हे.ई)	सहायक पाँचौं	प्राविधिक	२२
		सहायक (हे.ई)	सहायक चौथो	प्राविधिक	११
		ल्याव असिस्टेन्ट	सहायक चौथो	प्राविधिक	४
		सहायक (क.न.)	सहायक चौथो	प्राविधिक	११
		कार्यालय सहयोगि	श्रेणी विहिन	प्रशासन	११
	जम्मा				८१
	सामाजिक विकास कुल जम्मा				९३
१२	नगर अस्पताल	अधिकृत, स्वास्थ्य/जनरल हेल्थ फिजिसियन	नवौं	प्राविधिक	१
		अधिकृत, स्वास्थ्य/ सर्जन	नवौं		१
		स्वास्थ्य/ बालरोग विशेषज्ञ	नवौं	प्राविधिक	१
		अधिकृत, स्वास्थ्य/अवस्ट्रेटिक तथा गाइनोकोलोजी स्त्रीरोग विशेषज्ञ	नवौं	प्राविधिक	१
		अधिकृत, स्वास्थ्य/जनरल हेल्थ सर्भिसेज (मे.सु.निर्देशक)	आठौं/नवौं	प्राविधिक	१
		अधिकृत, स्वास्थ्य/डेन्टल बि.डि.एस.	आठौं	प्राविधिक	१
		अधिकृत, स्वास्थ्य/जनरल हेल्थ सर्भिसेज मेडिकल अधिकृत (एम.बी.बी.एस.)	आठौं	प्राविधिक	३
		अधिकृत, स्वास्थ्य /मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी /ल्याव टेक्नोलोजिष्ट	सातौं	प्राविधिक	१

		अधिकृत, स्वास्थ्य/जनरल नर्सिङ, मेट्रोन	छैठौं/सातौं	प्राविधिक	१
		स्वास्थ्य/एनेस्थेटिक	पाँचौं	प्राविधिक	१
		स्वास्थ्य/सहायक मेट्रोन	पाँचौं	प्राविधिक	१
		स्वास्थ्य/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ, स्टाफ नर्स	पाँचौं	प्राविधिक	५
		स्वास्थ्य/ हे.अ/सिहेअ	पाँचौं	प्राविधिक	२
		प्रशासन / अस्पताल प्रशासक	पाँचौं	प्रशासन	१
		प्रशासन/ स्टोर किपर	सहायक पाँचौं	प्रशासन	१
		स्वास्थ्य/फार्मासिष्ट फार्मसी	सहायक पाँचौं	प्राविधिक	३
		स्वास्थ्य/रेडियोलोजिष्ट	सहायक पाँचौं	प्राविधिक	१
		स्वास्थ्य/मेडिकल रेकर्डस	सहायक चौथो/पाँचौं	प्राविधिक	१
		स्वास्थ्य /इसिजी टेक्निसियन	चौथो/पाँचौं	प्राविधिक	१
		स्वास्थ्य/डन्टिस्ट्री, दन्त सहायक	चौथो	प्राविधिक	१
		स्वास्थ्य /मेडिकल ल्याव टेक्नोलोजी, ल्याव असिस्टेन्ट	चौथो	प्राविधिक	१
		स्वास्थ्य/पब्लिक हेल्थ नर्सिङ	चौथो	प्राविधिक	५
		प्रशासन/सहलेखापाल	चौथो	प्रशासन	१
		प्रशासन/रिसेप्सेनिष्ट	चौथो	प्रशासन	१
		स्वास्थ्य/ईमर्जेन्सी प्यारामेडिक्स	चौथो/पाँचौं	प्राविधिक	१
		स्वास्थ्य/ईमर्जेन्सी नर्स	चौथो	प्राविधिक	१
		प्रशासन/दर्ता सहायक	चौथो	प्रशासन	३
		प्रशासन/कार्यालय सहयोगि	श्रेणी विहिन	प्रशासन	२
		प्रशासन/सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहिन	प्रशासन	४
		प्रशासन/हाउस किपर	श्रेणी विहिन	प्रशासन	३
	जम्मा				५१
१३	वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	शाखा प्रमुख (वातावरण अधिकृत)	छैठौं/सातौं	प्राविधिक	१
		सहायक	पाँचौं	प्रशासन	२
		सहायक	चौथो	प्रशासन	१
		बारुण यन्त्र चालक	श्रेणी विहिन	प्रशासन	२
		एम्बुलेन्स तथा सव वहान चालक	श्रेणी विहिन	प्रशासन	३
		सफाई साधन चालक	श्रेणी विहिन	प्रशासन	४
		जेसिवी चालक	श्रेणी विहिन	प्रशासन	१
		वारुण यन्त्र सहयोगि जवान	श्रेणी विहिन	प्रशासन	६
		जेसिवी सहयोगि	श्रेणी विहिन	प्रशासन	१
		सफाई कर्मचारी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	१२
	जम्मा				३३
१४	न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा	अधिकृत	छैठौं	न्याय प्रशासन	१
		सहायक	पाँचौं	प्रशासन	१
		सहायक	चौथो	प्रशासन	१
	जम्मा				३

१५	सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा	शाखा प्रमुख: सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं/सातौं	प्राविधिक	१
		सूचना प्रविधि सहायक	चौथो/पाँचौं	प्राविधिक	१
		तथ्याङ्क सहायक	चौथो/पाँचौं	प्राविधिक	१
जम्मा					३
१६	वडा समितिको कार्यालय	वडा सचिव: सहायक/अधिकृत	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन	१२
		सब ईन्जिनियर	सहायक पाँचौं	प्राविधिक	१२
		राजश्व सहायक	सहायक चौथो	प्रशासन	१२
		प्रशासन सहायक	सहायक चौथो	प्रशासन	१२
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	प्रशासन	१२
जम्मा					६०
कुल जम्मा					३३९

चित्र नं. ४.३: अधिकृत वा सो सरहका कर्मचारीको तहगत प्रक्षेपित विवरण



तालिका नं. ४.५: अधिकृत वा सो सरहका कर्मचारीका तहगत प्रक्षेपित विवरण

नवौं/दशौं	नवौं	आठौं/नवौं	आठौं	सातौं/आठौं/नवौं	सातौं/आठौं	सातौं	छैठौं/सातौं/आठौं	छैठौं/सातौं	छैठौं	जम्मा
३	४	९	४	९	४	२	२	१०	३५	६६

तालिका नं. ४.६: विज्ञ सल्लाहकारको विवरण

क्र.सं	विज्ञताको क्षेत्र	सङ्ख्या	कैफियत
१	अर्थ विद	१	उल्लेखित विषयविद वा विज्ञ
२	सहरी विकास विद	१	लाई मात्र विज्ञ सल्लाहकारको

३	वातावरण विद	१	रुपमा मनोनयन गर्न सकिनेछ ।
४	समाज शास्त्री	१	
५	संघीयता तथा कानून विद	१	

तालिका नं.४.७ विद्यमाना कार्यरत र प्रक्षेपित जनशक्तिको तह/श्रेणीगत तुलनात्मक विवरण

क्र.सं.	विषय	अधिकृत वा सो सरह	सहायक पांचौ वा सो सरह	सहायक चौथो वा सो सरह	कार्यालय सहयोगि	गाडि चालक	नगर प्रहरी जवान	विविध सहयोगि	सफाई कामदार	जम्मा
१	प्रक्षेपित जनशक्ति	४७	९५	६१	३०	१५	१९	६	१९	२९२
२	विद्यमान जनशक्ति	२६	४९	४८	२५	९	०	५	१२	१७४
३	थप भएको जनशक्ति	२१	४६	१३	५	६	१९	१	७	११८
४	बृद्धि %	८०.८	९३.९	२७.१	२०.०	६६.७	१००.०	२०.०	५८.३	६७.८

भाग ५ (पाँच)
शाखागत/व्यक्तिगत कार्य विवरण

५.१ विषयगत शाखाको शाखागत कार्य जिम्मेवारी/विवरण

बदलिएको परिवेश संगै सस्थागत सुशासनको माध्यम बाट सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाकालाई व्यवस्थित र पारदर्शी रूपमा अधि बढाउन आवश्यक छ । यस नगरपालिकाको वर्तमान अवस्थामा सम्पादन तथा सञ्चालन गर्दै आएका कार्य जिम्मेवारिलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउनु पर्ने मान्यताका साथ वर्तमान संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ समेतको मुल मर्म र भावना बमोजिम स्थानीय सरकारको हैसियतमा निर्वाहा गर्नु पर्ने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहका कार्यहरूलाई वर्तमान आवश्यकता बमोजिम व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन साङ्गठनिक संरचना र आवश्यक जनशक्तिको खाका समेत तयार पारिएको छ । यसै प्रस्तावका आधारमा **योजना, विकास र अनुशन्धान केन्द्र** समेत रहने गरी विभिन्न शाखा, उपशाखा र इकाई साथै वडा कार्यालयहरूले दैनिक रूपमा सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी तल उल्लेख भए बमोजिम हुने व्यवस्था गरिएको छ । यस कार्य विवरणले विषयगत शाखामा काम गर्ने कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्य विवरण तयार गर्न सजिलो हुने तथा यस जिम्मेवारीका आधारमा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न समेत सहज हुने अपेक्षा गरिएको छ । शाखागत जिम्मेवारको हकमा यदी कुनै शाखा वा उपशाखा तथा इकाई थप्नु वा घटाउनु पर्ने भए तथा कुनै शाखा वा उपशाखा र इकाईको जिम्मेवारी कुनै अर्को शाखा, उपशाखा तथा इकाईलाई दिनु पर्ने अवस्थाको सृजना भएमा समयको माग, सेवा प्रवाहको स्तर साथै स्थानीय आवश्यकता बमोजिम नगर कार्यपालिकाले समय समयमा परिवर्तन तथा हेरफेर गर्न समेत सक्नेछ । प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईले सम्पादन गर्ने कार्य चेनअफ कमाण्डको आधारमा **स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र जिम्मेवारी** प्रवाहका आधारमा गरिने छ ।

५.१.१: योजना, विकास तथा अनुशन्धान केन्द्र

संघीय तथा प्रदेश सरकारका आवधिक, वार्षिक नीति तथा योजनाहरू, दिगो विकास लक्ष्य र पन्द्रौ योजनाले निर्धारण गरेका विकास लक्ष्य, राष्ट्रिय कृषि तथा पशुबाली विकास, औद्योगिक विकास समेतका योजना तथा आयोजनालाई स्थानीयकरण गर्ने, नगरपालिकाको जिम्मेवारी बमोजिम यस नगरको समृद्धि निर्माणमा स्थानीय स्तरमा प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्ने आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक तथा भौतिक पूर्वाधार, वातावरणीय तथा संस्थागत विकास समेतका योजनाहरू तर्जुमा गर्ने, तीनको विकास गर्ने, कार्यान्वयनको स्तर र गुणस्तरको पहिचान गर्ने तथा नविनतम प्रविधिको खोजी र प्रयोगमा अनुशन्धानात्मक कार्य गर्ने गरी नगर कार्यपालिकामा एक वटा योजना, विकास र अनुशन्धान केन्द्र रहने व्यवस्था गरिएको छ । यस केन्द्रको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुने छ ।

- नगरपालिकाका सबै शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र, अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र लगायतले नगरको दिगो विकास र स्थानीय सेवा प्रवाहमा खेल्नु पर्ने भूमिका, योजनाको पहिचान, उपयुक्त योजनाको छनौट, उक्त योजनाले नगरको समग्र समृद्धिमा पुऱ्याउने योगदानका बारेमा अध्ययन अनुशन्धानको कार्य गर्ने
- नगर गुरु योजना, आवधिक नगरपालिका विकास योजना, सडक गुरु योजना, नगरपालिका र नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको समग्र क्षमता विकास योजना समेतका दिगो विकासमा आधारित योजनाको तर्जुमा गर्ने
- वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेट निर्माणमा बजेट सिमा निर्धारण समिति, योजना तर्जुमा समिति, राजश्व अनुमान समिति, विषयगत समिति लगायतका समितिहरूको कार्यलाई समय सिमा भित्र सम्पन्न पार्न मुख्य समन्वय कर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने
- नगरपालिकाको समग्र विकासका कार्यमा सुझाव सङ्कलन, व्यवस्थापन तथा दस्तावेजीकरणकालागि विशेषज्ञ सल्लाहकारको सचिवालयको भूमिका निर्वाह गर्ने
- नगरपालिकाले तर्जुमा गरेका गुरु योजना, आवधिक नगरपालिका विकास योजना तथा वार्षिक योजनाका आधारमा सबै शाखा, उपशाखा समेतको सहयोगमा खरिद गुरु योजना, वार्षिक खरिद योजना तथा मध्यकालिन खर्च संरचना तयार पार्ने
- शाखागत रूपमा सञ्चालन व्यवस्थापन हुने योजना तथा कृयाकलापलाई नविनतम प्रविधि सँग आवद्ध गर्ने
- नगरको आन्तरिक आय बृद्धिकालागि कर तथा गैर कर राजश्वका क्षेत्रको पहिचान, विकास र व्यवस्थापनमा गर्ने

- शैक्षिक गुणस्तर सुधार, स्वास्थ्य सेवामा स्थानीयबासीको पहुँच विस्तार, गुणस्तरीय सेवा प्रवाहको विकास, वातावरण संरक्षण र सम्बद्धनका विषयमा नविनतम योजना, नीति, कार्यक्रमहरूको खोजी, विकास र विस्तार गर्ने साथै यस प्रकारका कार्यमा सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखालाई कृयाशिल गराउने
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र बाट उत्पादन हुने फोहोरलाई कच्चा पदार्थको रूपमा प्रयोग गरी बस्तु वा उर्जाको उत्पादन गर्ने कार्यकालागि लागि नविनतम प्रविधिको खोजी र विकास गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने
- कम्तिमा महिनामा एक पटक सबै शाखा तथा उपशाखा प्रमुखहरूको बैठक राखि नगर सभा बाट पारित योजनाहरूको कार्यान्वयनको स्तर र प्रगतिको समिक्षा गर्ने
- नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने सबै प्रकारका विकास निर्माण र सेवा प्रवाह सँग सम्बन्धित योजनाको कार्यान्वयनमा आईपर्न सक्ने जोखिमका विषयमा पूर्वानुमान गर्ने, जोखिम न्यूनिकरणका उपायहरूको व्यवस्थापन गर्ने र सबै प्रकारका समस्या समाधानमा कृयाशिल हुने
- संस्थागत सञ्जाल समन्वय समितिको निर्माण गरी तदअनुरूप संस्थागत रूपले नगरपालिकाको क्षमता विकास गर्न र प्रभाव लाई गुणात्मक बनाउन अन्तर सरकार, अन्तरस्थानीय तह, स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय गैर सरकारी संघ संस्थाहरूसँग सम्बन्ध र साभेदारीको विकास गरी नगर विकासको मूल प्रवाहमा सहज साभेदारीको वातावरण निर्माण गर्ने गराउने
- सबै विषयगत क्षेत्र सँग सम्बन्धित योजना तथा आयोजना साथै कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकालागि आवश्यक नीति, योजना, सूचक तथा चेकलिष्ट साथै कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने सरोकारवाला विज्ञ व्यक्ति वा संस्था सँग समन्वय तथा साभेदारी गर्ने गराउने
- सबै विषयगत क्षेत्र सँग सम्बन्धित योजना तथा आयोजना साथै कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकालागि सरोकारवाला शाखा, उपशाखा तथा इकाई वा केन्द्र सँग समन्वय गरी तालिका निर्धारण गर्ने
- अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यकालागि आवश्यक श्रोत, साधनको व्यवस्था मिलाउने
- योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको सचिवालयको रूपमा समेत रहि अनुगमन समितिको संयोजकको सहमति र सहयोगमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले गर्नु पर्ने सबै प्रकारका व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने गाराउने
- सबै प्रकारका विषयगत विकास योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमनका साथमा अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने साथै आवधिक प्रगति विवरण तयारी तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने
- नगरपालिकाले लिएको वा निर्धारण गरेका विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा प्रभाव मूल्यांकन गर्ने
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- नगर सभा, नगर कार्यपालिका, अनुगमन समितिको संयोजक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
- विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने
- सम्बन्धित विषयगत शाखाहरूले सञ्चालन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा सार्वजनिक सुनुवाइ, **exit pole** जस्ता विधि प्रयोग गरी परिक्षणको व्यवस्था नियमित भए नभएको जाँच गर्ने तथा नियमित नभएको भए नियमित गर्ने गाराउने
- विकास निर्माण तथा सेवाको व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने साथै उपभोक्ता लगायतका सरोकारवालाको सहभागितालाई सुनिश्चित गर्ने गराउने
- सार्वजनिक परिक्षण तथा अनुगमन मूल्याङ्कनका समयमा प्राप्त भएको चेकलिष्ट बमोजिमका विवरण र बस्तुगत अवस्थाका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष लिखित तथा मौखिक जानकारी गराउने
- अनुगमन मूल्याङ्कन साथै सार्वजनिक परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने

- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ९ दिन भित्र अनिवार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

५.१.२: आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आफु मातहतका कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने साथै सो कार्यलाई नियमित, प्रभावकारी, विश्वासिलो बनाउने साथै समय सिमा भित्र कर्ष सम्पन्न गर्ने
- सबै प्रकारका विवरण तथा कागजातको हकमा लेखा मापनका राष्ट्रिय तथा स्थानीय मापदण्ड पूर्ण रूपले पालन गर्ने गराउने वातावरणको विकास गर्ने
- लेखा मापनमा कहि कतै समस्या श्रृजना भएमा सम्बन्धित तहमा सम्पर्क तथा समन्वय गरि समय सिमा भित्र समाधान गर्ने गराउने
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने
- लेखा पालन तथा व्यवस्थापनमा देखिएको कैफियतहरूको निराकरणकालागि तालुक निकायमा पेश गर्ने
- मातहतमा काम गर्ने सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- शाखा मातहतमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

५.१.३ संस्थागत विकास तथा सामान्य प्रशासन शाखा

- दैनिक प्रशासनिक व्यवस्थापन सहित आफु मातहतका उपशाखा तथा तीनका मातहतका इकाईहरूको कार्य जिम्मेवारी बमोजिम व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- विषयगत र शाखागत जिम्मेवारीका आधारमा आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईमा काम गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको सम्पति विवरण सङ्कलन गर्ने, सुरक्षित राख्ने तथा सम्बन्धित निकायमा प्रेशण गर्ने
- सम्पति संरक्षण, सम्बर्द्धन र व्यवस्थापनको कार्य गर्ने
- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूले सम्पादन गर्ने स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, रणनीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने साथै यस सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आएका कर्मचारीको विषयगत क्षेत्र, दक्षता र क्षमताका आधारमा व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धित कर्मचारीको तह/श्रेणी र कार्य दक्षताका आधारमा स्थानगत व्यवस्थापनकालागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष आफ्नो राय सहित पेश गर्ने
- नगरपालिकाको सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास को कार्य गर्ने
- सबै कर्मचारीको शाखागत कार्य विवरण र जिम्मेवारी सहितको व्यक्तिगत कार्य विवरण संगठन विकास तथा सर्वेक्षण उल्लेख भए बमोजिम वा जिम्मेवारी बमोजिम फेरबदल गर्नु पर्ने भए सो समेत स्पष्ट खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- सबै कर्मचारीलाई शाखा, उपशाखा, इकाई, केन्द्र लगायतमा कार्य जिम्मेवारी सहितको पत्रका साथ निजले जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्ने सम्बन्धित शाखा वा उपशाखा वा इकाई वा केन्द्र वा अन्य को कार्य विवरण र व्यक्तिगत कार्य जिम्मेवारी सहित पत्र दिने व्यवस्था मिलाउने
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने
- क्षमता विकास योजना मार्फत मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तह सँग समन्वय गर्ने, साभेदारी विकास गर्ने
- उपभोक्ता हित संरक्षण सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य गर्ने
- वडा समितिको कार्यालयको सञ्चालन व्यवस्थापनकालागि सम्योजनाकारी भूमिका निर्वाह गर्ने साथै वडा समितिहरूसँग नियमित सम्पर्क गरी समस्या समाधानमा सकृय भूमिका निर्वाह गर्ने
- नागरिक सहायता कक्षको प्रभाकारी व्यवस्थापन गर्ने
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठकको सूची तयार पर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने
- कार्यपालिकाको बैठक बाट भएका निर्णयहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने साथै सरोकारवाला शाखा, उपशाखा वा इकाई वा निकायमा तत्काल पठाउने साथै कार्यपालिका तथा गाउँसभाका निर्णयहरू सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा मार्फत नियमित रुपमा वेबसाईट तथा सार्वजनिक सञ्चारका माध्यम मार्फत सार्वजनिककरण गर्ने गराउने
- सभा र कार्यपालिकाको बैठक बाट भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा प्रत्येक कार्यपालिकाको बैठकमा समिक्षाकालागि सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा समेत सँग समन्वय गरी यथार्थ विवरण सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- कार्यपालिकाका निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट समेत अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन गर्ने साथै वडा समितिको कार्यालयमा समेत नागरिक बडापत्रको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- कार्यपालिकाका विषयगत समिति साथै अन्य समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकको सूचि तयार पर्ने साथै व्यवस्थापन गर्ने
- नगरपालिका भित्रका सबै शाखा, उपशाखा र इकाई हरूको कार्य सम्पादन समन्वय, सहयोग र सहकार्यलाई प्रभावकारी र जवादेहि बनाउने
- आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- उपशाखा तथा इकाईहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्बन्धित उपशाखा तथा इकाईलाई उपलब्ध गराउने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

(क) आन्तरिक प्रशासन, स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- आफु मातहत रहेका इकाईहरूको कार्यजिम्मेवारिका आधारमा व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- कर्मचारीको दैनिक हाँजिरी गर्ने गाराउने साथै अभिलेखिकरण गर्ने
- कर्मचारीको हाँजिरी, लिएको तथा संचित विदा समेतका आर्थिक प्रशासन शाखामा अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने विवरणहरू समय सिमा भित्र पठाउने तथा पेश गर्ने
- आफु मातहतका इकाईहरूले सम्पादन गर्ने स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, रणनीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने साथै यस सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी सहितको आन्तरिक सरुवा र पदस्थापन सम्बन्धी सूची तयार पारी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, समायोजन भई आएका कर्मचारीको व्यवस्थापनमा शाखा प्रमुखलाई सुभाब दिने
- नगरपालिकाको सङ्गठन विकास, संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास को कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमनलाई प्रभावकारी बनाउने
- क्षमता विकास योजना मार्फत मानव संसाधन विकासको कार्यलाई नियमित, प्रभावकारी र परिणाममुखि बनाउने तथा क्षमता विकास कार्यक्रममा सहभागि कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिको अभिलेख दुरुप्ट राखि सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखामा पठाउने
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट समेत अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन गर्ने साथै नागरिक बडापत्र (डिजिटल समेत) को व्यवस्थापन गर्ने
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापनमा शाखा प्रमुख लाई सहयोग गर्ने
- कार्यपालिकाका विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रहरूका विच कार्य सम्पादनकालागि समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी र जवादेहि बनाउन शाखा प्रमुख सँग समन्वय गर्ने
- इकाईहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम सम्बन्धित इकाईलाई उपलब्ध गराउने
- आफ्नो उपशाखा बाट संघीय तथा प्रदश सरकार, जिल्ला समन्वय समिति तथा अन्य सरोकारवाला कार्यालय, निकाय तथा संघ सस्थालाई अनिवार्य पठाउनु पर्ने कागजात तथा विवरणहरू शाखा प्रमुख सँग समन्वय गरी निर्धारित समय सिमा भित्र अन्तर सरकार/स्थानीय तह समन्वय, वडा कार्यालय व्यवस्थापन उपशाखा मार्फत प्रेशण गर्ने तथा उक्त प्रेशित कागजातहरूको अभिलेख दुरुप्ट राख्ने तथा राख्न लगाउने
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापनकालागि सूची र ब्यावस्थापनको आधार तथा कारण सहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- सामाजिक, आर्थिक तथा सास्कृतिक क्षेत्रमा विशिष्ट योगदान गर्ने व्यक्ति तथा संघ संस्था र निकायको सूची तयार पार्ने साथै तीनलाई प्रदान गर्ने सम्मान, उपाधी तथा विभुषणका बारेमा कारण सहित शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिश गर्ने साथै तीनको अभिलेख राख्ने
- आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुभाबका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने

- उपशाखा तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(ख) अन्तर सरकार/स्थानीय तह समन्वय, वडा कार्यालय ब्यवस्थापन उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- आफु मातहत रहेका इकाईहरूको कार्यजिम्मेवारिका आधारमा व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- नगरपालिकाको विकास निर्माण तथा आर्थिक सहयोग, परियोजना प्रस्ताव, कार्यान्वयनमा आएका नीति, कानून समेतका सरोकारवाला विषय र क्षेत्रका बारेमा संघीय तथा प्रदेश सरकार र अन्य स्थानीय तह सँग समन्वय गरी कार्यगत एकता र साभेदारीको वातावरण तयार पार्ने नगर
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व सम्बन्धी कार्य गर्ने
- संघीय तथा प्रदेश सरकार साथै जिल्ला समन्वय समितिमा नगरपालिकाको तर्फ बाट प्रेशित गर्नु पर्ने विवरणहरू समय सिमा भित्र सम्बन्धित शाखा तथा उपशाख वा इकाईहरूले पठाउने तथा सम्बन्धित सरकारका निर्देशन, परिपत्र तथा जिल्ला समन्वय समिति बाट प्राप्त गर्नु अनुगमन तथा मूल्याङ्कन तथा सुभाबहरू समयमा प्राप्त गर्ने वातावरणको व्यवस्थापन गर्ने
- दुई वा दुई भन्दा बढी स्थानीय तहसँग गरिने विषयगत क्षेत्र समेतका साभ्का सरोकार र लाभका विषयमा समन्वय र साभेदारीको वातावरण तयार पार्ने समेतका कार्य गर्ने
- सम्बन्धित सरकार, जिल्ला समन्वय समिति, स्थानीय तहहरू बिच साभ्का सरोकारका विषयको खोजी गर्ने, सूची तयार पार्ने, सहमतिको वातावरण श्रृजना गर्ने साथै भएको सहमति, सम्भौता तथा तीनको प्रगति विवरण समेत राख्ने तथा प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने शाखा, उपशाखा वा इकाईमा समन्वय गर्ने साथै अभिलेखिकरण गर्ने गराउने
- नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूको व्यवस्थापनकालागि समन्वय गर्ने
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वयमा वडा तहका समस्या समाधानमा कृयाशिल रहने
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धिको कार्य गर्ने
- वडाकार्यालयले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यकालागि आवश्यक सामाग्री, यन्त्र, उपकरण, अभिलेख जस्ता अति आवश्यक सामाग्री तथा बस्तुको सहज व्यवस्थापनकालागि शाखा प्रमुख समक्ष विवरण पेश गर्ने साथै कार्यालयको क्षमताका आधारमा उक्त सामाग्री तथा बस्तुहरूको सहज व्यवस्थापनकालागि सार्वजनिक खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन उपशाखा सँग समन्वय गरी सहज आपुर्तीको ब्यवस्था मिलाउने
- वडा कार्यालयले सम्पादन गर्नु पर्ने विकास निर्माण, सेवा प्रवाह तथा नियमन सम्बन्धी कार्यको चेक लिष्ट तयार पारी तीनले सम्पादन गरेका कार्यको प्रभावकारिता अध्ययन प्रतिवेदन प्रत्येक २ महिना भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ब्यवस्था मिलाउने
- नगर कार्यपालिका, नगरपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षको नियमित सम्पर्कमा रहि प्राप्त नीति निर्देशन र सुभाब बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा आवश्यकताका आधारमा **exit pole** वा अन्य कुनै बैज्ञानिक बिधि प्रयोग गरी ब्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुभाबका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(ग) सम्पत्ति संरक्षण तथा व्यवस्थापन उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- आफु मातहत रहेका इकाईहरूको कार्यजिम्मेवारिका आधारमा व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- आफु मातहतका इकाईहरूले सम्पादन गर्ने स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, रणनीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने साथै यस सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- सवै शाखा तथा उपशाखाको समन्वयमा सेवा व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- सम्बन्धित वा सरोकारवाला शाखा, निकाय, कार्यालय, संघ संस्था समेतको समन्वयमा नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण अद्यावधिक गर्ने तथा अभिलेख राख्ने
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक गर्ने तथा अभिलेख राख्ने
- नगरपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण राख्ने तथा संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने
- सम्बन्धित शाखा/उपशाखा/इकाई को समन्वयमा कार्यालयका यन्त्र, उपकरण, फर्निचर लगायतका सम्पत्तिको मर्मत सम्भार सम्बन्धित शाखा, उपशाखा वा इकाईको समन्वयमा गर्ने गराउने
- आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा **exit pole** जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(घ) खाद्य सुरक्षा तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- आफु मातहत रहेका इकाईहरूको कार्यजिम्मेवारिका आधारमा व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- आफुले सम्पादन गर्ने स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, रणनीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने साथै यस सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- कुनै पनि नागरिक भोकै बस्नु पर्ने स्थिति आउन नदिन खाद्य भण्डारणको सुनिश्चितता गर्ने गराउने
- खाद्य सुरक्षाकालागि खाद्य भण्डारण तथा चिस्यान केन्द्रहरूको मापदण्ड निर्धारण गर्ने
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने

- भौतिक पूर्वाधार विकास , योजना तथा भवन नियमन शाखा समेतको सहयोग र समन्वयमा स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने गराउने
- खानेपानीको गुणस्तर परिक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने गराउने
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धनमा सहजीकरण गर्ने गराउने
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने गराउने कार्यकालागि क्षेत्रीय खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालय साथै अन्य सरोकारवाला संघसंस्था समेतका सहभागिता र समन्वयमा बजार अनुगमनलाई नियमिति, विश्वासिलो र भरपर्दो बनाउने
- सङ्कास्पद खाद्य पदार्थको नमुन सङ्कलन गरी गुणस्तर परिक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- नियमित रूपमा खानेपानीको गुणस्तर परिक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने गराउने
- नापतौलको सुनिश्चितता गर्ने गराउने कार्यकालागि नापतौल कार्यालय सँग समन्वय गरी सरोकारवाला निकाय समेतको सहभागितामा ढक तराजु, बन्द प्याकेटको तौल समेतको नियमनकालागि बजार अनुगमन गर्ने
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन गर्ने गराउने
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने
- आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा आवश्यकताका आधारमा exit pole वा अन्य कुनै वैज्ञानिक विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

५.१.४ खरिद शाखा

- आफु मातहतका उपशाखा तथा ईकाइले कार्य जिम्मेवारीका आधारमा सम्पादन गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- विषयगत र शाखागत जिम्मेवारीका आधारमा आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने
- सार्वजनिक खरिद तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- विषयगत शाखाहरूको समन्वयमा नगरपालिका दर रेट निर्धारण गर्ने
- सार्वजनिक खरिद तथा खरिद भएका सामानको संरक्षण, सम्बर्द्धन र व्यवस्थापनको कार्य गर्ने
- सम्बन्धित सबै सरोकारवाला शाखा, उपशाखा समेतको सहयोगमा सार्वजनिक खरीद सम्बन्धी वार्षिक योजना तथा गुरु योजना तयार गर्ने तथा तीनको कार्यान्वयनकालागि सम्बन्धित शाखा उपशाखा लगायत सँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने
- सार्वजनिक खरीद गुरु योजना बमोजिम नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद (भौतिक पूर्वाधार सँग सम्बन्धित योजनाका कार्य सम्बन्धित शाखा बाटै वा समन्वयमा हुने गरी) तथा अन्य बन्दोवस्तीका सामान खरिद तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, नियम निर्माण गर्ने तथा नियमन र कार्यान्वयनको कार्य गर्ने

- नगरपालिकामा खरिद भई वा प्राप्त भई आएका तथा निकास भई जाने जिन्स सामानको अभिलेखिकरण दुरुस्त राख्ने
- नगरपालिकाका लागि आवश्यक सबै प्रकारका जिन्स सामानको खरिद तथा निस्कासन सम्बन्धिको कार्य सम्बन्धित इकाई माफत गर्ने गराउने
- सम्बन्धित शाखा सँगको समन्वयमा सार्वजनिक सेवा खरिद सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार पारी कार्यान्वयनमा ल्याउने
- मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी साथै उपशाखा बाट प्राप्त इकाईमा काम गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै संघीय, प्रादेशिक तथा नगरपालिका आर्थिक ऐनले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने
- आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत माफत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

५.१.५: आर्थिक प्रशासन शाखा

- आफु मातहतका उपशाखाले कार्य जिम्मेवारीका आधारमा सम्पादन गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- विषयगत र शाखागत जिम्मेवारीका आधारमा आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने
- आर्थिक प्रशासन साथै राजश्व परिचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- सबै शाखा तथा उपशाखा समेतको समन्वय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना तर्जुमा समिति, राजश्व परामर्श समिति साथै विषयगत समिति र सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखाको सहयोगमा मध्यकालिन खर्च संरचना तयार पार्ने साथै आय र व्ययको सन्तुलन कायम राख्ने
- निर्धारित पद्धती र ढाँचा बमोजिम आय ब्यव विवरण दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने
- वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा, खर्चको भुक्तानी र प्रतिवेदनको लागि SuTRA को प्रयोग गर्ने साथै लेखा बाट गरिने सबै खाले आय र व्ययको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- वार्षिक आय व्यय विवरण सहितको बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने
- राजश्व परामर्श समिति, बजेट सिमा निर्धारण समिति/श्रोत अनुमान समिति र बजेट कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा समेतका कार्यमा सहयोग गर्ने
- व्यवसायिक लेखा प्रणालिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- सभा बाट परित कर तथा गैर कर राजश्वका सीमा र दररेटको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- आन्तरिक आयका श्रोतको पहिचान, परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने
- प्रगतिशिल कर तथा राजश्व प्रणालिको विकास र विस्तार गर्ने
- कर तथा राजश्व सम्भाव्यता अध्ययनका आधारमा कर तथा गैरकर राजश्वका दायरा र दरको निर्धारण सम्बन्धी प्रस्ताव तयार पारी राजश्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने गराउने

- राजश्व अनुगमन तथा सम्पति मूल्याङ्कनको व्यवस्था मिलाउने
- आन्तरिक आय बृद्धिका कार्यलाई प्रमुख प्राथमिकता राखि कार्यान्वयनमा लैजाने साथै आन्तरिक आय बृद्धिका क्षेत्रको पहिचान र विस्तारकालागि आर्थिक विकास शाखा सँग समन्वयात्मक कार्यजालो निर्माण गर्ने
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने
- सभा बाट परित बजेट सीमाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- सञ्चित कोष, खर्च खाता, मर्मत संभार कोष, बालकोष तथा आकस्मिक कोष लगायतका कानून बमोजिम निर्धारण गरिएका अति आवश्यक कोषहरूको निर्माण गर्ने साथै तीनको सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- नगद कारोवारकालागि तोकिएको सिम भन्दा बढीका सवैखाले भुक्तानी बैकिङ प्रणाली मार्फत मात्र भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने साथै ई बैकिङ प्रणालीलाई प्राथमिकता दिने
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार पार्ने
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने कार्यमा सम्वन्धित शाखा तथा उपशाखालाई सहयोग गर्ने
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तयार पार्ने समेतका कार्य गर्ने
- ऋण तथा अनुदानको अभिलेख, व्यवस्थापन, परिचालन र नियमन गर्ने तथा विवरण दुरुष्ट राख्ने वा राख्न लगाउने
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने
- आयको आधारमा भुक्तानी सन्तुलन व्यवस्थापनको कार्य गर्ने तथा खरिद गुरु योजना बमोजिम भुक्तानी कार्ययोजना सहितको तालिका निर्धारण गर्ने
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड गर्ने
- कर तथा गैर कर राजश्व बाट प्राप्त आन्तरिक तथा वाह्य आयको दैनिक विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई जनाकारी गराउने
- आयव्ययको विवरण मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा प्रकासन (वेवसाइट मा समेत) गर्ने
- आर्थिक प्रशासन, राजश्व परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषयका कार्य गर्ने
- आर्थिक विकास र राजश्व व्यवस्थापन सँग सम्वन्धित क्षेत्रको संरक्षण, सम्वर्द्धन र विकासमा राजश्व परिचालन शाखा तथा आर्थिक विकास शाखा तथा वडा समितिहरू सँग नियमित सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने गराउने
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै नगर कार्यपालिकामा छलफल गर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने
- भ्रष्टचार नियन्त्रण सम्बन्धी शून्य सहनसिलताको नीति अवलम्बन गर्ने
- उपशाखाहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्वन्धित उपशाखालाई उपलब्ध गराउने
- मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी साथै उपशाखा बाट प्राप्त इकाईमा काम गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै संघीय, प्रादेशिक तथा नगरपालिका आर्थिक ऐनले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने
- आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा **exit pole** जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

(क) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- आफु मातहत रहेका इकाईहरूको कार्यजिम्मेवारिका आधारमा व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- आफुले सम्पादन गर्ने स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, रणनीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने साथै यस सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- नगरपालिकाको आन्तरिक तथा बाह्य आय सम्बन्धी विवरण दुरुस्त राख्ने
- भुक्तानी वा फरफारककालागि पेश हुन आएका कागजात, बिल भर्पाइ लगायतका विवरण आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्न सम्बन्धित शाखा समक्ष पेश गरी चेक जाँच वा रुजु गर्ने गराउने साथै आन्तरिक लेखा परिक्षण भई आएकाको मात्र भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- भुक्तानी योजना तथा तालिका बमोजिम नगरपालिका बाट गरिने भुक्तानी सम्बन्धी फायलको स्वीकृति गराउने, भौचर तथा चेक तयार गर्ने
- संघीय तथा प्रदेश सरकार, विकास साभेदार, उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संघ संस्था बाट विभिन्न शिर्षक अन्तरगत प्राप्त हुने आम्दानीलाई सन्चित कोषमा जम्म हुने व्यवस्था मिलाउने साथै प्राप्तिको आधारमा अलग अलग विवरण समेत राख्ने
- आय व्यय विवरण सहित आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित चेक, भौचर लगायतका सम्पूर्ण कागजात वा फरफारककालागि पेश भएका कागजात दुरुस्त र सुरक्षित राख्ने
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- बेरुजूको विवरण दुरुस्त राख्ने साथै उक्त बेरुजू असुलिका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्य गर्ने
- बेरुजू फछ्यौट गर्ने
- दैनिक आय व्यय विवरण शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(ख) राजश्व नीति, प्रशासन, नियमन तथा परिचालन उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- आफु मातहत रहेका इकाईहरूको कार्यजिम्मेवारिका आधारमा व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानूनको निर्माणमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै तीनको कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत) गर्ने
- कर तथा गैर कर राजश्वका दायरा बृद्धि, विकास र विस्तारमा शाखा प्रमुखलाई नियमित जानकारी गराउने साथै यस सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यकालागि आर्थिक विकास शाखा सँग समेत समन्वय गर्ने

- कर तथा गैर कर राजश्वका क्षेत्र, स्थान र श्रोत पहिचान तथा व्यवस्थापनकालागि वडा समितिको कार्यलयलाई समेत परिचालन गर्ने साथै प्रत्येक तीन तीन महिनामा वडासमितिको कार्यालय सँग छलफल कार्यक्रम राख्ने
- सम्पत्ति कर को मात्रात्मक अवस्था पहिचानकालागि भूमि व्यवस्था तथा भवन नियमन शाखा सँग समन्वय गर्ने
- राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने साथै नियमित रूपमा राजश्वका श्रोतयुक्त क्षेत्रको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने
- संघीय तथा प्रदेश कानून समेतको मुल मर्म, भावना र परिधिका आधारमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा दुहवी नगरपालिकाको नीति, कार्यक्रम तथा आर्थिक विधेयक ले निर्धारण गरेका कर तथा गैरकर राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने
- कर तथा गैरकर राजश्व संकलन तथा असुलिकालागि वडा समितिलाई समेत परिचालन गर्ने साथै अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने
- राजश्व सङ्कलन तथा व्यवस्थापनकालागि सरोकारवाला शाखा, उपशाखा, इकाई तथा वडा समितिहरू सँग नियमित सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने गराउने
- वडामा सङ्कलन भएको राजश्वको दैनिक व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- कर तथा गैर कर राजश्व बाट प्राप्त हुने समेतका आयको दैनिक विवरण शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन गर्ने
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धीको कार्य गर्ने
- मालपोत संकलन गर्ने
- सम्बन्धित शाखा समेतको समन्वयमा कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो लगायतका प्राकृतिक श्रोतको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने
- सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखाको समन्वयमा सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने
- कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने गराउने
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने
- आर्थिक श्रोतको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने
- राजश्व परामर्श सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुख तथा राजश्व परामर्श समितिलाई सहयोग गर्ने
- सम्पत्तिकर मूल्याङ्कनको कार्य गर्ने, राजश्वका श्रोत र साधनको नियमित अनुगमन गर्ने साथै स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन जन्य कार्य गर्ने
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने साथै नियमित रूपमा अध्यावधिक गर्ने
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका दण्ड जरिवाना असुली गर्ने
- करदाता सँगको सम्बन्धलाई समधुर बनाउने साथै प्रत्येक करदाताले कर तथा राजश्व तिरे वापत नगरपालिकाको सम्भना स्वरुप मायाँको चिनो सहित धन्यवाद प्रदान गर्ने
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत राख्ने तथा असुल उपर गर्ने
- कर तथा गैर कर राजश्वका दर रेट दुरुष्त राख्ने
- आन्तरिक आयको तुलनात्मक अभिलेख राख्ने
- राजश्व असुली वा प्राप्ति सम्बन्धी विवरण दैनिक रूपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

- नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

५.१.६: आर्थिक विकास शाखा

- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्य जिम्मेवारी बमोजिम गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने
- भू-उपयोग नीति र योजना बमोजिम आर्थिक विकासका मुख्य क्षेत्रहरूलाई सोहि बमोजिम कार्यान्वयनमा ल्याउने साथै भू-उपयोग नीति र योजनाका विषयमा सम्बन्धित शाखामा समन्वय र सहयोग गर्ने
- आर्थिक विकासका सवै सम्भावनाहरूको पहिचान तथा अध्ययन अनुसन्धान समेत गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सम्बन्धित विषयगत समितिमा छलफल र पारितकालागि पेश गर्ने
- भू-उपयोग नीति बमोजिम आर्थिक विकासकालागि सम्बन्धित शाखा सँग समन्वय गरी भूमिको उपयोग र व्यवस्थापनमा स्थानीयवासीलाई सहभागि गराउने
- आर्थिक विकास सँग सम्बन्धित कृषि तथा पशुपन्छी पालनको व्यवसायिककरण, उद्योग, तथा उद्यमसिलताको विकास, पर्यटन विकास, बन तथा प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण, उपयोग र व्यवस्थापन साथै सहकारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिवी न्यूनिकरण लगायतका सरोकारवाला क्षेत्रका नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा साथै तीनको कार्यान्वयन र नियमन गर्न मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूलाई कार्य विवरणका आधारमा सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि साथै स्थानीय उत्पादनको सहज बजारिकरणका लागि नगरपालिका स्थानीय उत्पादन संरक्षण सम्बर्द्धन र विकास कक्षको रुपमा भूमिका निर्वाह गर्ने
- स्थानीय उत्पादनहरूको बजारको सुनिश्चितता श्रृजना गर्न नगरपालिकालाई व्यापारिक दुतको रुपमा समेत भूमिका निर्वाह गर्ने वातावरणको भूमिका निर्वाहा गर्ने साथै यसकालागि सरोकारवाला उद्योग, व्यापारिक फर्म, संघ संस्था लगायतका सरोकारवाला सँग समन्वय र सहजिकरण गर्ने
- आर्थिक विकास र गरिवी न्यूनिकरणमा आधारित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारित र उपलब्धि मापन सम्बन्धी सूचक निर्धारण गरी कार्यपालिकामा स्वीकृतिकालागि पेश गर्ने साथै स्वीकृत सूचकहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- आर्थिक विकासमा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिको मापन र व्यवस्थापन गर्ने
- आर्थिक विकासको क्षेत्रमा नगरपालिकाले प्राप्त गरेको उपलब्धिको बारेमा विद्युतिय माध्यमबाट समेत अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन गर्ने
- आर्थिक विकासका क्षेत्रमा कार्यपालिकाका विषयगत समिति साथै अन्य समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा हुने छलफल, बैठकमा आवश्यकता बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्ने
- आर्थिक विकासका निर्धारित क्षेत्रका किसान, व्यापारी, व्यवसायी, कृषि तथा पशुपन्छी पालन समूह, संघ संस्था लगायतका सरोकारवाला सँग अवाधिक कार्यतालिका तयार गरी नियमित रुपमा अन्तरसम्वाद गर्ने, सम्भावना, अवसर, कमजोरी र चुनौतिको पहिचान गर्ने साथै तिनको उपयोग र समाधान गर्ने तथा समाधानका लागि कृयाशिल हुने
- नगरपालिकाका सवै शाखा, उपशाखा र इकाई हरूको समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाउने

- आर्थिक विकास र समृद्धि निर्माणमा आर्थिक श्रोत व्यवस्थापन र परिचालनमा कृयाशिल बैंक वित्तीय संस्था, लघुवित्त संस्था, बचत तथा ऋण सहकारी संस्था तथा स्थानीय समूहगत बचत परिचालन कर्ताहरू सँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- आर्थिक विकास सँग सम्बन्धित क्षेत्रको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकासमा वडा समितिहरू सँग नियमित सम्पर्क तथा समन्वय गरी सम्भावना र अवसरका बारेमा छलफल तथा अन्तरकृया गर्ने गराउने
- आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- उपशाखा तथा इकाईहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्बन्धित उपशाखा तथा इकाईलाई उपलब्ध गराउने
- मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी साथै उपशाखा बाट प्राप्त इकाईमा काम गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

(क) कृषि विकास उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- आफु मातहत रहेका इकाईहरूको कार्यजिम्मेवारिका आधारमा व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने
- कृषि बजार तथा निर्यात प्रवर्द्धन केन्द्रहरूको विकास र विस्तार गर्ने
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने
- दक्ष जनशक्तिको उपलब्धता र व्यवस्थापनमा स्थानीय कृषकहरूलाई सहयोग गर्ने
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धीका कार्य गर्ने
- भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा सँग समन्वय गरी कृषि उपज भण्डार तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने
- कृषि बीउविजन, मलखाद र किटनासक बिसादिहरूको आपूर्ति, भण्डारण, उपयोग र नियमन गर्ने
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने तथा गराउने साथै सरोकारवाला शाखा सँग सम्बन्धित विषयमा समन्वय गर्ने
- कृषि उपजमा आधारित उद्योग व्यवसाय सँग समन्वय गरी दिगो बजार विकास र व्यवस्थापन गर्ने

- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको खोजी, विकास, संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने
- कृषि स्रोत तथा सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने
- कृषिको व्यवसायिककरणमा विशेष भूमिका निर्वाहा गर्ने साथै उत्पादकत्व वृद्धिमा सहयोग गर्ने

(ख) पशुपन्छी पालन तथा उत्पादन व्यवस्थापन उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- आफु मातहत रहेका इकाईहरूको कार्यजिम्मेवारिका आधारमा व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- पशुपन्छी पालन र पशुपन्छी स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने
- पशुपन्छी बजार तथा बजार केन्द्र, पशुबाली उत्पादन निर्यात केन्द्र को विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने
- उन्नत जातको पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धीका कार्य गर्ने
- स्थानीय चरन तथा खर्कको विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- डाले तथा भुइँ घाँस तथा अन्य पशुआहारको भरपर्दो र विश्वासिलो स्रोतको व्यवस्थापन र भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने साथै पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने
- पशुपन्छी जन्य उत्पादन सँग सम्बन्धित उद्योगको स्थापना, विकास र व्यवस्थापनमा समन्वय र सहयोग गर्ने
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने
- पशुपन्छी बधस्थल र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- पशुपन्छी पालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- पशुपन्छी पालनको व्यवसायिककरणमा विशेष भूमिका निर्वाहा गर्ने साथै उत्पादकत्व वृद्धिमा सहयोग गर्ने
- पशुपन्छी बाली स्रोत तथा सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने
- पशुपन्छी पालनको व्यवसायिककरणमा विशेष भूमिका निर्वाहा गर्ने साथै उत्पादकत्व वृद्धिमा सहयोग गर्ने
- आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(ग) सहकारी, निजी क्षेत्र समन्वय तथा प्रकृतिक स्रोत व्यवस्थापन उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने

- आफु मातहत रहेका इकाईहरूको कार्यजिम्मेवारिका आधारमा व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय

- औद्योगिक ग्रामको स्थापना, विकास र व्यवस्थापन साथै यसको सञ्चालकालागि आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड साथै योजना तर्जुमा गर्ने साथै तर्जुमा भएका आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय कानूनहरूको पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने साथै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रकाको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकासकालागि आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग तथा सहूलियत प्रदान गर्न आवश्यक स्थानीय नीति तथा कानून निर्माण गरी संघीय तथा प्रदेश सरकार साथै विकास साभेदारहरू सँग समन्वय र साभेदारी गर्ने
- आधुनिक प्रविधिको खोजी र विस्तारको माध्यम बाट उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने
- आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समन्वय गरी व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने तथा गराउने
- बजार केन्द्रको व्यवस्थित विकास गर्ने साथै व्यापार व्यवसायको प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने
- व्यवसायिक सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने
- ठूला तथा मझौला उद्योग स्थापना र विकासमा समन्वयकारी भुमिका निर्वाह गर्ने साथै विशेष सहूलियत प्रदान गर्ने सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्न शाखा प्रमुख मार्फत विषयगत समितिमा प्रस्ताव पेश गर्ने
- औद्योगिक उत्पादनको निर्यात प्रवर्द्धन र विकासमा नेत्रीत्व प्रदान गर्ने

पर्यटन विकास र प्रवर्द्धन

- पर्यटन विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- एकीकृत पर्यटन विकास गुरु योजना तर्जुमा गर्ने
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालय तथा पोखरीको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने साथै यस प्रकारका सम्पदाको संरक्षण र व्यवस्थापनमा स्थानीय जातीय, धार्मिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाहरू सँग समन्वय र साभेदारी गर्ने
- सूचिकृत भएका पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको विकास, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने साथै सम्भाव्य क्षेत्रको थप पहिचान गर्ने
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने साथै पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदा साथै पार्क र मानोरञ्जन स्थल लगायत पर्यटन विकास सँग प्रत्यक्ष जोडिएका होटल, होमस्टेहरूको विकास, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन र प्रवर्द्धन गर्ने
- पार्क तथा मनोरञ्जन स्थलहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- पर्यटकीय क्षेत्रमा लिईने शुल्क निर्धारणमा आर्थिक प्रशासन शाखा तथा राजश्व परामर्श समितिलाई सहयोग गर्ने
- कृषि तथा पशुपालन साथै बनजङ्गललाई समेत पर्यटन पूर्वाधारको रूपमा स्थापित गर्न योजना बद्ध कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- पर्यटन विकासको माध्यम बाट रोजगारी श्रृजनको एक प्रमुख आधार निर्माण गर्ने

सहकारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने

- नगरपालिका स्तरीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने साथै प्रदेश तथा संघीय स्तरका सहकारी सँग समन्वय गरी आर्थिक बिकासको क्षेत्रमा कृषाशिल गराउने
- संघीय तथा प्रदेश कानून र नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारका आधारमा सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने
- बहुदेशिय सहकारीहरूले आफ्नो उद्देश्य बमोजिम तथा संघीय सहकारीले निर्दिष्ट गरेका क्षेत्रमा प्रवाह गरेका कार्यहरूको प्रभावकारिता अध्ययन गर्ने साथै अभिप्रेरणा दिने र नियमनको कार्यमा सरोकारवाला निकायलाई सहायेग गर्ने
- कृषि तथा पशुपन्छी पालन र उत्पादन साथै उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय, पर्यटन विकास सँग सम्बन्धित सहकारीहरूलाई स्थापित उद्देश्य बमोजिमका कार्य गर्न अभिप्रेरित तथा नियमन गर्ने साथै व्यवसायिक खेति तथा पालनमा विशेष योगदान दिन मापदण्ड निर्धारण गर्ने
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने
- कृषि तथा पशुपन्छी पालक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वयात्मक कार्य प्रवाह प्रणालिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने

प्राकृतिक श्रोत

- प्राकृतिक श्रोत संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण साथै योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- विश्व, संघीय तथा प्रादेशिक सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायतका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने साथै तिनको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने
- खानी तथा खनिज पदार्थ तथा प्राकृतिक श्रोतको खोजी, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन र उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, पानी, वन लगायतका प्राकृतिक श्रोतजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, पानी, वन लगायतका वस्तुको उपयोग सम्बन्धी नीति, दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने
- खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने वनजङ्गल लगायतका प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण, विकास र विस्तारमा वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा सगर्को समन्वयमा दिगो योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने

रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनिकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने
- संघीय तथा प्रदेश सरकार बाट प्राप्त रोजगारी श्रृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यलाई स्थानीयकरण गर्ने, तीनिहरूको प्रभाव अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित शाखा, निकाय वा कार्यालयमा पृष्ठपोषण दिने
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय स्तरका कार्यालय, निकाय तथा संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने

- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबासको व्यवस्थापन गर्ने
- रोजगारी श्रृजनाकालागि सम्बन्धित उद्यागि, ब्यापारी, व्यसायी लगायतका सरोकारवालाहरू सम्मिलित एक समिति निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने
- रोजगारीको अवसरको खोजि र विस्तार गर्ने
- रोजगारिका क्षेत्रको संरक्षण र सम्बर्द्धन साथै उनीहरूको स्थायित्व र दिगोपनाका लागि सम्बन्धित सरोकारवाला विच पुलको काम गर्ने
- रोजगार मेला लगायतका रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धीका विविध कार्य गर्ने

प्रभाव मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन

- आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole समेतका बैज्ञानिक विधि र प्रकृया प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुभाक्का आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

५.१.७: भूमि व्यवस्था तथा भवन नियमन शाखा

- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्य जिम्मेवारी बमोजिम व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने
- भू-उपयोग तथा भवन संहिता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- आवास क्षेत्र, कृषि क्षेत्र, पशुपालन क्षेत्र, पर्यटन क्षेत्र, वन क्षेत्र, खानी क्षेत्र, सडक पूर्वाधार विकास क्षेत्र, चरन क्षेत्र, खोला किनार क्षेत्र, औद्योगिक क्षेत्र, ब्यापारिक क्षेत्र, खुला क्षेत्र, चरन क्षेत्र, खानेपानी, विद्युत तथा टेलिफोन लाईन विस्तार लगायतका क्षेत्रको सुनिश्चितता हुने गरी आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- राष्ट्रिय भवन संहितालाई स्थानीयकरण गर्ने, जोखियुक्त क्षेत्रमा भवन निर्माण तथा वस्ति विकासमा रोक लगाउने, नक्सा पास नगरी भवन निर्माण गर्ने कार्यमा रोक लगाउने, व्यसायिक तथा व्यक्तिगत बहुतले भवन निर्माण गर्दा निर्माण स्थलको माटो परिक्षण गर्ने कार्यलाई अनिवार्य गर्ने गराउने
- सार्वजनिक प्रयोजनका भवन निर्माण गर्नु अघि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा सँग समन्वय गरी वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कनको कार्यलाई अनिवार्य गर्ने
- भू-उपयोग नीति बमोजिम भूमिको प्रयोग र भवन निर्माण लगतलाई अध्यावधिक गर्ने साथै निर्माण ईजाजत नलिएको सवै भवनहरूको लगत सङ्कलन गरी अध्यावधिक गर्ने गराउने

- आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- उपशाखा तथा इकाईहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्बन्धित उपशाखा तथा इकाईलाई उपलब्ध गराउने
- मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी साथै उपशाखा बाट प्राप्त इकाईमा काम गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना, विकास तथा अनुशन्धान केन्द्र समक्ष पेश गर्ने

(क) भू-उपयोग, तथा वस्ति विकास उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- भू-उपयोग तथा भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण गर्ने तथा सोहि बमोजिम योजना, कार्यान्वयनकालागि सम्बन्धित सरोकारवाला लाई नियमन गर्ने
- आवास क्षेत्र, कृषि क्षेत्र, पशुपालन क्षेत्र, पर्यटन क्षेत्र, वन क्षेत्र, खानी क्षेत्र, सडक पूर्वाधार विकास क्षेत्र, चरन क्षेत्र, खोला किनार क्षेत्र, औद्योगिक क्षेत्र, व्यापारिक तथा शहरीकरण क्षेत्र लगायत सँग सम्बन्धित नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारणमा शाखा प्रमुखलाई सहायेग गर्ने
- व्यवसायिक कृषि तथा पशुपालन क्षेत्र, पर्यटकीय क्षेत्र साथै आधारभूत आवास र शहरीकरणका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै नगरपालिका भित्रका ग्रामिण बजार केन्द्र लाई केन्द्र बिन्दुमा राखेर आवस विकास योजना तर्जुमा गर्ने
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेश सरकारसँग सम्बन्धित शाखा मार्फत समन्वय गर्ने
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन गर्ने
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम सरोकारवाला शाखा सँगको समन्वय र साभेदारीमा सुकुम्वासी पहिचान, अभिलेख व्यवस्थापन, जीविकोपार्जन र वसोवासको व्यवस्था गर्ने
- प्रचलित कानून बमोजिम जिम्मेवारी प्राप्त भए पश्चात घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत निर्धारण गर्ने
- जग्गाको नापी, कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्त्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने कार्यकालागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने
- नगरपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुख बाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(ख). भवन संहिता एवं नियमन उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- भवन संहिता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड लाई स्थानीयकरण गरी सोहि बमोजिम भवन निर्माण अनुमति वा ईजाजत दिने तथा नियमन गर्ने
- भवन निर्माण स्थलको माटो परिक्षणको व्यवस्था गर्ने गराउने
- सवै प्रकारका निजी तथा सार्वजनिक भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन गर्ने
- निर्माण इजाजतलाई निर्माणको कार्य तह निर्धारण गरी सोहि बमोजिम इजाजत चरण निर्धारण गर्ने
- निजी तथा सार्वजनिक वा सामुदायिक भवनहरूको निर्माणकालागि निर्माण स्थलमा नक्सा पास भए बमोजिम सम्बन्धित जग्गामा भवन निर्माणको खाका (Layout) निर्धारण गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- स्वीकृत मापदण्ड र नाप नक्सा बमोजिम नर्माण भए नभएको नियमित निरिक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने
- निर्माण ईजाजत प्राप्त गरेका, निर्माणाधिन रहेका तथा निर्माण सम्पन्न भएका भौतिक पूर्वाधारहरूको मात्रात्मक अभिलेख राख्ने
- नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै तालुक शाखा तथा निकायबाट प्राप्त निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

५.१.८ शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने
- नगरपालिका भित्र निर्माण हुने आर्थिक, सामाजिक, संस्कृतिक, सेवा प्रवाह समेतका सवै प्रकारका भौतिक पूर्वाधार निर्माण विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- शहरी पूर्वाधार निर्माणको परिमाणात्मक लक्ष्य निर्धारण गर्ने साथै आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व परिचालन शाखा सँग समन्वय गरी मध्यकालिन खर्च संरचना तयार पार्ने
- सवै खाले भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापनक सँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा गर्न साथै तीनको कार्यान्वयन तथ व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण गर्न विषयगत समितिलाई सहायोग गर्ने
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, औद्योगिक सडक तथा पदमार्ग, यातायात पूर्वाधार साथै भवन, सभाहल, रङ्गशाला तथा खेलमैदान लगायतका भौतिक पूर्वाधार निर्माण विकास र भवन संहिता सम्बन्धी सवै प्रकारका नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, औद्योगिक सडक, पर्यटन पदमार्ग, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन, पर्यटन विकास, कृषि तथा पशुपन्छी व्यवसाय सँग सम्बन्धित भौतिक पूर्वाधार, खरिद विक्रि केन्द्र, कार्यालय भवन, अस्पताल तथा स्वास्थ्य केन्द्र, सिंचाई पूर्वाधार, सामुदायिक भवन, सभाहल, खाद्यान्न भण्डारण तथा चिस्यान केन्द्र लगायतका सवै खाले भौतिक पूर्वाधारहरूको विषयगत क्षेत्रका आधारमा गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार गर्ने गराउने

- विषयगत शाखा अन्तरगतका भौतिक पूर्वाधारहरूको आवश्यक मापदण्ड सम्बन्धित विषयगत शाखाको समन्वयमा तयार गर्ने
- विषयगत शाखा अन्तरगतका भौतिक पूर्वाधारहरूको प्राथमिकताका आधारमा निर्माण व्यवस्थापन गर्ने
- भवन संहिता तथा निर्माण इजाजतको कार्यलाई प्रभाकारी बनाउने साथै कानून बमोजिम वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कनलाई अनिवार्य र व्यवस्थित गर्न सम्बन्धित सरोकारवाला शाखा सँग कार्यगत समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने
- मर्मत सम्भार कोष निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समन्वय गर्ने
- भू-उपयोग नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने, जग्गा नापी नक्सा लाई प्रभाकारी र व्यवस्थित बनाउने साथै एकीकृत बस्ती विकास सम्बन्धित कार्यलाई प्राथमिकताका साथ अघि बढाउन सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा सँग समन्वय गर्ने गाराउने
- उर्जा, खानेपानी, सिंचाई तथा प्रकोप व्यवस्थापनको कार्यलाई निर्धारित योजना मुताबिक प्रभाकारी रुपमा कार्यान्वयन गरी सौर्य उर्जा, खोनेपानी पूर्वाधार विकास तथ मुहान संरक्षण र धारा बितरण, सिंचाई पूर्वाधारको दिगो व्यवस्थापन र बाढी, भू-क्षय तथा अन्य प्राकृतिक प्रकोप न्यूनिकरण सम्बन्धी कार्यहरू लाई प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- स्थानीय विकास नीतिका आधारमा अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
- जोखिम व्यवस्थाप योजना तर्जुमा गर्ने
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी तथा सामुदायिक साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण गर्ने
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी तथा सार्वजनिक निजी तथा सामुदायिक साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन गर्ने
- सार्वजनिक निजी तथा सामुदायिक साभेदारीको विकास र विस्तार गर्ने साथै स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको सहभागिताको प्रवर्द्धन गर्ने
- दिगो विकासमा आधारित सामुदायिक साभेदारीकालागि उपभोक्ता समितिलाई सुशिक्षित गर्ने
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री भौतिक पूर्वाधार निर्माण प्रणालीको प्रवर्द्धन तथा सुनिश्चित गर्ने
- आधारभूत यातायात प्रणालीको विकासका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेश सरकार सँग सम्बन्धित शाखा मार्फत समन्वय गर्ने
- यातायात पूर्वाधार संरचना विकासका क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्ने रणनीतिक योजना तयार पार्ने
- यातायात पूर्वाधार सँग सम्बन्धित तमाम सुविधामा नागरिकको सहज र समान पहुँचको सुनिश्चितता गर्ने
- निजी तथा सार्वजनिक यातायातको नियमन व्यवस्थापन गर्ने
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने
- विषयगत शाखा बाट प्रस्ताव भई निर्माण स्वीकृती भएका सवै योजना तथा आयोजनाको निर्माण सञ्चालन तथा व्यवस्थापनकालागि सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा सँग समन्वय गर्ने
- उपभोक्ता मार्फत निर्माण सञ्चालन हुने आयोजनाको हकमा तोकिएको लागत सहभागित हुने सुनिश्चित ब्यवस्था भएमा मात्र कार्यान्वयनमा लैजाने
- आर्थिक विकास शाखा सँग समन्वय गरी सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन बनाउने

- भौगर्भिक नक्सा तयार गर्ने तथा प्रकाशन गर्ने
- भौतिक पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा, सामाजिक विकास शाखा लगायतका सबै सरोकारवाला शाखा समेतको समन्वयमा जलउत्पन्न प्रकोप सहितका सबै खाले अजैविक तथा जैविक प्रकोप नियन्त्रणकालागि भौतिक पूर्वाधार, यन्त्र उपकरण समेतको व्यवस्था सहित पूर्व तयारी, प्रकोप नियन्त्रण र पुनरस्थापना सम्बन्धिका सबै कार्य गर्ने
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा खोला तथा खोलिसि व्यवस्थापन गर्ने
- विषयगत शाखा तथा उपशाखा अन्तरगतका भौतिक पूर्वाधारहरूको निर्माण प्रगति विवरण चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ४ दिन भित्र सम्बन्धित विषयगत शाखामा पठाउने
- नगर सभा, नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने
- मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी साथै उपशाखा बाट प्राप्त इकाईमा काम गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- सार्वजनिक सुनुवाई वा परिक्षणको व्यवस्था मिलाउने
- आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना, विकास तथा अनुशन्धान केन्द्र समक्ष पेश गर्ने

(क) भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापन उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक, सडक तथा यातायात सोवा, खानेपानी, विद्युत, सिंचाई लगायतका सम्पूर्ण भौतिक पूर्वाधार निर्माण विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- भवन तथा सडक निर्माण साथै सबै प्रकारका भौतिक पूर्वाधार निर्माण मापदण्डको कडाइका साथ कार्यान्वयन गर्ने साथै यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्झौता पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- यातायात पूर्वाधार अन्तरगत सडक, नाला, पुल तथा कलभर्टहरूको निर्माण तालिका प्राथमिकताका आधारमा तयार गरी सोहि बमोजिम निर्माण व्यवस्थापन गर्ने
- वार्षिक योजना तर्जुमामा शाखालाई सहयोग गर्ने साथै तीनको कार्यान्वयन गर्ने
- उपभोक्ता समिति तथा निर्माण ब्यवसायि मार्फत निर्माण भई रहेका योजना तथा आयोजनाको नियमित निरिक्षण गर्ने गराउने, निर्माण सामाग्री सहितको निर्माण कार्यको गुणस्तर परिक्षण गर्ने गराउने तथा नियमन गर्ने गराउने
- नियमित रुपमा अनुगमन तथा निरिक्षणको व्यवस्था गरी गुणस्तर मापदण्ड विपरितका कार्य भएको पाईएमा तत्काल काम रोकी आवश्यक कारवाहीकालगि शाखा तथा नियमनकारी निकाय समक्ष जानकारी गराउने
- बाढी तथा खोला कटान बाट यातायात पूर्वाधार संरक्षणको बन्दोबस्त गर्ने साथै नियमित मर्मत सम्भारको कार्य गर्ने
- आयोजनाहरूको प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्ने गराउने

- भवन, यातायात लगायतका सबैखाले भौतिक पूर्वाधार निर्माणमा भई रहेका सबल तथा कमजोर पक्षको पहिचान गर्ने, समस्याको समाधान गर्ने, गुणस्तरीय कार्यकालागि हौसला दिने साथै आवश्यकता परे सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा वडाकार्यालयमा समन्वय गर्ने
- सडक अधिकार क्षेत्र क्लियर गर्ने गराउने तथा साईट क्लियर भए पछि मात्र योजना तथा आयोजनाको कार्य अघि बढाउने
- भौतिक पूर्वाधार निर्माण स्थलको माटो परिक्षणको व्यवस्था गर्ने गराउने
- सरकारी भवन, सामुदायिक विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सबै प्रकारका सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण गर्ने
- सबै विषयगत क्षेत्र सँग सम्बन्धित समेतका भौतिक पूर्वाधार निर्माण सँग सम्बन्धित योजना तथा आयोजनाहरूको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- आफ्नो जिम्मेवारी भित्र परेका सबै योजना तथा आयोजनाहरूको तोकिएको समय सिमा भित्र सफल कार्यान्वयनकालागि सदा अग्रसर रहने साथै पूर्ण जवाफदेही रहने ।
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन तथा सहभागिताको सुनिश्चिता सहितको विवरण तयारी गर्ने साथै तीनको क्षमता विकास गर्ने
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्न शाखालाई सहयोग गर्ने
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने
- निर्माण स्थलमा निर्माण सूचना पटी अनिवार्य राख्ने वा राख्न लगाउने
- सम्बन्धित योजनको निर्माण कार्य सम्पन्न भइसकेपछि निर्माण स्थलमा यत्र तत्र छरिएर रहेका सबै प्रकृतिका निर्माण सामाग्री तथा अन्य बस्तु सम्बन्धित स्थान बाट हटाउने वा हटाउन लगाउने
- निर्माण सम्पन्न भएका भौतिक संरचनाको प्रयोग तथा सञ्चालनको लागि अनुमति प्रदान गर्ने
- निर्माण सम्पन्न भएका, निर्माणाधिन रहेका तथा निर्माण सम्पन्न भएका सबै खाले भौतिक पूर्वाधारहरूको मात्रात्मक अभिलेख दुरुप्ट राख्ने

खानेपानी

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने
- नगरपालिकाबासी सबै घरपरिवारलाई शुद्ध र सुरक्षित खानेपानीको सुविधा उपलब्ध गराउने
- सार्वजनिक स्थलमा शुद्ध र सुरक्षित खानेपानीको उपलब्धताको सुनिश्चितता र व्यवस्थापन गर्ने साथै यस कार्यकालागि सामाजिक विकास शाखा सँग समन्वय गर्ने
- पानी मुहान र स्रोतको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने
- खानेपानी सेवा सुविधाको परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तमा विशेष भूमिका निर्वाह गर्ने
- सामाजिक विकास शाखा सँग समन्वय गरी नियमित रुपमा खानेपानीको गुणस्तर परिक्षण गर्ने गराउने

सिंचाइ

- आर्थिक विकास शाखा सँग समन्वय गरी सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुलाई सहयोग गर्ने
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, संभार र नियमन गर्ने साथै यस कार्यकालागि आर्थिक विकास शाखा र भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा सँग समेत समन्वय गर्ने गराउने

- आर्थिक विकास शाखा समेतको सहयोगमा स्थानीय साना, सतह तथा मझौला सिचाई आयोजना तथा प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन गर्ने
 - कृषि योग्य जमिनमा सिंचाइको पूर्ण सुनिश्चितता सहितको व्यवस्थापन गर्ने
 - साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने
 - सिंचाइ सुविधाको परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तमा विशेष भूमिका निर्वाह गर्ने
 - नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै तालुक शाखा तथा निकायबाट प्राप्त निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(ख) योजना प्रशासन उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापन सम्बन्धिको कार्ययोजनाको तयारी गर्ने
- कार्ययोजना बमोजिमका कार्यहरूको कार्य प्रगति सहितको अभिलेख दुरुप्ट राख्ने
- कार्ययोजना बमोजिमका कार्यको गुणस्तरीयता तथा प्रभावकारीताका बारेमा जानकारी हुने
- खरिद शाखा सँगको समन्वय र साभेदारीमा खरिद योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन चेक लिफ्ट तयार पार्न शाखा प्रमुख लाई सहयोग गर्ने
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको कार्य तालिका तथा नियमितताका बारेमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विवरण सहितको प्रतिवेदन मासिक रूपमा पेश गर्ने
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन गर्ने
- नगरपालिका क्षेत्रका सवै घरधुरी, उद्योग तथा औद्योगिक प्रतिष्ठान, व्यापार तथा व्यासायिक क्षेत्र, पर्यटकीय क्षेत्र लगायतका सार्वजनिक क्षेत्र र सरोकारका स्थानमा समेत विद्युत वितरण प्रणाली र गुणस्तरीय सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने
- विद्युत वितरण प्रणाली व्यवस्थापनकालागि विद्युत प्राधिकरण सँग समन्वयात्मक कार्यजालो निर्माण गर्ने
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै वैकल्पिक र बहुउपयोगी उर्जा विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने
- सडक बत्तीको व्यवस्था गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा तथा तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

५.१.९ सामाजिक विकास शाखा

- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

- मातहतका उपशाखाका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने
- सामाजिक विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- शाखा बाट प्रस्ताव भई गएका सवै खाले भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनकालागि विषयगत समिति र शहरी पूर्वाधार विकास शाखालाई सहायोग गर्ने साथै समन्वय गर्ने
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, 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
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने
- संघीय तथा प्रादेशिक ऐन सँग समन्वय गरी आफ्नो क्षेत्रधिकार भित्र पर्ने विषय र क्षेत्रमा नगरपालिका स्तरीय पाठ्यक्रम निर्धारण र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- लैङ्गिक समानता, सामाजिक समावेशीकरण, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद विकास र प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- खेलकूद संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने
- आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी परिमाणात्मक लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने
- आधारभूत खोपहरूको उपलब्धता र सत प्रतिसत पहुँचको सुनिश्चितता गर्ने
- मातृशिशु स्वास्थ्यको सुनिश्चितता गरी दिगो विकास लक्ष्य हाँसिल गर्ने कार्यमा कृयाशिल रहने
- राष्ट्रिय नीति बमोजिम नगरपालिका स्तरीय अस्पताल निर्माण विकास तथा सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप स्थापना हुने र भएका जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्रहरूको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने
- नगरपालिकाका अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने स्वास्थ्य संस्था तथा सेवा कार्यालयहरूको दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने
- महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा, जेष्ठ नगरिक, अपाङ्ग वा फरक क्षमता भएकाको हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन गर्ने
- गैरसरकारी संघ संस्था परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, ऐन, कार्यविधि, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धीका अन्य कार्य गर्ने
- नगर सभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा विषयगत समितिबाट बाट प्राप्त निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने

- मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी साथै उपशाखा बाट प्राप्त इकाईमा काम गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- सार्वजनिक सुनुवाई तथा परिक्षणको व्यवस्था मिलाउने
- आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

(क) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- मातहतका इकाई तथा केन्द्रका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका इकाई तथा केन्द्रका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने
- बालमैत्री विद्यालयमा आधारित भौतिक पूर्वाधार निर्माण विकासको सुनिश्चितता गर्ने
- बालमैत्री विद्यालयका आधारभूत सूचकहरू निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने
- सवै विद्यालयलाई बालमैत्री विद्यालय घोषणको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने
- सवै विद्यालयमा बाल क्लव गठन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको सुनिश्चितता गर्ने
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- आर्थिक विकास शाखा तथा उपशाखा सँग समेतको समन्वय र साभेदारीमा स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापनकालागि समन्वय गर्ने
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने
- विद्यालयको नियमित निरिक्षणकालागि कार्यतालिका निर्माण गरी गुणस्तर सुधार र विकासको कार्य गर्ने
- सवै विद्यालयमा सिसिटिभि जाडान गरी नगरपालिका बाटै दैनिक र नियमित विद्यालय निरिक्षणको कार्य गर्न सक्ने गरी विद्यालय निरिक्षण केन्द्रको समेत व्यवस्थापन गर्ने
- युवा विकास सँग सम्बन्धित सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सँग सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने

- आर्थिक विकास शाखा सँग समन्वय र साभेदारीमा यूवा यूवतीलाई स्वदेशमानै रोजगार दिलाउन वा स्वरोजगार बनाउन शिप तथा क्षमता विकास तालिमको व्यवस्था साथै रोजगारमुलक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चलन गर्ने
- खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना गर्ने साथै आवश्यकता र अवसरका आधारमा सहभागीताको व्यवस्था गर्ने
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धीका कार्यहरू गर्ने
- नगरपालिका स्तरीय खेलकूद कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- अन्तर विद्यालय खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापमा आफ्नो नगरपालिका क्षेत्र बाहिर समेत प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने गरी व्यवसायिक खेलाडिको उत्पादन, विकास र संरक्षण गर्ने तथा प्रतिस्पर्धामा भाग लिने व्यवस्था मिलाउने
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको सम्पती र दायित्व सहितको विवरण सङ्कलन तथा अभिलेख तयार पार्न तथा तीनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, प्रवर्द्धन, तथा व्यवस्थापन गरी शैक्षिक ज्ञान केन्द्रको रूपमा विकास गर्न आर्थिक विकास शाखा तथा सम्बन्धित स्थानीय सरोकारवाला सँग समन्वय र साभेदारी गर्ने
- साहित्य, कला र कला युक्त शिपको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास गर्ने
- नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने
- मातहतका इकाईमा कार्यरत कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन निर्धारित समय सिमा भित्र गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- सार्वजनिक सुनुवाई वा परिक्षणको व्यवस्था मिलाउने
- आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(ख) आधारभूत स्वास्थ्य उपशाखा

- शाखा प्रमुखको मातहत रहि शाखा सँगको सम्बन्ध र सामाजिक शसक्तिकरण तथा मानव विकास सुचाङ्कमा प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने विषयमा समन्वय गरी देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- मातहतका इकाई तथा केन्द्रका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका अस्पताल, इकाई, स्वास्थ्य केन्द्र/चौकीका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने
- नगर अस्पताल, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, बर्थिड सेण्टर, स्वस्थ्य परिक्षण प्रयोगशालाको नियमित सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- नगर अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र/चौकी तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार तयार पारी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र तथा इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- स्वास्थ्य सेवा प्रवाह र स्वास्थ्य प्रशासन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- अस्पताल तथा स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ्य चौकी सञ्चालन व्यवस्थापन आचारसंहिता निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने

- कार्यालय बाट प्रस्ताव भई गएका सबै खाले स्वास्थ्य सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनकालागि विषयगत समिति र शहरी पूर्वाधार विकास शाखालाई सहायोग गर्ने
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने
- नगरपालिका स्तरीय अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी लगायत अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- विशेषज्ञ सेवाको समेत व्यवस्थापन गर्ने
- दक्ष स्वास्थ्य जनशक्तिको परिपूर्तिकालागि आवश्यक कार्य गर्ने
- विभिन्न संक्रमण बाट जागाउन रोकथाप, उपचार गर्ने गराउने साथै सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र ग्रामिण स्वास्थ्य सेवाको प्रवन्ध गर्ने
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने गराउने
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- औषधि तथा अन्य औषधिजन्य उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद तथा प्राप्तिकालागि सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा सँग समन्वय गरी व्यवस्थापन गर्ने साथै तीनको भण्डारण र वितरण गर्ने गराउने
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको विकास गरी प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स गर्ने
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने
- आकस्मिक तथा घुम्ति स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने
- महिला तथा बालबालिका लगायतका लागि आधारभुत तथा अत्यावश्यक खोपको तालिका तयार गर्ने साथै निर्धारित तालिका बमोजिम नियमित खोप लगाउने व्यवस्था मिलाउने
- अत्यावश्यक खोपकालागि आवश्यक औषधि लगायत श्रोत र साधनको मौज्दात तयार राख्ने
- आधारभुत खोप सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्वास्थ्य स्वयम् सेवक वा सेविका, आमा समूहहरूको व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्ने
- वडागत तथा संस्थागत समन्वयत्मक कार्यजालो निर्माण गर्ने
- खोप सेवा तथा खोप सम्बन्धी विवरण सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- पूर्ण खोपको सुनिश्चितता गर्ने
- खोप सम्बन्धी आवश्यक जनचेतना अभिवृद्धि र प्रवाह गर्ने
- खोपको विवरण अभिलेखिकरण गर्ने

- एम्बुलेन्स तथा सववहान जस्ता आपतकालिन सेवाका साधनको नियमित र गुणस्तरीय सेवा सञ्चालन व्यवस्थापनको कार्य गर्ने
- खोपको अभावमा हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरणकालागि आवश्यक सबै प्रकारका उपयाको पूर्व तयारी गर्ने
- नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने
- मातहतका अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र तथा इकाईमा कार्यरत कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- आफ्नो कार्यालय मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(ग) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै तल उल्लेख भए बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- मातहतका इकाई तथा केन्द्रका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका इकाई तथा केन्द्रका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने
- महिला, बालबालिका तथा जेष्ठा नागरिक, लक्षित वर्ग र समुदाय सँग सम्बन्धित लैंगिक समानता, सामाजिक समावेशीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय ऐन, नियम, कार्यविधि वा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने
- व्यक्तिगत घटना दर्तालाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र नियमित गर्ने गराउने साथै यस कार्यकालागि वडा समितिको कार्यलय सँग नियमित समन्वय र घटना दर्ता सञ्जाल निर्माण गर्ने

महिला

- महिला हक अधिकारको संरक्षण सम्बर्द्धनकालागि प्रभावकारी नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने साथै तर्जुमा भएका योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास गर्ने
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना गर्ने
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- एकल महिला सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने
- समान कामकालागि समान ज्यालाको राष्ट्रिय नीतिलाई कडाईकासाथ कार्यान्वयन गर्ने गाराउने
- सम्पति माथि महिलाको हक स्थापित गराउने कार्यमा कृयाशिल रहने
- सकारात्मक विभेदको स्पष्ट कार्यान्वयनकालागि आर्थिक विकास सँग सम्बन्धित महिला लक्षित सबै प्रकारका योजना तथा आयोजनामा विशेष सहयोगको वातावरण तयार पर्ने
- आर्थिक विकास शाखा तथा उपशाखाको समन्वयमा महिला शिप विकास र स्वरोजगार सम्बन्धी कार्य गर्ने

बालबालिका, किशोर किशोरी

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने

- निकृष्ट प्रकारको बालश्रमको अन्त्य, अन्य प्रकारका बाल श्रमको न्यूनिकरण तथा बाल विवाहको अन्त्य लगायतका बालबालिकाको हकहीत संरक्षण गर्ने
- विद्यालय उमेर समुहका बालबालिकाको विद्यालय पहुँचकालागि नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा र अभिभावक विच समन्वय सञ्जाल निर्माण गरी सहयोगिको भूमिका निर्वाह गर्ने
- बालबालिका, गर्भिणी तथा सुत्केरी महिलाले प्राप्त गर्नु पर्ने अनिवार्य खोप प्राप्तिको सुनिश्चितताकालागि नगरपालिका आधारभूत स्वास्थ्य उपशाखा र अभिभावक विच समन्वय सञ्जाल निर्माण गरी आवश्यक सम्पूर्ण सहयोग गर्ने
- बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन रणनीतिक योजन तर्जुमा गर्ने साथै बालमैत्री शासकीय (बालमैत्री स्थानीय शासन) प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धीका कार्य गर्ने
- बालमैत्री नगरपालिका निर्माण गर्ने साथै यसका आधार सूचकको परिपूर्तिकालागि सबै सरोकारवालाई परिचालन गर्ने गराउने
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने
- असहाय बालबालिकाका परिवारकालागि सम्भाव्य सबै प्रकारका परिवार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन गर्ने
- बाल न्याय सम्बन्धिका कार्य गर्ने
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने
- बाल हिंसा नियन्त्रण गर्ने साथै बालबालिका माथि हुने सबै प्रकारका विभेद र हिंसाको अन्त्यकालागि स्थानीय प्रहरी प्रशासन सँग समन्वयात्मक कार्य जालो निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने
- आपत्कालीन तथा दिर्घकालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने
- किशोर किशोरी लगायत युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने

अपाङ्गता भएका व्यक्ति

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने
- अपाङ्गमैत्री भौतिक पूर्वाधार निर्माणको कार्यलाई सम्बन्धित शाखा तथा उपशाख सँग समन्वय गरी बाध्यकारी बनाउने
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- अपाङ्गता परिचय पत्रको सहज उपलब्धताको सुनिश्चितता गर्ने तथा नियमन गर्ने
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा असक्त जेष्ठ नागरिक स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- अशक्त, असहाय आश्रय स्थल तथा बृद्धाश्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- आफ्ना जेष्ठ नागरिक मातापितालाई अवहेलना गर्ने परिवारका सदस्यलाई नगरपालिका बाट प्रवाह हुने सेवा सुविधामा रोक लगाउन शाखा मार्फत नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने

सामाजिक सुरक्षा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, ऐन, कार्यविधि, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने साथै सामाजिक सुरक्षा सँग सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक ऐन कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- वडा तथा पालिका स्तरीय सामाजिक सुरक्षा सम्यन्त्र वा कार्यजालो निर्माण गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा सँग सम्बन्धित सवै खाले कार्यकालागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई सँग समन्वय गर्ने
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षाको सुनिश्चितता गर्ने साथै समाजमा व्यप्त कुरिती, कुसंस्कार, अन्धविश्वास, हिंसा, बेचबिखन, सामाजिक अपराध लगायतका घटना अन्त्यकालागि आवश्यक सवै काम गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण र प्राप्तिको सुनिश्चितता गर्ने

गैर सरकारी सँघ संस्था समन्वय

- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य तथा परिचालन गर्ने तथा गराउने
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका तथा गर्ने सवै गैर सरकारी सँघ संस्थाको सूचिकरण गर्ने गराउने
- गैर सरकारी सँघ संस्थाले नगरपालिका भित्र सञ्चालन गर्ने सवै प्रकृतिका कार्यक्रमहरूलाई नगरपालिकामा सूचिकरण गरेर मात्र सञ्चालन गर्न पाउने साथै नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा अनिवार्य समावेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- नगरपालिकामा सूचिकरण नभएका कुनै पनि तहका गैरसरकारी सँघ संस्थालाई कार्यक्रम सञ्चालनमा रोक लगाउने
- नगर भित्र काम गर्ने सवै प्रकारका गैर सरकारी सँघ संस्थाले अनिवार्य रुपमा आफ्ना वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन निर्धारित समय सिमा भित्र नगरपालिका भित्र पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था मिलाउने
- गैर सरकारी सँघ संस्था बाट सञ्चालित कार्यक्रमका बारेमा योजना अनुगमन मूल्याङ्कन को जिम्मेवारी प्राप्त शाखा तथा उपशाखा सँग समन्वय गरी समयमै अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने वातावरण तयार पार्ने साथै अनुगमन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा कार्यक्रम सञ्चालनको निरन्तरता दिने नदिने बारेमा आवश्यक सुझाव सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा विषयगत समितिमा छलफलकालागि पेश गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विषयगत समितिको सिफारिस बमोजिम नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिमका कार्य गर्ने

पञ्जिकरण

- जन्म, मृत्यू, बसाईसराई लगायतका घटना दर्ता सँग सम्बन्धित ऐन, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिकाको पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- दैनिक रुपमा हुने घटना दर्ताको कार्यलाई नियमित र प्रभावकारी बनाउने
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यू, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री लगायत) गर्ने तथा अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने
- घटना दर्ता र अभिलेख व्यवस्थापनमा वडा कार्यालयलाई सशक्त र कृयाशिल गराउने साथै सफ्टवेरको निर्माण गरी नियमित अभिलेख राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने
- घटना दर्ता विवरणलाई व्यवस्थित रुपमा अभिलेखिकरण गर्ने र आवश्यक परेको बेला तुरुन्त प्राप्त हुन सक्ने व्यवस्था मिलाउने
- संघीय, प्रदेश तथा नगरपालिकाको निर्देशनहरूको पूर्ण रुपले पालना गर्ने गराउने

अन्य

- नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने

- सार्वजनिक सुनुवाई वा परिक्षणको व्यवस्था मिलाउने
- आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा **exit pole** जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

५.१.१० वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने
- वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- शाखा बाट प्रस्ताव भई गएका सबै खाले भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनकालागि विषयगत समिति र शहरी पूर्वाधार विकास शाखालाई सहायोग गर्ने साथै समन्वय गर्ने
- फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा प्रशोधन केन्द्रको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण योजना तर्जुमा गर्ने
- विपद् व्यवस्थापनकालागि नगरपालिका क्षेत्रका प्रत्येक वडामा खुला क्षेत्र तथा सामुदायिक भवन निर्माण व्यवस्थापन गर्ने
- विपद् व्यवस्थापन केन्द्रलाई सशक्त र प्रभावकारी बनाउने तथा श्रोत र साधनको व्यवस्थापन गर्ने
- वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स, विभिन्न प्रकारका विपद् उद्धारकालागि आवश्यक औजारहरू साथै बन्दोबस्तिका समानको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने
- वृक्षारोपणको माध्यम बाट जलाधार क्षेत्रको संरक्षण, भूमिगत पानिको सतह व्यवस्थापन, भू-संरक्षण गर्ने कार्यलाई प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयनमा ल्याउने
- धुलो, धुँवा, ध्वनी प्रदुषण नियन्त्र गर्ने
- नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने
- सार्वजनिक सुनुवाई वा परिक्षणको व्यवस्था मिलाउने
- आफ्नो कार्यालय मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा **exit pole** जस्ता बिधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र अनिवार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/योजना, विकास तथा अनुशन्धान केन्द्र समक्ष पेश गर्ने

(क) वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- वनजङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण साथै योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने

- नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सामुदायिक, ग्रामीण, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन गर्ने
- नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन गर्ने
- सार्वजनिक खाली जग्गा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने
- वनवीउ बगैँचा स्थापना, नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन गर्ने
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन गर्ने साथै वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन गर्ने साथै स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन विकासका माध्यम बाट आयआर्जन गर्ने
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रबर्द्धन साथै मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण गर्ने
- जैविक विविधताको अभिलेख राख्ने साथै जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य गर्ने
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन गर्ने
- शहरी क्षेत्र तथा बजार केन्द्र, सार्वजनिक स्थल समेतमा वृक्षारोपण गरी हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रबर्द्धन गर्ने
- वायु तथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने
- हानिकारक पदार्थहरूको प्रयोग तथा प्रयोजनाको नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास प्रकृया निर्धारण गर्ने तथा सोहि बमोजिम अवलम्बन गर्ने
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने
- वृक्षारोपणको माध्यम बाट बाढी तथा पहिरो नियन्त्रण गर्न भौतिक पूर्वाधार विकास शाखालाई सहयोग गर्ने
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम गर्ने
- विश्व, संघीय तथा प्रादेशिक सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायतका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने साथै तिनको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने

फोहरमैला व्यवस्थापन

- मुख्य बजार क्षेत्र लगायत विभिन्न बजार केन्द्रहरू साथै मुख्य बजारका सडक नियमित बढार्ने, फोहोर सङ्कलन गर्ने साथै उपयुक्त स्थानमा विसर्जन गर्ने वा प्रशोधन गरी पुनर प्रयोग योग्य बनाउने
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने
- फोहोरमैला प्रशोधन केन्द्र सञ्चालनमा नआउंदा सम्म ल्याण्डफिल साईटको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने
- सरसफाई तथा नगर अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र तथा चौकी साथै सवै खाले स्वास्थ्य संस्था बाट उत्पादन हुने स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने
- सार्वजनिक सुनुवाई वा परिक्षणको व्यवस्था मिलाउने

(ख) विपद् व्यवस्थापन तथा आपतकालिन सेवा केन्द्र

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- विपद् जोखिम क्षेत्रको पहिचान गर्ने तथा नक्सा तयार गर्ने
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनको कार्य गर्ने
- नदी, खोला तथा खोलिस नियन्त्रण कार्य योजना तयार पार्ने
- बाढी समेतका अति जोखिम युक्त प्राकृतिक विपत्ती बाट भूमि तथा मानव वस्तिको संरक्षण कालागि तटबन्धको निर्माण गर्ने कार्यमा शहरी पूर्वाधार विकास शाखालाई सहयोग गर्ने
- खोला तथा खोलिस कटान रोकथामकलागि आर्थिक विकास शाखा सँग समन्वय गरी बृक्षारोपण तथा घाँसे बुट्यान लगाउने व्यवस्था मिलाउने
- आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्रको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्रोत साधनको परिचालन गर्ने
- विपद् व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था तथा परिचालनमा आर्थिक प्रशासन साखा सँग समन्वय गर्ने तथा श्रोत र साधनको बन्दोबस्त गर्ने
- सम्भावित प्रकोपको तत्काल व्यवस्थापनकालागि उपकरणको तत्काल व्यवस्थापन गर्ने
- प्रकोप नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन केन्द्रको व्यवस्था मिलाउने
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने
- जोखिम युक्त क्षेत्रमा रहेका बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण गर्ने
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी गर्ने
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्स साथै सववहानको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने

५.१.११ न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने
- न्याय सम्पादन र व्यवस्थापन साथै अभिलेखिकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- न्यायिक समितिले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यको व्यवस्थापन गर्ने साथै न्यायिक समितिको सचिवालयको समेत कार्य गर्ने
- न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना गर्ने गराउने

- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- मेलमिलाप केन्द्रको गठन र परिचालन गर्ने साथै नियमित मेलमिलाप केन्द्रहरू सँग समन्वय गर्ने, कार्य प्रभावकारिताका विषयमा समय समयमा छलफल तथा परिक्षण गर्ने
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय गर्ने
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख राख्ने
- विधायन सम्बन्धी कार्यकालागि विधायन समितिको सचिवालयको भूमिका निर्वाह गर्ने
- उजुरी पेटिका साथै उजुरी वा गुनासो सङ्कलन रजिष्टरको व्यवस्थापन गर्ने
- समय सिमा भित्र उजुरी फछ्यौटको व्यवस्था मिलाउने
- मेलमिलाप कर्तालाई कार्यादेश दिने
- न्यायिक समितिको सचिवालयलाई व्यवस्थित राख्ने
- फैसलाहरूको दुरुस्त अभिलेख राख्ने
- मानव अधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धनमा कृयाशिल हुने साथै न्याय सम्पादनमा निस्पक्षताको सुनिश्चितता गर्ने
- न्यायिक समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने
- सार्वजनिक सुनुवाई वा परिक्षणको व्यवस्था मिलाउने
- आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा **exit pole** जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र अनिवार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

५.१.१२ सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा

- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने
- सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क सङ्कलन व्यवस्थापन साथै अभिलेखिकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- शाखा बाट प्रस्ताव भई गएका सवै खाले भौतिक पूर्वाधार निर्माण र उपकरण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथ व्यवस्थापनकालागि विषयगत समिति, सामान्य प्रशासन र शहरी पूर्वाधार विकास शाखालाई सहायोग गर्ने साथै समन्वय गर्ने
- संघीय तथा प्रदेश सरकार साथै जिल्ला समन्वय समिति सँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने
- नगरपालिकको वेबसाईट नियमित ताजा राख्ने
- संघीय तथा प्रदेश सरकार साथै जिल्ला समन्वय समिति र सरोकारवाला संघ संस्था समेत बाट प्राप्त सूचना, जानकारी समेतका सम्पूर्ण विवरण अध्यवधिक राख्ने साथै नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै सम्बन्धित शाखा उपशाखामा प्रेषण गर्ने गराउने

- नगर कार्यपालिका, शाखा तथा उपशाखा समेत बाट संघीय तथा प्रदेश सरकार, जिल्ला समन्वय समिति लाई पठाउने पर्ने नियमित विवरणहरू सवै शाखा तथा उपशाखा सँग समन्वय गरी निर्धारित वा तोकिएको समयसिमा भित्र अनिवार्य पठाउने
- स्थानीय तह स्वमूल्याङ्कन कार्यको पूर्ण जवाफदेहिता लिने साथै निर्धारित समय सिमा भित्र सम्पन्न गरी प्राप्त विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने तथा कार्यपालिकाको स्वीकृति पछि सम्बन्धित निकायमा तथा सावजनिककरणकालागि प्रेषण गर्ने
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने
- एक सय बाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन गर्ने
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानिको वातावरण सृजना गर्ने
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित सवै प्रकारका तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण गर्ने
 - ✓ आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य 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 गर्ने एवं अभिलेख राख्ने
 - ✓ रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनिकरण उपशाखाको समन्वयमा बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन गर्ने
 - ✓ स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
 - ✓ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने
 - ✓ सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण दुरुष्ट राख्ने
 - ✓ विषयत तथा क्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको संकलन, अभिलेख राख्ने
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन गर्ने
- नगरपालिकाको स्वीकृत आवधिक तथा वार्षिक नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेटको सावजनिककरण लगायतका आवश्यक कार्य गर्ने
- सवै शाखा तथा उपशाखा समेतका नगरपालिकाका सवै परिमाणात्मक तथा गुणात्मक विवरणहरू एक द्वार प्रणालि बाट व्यवस्थापन र प्रवाह हुने गरी नगरपालिका तथ्याङ्क केन्द्रको रुपमा कार्य गर्ने
- नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने
- सार्वजनिक सुनुवाई वा परिक्षणको व्यवस्था मिलाउने
- आफ्नो कार्यालय मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने

- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

५.१.१३ नगर अस्पताल

नगर अस्पताल सञ्चालन व्यवस्थापनकालागि आवश्यक कार्य विवरण संघीय तथा प्रादेशि मापदण्ड बमोजिम स्थानीय आवश्यकता र सेवाको गुणस्तर व्यवस्थापनलाई आधार मानि छुट्टै नगर अस्पताल सञ्चालन व्यवस्थापन कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

५.२ वडा समितिको कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कामको कार्य विवरण

नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै वडा अध्यक्षको मातहत रहि वडा समिति वा कार्यालय बाट सम्पादन गरिने कार्यको सञ्चालन, व्यवस्थापन समेतका सम्पूर्ण कार्य वडा सचिव मार्फत हुने भएकाले देहाय बमोजिम उल्लेख भएका कार्य वडा अध्यक्षलेनै गर्नु पर्ने भनि तोकिएका बाहेकाको हकमा वडा सचिवले गर्नु पर्नेछ ।

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य लगायतका विवरण आदि) तयार गर्ने साथै नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदर्सा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीको जग्गा तथा घर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिल लगायतको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने:

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्ने तथा सोको अनुगमन गर्ने
- वडाभित्रका विषयगत योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने

(ग) वडाको समग्र विकासकालागि देहाय बमोजिमका निर्माणका कार्यहरू गर्ने

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने गराउने
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने
- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” लगायतका सवैखाले खोपको सुनिश्चित गर्ने
- गर्भिणी महिला तथा बाल पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने
- ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने गराउने
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने

- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने गराउने
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने गराउने
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने तथा आपूर्तिकालागि सम्बन्धित सरोकारवाला संग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था गर्ने तथा गर्न सहयोग गर्ने
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने तथा निराकरणमा सहयोग गर्ने
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने गराउने
- अन्तर विद्यालय तथा बालकलव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने
- कुटिर तथा घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने
- वडाभित्र लघु तथा घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन तथा संरक्षण गर्ने
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
- वडालाई बालमैत्री बनाउने
- 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
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने गराउने
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालका बाट प्रत्यायोजित अधिकार क्षेत्र भित्र रहि मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने
- असक्त विरामी भएको वेवारिसे वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गर्न गराउने सहयोग गर्ने गराउने
- असहाय वा वेवारिसे व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने गराउने
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने

- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने
- नगरकार्यपालिका तथा उपभोक्ता समितिको सहायोग र समन्वयनमा खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन र संरक्षण 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 सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्न नगरपालिकामा समन्वय गर्ने
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने
- समय समयमा नेपाल कानून तथा रामधुनी नगरपालिकाका ऐन नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिले तोकेबमोजिमका अन्य काम गर्ने

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने
- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री लगायतको) को दर्ता गर्ने
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- नाता प्रमाणित गर्ने
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने
- वैवाहिक अङ्कित नागरिकता सिफारिस गर्ने
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने
- सम्पति करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने

- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने ठहर भएमा सिफारीश गर्ने
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने
- जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने

(च) निर्णय वा कार्यदेश कार्यान्वयन गर्ने

- नगरसभा, नगर कार्यपालिकाले वडा बाट गर्ने भनि गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- संघीय तथा प्रदेश सरकारका नीति, योजना तथा निर्णयहरू कार्यान्वयनकालागि नगर कार्यपालिका बाट लेखि आए बमोजिम गर्ने गराउने

(छ) अन्य:

- नगरकार्यपालिका, नगरपालिका प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने तथा सुभावहरूलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने
- विकास निर्माण तथा सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने साथै सरोकारवालाको सहभागितालाई सुनिश्चित गर्ने गराउने
- नगरपालिका बाट वडाले गर्ने भनि तोकेका साथै वडा समितिले निर्णय गरेका, संघीय तथा प्रदेश सरकार, विकास साभेदार, नगरपालिका स्तरीय तथा वडाकार्यालय मातहत सञ्चालनमा आएका विकास निर्माण, सेवा प्रवाह लगायत राजश्व परिचालन, जनशहभागिता, टोल विकास संस्थ, स्थानीय सामाजिक तथा गैर सरकारी संघ

संस्थाको प्रभावकारीता, सहभागिता तथा व्यवस्थापन र आर्थिक विकास संग सम्बन्धित कार्य लगायतका क्षेत्रको प्रगति तथा कार्य प्रवाह समिक्षा वडा समितिको बैठकमा गरी तत्काल सुधार गर्नु पर्ने कुनै विषय वस्तु रहेमा नगरपालिकाको समन्वय शाखा मार्फत नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने

- वडा कार्यालय मातहत कार्यरत कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम वडा सचिव मार्फत निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी तालुका शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

५.३ कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत जिम्मेवारी

नगरपालिकाका प्रमुख, उप-प्रमुख तथा कार्यपालिकाका सदस्य, वडाअध्यक्ष र वडा समितिको कार्यजिम्मेवारी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन मा भएको व्यवस्था बमोजिमका आधारमा नगर कार्यपालिकाले कार्यसम्पादन सम्बन्धी स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुने भए बाट र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य जिम्मेवारी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा स्पष्ट व्यवस्था भएको साथै संघीय सरकार तथा नगर सभा तथा कार्यपालिका बाट भएका निर्णय समेतका आधारमा सम्पादन गर्नु पर्ने भए बाट यहाँ विषयगत शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख तथा इकाई प्रमुख लगायतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । यहाँ उल्लेख भए बाहेकको हकमा आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा प्रमुखको सुझाव लिई वा नलिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । तर यसरी निर्धारण गरिएको कार्य जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा साथै नगरकार्यपालिकाको सचिवालयमा दिन भने अनिवार्य हुनेछ ।

५.३.१ शाखा प्रमुखको कार्य जिम्मेवारी

- आफ्नो शाखा अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी शाखा, उपशाखा, इकाई वा केन्द्र वा समिति लाई तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सँग आफुले र आफु मतहतका उपशाखा प्रमुख र इकाई वा केन्द्र प्रमुख सँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय वस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसिल हुने
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधैँ जान्ने र सिक्ने कार्यमा अग्रसर रहने
- असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफू मातहतका कर्मचारीलाई आकर्षित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि गराउने
- सधैँ मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली, व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तमा सधैँ सजग र कृयात्मक रहने
- आफु मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने
- सदैव जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने
- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरकार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने

- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी र परिणाममुखि कार्यान्वयनकालागि अन्य शाखा तथा उपशाखा र इकाई सँग समन्वय र साभेदारी गर्ने
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने
- आफ्नो जिम्माका जिन्सि नगदको पूर्ण सुरक्षाको ब्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्ट र पारदर्शी रुपमा अभिलेख राख्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पूर्ण रुपले नगरकार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने

५.३.२ उपशाखा प्रमुखको कार्य जिम्मेवारी

- आफ्नो उपशाखा अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- नगरसभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने
- सदैब जिम्मेवार र जवाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसिल हुने
- आफु मातहतका इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने बिकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग, ब्यवस्थापनका बारेमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनकालागि अन्य शाखा तथा उपशाखा र इकाई सँग समन्वय र साभेदारी गर्ने
- आफ्नो जिम्माका जिन्सि नगदको पूर्ण सुरक्षाको ब्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्ट अभिलेख राख्ने
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न शाखा प्रमुख समक्ष माग गर्ने
- शाखा प्रमुख मार्फत पूर्ण रुपले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगरकार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने
- भविश्यको नेत्रीत्व सम्हाल्न सक्ने गरी आफुलाई सधैं तयारी अवस्थामा राख्ने
- असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने सबै प्रकारका गुणको बिकास र ब्यवस्थापन गर्ने

५.३.३ इकाई प्रमुखको कार्य जिम्मेवारी

- आफ्नो इकाई अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने
- सदैब जिम्मेवार र जवाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने
- आफ्नो इकाईले गरेको कार्य जिम्मेवारिको प्रगति प्रतिवेदन उपशाखा प्रमुखलाई बुझाउने
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने बिकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग, ब्यवस्थापनका बारेमा उपशाखा प्रमुख मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने

- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनकालागि अन्य शाखा तथा उपशाखा र इकाई सँग समन्वय र साभेदारी गर्ने
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न उपशाखा प्रमुख मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष माग गर्ने
- उपशाखा प्रमुख मार्फत पूर्ण रूपले शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नगरकार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने

५.३.४ शाखा तथा उपशाखामा कार्यरत सहायक कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी

- आफ्नो शाखा तथा उपशाखाका आफ्नो जिम्माका कार्यहरू पूर्ण जवाफदेहिताका साथ सम्पादन गर्ने
- शाखा तथा उपशाखा प्रमुखलाई शाखा तथा उपशाखागत कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न पूर्ण जवाफदेहिताका साथ सहयोग गर्ने
- आफ्नो शाखा तथा उपशाखाका जिन्स तथा नगद सामाग्रिको पूर्ण सुरक्षा, व्यवस्थित र नतिजामुखि परिचालन गर्ने
- शाखा तथा उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

५.३.५ कार्यालय सहयोगिको कार्य जिम्मेवारी

- कार्यालय सञ्चालन हुनु भन्दा कम्तिमा १५ मिनट अगावै आफ्नो शाखा, उपशाखा वा इकाईमा अनिवार्य उपस्थित हुने तथा कार्यालय समय समाप्त भए पछि आफ्नो जिम्मामा रहेको शाखा, उपशाखा तथा इकाई को पूर्ण सुरक्षाको ब्यवस्था मिलाएर मात्र कार्यालय छाड्ने
- आफ्नो जिम्मामा रहेको कार्यालय, शाखा, उपशाखा तथा इकाईको पूर्ण ब्यवस्थापन गर्ने साथै सँधै सफा र ब्यवस्थित राख्ने
- आफु कार्यरत शाखा, उपशाखा तथा इकाईमा रहेका कार्यालय सामाग्रिको पूर्ण सुरक्षा, रेखदेख तथा प्रयोग गर्न सक्ने गरी ब्यवस्थापन गर्ने
- आफ्नो जिम्मामा रहेको शाखा, उपशाखा तथा इकाईमा कुनै चिज वा बस्तुको आवश्यकता रहेमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखलाई जनाकारी गराउने
- आफ्नो जिम्मामा रहेको शाखा, उपशाखा तथा इकाईमा कुनै अप्रिय घटना घटेमा वा घट्न सक्ने सम्भावना रहेको सूचना प्राप्त भएमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखलाई तत्काल जनाकारी गराउने
- सेवागृहि तथा पाहुनहरूलाई कार्यालयका बारेमा सदा सकारात्मक सन्देश तथा जानकारी प्रवाह गर्ने तथा उनीहरूका आवश्यकता पुरा गर्ने तर्फ गरिनु पर्ने समन्वयपूर्ण सहयोगकालालागि सदा सजगता अपनाउने तथा तत्पर रहने
- शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुख तथा अन्य सहायक कर्मचारीले खटाएको कार्यालय सँग सम्बन्धित कार्य जवाफदेहिताका साथ पुरा गर्ने
- आफ्नो शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखहरूको पूर्ण सहयोगिको रूपमा कार्य गर्ने

५.३.६ सवारी, सफाईका साधन तथा निर्माण सँग सम्बन्धित यन्त्र उपकरण चालकको कार्य जिम्मेवारी

- आफ्नो जिम्मामा रहेका साधन सदा तयारी अवस्थामा राख्ने
- सवारी, सफाईका साधन तथा निर्माण सँग सम्बन्धित यन्त्र उपकरणको सफाई, इन्धनको अवस्था, यन्त्र उपकरणको अवस्थाका बारेमा सदा जानकार रहने तथा ब्यवस्थापन गर्ने
- आफु जिम्मामा रहेका सवारी, सफाईका साधन तथा निर्माण सँग सम्बन्धित यन्त्र उपकरणको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा वा इकाई प्रमुख समक्ष जानकारी गराउने साथै प्राप्त निर्देशनका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष मर्मत सम्भारकालालागि माग गर्ने गराउने
- सवारी, सफाईका साधन तथा निर्माण सँग सम्बन्धित यन्त्र उपकरणको सञ्चालन गर्दा सदा ट्राफिक नियमको पालना गर्ने साथै सुरक्षाको पूर्ण जवाफदेहिता लिने
- सवारी, सफाईका साधन तथा निर्माण सँग सम्बन्धित यन्त्र उपकरण, आपतकालिन सेवाका साधन सञ्चालन गर्न चालककालालागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजात सदा तयारी अवस्थामा दुरुप्त राख्ने

- मातहतका साधनको वार्षिक नविकरणको कार्य यथा समयमा सम्पन्न गर्न सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति वा शाखा सँग समन्वय गर्ने

५.३.७ सफाई कामदारको कार्य जिम्मेवारी

क. कार्यालय तर्फ

- कार्यालय सञ्चालन हुनु भन्दा कम्तिमा १५ मिनट अगावै आफ्नो शाखा, उपशाखा वा इकाईमा वा सफाई स्थलमा अनिवार्य उपस्थित भई आफ्नो जिम्माको सफाई सँग सम्बन्धित काम सम्हाल्ने
- आफ्नो जिम्मामा रहेको कार्यालय, शाखा, उपशाखा तथा इकाई वा स्थल वा स्थानको पूर्ण सफाई गर्ने साथै सधैं सफा र व्यवस्थित राख्ने
- आफुले काम गर्ने कार्यालय वा स्थलमा रहेका कार्यालय सामाग्रीको पूर्ण सुरक्षा गर्ने
- सफाई कार्यकालागि कुनै चिज वा वस्तुको आवश्यकता रहेमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखलाई जनाकारी गराउने
- आफ्नो जिम्माको कार्य सम्पादनका समयमा कुनै प्रकारका अप्रिय घटना घटेमा वा घट्न सक्ने सम्भावना रहेको सूचना प्राप्त भएमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखलाई तत्काल जनाकारी गराउने
- सेवाग्राहि तथा पाहुनहरूलाई कार्यालयका बारेमा सदा सकारात्मक सन्देश तथा जानकारी प्रवाह गर्ने
- आफु भन्दा माथिको तहबाट खटाइएको कार्यालय सँग सम्बन्धित कार्य जवाफदेहिताका साथ पुरा गर्ने
- आफ्नो शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखहरूको पूर्ण सहयोगिको रूपमा कार्य गर्ने
- नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडाको हकमा वडा अध्यक्ष, नगर अस्पताल वा आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्र प्रमुख लगायतले कार्यलयको जिम्मेवारी पुरागर्ने सिलसिलामा लिए अराएका वा निर्देशन गरेका कार्यहरू सदा पालना गर्ने

ख. सडक तथा बजार केन्द्र सरसफाई

- आफु मातहतको शाखा, उपशाखा वा इकाई ले निर्धारण गरेको सडक तथा हाटबाजर केन्द्र सरसफाईको तालिका बमोजिम नियमित उपस्थित भई निर्धारित मापदण्ड बमोजिम सरसफाई गर्ने
- आफुले प्रयोग गर्ने सफाईका औजार तथा साधन सधैं चुस्त दुरुस्त राख्ने साथै आवश्यकताका आधारमा आफु भन्दा माथिको शाखा, उपशाखा वा इकाई प्रमुख समक्ष माग गर्ने
- सफाईका बखत कुहिने र नकुहिने फोहोरमैलालाई अलग अलग राख्ने
- सफाईको कार्यका समयमा सार्वजनिक स्थलमा कुनै बहुमुल्य चिज वस्तु फेला परेमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा वा इकाईमा बुझाउने ।

५.३.८ नगर प्रहरी

- नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्र र समिति प्रति नगरपालिकाको कामका हकमा सदा आज्ञाकारी रहने
- नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यमा कृयाशिल रहने
- नगरपालिकाको सम्पतीको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने साथै कुनै प्रकारको जोखिम देखिएमा सरोकारवाला शाखा वा व्यक्ति सँग समन्वय गरी समाधान गर्ने
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्पर तथा जात्रा र चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने
- नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम स्थानीय बजर तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने
- नगर सफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- न्याईक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- सार्वजनिक ऐलेनी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनरस्थापन गर्ने कार्यमा सकृय सहभागि भई जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने

- अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण गर्ने गराउने
- छाडा पशु चौपाय नियन्त्रण गर्ने, कान्जिहाउसको व्यवस्था गरी तीनिहरूको संरक्षण समेत गर्ने
- अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पतीको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने
- नगर सभा तथा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

५.३.९: वडा सचिवको कार्य जिम्मेवारी

- वडा समितिको कार्यालय अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी कानूनी रूपमा तोकिएका तथा नगर सभा र नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुख सँग आफुले र आफू मतहतका कर्मचारी सँग आफैले कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय वस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसिल हुने
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधै जान्ने र सिक्ने कार्यमा अग्रसर रहने
- असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफू मातहतका कर्मचारीलाई आकर्षित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि गराउने
- सधै मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली, व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तमा सधै सजग र कृयात्मक रहने
- वडा कार्यालय मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने
- आन्तरिक कर तथा गैर कर राजश्वका क्षेत्रको पहिचान गर्ने, राजश्व परिचालन शाखा सँग समन्वय गर्ने तथा वडा बाट सङ्कलन गर्ने गरी निर्धारण भएका कर तथा गैर कर राजश्वको दैनिक आम्दानीका बारेमा कार्यलय बन्द हुनु भन्दा अगावै नगर कार्यपालिका आर्थिक प्रशासन शाखामा जिम्मा लगाउने वा सम्बन्धित शाखा उपशाखाको निर्देशन बमोजिम सुरक्षित राख्ने ।
- सदैब जिम्मेवार र जवाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने
- वडा स्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिलाई सवै खाले योजनाको अनुगमन र मूल्याङ्कनका लागि सम्योजनकारी भूमिका निर्वाह गर्ने
- स्थानीय सरकारको टोलवस्ती स्तरको सेवा कार्यालयको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा तालुक शाखा तथा उपशाखा हुँदै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरकार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि शाखा तथा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी र परिणाममुखि कार्यान्वयनकालागि अन्य शाखा तथा उपशाखा र इकाई सँग समन्वय र साभेदारी गर्ने
- वडा कार्यालयलाई प्रविधि मैत्री बनाउने साथै कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सवै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने
- आफ्नो जिम्माका जिन्स नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुप्त र पारदर्शी रूपमा अभिलेख राख्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष तथा शाखा प्रमुख मार्फत पूर्ण रूपले नगर कार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने

भाग ६ (छ)

निस्कर्ष तथा सुभाव

स्थानीय सरकारको हैसियतमा सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाले स्थानीय नगरपालिकाकाबासीका आवश्यकता पुरा गर्ने हैसियतमा गर्ने विकास निर्माण, प्रवाह गर्ने सेवा तथा सम्पादन गर्ने न्याय र तर्जुमा गर्ने स्थानीय कानून संग सम्बन्धित कार्यहरू व्यवस्थापिका, कार्यपालिका तथा न्ययपालिकाको आधारसिलाको रूपमा सम्पादन गर्नु पर्ने भए बाट प्रक्षेपित जनशक्तिको न्यूनतम मात्रा मात्र प्रस्ताव गरिएको छ । विद्यमान अवस्थामा १७४ जना जनशक्ति /कर्मचारी कार्यरत रहेकोमा प्रस्तावित प्रक्षेपणका आधारमा यो सङ्ख्या ३३९ पुग्नेछ । विद्यमान जनशक्तिको तुलनामा नगर अस्पताल तर्फका जनशक्ति समेत गरी प्रक्षेपित जनशक्ति ९४.८ % ले बढी रहेको छ । यस नगरपालिकाकाका लागि प्रस्तावित सांगठनिक संरचना र त्यसमा आधारित कर्मचारी व्यवस्थापन साथै सम्बन्धित शाखा र कर्मचारीको कार्य विवरण समेत प्रस्ताव गरिएकाले यस सङ्गठन अध्ययन व्यवस्थापन प्रतिवेदनले आगामि दिनमा यस नगरपालिकाकाको जनशक्तिको आवश्यकता र तीनको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने मात्र हैन मार्गनिर्देश समेत गर्नेछ । नगरपालिकाकाका प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कार्यपालिकाका सदस्य लगायत सरोकारवाला विषयगत समितका सदस्य साथै सम्बन्धित कर्मचारी संगको अन्तरकृया, सम्बाद र छलफल साथै वर्तमानमा स्वीकृत गरिएका दरबन्दी तथा उक्त दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीको वर्तमान अवस्थाका आधारमा समेत लोखा जोखा गरी तयार गरिएका कारण यो प्रस्ताव वास्तविकतामा आधारित रहेको छ भने वर्तमानमा जनशक्तिलाई भुक्तानी भई रहको वर्तमान व्यवहारमा करिव दोब्बर ले बृद्धि हुन जाने भएता पनि प्रस्तावित जनशक्ति क्रमिक रूपले न्यूनतम रूपमा ३ वर्ष भित्रमा मात्र पुर्ताल हुने साथै अस्पताल सञ्चालनकालागि संघीय तथा प्रदेश सरकार बाट समेत चालु खर्चमा अनुदान प्राप्त हुने सम्भावना बलियो रहेका कारण आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँड बाट प्राप्त हुने आय र संघीय सरकार बाट कर्मचारीकालागि प्राप्त हुने सशर्त अनुदानको रकम बाट सजिलै धान्न सक्ने अवस्था रहेको छ । यस प्रस्तावित प्रतिवेदनलाई कार्यान्वयनमा लैजान देहाय बमोजिमका सुभाव हरूलाई नगरपालिकाकाले कार्यान्वयन गर्न आवश्यक छ ।

- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदनका आधारमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिस बमोजिम नगर सभा बाट साङ्गठनिक संरचना र दरबन्दी पारित भए पछि सम्बन्धित तालुक सरकार वा मन्त्रालयमा स्वीकृत लिनु पर्ने भए स्वीकृति लिने
- स्वीकृत दरबन्दी बमोजिम स्थायी पदपूर्तिकालागि आवश्यक प्रकृया अघि बढाउने
- नगरपालिकाकाको क्षमताका आधारमा दरबन्दी क्रमस पुरा गर्दै जानु पर्ने
- आवश्यक न्यूनतम कर्मचारीको खाका सहित प्रदेश सरकार तथा संघीय सरकार संग आवश्यक जनशक्तिको माग गर्ने
- प्रचलित कानून तथा संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारको नीति निर्देशनमा कुनै असर नपर्ने गरी स्वीकृत दरबन्दीका आधारमा अति अवाश्यक रहेको अवस्थामा करारमा समेत नियुक्त गरी दैनिक आवश्यकताका कार्यहरू सहज सम्पन्न गर्न सकिने वातावरण तयार गर्ने
- कर्मचारी नियुक्त गर्दा योग्यता, दक्षता र विज्ञताका आधारमा प्रतिस्पर्धात्मक आधारमा नियुक्त गर्ने
- सके सम्म दक्ष र योग्यतम स्थानीय जनशक्तिलाई प्रथम प्राथमिकता दिने गरी मापदण्ड निर्धारण गर्ने
- कर्मचारी नियुक्त गर्दा राजनैतिक आग्रह, पूर्वाग्रह, नातावाद जस्ता गलत पद्धतिले प्रश्रय पाउन नसक्ने वातावरण श्रृजना गर्ने
- कर्मचारी नियुक्त गर्दा वा काममा लगाउँदा र व्यवस्थापन गर्दा समेत क्षमता, दक्षतालाई प्रथम प्राथमिकतामा राख्ने
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार तयार पार्दा मुख्य गरी उत्पादकत्व संग आवद्धता रहने गरी गर्ने
- प्रोत्साहन र दण्डलाई कार्य सम्पादन सम्भौताका आधारमा कर्मचारीको कार्य प्रवाह क्षमता र कुसलता संग आवद्ध गर्ने

धन्यवाद