



पथरी शनिश्चरे नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
मोरङ, कोशी प्रदेश, नेपाल

# सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन (जेठ, २०८१)

पेश गरिएको निकाय:

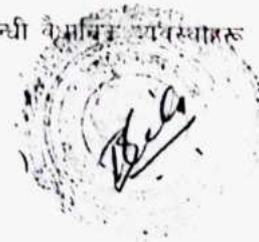
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
पथरी शनिश्चरे, मोरङ

पेश गर्ने निकाय:

स्थानीय स्वशासन सहयोग मञ्च नेपाल प्रा. लि.  
काठमाण्डौ

## विषय सूची

पथरीशानिश्चरे नगरपालिकाको सक्षिप्त परिचय	१
<b>भाग - १: परिचय</b>	<b>२</b>
१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि	२
१.२ परामर्शदाता	२
१.३ अध्ययनको उद्देश्य	२
१.४ अध्ययनको विधि	३
१.५ अध्ययनको सीमा	४
१.६ अपेक्षित उपलब्धी	४
<b>भाग - २: विद्यमान अवस्था</b>	<b>६</b>
२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा	६
२.२ विद्यमान दरवन्दीको अवस्था	६
२.३ विद्यमान संरचना र दरवन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू	६
<b>भाग - ३: विश्लेषण र औचित्य</b>	<b>८</b>
३.१ विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू	८
३.२ कार्यक्रमको विश्लेषण	८
३.३ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण	९
३.४ उपलब्ध मानव श्रोतको विश्लेषण	१०
३.५ परिवर्तनको औचित्य	११
<b>भाग - ४: प्रस्तावित संगठन संरचना, दरवन्दी, सुभाब तथा सिफारिस</b>	<b>१२</b>
४.१ प्रस्तावित सांगठनिक स्वरूप	१२
४.२ नगरपालिकाको प्रस्तावित दरवन्दीको विवरण	१३
४.३ प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचाको औचित्य र व्याख्या	१३
४.४ प्रस्तावित दरवन्दीको औचित्य र व्याख्या	१५
४.५ आर्थिक विश्लेषण	२०
४.६ मौजुदा जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार (हाल कार्यरत)	२२
४.७ प्रस्तावित दरवन्दी अनुसारको खर्च अनुमान	२३
४.८ सिफारिस तथा सुभाबहरू	२६
<b>अनुसूचिहरू</b>	<b>२८</b>
अनुसूचि - १: कार्यक्रमको समयतालिका	२८
अनुसूचि - २: पथरी शानिश्चरे नगरपालिकाको लागि प्रस्तावित संगठन तालिका	२९
अनुसूचि - ३: प्रस्तावित दरवन्दी विवरण	३५
अनुसूचि - ३ (क): प्रस्तावित दरवन्दी तेरिज	३९
अनुसूचि - ४: स्थानीय सरकारका काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धी वैयक्तिक व्ययस्थाहरू	४०



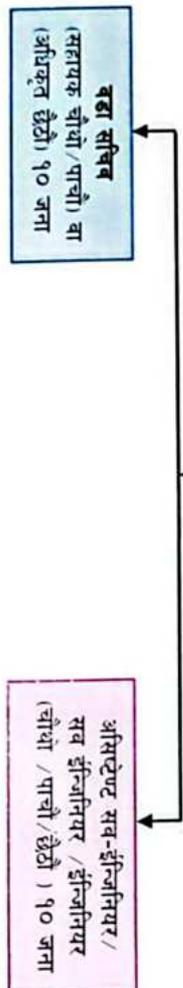
अनुसूचि - ५: शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरूको कार्यविवरण	६०
अनुसूचि - ७: कर्मचारीहरूको कार्यविवरण	८३
अनुसूची - ८: नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन समेक्षण तयारीको लागि छलफलमा उपस्थिति सहभागीहरू, निर्णय र तस्वीहरू	१०३





## वडा कार्यालयको संगठन तालिका

(प्रत्येक वडा कार्यालयको लागि प्रस्तावित दरवन्दी)



### दरवन्दी

१. वडा सचिव सहायक (चौथो/पाचौं/छैटी) (प्रशासन) १० जना
२. असिस्टेण्ट/सब-इन्चिनियर/ इन्चिनियर (चौथो/पाचौं/छैटी) (प्रा) १० जना
३. कार्यालय सहयोगी (सहायक प्रथम) (विविध) २० जना (सेवा करार)

स्थायी दरवन्दी २० जना  
सेवा करारमा २० जना  
जम्मा ४० जना



**स्वास्थ्य चौकीहरुको संगठन तालिका**  
(प्रत्येक स्वास्थ्य चौकी, आघारभूत स्वास्थ्य केन्द्रमा प्रस्तावित दरबन्दी)

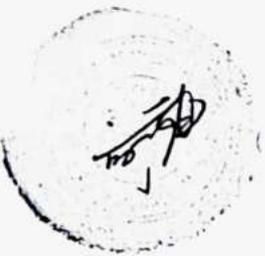
**स्वास्थ्य चौकी - २**

१. अधिकृत (हे.ई.) सातौं - २
  २. कम्पनिटी नर्स (छैठौं) - २
  ३. अ.हे.व. (हे.ई.) (पाचौं) - २
  ४. अ.हे.व. (हे.ई.) सहायक चौथो-२
  ५. कम्पनिटी नर्स सहायक चौथो-३
- जम्मा १२ जना

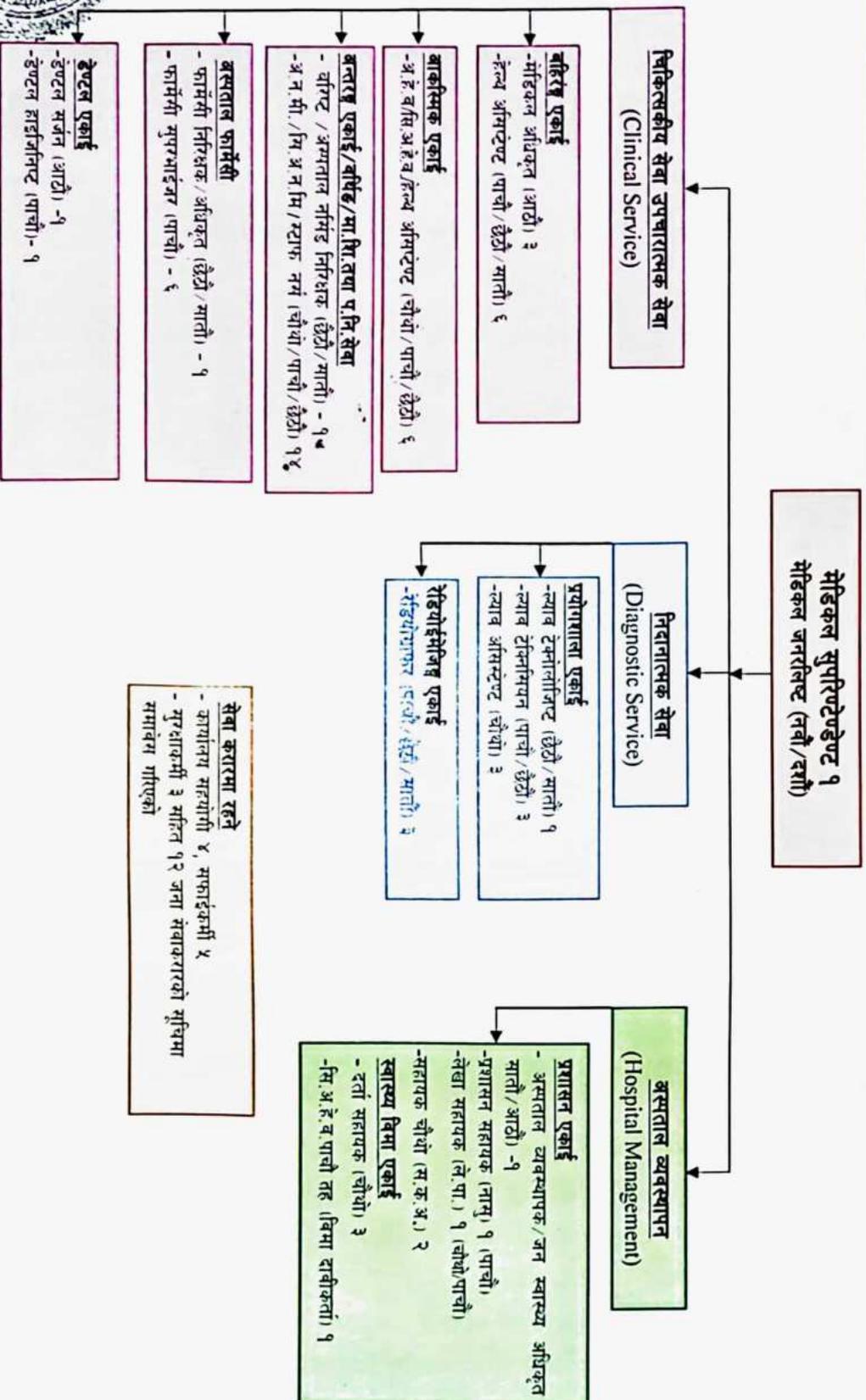
- आघारभूत स्वास्थ्य केन्द्र-७**
१. अहेव (हे.ई.) चौथो/पाचौं/छैठौं ७
  २. क.न. चौथो/पाचौं/छैठौं ७
- जम्मा १४ जना

**स्वास्थ्य चौकी र आघारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तर्फको दरबन्दी**

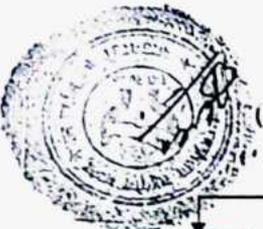
१. अधिकृत (हे.ई./स्वा.से.पा.) छैठौं २
  २. कम्पनिटी नर्स अधिकृत छैठौं (स्वा.से.पा.) २
  ३. अ.हे.व. सहायक पाचौं (हे.ई./स्वा.से.पा.) २
  ४. अ.हे.व. सहायक चौथो (हे.ई./स्वा.से.पा.) ३
  ५. क.न.सहायक चौथो (स्वा.से.पा.) ३
  ६. अ.हे.व. सहायक चौथो/पाचौं/छैठौं/स्वा.से.पा. ७
  ७. क.न. सहायक चौथो/पाचौं/छैठौं/स्वा.से.पा. ७
- जम्मा २६ जना



१५ शैयाको आधारभूत अस्पताल को संगठन तालिका र दरबन्दी



(मन्त्रालयको मिति २०७९।०३।२७ को पत्र अनुसार)



स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको मिति २०७९।०३।२७ को पत्र साथ संलग्न १५ शैयाको अस्पताल र प्रस्तावित दरबन्दी तेरीजमा स्थानीय पथरी नगरपालिकाको आवश्यकता र अस्पताल संचालनका लागि विश्व स्वास्थ्य संगठनले तोकेको मापदण्डलाई दृष्टिगत गरी मिति २०८१ वैशाख १७ गते पथरी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका एवं कर्मचारीहरुसमेतको उपस्थितिमा भएको प्रारम्भिक छलफलको आधारमा १५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको लागि अस्पतालमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहिको चापलाई मध्य नगर गर्दै निम्न वमोजिमको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ:

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	दरबन्दी	कैफियत
१	व.क/क.मेडिकल जनरलिष्ट (मे.सु)	नवौं/दशौं	स्वा.से.	ज.हे.स.	१	
२	मेडिकल अधिकृत	आठौं	स्वा.से.	ज.हे.स.	३	
३	डेण्टल सर्जन	आठौं	स्वा.से.	डेण्टिष्ट्री	१	
४	अस्पताल व्यवस्थापक/जनस्वास्थ्य अधिकृत	(सातौं/आठौं)	स्वा.से.	हे.ई	१	
५	वरिष्ठ/अस्पताल नर्सिङ निरिक्षक	(छैटौं/सातौं)	स्वा.से.	जनरल नर्सिङ	१	
६	फार्मसी निरिक्षक/अधिकृत	(छैटौं/सातौं)	स्वा.से.	फार्मसी	१	
७	डेण्टल हाइजिनिष्ट	(पाँचौं)	स्वा.से.	डेण्टिष्ट्री	१	
८	अ.न.मी./सि.अ.न.मि/स्टाफ नर्स	(चौथो/पाचौं/छैटौं)	„	जनरल नर्सिङ	१४	
९	हेल्थ असिष्टेण्ट	(पाचौं/छैटौं/सातौं)	„	हे.ई.	६	
१०	अ.हे.व./सि.अ.हे.व.	(चौथो/पाचौं/छैटौं)	„	हे.ई.	६	
११	ल्याव टेक्नोलोजिष्ट	(छैटौं/सातौं)	„	मे.ल्या.टे.	१	
१२	ल्याव टेक्निसियन	(पाचौं/छैटौं)	„	मे.ल्या.टे.	३	
१३	ल्याव असिष्टेण्ट (सहायक)	(चौथो)	„	मे.ल्या.टे.	३	
१४	रेडियोग्राफर	(पाचौं/छैटौं/सातौं)	„	रेडियोग्राफी	३	
१५	फार्मसी सुपरभाईजर	पाचौं/छैटौं	„	फार्मसी	६	
१६	प्रशासन सहायक (ना.सु.)	सहायक पाचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	
१७	लेखा सहायक (लेखापाल)	सहायक चौथो/पाचौं	प्रशासन	लेखा	१	



क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	दरवन्दी	कैफियत
१८	दत्ता सहायक	सहायक चौथो	प्रशासन		३	
१९	सहायक (स.क.अ.)	सहायक चौथो	विविध		२	
२०	सि.अ.हे.व. (वीमा दावीकर्ता)	पाचौ	स्वा.से.	हे.ई.	१	
		जम्मा			५९ जना	दरवन्दी

**नोट:**

- सघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको पत्रको अन्तिम वाक्यमा “स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट प्राप्त संलग्न पत्र, नमूना संगठन र दरवन्दी तेरिज बमोजिम गर्नुहुन” भन्ने उल्लेख भएको छ।
- स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको पत्रमा “उक्त संगठनात्मक संरचना र दरवन्दी तेरिज मा. मन्त्रीस्तरको निर्णयले स्वीकृत भएको” उल्लेख छ।
- आधारभूत अस्पताल संचालन भएका स्थानीय तहहरूका सम्बन्धित वडाहरूमा संचालित प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरू सोही अस्पतालमा समाहित गर्ने र
- उक्त अस्पताललाई आवश्यक पर्ने “आर्थिक दायित्व सम्बन्धित स्थानीय तहहरूबाटै व्यवस्था गर्नु पर्ने” उल्लेख भएको छ।



**अनुसूचि - ३: प्रस्तावित दरबन्दी विवरण**

क्र.सं	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वितीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
<b>१. सामान्य प्रशासन शाखा</b>						
	१. प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
	२. सहायक	पाचौं	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
	३. कार्यालय सहयोगी (स्थायी)	प्रथम	विविध	सा. प्रशासन	३	
<b>(क) आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा</b>						
	१. सहायक पाचौं/अधिकृत छैठौं	पाचौं/छैठौं	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
	२. सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
<b>(ख) सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक उपशाखा</b>						
	१. सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	विविध	प्रा.	१	
	२. सूचना सम्पादक	सहायक चौथो	विविध	प्र.	१	
<b>(ग) कानून उपशाखा</b>						
	१. कानून अधिकृत	छैठौं/सातौं	न्याय	प्र.	१	
	२. सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
<b>(घ) दर्ता चलानी तथा सहायता एकाई</b>						
	१. सहायक	सहायक चौथो	प्रशासन	सा. प्रशासन	१	
<b>(ङ) नगर प्रहरी एकाई:- (स.ई.१, अ.रा.प्र.१, हवल्दार १ र जवान ७)</b>						
					१०	
<b>(च) वडा कार्यालयहरु-१०</b>						
	१. वडा सचिव	चौथो/पाचौं/छैठौं	प्रशासन	सा. प्रशासन	१०	
	२. असिस्टेंट सब-इन्जिनियर वा सब-इन्जिनियर	सहायक चौथो/पाचौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१०	
<b>२. आर्थिक प्रशासन शाखा</b>						
	१. लेखा अधिकृत	आठौं/नवौं	प्रशासन	लेखा	१	
	२. लेखा सहायक (लेखापाल)	सहायक पाचौं	प्रशासन	लेखा	१	
	३. सह-लेखापाल (सहलेखापाल)	सहायक चौथो	प्रशासन	लेखा	१	
	४ सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	चौथो	विविध	सा. प्रशासन	१	
<b>(क) राजस्व प्रशासन उपशाखा</b>						
	१. राजस्व अधिकृत	अधिकृत छैठौं	प्रशासन	प्रशासन	१	
	२. राजस्व सहायक	चौथो/पाचौं	प्रशासन	प्रशासन	१	
	३. सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	चौथो	विविध	सा. प्रशासन	१	
<b>३. योजना तथा अनुगमन शाखा</b>						
	१. योजना अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	सा. प्रशासन	१	
	२. सहायक	चौथो/पाचौं	प्रशासन	सा. प्रशासन	१	
	३. कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक पाचौं	विविध	विविध	१	

क्र.सं	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
<b>४. पूर्वाधार विकास शाखा</b>						
१.	सिभिल इन्जिनियर	सातौ/आठौ	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	
२.	सब-इन्जिनियर	पाचौ	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	
३.	असिस्टेण्ट सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	
<b>५. शहरी विकास शाखा</b>						
१.	इन्जिनियर	सातौ/आठौ	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	
२.	सभेयर	पाचौ	इन्जिनियरिङ	नापी	१	
३.	अमीन	चौथो	इन्जिनियरिङ	नापी	२	
<b>६. सामाजिक विकास तथा संघसंस्था परिचालन शाखा</b>						
१.	सामाजिक विकास अधिकृत	छैठौ/सातौ	प्रशासन	सा. प्रशासन	१	
२.	सहायक	सहायक पाचौ	प्रशासन	सा. प्रशासन	१	
<b>(क) महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा</b>						
१.	अधिकृत	छैठौ	विविध	प्रा.	१	
२.	म. वि. निरीक्षक	सहायक पाचौ	विविध	प्रा.	१	
<b>(ख) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा</b>						
१.	स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	सहायक पाचौ	प्रशासन	सा.प्रा.	१	
<b>७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा</b>						
१.	शिक्षा अधिकृत	सातौ/आठौ	शि.से.प्रा.	शि.प्रा.	१	
२.	प्राविधिक सहायक	पाचौ/छैठौ	शि.से.प्रा.	शि.प्रा.	१	
<b>८. स्वास्थ्य शाखा</b>						
१.	जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौ/आठौ	स्वा.से.प्रा.	हे.इं.	१	
२.	क.न./ज.न.	पाचौ/छैठौ	स्वा.से.प्रा.	नर्सिङ	१	
३.	अधिकृत	छैठौ	स्वा.से.प्रा.	हे.इं.	१	
४.	कोल्डचेन असिस्टेण्ट (अ.न.मी.)	चौथो	स्वा.से.प्रा.	नर्सिङ	१	
<b>९. बन, बातावरण, विपद् तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा</b>						
१.	बातावरण संरक्षण अधिकृत (प्रा.)	सातौ	विविध	विविध	१	
२.	सहायक	चौथो/पाचौ	प्रशासन	सा. प्रशासन	१	
<b>१०. कृषि विकास शाखा</b>						
१.	कृषि विकास अधिकृत	छैठौ/सातौ	कृ.से.प्रा.	कृषि	१	
२.	प्राविधिक सहायक	पाचौ	कृ.से.प्रा.	कृषि	२	
<b>११. पशुपंक्षी सेवा शाखा</b>						
१.	प.वि.अ./प.स्वा.अ.	छैठौ/सातौ	कृ.से.प्रा.	प.स.	१	
२.	प्राविधिक सहायक	पाचौ	कृ.से.प्रा.	ला.पो.डे.डे.	३	
३.	नायब प्राविधिक सहायक	चौथो	कृ.से.प्रा.	कृषि	१	
<b>१२. सहकारी शाखा</b>						
१.	सहकारी अधिकृत	अधिकृत छैठौ	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
२.	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	

क्र.सं	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
<b>१३. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा</b>						
१.	आन्तरिक लेखापरीषक	पाचौ/छैठौ	प्रशासन	आ.ले.प.	१	
<b>१४. स्वास्थ्य चौकी (२ वटा)</b>						
१.	अधिकृत (सि.अ.हे.व.)	छैठौ/सातौ	स्वा.से.	हे.ई.	२	
२.	नर्सिङ अधिकृत	छैठौ	स्वा.से.	क.न./ज.	२	
३.	सि.अ.हे.व./हे.अ.	सहायक पाचौ	स्वा.से.	हे.ई.	४	
४.	अ.हे.व.	सहायक चौथो	स्वा.से.	हे.ई.	२	
५.	अ.न.मी.	सहायक चौथो	स्वा.से.	क.न./जन.	२	
<b>१५. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र (७)</b>						
१.	अ.हे.व./हे.अ.	चौथो/पाचौ/छैठौ	स्वा.से.	हे.ई.	७	✓
२.	अ.न.मी.	चौथो/पाचौ/छैठौ	स्वा.से.	क.न.	७	✓
<b>१६. नगर पशु अस्पताल</b>						
१.	पशुस्वास्थ्य अधिकृत	छैठौ	कृ.से.प्रा.	पशु	१	
२.	प्राविधिक सहायक	पाचौ	"	"	२	
३.	नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	"	"	१	
<b>१७. पशुसेवा केन्द्र</b>						
१.	प्राविधिक सहायक	पाचौ	कृ.से.प्रा.	पशु	१	
				कार्यपालिका	५२	
				बडा तर्फ	२०	
				स्वास्थ्य चौकी	१२	
				आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र	१४	
				नगर पशु अस्पताल	४	
				पशु सेवाकेन्द्र	१	
				जम्मा	१०३	
				अस्पताल	५९	
				स्थायी दरबन्दी अस्पताल समेत	१६२	
				सेवा करारमा	८५	
				कूल जम्मा	२४७	

**नोट:**

- कार्यपालिकामा विद्यमानमा कार्यरत ३ जना कार्यालय सहयोगी स्थायी रहेको हुँदा नजहरु कार्यरत रहेसम्म उक्त पद कायम रहने र नीजहरुको अवकास पश्चात सो पद स्वतः खारेज हुनेगरी हाल दरबन्दीमा समावेश गरिएको ।
- प्राप्त सुझाव अनुसार कार्यपालिकामा प्रस्ताव गरिएका २१ जना कार्यालय सहयोगीको सट्टा १० जना कायम गरी बाँकी पद यथावत राखिएको छ ।



सेवा करार तर्फ

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	संख्या	कीफियत
१	कार्यालय सहयोगी (का.पा. १०, वडा कार्यालय २०, स्वास्थ्य चौकी २, आ.भू. स्वा.केन्द्र ७, पशु अस्पताल र पशु सेवाकेन्द्र २)	प्रथम	विविध	सेवा करार	४१	
२	इलेक्ट्रिसियन	सहायक चौथो	विविध	सेवा करार	१	
३	हलुका सवारी चालक (हसचा)	"	"	सेवा करार	७	
४	भारी सवारी चालक (भासचा)	"	"	सेवा करार	४	
५	बगैचे माली	सहायक प्रथम	"	सेवा करार	३	
६	फोहोर संकलक/सफाईकर्मी	सहायक प्रथम	"	सेवा करार	७	
७	नगर प्रहरी		विविध	सेवा करार	१०	
	१. सब इन्स्पेक्टर १ २. असिस्टेन्ट सब इन्स्पेक्टर १ ३. हवलदार १ ४. कन्स्टेबल (जवान) ७	सहायक चौथो सहायक तेश्रो सहायक प्रथम सहायक प्रथम	विविध	सेवा करार		
८	१५ शैया अस्पताल तर्फः (का.स., सफाईकर्मी, सुरक्षा कर्मी)	सहायक प्रथम	विविध	सेवा करार	१२	
	<b>जम्मा</b>				<b>८५</b>	

**नोट**

- प्रस्तावित शाखा, उपशाखा, एकाई सबैमा न्यूनतम आवश्यक दरबन्दी मात्र प्रस्ताव गरिएको छ ।
- कार्यालय सहयोगी, सफाईकर्मी, सवारी चालक, नगर प्रहरी, ल्याब असिस्टेन्ट, इलेक्ट्रिसियन, भारी सवारी हेल्सर र माली समेतका पदहरू स्थायी दरबन्दीभित्र राखिएको छैन, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ तथा दरबन्दी सृजना सम्बन्धी निर्देशिका, २०६८ को प्रकरण ७ (३) बमोजिम सेवा करारमा रहने छन् । सेवा करारमा रहनेको संख्या सेवा सुविधाका शर्तहरूसमेत कार्यालयको आवश्यकता र राजस्व (आयश्रोत) को आधारमा कार्यपालिकाले नै निर्धारण गरी सभाबाट स्वीकृत गराई लागुगर्न उपयुक्त हुनेछ ।
- मेलमिलाप कर्ता कर्मचारी होईनन्, परामर्शदाताको रूपमा कार्यालयले कानून शाखाको सिफारिसमा योग्यता तोक्यो सूचिकृत गरी आवश्यक परेमा निजहरूबाट परामर्श सेवामात्र लिन सकिने ।
- कार्यक्रम तर्फका कर्मचारी र हाल करारमा रहेका कर्मचारीहरू दरबन्दीमा समावेश गरिएको छैन ।
- प्रस्तावित दरबन्दीमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्दा हाल भएका स्थायी कर्मचारीलाई पद मिलान गरेपछि मात्र बाँकी पदमा आवश्यकता हेरी क्रमशः पदपूर्तिको लागि प्रकृया शुरु गर्नु उपयुक्त देखिन्छ ।
- नगर अस्पतालका लागि मन्त्रालयबाट तोकिएको दरबन्दीमा नगरपालिकामा भएको छलफल र सहमतिका आधारमा केहि थप गरी प्रस्ताव गरिएको छ, अस्पताल संचालन र कर्मचारी खर्च सम्पूर्ण स्थानीय तहले व्यवस्था गर्नुपर्ने मन्त्रालयको पत्रमा उल्लेख भएको हुँदा प्रस्तावित दरबन्दीमा अत्यावश्यक पद मात्र स्वीकृत गरी पदपूर्ति गर्दै जानु व्यवहारिक हुनेछ । :



**अनुसूचि ३ (क): प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज**

पद र तह	प्र.प्र. नं.	व.प्राप्ती	बधिद्वत नवी				बधिद्वत काठी				बधिद्वत छेटी				सहायक पापी			सहायक चौथो			क.व. स्थायी	जम्मा
			प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	कानून	विधि	प्र.	प्रा.	कानून	प्र.	प्रा.	विधि	प्र.	प्रा.	विधि	प्र.	प्रा.	विधि		
कार्यालयका बहा मर्क म्वा चौकी	१		१	२	४	०	०	१	३	१	४	३	२	७	७	१	४	४	१	३		४२
पशु अस्पताल																						२०
पशुसेवाकेन्द्र																						१२
पशु अस्पताल																						१४
पशुसेवाकेन्द्र																						४
पशु अस्पताल																						१
पशुसेवाकेन्द्र																						१
१४ सेवा अस्पताल																						१०
जम्मा																						११२
सेवा करारमा रहनेको संख्या (अनुमानित प्रस्ताव)																					८२	
कुल जम्मा																					२४७	
हाल कार्यरत																					२१७	
प्रस्तावित थप हुने संख्या																					३०	

**नोट:**

- कार्यपालिकामा विद्यमानमा कार्यरत ३ जना कार्यालय सहयोगी स्थायी रहेको हुंदा कार्यरत रहेसम्म उक्त पद कायम रहने र नीजहरुको अवकास भएपश्चात सो पद स्वतः नरहने गरी हाल दरबन्दीमा समावेश गरिएको ।
- नगर पशु अस्पताल र पशुसेवाकेन्द्रका कर्मचारीको विवरण प्राप्त तलवी भरपाईमा देखिएको छैन, तर छलफलका क्रममा समावेश गरिएको हुंदा यहां राखिएको ।
- आधारभूत अस्पतालमा जम्मा ६० जनामा १२ जना सेवा करार तर्फ रहने हुंदा स्थायी दरबन्दीमा ४८ जना मात्र देखिएका छन् ।



## अनुसूचि - ५: शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरूको कार्यविवरण

### १. सामान्य प्रशासन शाखा:

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी, उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस र अभिलेख व्यवस्थापन ।
- मातहतका शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरूको कार्यसम्पादनमा सहजिकरण, समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- नगरसभा तथा कार्यपालिका बैठकको व्यवस्थापन, संचालन, निर्णय लेखन, अभिलेखिकरण गर्ने । बैठकका निर्णयहरू प्रमाणित भएपछि सम्बन्धित निकाय तथा पदाधिकारीहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- बैठक कक्षको व्यवस्था र बैठक कक्षमा आवश्यक सामग्री, फर्निचर र उपकरणको व्यवस्था गर्ने ।
- बैठक कक्षमा सम्बद्ध पदाधिकारी बाहेक अन्य व्यक्तिहरूको प्रवेश नहुने व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठक डाकिएका पत्रहरू, पत्र बुझाईएका भरपाई, छलफलका विषयहरू र आवश्यक ऐन नियम परिपत्र, निर्देशन र बैठकमा पेश गर्न आदेश भएका कागजातहरू तयारी राख्ने ।
- बैठक कक्षमा आवश्यकता अनुसार निर्देशन लिई पिउनेपानी, चिया, नास्ता आदीको प्रवन्ध गर्ने ।
- नगरसभा र कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति तथा कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन सञ्चालन र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- नगर कार्यपालिका वा नगरसभाको सचिवले बैठक बोलाउन पर्ने अवस्थामा बैठक बोलाउने प्रयोजनका लागि ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार आदेश पुस्तिका राख्ने ।
- कार्यालयको संगठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरकार्यपालिकाको स्वीकृत संगठन तालिका अनुसार शाखागत कार्यविवरण एवं कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने परिपाटी बसाल्ने ।
- कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको लागि कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकास, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने ।
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दी, उपाधी, विभूषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने र कार्य सम्पादन मूल्यांकनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण संकलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई तथा शाखा स्थान र मार्गको सहजिकरण लागि व्यवस्थापन गर्ने ।



- स्थानीय सेवा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीहरु र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता स्वीकृत गराई लागु गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नती, वृत्तिविकास, प्रोत्साहन पुरस्कार, दण्ड सजाय आदीको व्यवस्था मिलाउने र सो सम्बन्धी निर्णयका लागि एकतह माथी पेश गर्ने ।
- बैठकमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयका फाईलहरु शाखा शाखाबाट संकलन गरी तयारी हालतमा राख्ने ।
- अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित नभएसम्म र गोप्य राख्ने आदेश भएका बैठकका निर्णयहरु अरुलाई उपलब्ध नगराउने ।
- नगरसभा, कार्यपालिका र अन्य समितिहरु बीच एकै विषयमा छलफल र निर्णय गर्नु पर्ने अवस्थामा निर्णय नवाभिने गरी समन्वय गर्ने ।
- आवश्यक परेमा नगरसभा वा कार्यपालिकाको निर्णय वा निर्देशन भए बमोजिम प्रदेश तह र संघीय तहमा समन्वय गर्ने ।
- वडा समितिहरुका बैठकका निर्णय प्रतिलिपि संकलन गरी अभिलेख राख्ने र उक्त निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने ।
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन र सो स्थानमा सरसफाईको व्यवस्था गराउने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गराउने ।
- उपभोक्ताहित संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी गाउँसभाबाट स्वीकृत गराउने र गाउँस्तरीय समिति गठन गरी परिचालन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्यनिर्धारण र खाद्यपदार्थ, खानेपानी, दैनिक उपभोग्य वस्तुहरुको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण, पसलहरुमा उपलब्ध वस्तुहरुको मूल्यसूचिको अनुगमन गरी स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु र सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने

## १.१ आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा

- नगरसभाबाट स्वीकृत योजना कार्यान्वयनका लागि प्राविधिक लागत अनुमान बमोजिमका सामग्री तथा मेशिन उपकरण योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना अनुसारको समय र स्थानमा उपलब्ध हुने गरी खरिद गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको लागि आवश्यक परामर्श लगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको नाउँमा रहेको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेखिकरण गरी संरक्षण गर्ने ।
- सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, ईनार, गौचर, खाली चौर वा सरकारी जग्गा, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया-बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।



- नगरपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, पार्क, उद्यान, बगैचा, बसपार्क, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- नगरपालिकाको आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकिएको प्राकृतिक सम्पदा तथा क्षेत्रको संरक्षण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाले संरक्षण गर्ने भनि तोकिएको राष्ट्रिय सम्पत्ती, सरकारी स्वामित्वका सम्पत्ती एवं सम्पदाको उचित संरक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामग्री खरिद योजना र खरिद कार्ययोजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामग्री र नगरपालिकाको नाउंमा रहेका सम्पत्ती संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक कार्यालय सामान, उपकरण, मेशीन औजार, स्टेसनरी, फर्निचरको व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार सवै शाखाहरूबाट माग फाराम लिई खरिदको व्यवस्था गर्ने ।
- खरिद भएका सामग्रीहरूको अभिलेख राख्ने । खप्नेसामान र खर्च भएरजाने सामानको लगत अलग अलग राख्ने ।
- कार्यालय सामान तथा अन्य उपकरण औजार र सवारी साधनको जिम्मा लिनेसंग भरपाई गराई राख्ने र आवश्यकता अनुसार मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।
- खरिद गरिएका सामानहरू माग भएमा माग फाराम भराई स्वीकृत भएअनुसार सम्बन्धित कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराई सो को अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयका सवै शाखा उपशाखामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख तयार गरी शाखा/उपशाखा प्रमुखको दस्तखत गराई अभिलेख राख्ने ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएपश्चात कार्यालयका जिन्सी शाखा मातहत रहेका कार्यालय सामान, निर्माण उपकरण, सवारी साधन, अचल सम्पत्ती लगायत जिन्सी सामानको अवस्था, परिमाण, स्थान सहितको विवरण तयार गरी जिन्सी निरीक्षणका लागि पेश गर्ने ।
- जिन्सी निरीक्षणका क्रममा औल्याईएका सुधार गर्नुपर्ने विषयमा र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखाईएका जिन्सी सम्बन्धी बेरुजु तथा नियमित गर्नुपर्ने विषयमा प्राप्त सुझावअनुसार कै समय अवधिमा सो सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अघि बढाउने ।

## १.२ सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने, कानून बमोजिम दिईएको अनुमति विपरित संचालन गरेको पाईएमा खारेजी सम्बन्धी व्यवस्थाका लागि कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।



- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानीको व्यवस्था गर्ने, अनुसन्धान र विकासको (Research and Development) अवधारणा प्रयोगमा ल्याउन पहल गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरको वस्तुगत विवरण (Digital Profile) तयार गरी वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दैजाने ।
- नगरपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रुपान्तरण गरी सवैले देख्ने, बुझ्ने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- नगर कार्यपालिका तथा नगरसभाका निर्णय एवं सर्वसाधारण सम्बन्धी निर्णय तथा कार्यक्रम र बजेट विनियोजनको अवस्था साथै अन्य सार्वजनिक कार्यक्रमको जानकारी एवं सूचना सवै सरोकारवालाहरूलाई प्राप्त हुने गरी सूचना केन्द्रहरूको स्थापना संचालन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिकालाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन ई-सिफारिस, ई-मेसेजिङ लगायतका कार्यहरू ईमेल तथा मोबाईल मार्फत जनताले जानकारी पाउने व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका र नगरसभा बैठकमा पेश गर्ने ।

### १.३ कानून उपशाखा

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

### १.४ दर्ता चलानी तथा सहायता एकाई:

- अन्य कार्यालय, संघसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरूबाट प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोक आदेश अनुसारका शाखाहरूमा पत्रहरू बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।



- अतिजरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरु प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरु चलानी कितावमा चलानी गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यमद्वारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरुको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।
- दर्ता किताव र चलानी किताव कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेज हुनाले यीनीहरुको संरक्षण र सुरक्षित राख्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्रीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- नयां व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा नीजलाई कार्यालयमा आउनाको कारण र कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्रीहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालय सम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकृतसंग सम्पर्क गराउने ।
- अशक्त, अपाङ्ग, असहाय, अबोला महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा आएमा नीजहरुलाई भर्को नमानी उनिहरुले व्यक्त गरेका ईसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

#### १.५ नगर प्रहरी एकाई

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



- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने र हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय रोजगारी अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

#### (५) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने :

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्म मिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने, हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जीवीतसंगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसंगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिस, मोहि लगत कट्टा, घरजग्गा गरेको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार बन्द भएको, व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको, निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नाम, थर, जन्म मिति तथा बतन फरक फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनि सिफारिस, नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, कित्ता काट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जीवीत रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सर्जमीन सिफारिस गर्ने ।
- नामसारी सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धी सिफारिस र उद्योग ठाउँसारीको सिफारिस गर्ने ।
- आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा मूल्यांकन सिफारिस, धारा तथा विद्युत जडान गर्न सिफारिस गर्ने ।
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणका लागि सिफारिस, वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

#### (६) अन्य कार्य गर्ने :

- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- बन्दकोठा खोल्न रोहवरमा वस्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

#### २. आर्थिक प्रशासन शाखा

- अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समिति, राजश्व संकलन र शाखाहरुको काममा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।



- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट र नियन्त्रण समेत) गर्ने ।
- मातहत उपशाखाहरुको दैनिक कार्य एवं वार्षिक कार्यक्रम संचालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सञ्चित कोष, आकस्मिक कोष तथा अन्य तोकिएका कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय संचालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, तोकिए बमोजिम समयमै लेखापरीक्षण गराउने ।
- वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको तलब भत्ता र तोकिएका आर्थिक सुविधा समय मै वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

#### दररेट निर्धारण सम्बन्धी:

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

#### २.१ राजस्व प्रशासन उपशाखा :

- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने
- प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजस्वका दरहरु तथा राजस्व संकलनको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर संकलन गर्ने ।
- कानून बमोजिम हुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीहुंगा स्लेट जस्ता प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको अन्वेषण, उत्खनन बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन गर्ने ।



- वडाभित्र हुने ट्रेकिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, वञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ज्याफिटिङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार लगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्क निर्धारण र संकलन गर्ने ।
- सामुदायिक वन व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने । जडिबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर संकलन गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजस्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजस्व संभाव्यता अध्ययन गर्न राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षा कार्यक्रम संचालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजस्व तथा करका दरहरु पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।
- स्थानीय राजस्व नीति तथा स्थानीय करनीति तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका तथा नगरसभा बैठकमा पेश गर्ने ।

### ३. योजना तथा अनुगमन शाखा

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



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

#### ४. पूर्वाधार विकास शाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटबन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास, भवन निर्माण, नक्सापास, निर्माण अनुगमन, प्राविधिक निरीक्षण र प्रतिवेदनका लागि आवश्यक नीति, मापदण्ड, कार्यविधि तथा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउंमा कायम गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको सडक योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष ( उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- उपभोक्ता समितिबाट संचालित सडक आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्य कुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।



- नगर क्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पुल, कल्भर्ट आदी पूर्वाधारको मर्मत संभार सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रका वा नगरपालिका क्षेत्र भएर बहने नदी खोला आदीबाट तटीय क्षेत्रमा सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरका सिंचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तोरन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कार्यान्वयनमा रहेका आयोजनाहरूको प्राविधिक अनुगमन गरी कार्यान्वयनमा देखा परेका समस्या वा कार्यप्रगति स्पष्ट उल्लेख गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली प्रवर्द्धनका लागि सिंचाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिंचाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, तटवन्धहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत संभारको व्यवस्था गर्ने ।

#### ५. शहरी विकास शाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र सो सम्बन्धी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- शहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी नगर यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडकको अधिकार क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने गराउने ।
- निजी तथा सार्वजनिक एवं सरकारी घर, भवन, टहरा, कम्पाउण्डवाल निर्माणका लागि तोकिएको मापदण्ड र भवन संहिता बमोजिम नक्सा पास गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि महाशाखा मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गरी सुकुम्वासी व्यवस्थापन र जीविकोपार्जनको कार्यक्रम संचालनको व्यवस्था गर्ने ।



- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरुलाई पुनः निर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेट्रोफिटिङ्ग) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन सहिता र भवन निर्माण मापदण्ड विपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटव्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता भल्कने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- नक्सा पासको लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेश भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा ऐनमा उल्लेख भएबमोजिमको सबै प्रक्रिया पूरा गरी प्राविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- भवन सम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन सहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन सहिताको पालना गराउने ।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

#### ६. सामाजिक विकास तथा संस्था परिचालन शाखा

- लैङ्गिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित तथा आदीवासी जनजातीको उत्थान विकासका लागि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लैङ्गिक एवं समावेशी बजेट तर्जुमा गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय आदीवासी, जनजाती, पेशागत समूह, परम्परागत सीप, स्थानीय भाषा, संस्कृति तथा संस्कारको संरक्षण, प्रवर्द्धन र उत्थानका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्न स्थानीय जनताको सहभागिता परिचालन गर्ने ।
- बालबालिका तथा किशोर किशोरीहरुको अधिकार संरक्षणका क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरुको योजना र कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने ।
- बेसहारा जेष्ठ नागरिकहरुको संरक्षणका लागि वृद्धाश्रम, भजनगृह, धर्मशाला तथा औषधि उपचारका लागि संचालित संघसंस्थाहरुको कार्यक्रम अनुगमन गर्ने ।



- नगरपालिकाबाट आर्थिक सहयोग प्राप्त गरी कार्यक्रम संचालन गरेका सामाजिक तथा धार्मिक संस्थाहरुको अनुगमन गरी प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २५ उपदफा (१) र (२) मा उल्लेख भए अनुसार उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था तथा गैरसरकारी संस्थाहरुले संचालन गरेका कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा कुनै भौतिक पूर्वाधार, आर्थिक वा सामाजिक विकासका योजना संचालनमा गैरसरकारी संस्था तथा सामुदायिक संस्थाहरुको सहभागिता एवं साभेदारीका लागि कार्यविधि, मापदण्ड वा विनियम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- परम्परागत गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने कार्यमा गैरसरकारी संघ संस्थाहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवं सामाजिक संघसंस्थाहरुको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- मातहत उपशाखाहरुको दैनिक काममा सहयोग, समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- कार्यपालिका तथा नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने र सो को आधारमा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन तालिका तयार गरी मातहतका उपशाखाहरुको कार्यान्वयन जिम्मेवारी बाडफाँड गर्ने ।

#### ६.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

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



- यस्ता विषय वा समस्या परेको वा कुनै घटना दर्ता सम्बन्धमा द्विविधा परी स्थानीय पंजिकाधिकारीबाट लेखि आएको विषयमा आफू वा नगरपालिकास्तरबाट समाधान नहुने विषय भए सम्बन्धित विभाग वा मन्त्रालयमा लेखि सो को समाधानको लागि पहल गर्ने ।

## ६.२ महिला बालबालिक तथा समाज कल्याण उपशाखा

- महिलाको सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवं सांस्कृतिक हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- महिलाहरुको आय-आर्जनमा सहयोग पुग्ने खालका सीप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालनको अनुमती, नविकरण र नियमन गर्ने यस्ता संस्थाहरुको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन प्रस्तुत ।
- स्थानीयतहका कार्यक्रम र बजेटमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको पहुँचका लागि उनिहरुको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शारिरीक रुपमा फरक क्षमता (अपाङ्गता) भएका व्यक्तिहरुको सरकारी एवं सार्वजनिक संघसंस्थाहरुको कार्यालयमा सहज प्रवेशका लागि सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणका योजना तर्जुमा गर्दा याम्प सहितका पूर्वाधार निर्माणको लागि समन्वय गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका विकास आयोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन र विकास व्यवस्थापनमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्न नीतिगत व्यवस्थाका लागि पैरवी गर्ने ।
- बालक्लबहरुको गठन, बालसंरक्षण समिति तथा नगर बालसञ्जाल गठन सञ्चालन र प्रवर्द्धनका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- निजीक्षेत्र तथा गैरसरकारी सङ्घ संस्थाहरूसँग विकास निर्माणका लागि समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विकासका लागि नागरिक समाज तथा गैरसरकारी संस्था एवम् सामाजिक सङ्घ संस्थाहरुको सहभागितामा सामाजिक परिचालनको व्यवस्था गर्ने ।
- बालबालिका तथा किशोर किशोरीहरुको अधिकार, संरक्षण र प्रवर्द्धनको क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरुको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने खालका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा विभिन्न विकास कार्यमा संलग्न रहेका र सहभागी हुन चाहने सामुदायिक वा सामाजिक संघसंस्थाहरुको लगत संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

## ७. शिक्षा, युवा तथा खेलकूद शाखा

- नगर शिक्षा समिति गठन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन र विद्यालयको नामाकरण गर्ने ।
- संघीय सरकारको शिक्षा नीति बमोजिम स्थानीय तहमा पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।



- स्थानीयस्तरमा खेलकुद संघसंस्थाको नियमन, प्रवर्द्धन, खेल संरचना र पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापनका कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण लगायत सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी नीति निर्माण र स्वीकृत गराउने ।
- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- व्यवसायिक शिक्षा तालिम परिषदको समन्वय, सहयोग र सहकार्यमा स्थानीयस्तरमा रोजगारमूलक व्यवसायिक शिक्षा तथा तालिम कक्षा संचालन गर्न कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- औपचारिक शिक्षामा पहुँच नभएका तथा विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिका र वयस्कहरुका लागि अनौपचारिक कक्षा, साक्षरता कक्षाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको विकास निर्माणमा स्थानीय युवा जनशक्तिको अत्यधिक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धनका लागि जिल्ला खेलकुद विकास समितिसंग समन्वय गरी नगरस्तरमा खेलकुदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकामा खेलकुद विकासका लागि युवा क्लब गठन, परिचालन र नगरस्तरीय खेलकुद प्रतियोगिताको आयोजना गर्न बजेट विनियोजन गर्ने ।
- खेलकुद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्डहल, रंगशाला निर्माण, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- राष्ट्रियस्तरका खेलकुद प्रतियोगिताहरुमा नगरक्षेत्रका खेलाडीहरुलाई सहभागी गराउन आवश्यक तालिम र खेल सामग्री तथा खेल मैदानको व्यवस्थाका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- युवा परिषद जिल्ला ईकाईको समन्वयमा युवा जागरण तथा उद्यमशिलता र नेतृत्व विकासका लागि युवा सशक्तिकरणका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा प्रचलित सामुदायिक खेलको जगेर्ना र संरक्षण गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीय संस्कृति संरक्षण र विकासका कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी स्थानीय जनताको प्रत्यक्ष संलग्नता र सहभागितामा संचालन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने आदीवासी जनजातीहरुको उत्थान, विकास तथा भाषा, संस्कृति संरक्षण र विकासमा सघाउ पुग्ने खालका नीति योजना, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्न स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आदीवासी जनजाती समुदायको भाषा, संस्कृति, संस्कार संरक्षण र समुहिकृत रुपमा प्रवर्द्धन गरी पर्यटकीय आकर्षणको क्षेत्र बनाउन पुस्तकालय, वाचनालय एवं सामुदायिक संस्था संचालनमा सहयोग पुग्ने कार्यविधि र कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।

#### ८. स्वास्थ्य शाखा

- राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति, नेपाल स्वास्थ्यक्षेत्र रणनीति, दिगोविकास लक्ष, बजेट शिलङ्गिको आधारमा स्थानीय तहमा गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम एवं क्रियाकलापको प्रारम्भिक योजना तयार गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- वार्षिक स्वास्थ्य योजना स्वीकृतिको लागि नगरसभामा पेश गर्ने ।



- स्वीकृत कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनका लागि आवश्यकता अनुसार प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीहरुलाई परिचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- मातहत स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र तथा वर्थिङ सेण्टरहरुको काम कारवाहिमा समन्वय, सहजिकरण, सहयोग एवं अनुगमन र निर्देशन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने, रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभीत्र औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।

#### ९. वन, वातावरण, विपद् तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा:

- स्थानीय तहमा बैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना संचालन सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- साना जलविद्युत आयोजना निर्माणको संभावना पहिचान गरी नगरपालिका र स्थानीय जनताको सहभागिता र साभेदारीमा संचालन गर्नका लागि कार्यविधि मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेशगर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सिमसार क्षेत्र तथा राष्ट्रिय वन वाहेक आफ्नो क्षेत्रभित्रको वन संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन, स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण, जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन, रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन, स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- संभावित विपद्, आस्मीक सेवा, संभावित दुर्घटनालाई मध्यनजर गरी वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शववाहन ठिक दुरुस्त र तयारी हालतमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।



- नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र संचालन तथा श्रोत साधनको परिचालनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने ।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन एवं सो सम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयार गर्ने, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको व्यवस्था, भण्डारण, वितरणमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्यका लागि विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको भण्डारण, वितरण र समन्वयको व्यवस्था गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार र राहत तथा पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संभावित विपद्, आस्मीक सेवा, संभावित दुर्घटनालाई मध्यनजर गरी बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शववाहन ठिक दुरुस्त र तयारी हालतमा राख्ने ।
- नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना र संचालन तथा श्रोत साधनको परिचालनका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी शाखा मार्फत स्वीकृत गराउने ।
- नगर क्षेत्रमा विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि समुदायमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्न योजना तर्जुमा गर्ने ।
- बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा शववाहनको व्यवस्थापन र उद्धार कार्यमा प्रभावकारी परिचालनको कार्यविधि तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने ।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन एवं सो सम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयार गर्ने, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको व्यवस्था, भण्डारण, वितरणमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्यका लागि विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र श्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।

#### १०. कृषि विकास शाखा

- कृषिवजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणलाई सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि विउविजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको माग अनुसार उपयुक्त समयमा आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषि विकासमा नगदेवाली र खाद्यान्न वालीका पकेट क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।



- कृषिवाली संरक्षणका लागि पशुपक्षिजन्य तथा प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्न सघाउ पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, वडाको माग र आवश्यकता अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरुको विकास र सेवाकेन्द्रहरुको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरुको सहभागितामा संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा धानवाली, मकैवाली, गहुंवाली, तरकारी खेती आदी विषयगत कृषकहरुको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रम मार्फत अन्तर समूह अनुभव आदान प्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्थानीय कृषकहरुको माग अनुसार नगरसभाबाट स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनका लागि वार्षिक कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सेवा प्रवाह, व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन संभावना भएका फलफूलखेति विकासका लागि स्थानीय कृषकहरुलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- नयांप्रविधिका फलफूल खेती विस्तार, फलफूलका विरुवा उत्पादनका लागि नर्सरी स्थापना र संचालन गर्न पकेट क्षेत्र छनौट गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- फलफूलका विरुवामा लाग्ने रोग, किरा आदी नियन्त्रणका लागि स्थानीयस्तरमा नै तयार गरी प्रयोग गर्न सकिने खालको औषधिको खोजी गर्ने ।
- वागवानी विकास तथा नर्सरी संचालनमा स्थानीय कृषकहरुलाई तालिमको व्यवस्था र संचालन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।

#### ११. पशुपंक्षी सेवा शाखा

- पशुपालन, पशुपक्षि बजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- पशुचिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपक्षि जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका लागि उपचारात्मक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरुका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामुहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तिय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी संस्थाहरुसंगको समन्वयमा कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगरपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जीहाउसको व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको अद्यावधिक गर्ने ।



- कृषिवाली संरक्षणका लागि पशुपक्षिजन्य तथा प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्न सघाउ पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, वडाको माग र आवश्यकता अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र सेवाकेन्द्रहरूको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरूको सहभागितामा संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा धानवाली, मकैवाली, गहुंवाली, तरकारी खेती आदी विषयगत कृषकहरूको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रम मार्फत अन्तर समूह अनुभव आदान प्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्थानीय कृषकहरूको माग अनुसार नगरसभाबाट स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि वार्षिक कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा कृषि सेवा प्रवाह, व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र उत्पादन संभावना भएका फलफूलखेति विकासका लागि स्थानीय कृषकहरूलाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- नयांप्रविधिको फलफूल खेती विस्तार, फलफूलका विरुवा उत्पादनका लागि नर्सरी स्थापना र संचालन गर्न पकेट क्षेत्र छनौट गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- फलफूलका विरुवामा लाग्ने रोग, किरा आदी नियन्त्रणका लागि स्थानीयस्तरमा नै तयार गरी प्रयोग गर्न सकिने खालको औषधिको खोजी गर्ने ।
- बागवानी विकास तथा नर्सरी संचालनमा स्थानीय कृषकहरूलाई तालिमको व्यवस्था र संचालन गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेशगर्ने ।

#### ११. पशुपक्षी सेवा शाखा

- पशुपालन, पशुपक्षि बजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- पशुचिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र पशुपक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपक्षि जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रणका लागि उपचारात्मक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरूका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामुहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तिय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी संस्थाहरूसंगको समन्वयमा कार्यक्रम तर्जुमा गरी नगरपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जीहाउसको व्यवस्था गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको अद्यावधिक गर्ने ।



- पशुआहारको गुणस्तर जांच, अनुगमन र नियमन गर्ने, स्थानीय चरन विकास क्षेत्र, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षी विमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्ने ।
- पशुपालन सम्बन्धी सीप ज्ञान प्रवर्द्धनका लागि स्थानीय कृषकहरुलाई समूहमा आवद्ध गरी तालिम, गोष्ठि, कृषि अवलोकन भ्रमणको कार्यक्रम स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपालक कीसानहरुको संख्या र तथ्यांकका आधारमा समूहिकृत गरी व्यवसायिक रुपमा पशुपालनको विकास गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षि पालक कृषकहरुको सहजताका लागि स्थानीय हावापानी र वातावरण अनुकूलको डालेघांस र उन्नत जातका घासको विउ रुवा उपलब्ध गराउने ।
- पशु नश्लसुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी आधुनिक प्रविधि सम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- नगपालिकाका वडाहरुलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवाकेन्द्र स्थापना र सेवा प्रवाहका लागि प्राविधिक जनशक्तिको आवश्यकता अध्ययन गरी नगरपालिकामा सुभाब सहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनलाई व्यवसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम संचालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा संघसंस्था परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

## १२. सहकारी शाखा

- संघीय कानून र प्रदेश कानूनसंग नवाभिने गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमनका लागि कानून निर्माण गरी लागु गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- सहकारीसंस्था दर्ताका लागि आवेदन पर्न आएमा स्वीकृत कानून बमोजिम तोकिएको प्रकृया पूरा भई आएमा दर्ता गर्ने ।
- सहकारी दर्ता गर्न आवश्यक पर्ने कागजात, दस्तुर, विउपूजि, सेयर सदस्य संख्या, स्थान, भौतिक पूर्वाधार आदीको सूचि (चेकलिष्ट) तयार गरी सर्वसाधारणले देख्ने गरी टांस गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको स्थलगत अनुगमन गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरुको साधारण सभा समयमा भएनभएको अनुगमन गरी भएका निर्णय एवम् वार्षिक कार्यक्रम तथा कारोवारको अवस्था मूल्यांकन गरी आवश्यक सुभाब दिने र सो को प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

## १३. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- आर्थिक अनुशासन कायम राख्न भएका खर्चका प्रवृत्तिमा आवश्यक सुधार ल्याउन प्रतिवेदन सहित कार्यपालिकामा सुभाब प्रस्तुत गर्ने ।
- लेखा तथा राजस्वक्षेत्रमा कार्यरत कर्मचारीहरुका लागि आर्थिक अनुशासन सम्बन्धी आचारसंहिता र मापदण्ड तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।



- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजिकरणका लागि आवश्यक कागजात नियमित गरीराख्ने ।
- कार्यपालिकामा लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास र आर्थिक अनुशासन कायम राख्न सल्लाह र सुझाव पेश गर्ने ।
- लेखा शाखा र लेखा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत, सम्भार, सेवाशुल्क निर्धारण र सङ्कलनसम्बन्धी व्यवस्थापन ।
- नगरपालिकामा सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमा रहेका कृषियोग्य जमीनमा नगदेवाली कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रमा सिँचाई सुविधा उपलब्ध गराउन कृषि विकास शाखाको समन्वयमा सिँचाई कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

