# संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण प्रतिवेदन
## (Organization & Management Survey Report)

विदुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
नुवाकोट, बागमती प्रदेश
२०७८

# विषय सूचि

**भाग एक – प्रारम्भिक ....... 1**

१.१ भुमिका ....... 1

१.२ अध्ययन प्रतिवेदनको उद्देश्य ....... 2

१.३ सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया ....... 2

१.४ प्रतिवेदन तयार गर्दा आत्मसाथ गरिएका केही पक्षहरु ....... 11

**भाग दुई – वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण ....... 12**

२.१ विदुर नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय ....... 12

२.२ जनसंख्या, घरपरिवार तथा जातजाति ....... 12

२.३ शैक्षिक स्थिति र साक्षरता ....... 12

२.४ नगरपालिकाका प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरु ....... 13

२.५ नगरपालिकाको प्रमुख कार्यक्रमका क्षेत्रहरु ....... 13

२.६ नगरपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना ....... 14

२.७ नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार (कार्यक्षेत्र) ....... 19

**भाग तीन – कार्य विश्लेषण र संरचना निर्माण ....... 21**

३.१ कार्यक्षेत्र र कार्य विवरणको विश्लेषण ....... 21

३.२ नगरपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरुको स्थिति विश्लेषण ....... 43

३.३ कार्यवोझ विश्लेषण ....... 43

३.४ संगठन संरचना र कार्य विववरण ....... 45

३.४.१ विदुर नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना (नवौं नगरसभाबाट स्वीकृत) ....... 47

३.४.२ नगरपालिकाको वडा कार्यालयको संगठन संरचना ....... 48

३.४.३ प्रस्तावित संगठन संरचना (नवौ सभाबाट स्वीकृत) बमोजिम जनशक्ति विवरण ....... 49

३.५ आर्थिक दायित्वको आकलन ....... 53

**भाग चार – नगपालिकाको प्रस्तावित संरचनाको कार्यान्वयन ....... 56**

४.१ कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति एवं कार्ययोजना ....... 56

४.२ सेवा प्रवाहको सुदृढिकरण र संस्थागत क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु ....... 57

४.३ संरचना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरु ....... 58

**अनुसूचीहरू ....... 60**

अनुसूचि १ – कार्य विवरणहरू ....... 60

अनुसूची २ – विदुर नगरपलिकाका वडाहरूको वर्तमान अवस्था ....... 98

अनुसुची ३ – सन्दर्भ सामाग्रीहरुः ....... 102

# भाग एक - प्रारम्भिक

## १.१ भुमिका

स्थानीय नेतृत्वको विकास गरी जनताका आवश्यकता र जनजीवनलाई सकारात्मक असर पार्ने विकास आयोजनाहरुको निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासका लागि स्थानीय निकायहरुको गठन हुने प्रावधान अनुसार स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ अनुसार स्थानीय निकायको रुपमा विभिन्न नगरपालिकाको व्यवस्था भएकोमा त्यस पश्चात यस पद्धतिलाई अझ ससक्त र जिम्मेवारयुक्त बनाउन नेपालको संविधान, २०७२ मा साविकका स्थानीय निकायलाई स्थानीय तहमा रुपान्तरण गरी स्थानीय सरकारको रुपमा व्यवस्था गरिएको छ । अतः नेपालको संविधान बमाजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गठन भई जनसहभागीता, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता जस्ता पक्षलाई सुनिश्चित गर्दै सुलभ र गुणस्तरिय सेवा प्रदान गर्न कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरुप समाजवाद उन्मुख संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुदृढ, प्रवद्र्धन र स्थानीय नेतृत्व विकास गर्ने उद्देश्यले त्यहाँ आवश्यक पर्ने विधायकी, कार्यकारीणी र न्यायिक कार्यलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ कार्यान्वयनमा आईसकेको छ ।

स्थानीय तहका रुपमा अब नगरपालिकाले विकेन्द्रीकरणको माध्यमबाट सार्वभौम सम्पन्न जनतालाई शासन प्रकृयामा आधिकाधिक मात्रामा सहभागिता गराई लोकतन्त्रका लाभहरुलाई उपभोग गराउने, आफ्नो क्षेत्रका श्रोत साधन परिचालन गरी विकासका गतिविधीहरु संचालन गर्ने, सामाजिक समानताका लागि आदिवासी, जनजाति, दलित र अन्य पछाडी परेका वर्गका लागि उपयोगी हुने योजना तर्जूमा, संचालन र जिम्मेवारी बहन गराई जवाफदेही बहन गर्न सक्ने गरी स्थानीय तहहरुको संस्थागत विकास गर्ने कार्यमा अगाडी बढाउने हुनेछ । अतः हालको परिवर्तित राजनैतिक, संवैधानिक र कानुनी अवस्था अनुसारको कार्यहरुको कार्यसम्पादन गरी परिवर्तन व्यवस्थापन (Change Management) लाई बल प्रदान गर्न संस्थागत र मानविय श्रोतको प्रवन्धका लागि मौजुदा संगठनात्मक/संरचनागत एवम् व्यवस्थापनका तौलतरिकाको वैज्ञानिक हिसावले उचित विश्लेषण गर्नु आवश्यक हुन आउछ।

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

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको सेवाको गठन, संचालन, व्यवस्थापन सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभुत सिद्धान्त र मापदण्ड संघीय कानून बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ। नयाँ

संविधान अनुसार संघीय निजामती सेवा ऐन जारी भई नसकेको तथा सोही ऐनको मार्गदर्शन अनुसार बन्नुपर्ने प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय निजामती सेवा ऐनहरु जारी भई नसकेको अवस्थामा नेपालको संविधानको धारा ३०२ को आधारमा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ अनुसार तीनै तहका सरकारका निकायहरुमा कर्मचारीहरुको समायोजन भएको छ। अब स्थानीय तहले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराई त्यसका आधारमा गाँउपालिका तथा नगरपालिकामा विषयगत शाखा उपशाखाहरु रहेको संगठन संरचना निर्माण तथा परिमार्जन गर्नुपर्ने र आधारभुत स्थायी प्रकारको कामका लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरवन्दी प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने छ। **साथै कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्दा सो सँग सम्बन्धीत सेवा सुविधाका लागि लाग्ने खर्च र खर्च व्यहोर्ने श्रोत समेतको विश्लेषण गरी खर्च सुनिश्चित गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।** यसै सन्दभमा विदुर नगरपालिकाको आव्हान अनुसार नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी त्यस नगरपालिकामा आवश्यक पर्ने संगठन स्वरुप र कर्मचारी दरवन्दीको विश्लेषण सहित समग्र व्यवस्थापनका पक्षमा प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिएको छ ।

## १.२ अध्ययन प्रतिवेदनको उद्देश्यः

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

१. संघीय संरचनामा गएपछिको अवस्थाको सम्वोधन गरी कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) बमोजिम स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना र दरवन्दी परिमार्जन गर्न सक्ने व्यवस्थालाई आत्मसात गरी नगरको आवश्यकता पुरा गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११ को (ङ) को (४) अनुसार स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण गर्नु ।
२. नगरपालिकाको उदेश्य प्रासिका लागि आवश्यकता र कार्यवोझ अनुसार तादात्म्यता हुने खालको उपयुक्त आकारको संगठन संरचना तयार गर्नु ।
३. सेवा वितरणका लागि साधनको परिचालन बढाउन, सेवा प्रवाह सहज गराउने गरी यसमा प्रभावकारिता ल्याउने खालको जनशक्तिको खाका तयार गर्नु ।
४. समग्रमा विदुर नगर कार्यपालिकाको संस्थागत क्षमताको निरन्तर विकास गरी स्थानीय सुशासन (Local Governance) मा योगदान गर्नु।

## १.३ सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया

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

### (क) सन्दर्भ साहित्यको समीक्षा तथा पुनरावलोकन (Review of Literature)

विदुर नगर कार्यपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तथा सोका क्रममा कर्मचारीहरुको कार्यविवरणको तयारी गर्नुपूर्व देहाय बमोजिमका साहित्य/ सामाग्रीहरुको अध्ययन गरिएको छ ।यी साहित्य

सामाग्रीहरुमा भएको सैद्दान्तिक पक्षहरु, प्रावधानहरु तथा मौजुदा व्यवस्थाहरु आदिले यस नगर कार्यपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण एवं कर्मचारीहरुको जनशक्ति व्यवस्थापन तथा सोको योजना तथा सामायिक कार्यविवरण तयारी र कार्यान्वयनका लागि मार्गदर्शन /पृष्ठपोषण गर्ने देखिन्छ । जुन यस प्रकार छ ।

## (१) O and M को परिचयः

कुनै पनि संगठनको संगठनात्मक लक्ष र दायित्व पुरा गर्नको लागि संगठनको कार्यहरु (Task/TOR) लाई समयमै प्रभावकारीरुपले संम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने विविध श्रोत लगायत संरचनागत र संस्थागत एवम् जनशक्तिको प्रवन्ध गर्नु संगठन तथा व्यवस्थापन हो।

मौजुदा संगठन संरचना र जनशक्तीबाट संगठनात्मक कार्य र उदेश्यबमोजिम परिमाणात्मक एवम गुणात्मक कार्यहरुको कार्यसम्पादन स्तरको लेखाजोखा (Assessment) गरि प्राप्त पृष्टपोषणका आधारमा वैज्ञानिक हिसावले संगठन संरचना र जनशक्तिको पुनरावलोकन गर्नु हो।

O and M को उदेश्य मुख्य गरी देहाय बमोजिम हुनेछन्।

- उपलव्ध वित्तीय र मानव श्रोतको उच्चतम रुपले परिचालन /उपयोग गर्नु।
- संगठन र संगठन सदस्यहरुको साझा प्रयासलाई एकिकृत र सुव्यवस्थित गरी संगठनात्मक लक्ष्य प्राप्तीमा योगदान पुर्याउनु ।
- संगठनको मौजुदा संरचना र जनशशक्तिको लेखाजोखा गरी तिनीहरुले सेवा प्रवाहमा पारेको प्रभाव, अवलम्वन गरेको नीति र प्रणाली, कार्यविन्यास तथा कार्य वातावरणको पहिचान गरी सुधार योजना बनाउनु।
- परिवर्तन व्यवस्थापन (Change Management) मा जनशक्ती व्यवस्थापनबाट समेत मद्दत पुर्याउनु।
- कार्यालयको कामको कार्य सम्पादन स्तरको निरन्तर चेकजाँच गरी कार्यलाई अझ बढी सरलिकृत र जनमैत्री बनाउनु।
- कर्मचारीहरुको ठोस कार्य जिम्मेवारी प्रदान गरी नियमित रुपले उत्प्रेरित र नियमन गर्नु ।
- उच्च उत्पादकत्वको लागि प्रविधीहरुको उपयोगको वातावरण बनाउन मद्दत गर्नु।

## (२) कार्य विश्लेषण (Job analysis)

सामान्य अर्थमा कार्य (Job) भन्नालेकुनै पनि संगठनको सम्पूर्ण कामलाई उक्त संगठनको विभिन्न पदले के कति काम गर्नु पर्ने हो सो को यकिन गरी विभाजन गरिएको कामको अंशलाई जनाउँछ ।Dale Yoder का अनुसार "A job is a collection or aggregation of tasks, duties,and responsibilities which as a whole is regarded as a regular assignment to individual employees" यसै गरी Herbert G Hereman लगायतका विद्वानहरुको भनाइ अनुसार पनि कार्य (व्यद) को परिभाषा यसप्रकार गरिएको छः A job is a collection या "tasks that can be performed by a single employee to contribute to the production of some product or service provided by the organization" त्यसैले कुनै पनि कार्यको लागि निधारित पद, त्यसले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य तथा उक्त पदको लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान तथा सीपको बारेमा समेत जानकारी हुनुपर्दछ ।

कार्य विश्लेषण भन्नाले कुनै पनि पदले के काम गर्ने, कसरी गर्ने, उक्त काम सम्पन्न गर्नका लागि के कस्तो ज्ञान तथा सीपको आवश्यकता पर्दछ, उक्त कार्यको कार्यको कार्य सम्बन्ध कस्तो किसिमको छ भन्ने लगायतका बिषयहरुको बिस्तृत विश्लेषण गरिने कार्यलाई जनाउन्दछ र प्रसिद्ध विद्वान Edwin Flippoका

अनुसार "Job analysis is as the process या studying and collecting information relating tothe operations and responsibilities या a specific job = The immediate product या this analysis are job description and job specifications"। यस परिभाषाले कार्य विश्लेषण के हो भन्ने मात्र परिभाषित नगरी कार्य विवरण, कार्य विशिष्टीकरण तथा कार्यमुल्याङ्कन समेतलाई स्पष्ट पारेको छ ।यसबाट O and M को लागि सैध्दान्तिक तथा व्यवहारिक ज्ञान प्रदान गर्दछ।

**(ख) नेपालका मौजुदा नीति र कानूनहरुमा स्थानीय तहको कार्यकारिणी तथा व्यवस्थापकीय अधिकार, कर्मचारीहरुको प्रवन्ध तथा कार्यविवरणः**

**(१) संविधानः**

- नेपालको संविधानको **धारा ५६मा** राज्यको तीन तहको संरचना अन्तर्गत स्थानीय तह रहेको तथा **धारा ५७ मा** स्थानीय तहको एकल अधिकार सूचिको व्यवस्था गरि **अनुसूचि- ८ र साझा अधिकार सूचि अनुसूचि -९मा** व्यवस्था भएको छ।
- यस संविधानको **धारा २१४** मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकारको व्यवस्था गरिएको । माथिका २ वटा अनूसूचिले दिएको अधिकार क्षेत्रभित्र रही स्थानीय तहले आफ्नो गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र को शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन,नियन्त्रण तथा सञ्चालन गर्ने अभिभारा तथा कार्यकारिणी कार्य गाउँकार्यपालिका र नगरकार्यपालिकाको हुनेछ भनिएको छ ।
- संविधानको धारा २१८ तथा २१९ मा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीको आधारमा कार्यसम्पादन हुने कुरा उल्लेख गरिनुको साथै स्थानीय तहको कार्यकारिणी सम्वन्धी अन्य व्यवस्था यस संविधानको अधिनमा रही संघीय कानून बमोजिम हुनेछ भनिएकोमा हाल स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को कानून प्राप्त भै संविधान बमोजिम प्राप्त अधिकार अनुसारका विविध कार्यसम्पादनहरु भएका छन् ।
- संवधानकै धारा २२१ मा स्थानीय तहको व्यवस्थापकिय अधिकारको बारेमा उल्लेख गरिएको छ भने धारा २२६मा दुवै अनुसूचिमा प्राप्त भएको अधिकार अनुसार आवश्यक कानून बनाउने अधिकार रहेको छ । साथै धारा २२७ मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कर्मचारी तथा कार्यालय सम्वन्धी अन्य व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ भनिएको छ ।
- संविधानको धारा २४४ मा प्रदेश लोक सेवा आयोग सम्वन्धी भएको व्यवस्थाले स्थानीय तहको कर्मचारीहरुको पदपूर्तिका लागि सिफारिश गर्ने र **कार्यविवरणमा** उल्लिखित **योग्यताको आधारमा** पदपूर्ति गरिने मुख्य भूमिका निर्वाहा गर्ने देखिन्छ।
- संविधानको धारा ३०२ अनुसार प्रदेश र स्थानीय तहमा सरकारी सेवाहरुको गठन र सञ्चालनको व्यवस्था गरिए अनुसार हाल **कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५** बमोजिम तीनै तहमा जस्तै स्थानीय तहमा पनि विगत २ वर्षदेखि कर्मचारीहरुको समायोजन भएका छन् ।

## (२) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

- प्रस्तावनामा स्थानीय तहको कार्यसम्पादनमा उत्तरदायित्व, पारदर्शिता सुलभ र गुणस्तरीय सेवा र स्थानीय शासन पद्दतिलाई सुदृढ गर्ने परिकल्पना गरिएको । जसलाई पुरा गर्न कर्मचारी सँयन्त्रको पनि भूमिका रहन्छ ।
- दफा ११ तथा १२ लगायत अन्य दफा र उपदफाहरुमा नगरपालिका तथा गाउँपालिकाहरुको दर्जनौ काम, कर्तव्य र अधिकारको उल्लेख गरिएको। ती सवै कामहरुको सम्पादन कर्मचारीहरु मार्फत गर्नुपर्ने स्थिति छ ।
- **विशेष गरी दफा ११ को उपदफा २ को ङ मा** स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन अन्तरगत **करिव ७ वटा विषयक्षेत्र तोकी संगठन, जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृति विकासका** क्षेत्रमा काम गर्नुपर्ने अधिकार र कर्तव्य स्थानीय तहमा रहेको उल्लेख ।
- **दफा १६ र १८** मा कार्यपालिकावाट **कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन** सम्वन्धी नियमावली तथा अधिकार प्रत्यायोजनको व्यवस्था गरिएकाले कर्मचारीको कार्य विवरणका लागि थप आधार प्रदान गरेको देखिन्छ ।
- दफा ७३ मा सभावाट स्वीकृत भएको वजेटको खर्च गर्ने अधिकार र अख्तियारी लगायतका खाता सँचालन सम्वन्धी विषयहरु समावेश भै कार्यविवरण तोकिएको अवस्था रहेको छ ।
- परिच्छेद ११ मा प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्थाका वारे थप स्पष्ट व्यस्था गरिएको छ ।**दफा ८३ मा प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी दरवन्दीका वारे सविस्तार व्याख्या गरिएको छ** ।साथै दफा ८४ मा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्वन्धी व्यवस्था गरी स्थानीय कानूनवाट नतोकिएसम्मका लागि निजको काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था वा **कार्य विवरणको** व्यवस्था गरिएको छ ।साथै निजले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको अधिकार मातहतका अधिकृतहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।
- सोही ऐनको दफा ८५ मा कर्मचारी समायोजन, दफा ८६ मा स्थानीय सेवाको गठन,सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त, सुविधा सम्वन्धी आधारभूत सिद्वान्त र मापदण्ड संघीय कानून बमोजिम हुनेछ भनिएको छ । उक्तानुसार स्थानीय सेवाको गठन,सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त, सुविधा सम्वन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय तहले बनाएको कानून बमोजिम हुनेछ भनिएको छ । साथै स्थानीय सेवाको स्थायी दरवन्दीको पदमा प्रदेश लोक सेवा आयोगले छनौट गरी सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई मात्र नियुक्ति गर्नुपर्नेछ भनिएको छ ।
- दफा ८८ मा स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको तलव प्रदेश सरकारले तोके बमोजिम हुने र सो नभए सम्म नेपाल सरकारले तोके बमोजिम हुनेछ भनिएको छ ।
- दफा ८९ मा साथै स्थानीय तहमा बढीमा २ वर्षका लागि संघीय कर्मचारी काजमा खटाउन सकिने र
- दफा ९०मा **तहगत प्रणाली** अवलम्वन गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।
- दफा ९१ मा योगदानमा आधारित **अवकाश कोषको** व्यवस्था गरिएको छ
- **दफा १०२** मा स्थानीय तहले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र कानून बनाउन सक्ने र सो कानून बमोजिम आवश्यकता अनुसार नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्ने र राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि कानून लागु हुने व्यवस्था रहेको छ ।

- दफा ११२ मा स्थानीय तहले आफ्ना सदस्य तथा कर्मचारीहरुका लागि उपदफा २ मा तोकिए बमोजिमका विषयहरुमा **आचारसंहिता** बनाई लागु गर्ने

### (३) निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीः

निजामती सेवा नियमावली अनुसार संगठनको स्वरुप तयार गर्ने वा संगठनको संरचनामा हेरफेर गर्ने क्रममा स्थायट्ट पद सृजना वा हेरफेर गर्नु परेमा थप वा हेरफेर गर्न खोजिएको पदको कार्य विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ।

निजामती सेवा ऐनको दफा ५क.मा प्रत्येक निजामती पदको **कार्यविवरण वनाई लागु गर्नुपर्नेछ र सो कार्यविवरणमा प्रत्येक पदको काम, कर्तव्य, उत्तरदायित्व,अधिकार र योग्यता** समतेत स्पष्टरुपले किटिएको हुनुपर्नेछ भनिएको छ ।

साथै कर्मचारीलाई कुनैपनि पदमा पदस्थापना गर्दा दिइने पत्रसँगै निजको कार्य विवरण र कार्यविवरण अनुसारको कामको मूल्याँकन गर्ने सूचकाँक समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ भनिएको छ ।

त्यसै गरी निजामती सेवा नियमावलीको नियम ९ मा कार्यविवरणको नमूना अनुसूचि -४ मा व्यवस्था गरिएको देखिन्छ। उक्त कार्यविवरणमा कर्मचारीको कामको मूल्याँकन गर्न सकिने वस्तुगत आधारहरु समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ र प्रत्येक कार्यको **सूचकाँक** आधार समेत तोक्नुपर्नेछ भनिएको छ ।सोही अनुसार कर्मचारीहरुले आफ्नो कामको वार्षक कार्य विवरण वनाउनु पर्ने र कार्य विवरणमा भएको सूचकाँकको कार्यप्रगतिको आधारमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक निजामती कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याँकन गर्नुपर्नेछ भनिएको छ ।

### (४) संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका,२०६६

यस निर्देशिकाले मूलत नेपाल सरकारका निजामती संगठनहरुको संगठन तथा व्यवस्थापनका लागि मार्गदर्शन गरेको देखिएता पनि गाउँ तथा नगर पालिकाहरुको संगठन तथा व्यवस्थापनको सर्वेक्षणका लागि पनि आधारभूतरुपले मार्गदर्शन गर्नसक्ने देखिन्छ। खासगरी कुनै पनि सरकारी संगठनको प्रस्तावित संगठन, महाशाखा तथा शाखा,पदहरुको कार्यविवरणको तयारीमा मद्दत पूर्याउने देखिन्छ । मूलतः संगठनको कार्यलाई सरलीकरण गरी छरितो व्यवस्थापन गर्न र कर्मचारी वा संगठनको कार्यसम्पादनलाई सुदृढ,सक्षम, चुस्त र दुरुस्त राख्न कार्यविवरणले मद्दत पूर्याउने हुनाले सो अनुसारको तयारी गर्नुपर्ने यसको मार्गदर्शन रहेको छ । सेवाग्राहीहरुका लागि उपलब्ध गराउनुपर्ने सेवा सुविधाको प्रभावकारिताका लागि कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्दै संगठनलाई प्रभावकारी,कार्यमूलक,उपलब्धीमूलक वनाउन कार्यविवरणले मद्दत पूर्याउने उद्देश्य राखेको हो भनिएको छ ।

कर्मचारीको कार्यविवरणले उसलाई जिम्मेवार वनाउन मात्र होइन उसका लागि आवश्यक पर्ने थप स्रोत साधनको प्राप्ति र परिचालन, सुपरिवेक्षण र निर्देशनका लागि गरिने प्रवन्ध, कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिका आधारमा कर्मचारीको थप व्यवस्था र क्षमता विकासका लागि पनि कार्यविवरणले मद्दत पूर्याउँदछ ।त्यसैले सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन (Organization and Management) मा कार्यविवरण आधारभूत पक्ष हो ।

**(५) कर्मचारी समायोजन ऐन,२०७५**

यस ऐनको दफा ३ को उपदफा १०मा कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भइ सकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्नेछन्। सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहबाट अनुरोध भइ आएमा नेपाल सरकारले आवश्यक सहयोग गर्नेछ भनिएको छ । **विगतमा** कर्मचारी समायोजन ऐन अनुसार ठूलो सँख्यामा निजामती कर्मचारीहरु सँघ प्रदेश र स्थानीय तहमा समायोजन भै कार्यारम्भ गरि सकेका छन् ।सोही ऐनको प्रावधान अनुसार अन्य सरकारी सेवाका कर्मचारीहरु पनि स्थानीय तहमा तोकिए बमोजिम समायोजन भएको अवस्था रहेको छ । नगरपालिकाहरुमा साविकका निजामती सेवा तथा स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरु,जिल्ला समन्वय समितिका कर्मचारीहरु,विभिन्न समिति/प्रतिष्ठान/आयोगका कर्मचारीहरु, साविकका स्थानीय तहका कर्मचारीहरु र करार तथा आयोजनका कर्मचारीहरु गरी विविध प्रकृतिका कर्मचारीहरु समायोजन भइ सेवा सुविधा र शर्तहरु समेत वेग्ला वेग्लै रहेका जनशक्तिहरु कार्यरत छन् । यी पक्षहरुलाई समेत ध्यानमा राखी नयाँ संगठन सँरचनाको तयारी गर्नुपरेको छ ।

सोही ऐनको दफा १५ मा भएको सेवाको शर्त र सुविधा सम्वन्धी विषयहरु हेरी **समायोजन भै आएका कर्मचारीहरुलाई काम, कर्तव्य, अधिकार, उत्तरदायित्व र भौगोलिक अवस्था समेत हेरी कानून बमोजिम थप सेवा सुविधा सहितको सुस्पष्ट कार्यविवरण र जिम्मेवारी दिनुपर्ने स्थिति छ ।** यी सवै प्रकृतिका कर्मचारीहरु रहेको पृष्ठभूमिमा कर्मचारीहरुको कार्य विवरणलाई सम्वन्धित स्थानीय तहको कानूनहरु अनुसार वा कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली अनुसार व्यवस्थापन र कार्यजिम्वारी दिनुपर्ने अवस्था रहेको छ ।

अतः विदुर नगरपालिकामा समायोजन ऐन अनुसार नेपाल सरकारबाट समायोजन भई आएका कर्मचारीहरु, साविकको स्थानीय तहबाट समायोजन भई आएका कर्मचारीहरु, विभिन्न निकायहरुबाट काज खटीई आएका कर्मचारीहरु र विगत बर्षमा लोक सेवा आयोगबाट सिफारिस भई पदपुर्ती भएका कर्मचारीहरु र न.पा. कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार करारमा तथा विभिन्न आयोजनाहरुमा कार्यरत दरवन्दी र पदमा कार्यरत रहेका वा रहन सक्ने पदहरुको पक्षलाई समेत ध्यान दिई संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्नु पर्ने अवस्था रहेको छ। विभिन्न हिसावले

**(६) सँघीय सरकारको निर्देशन र सुझावको पालना गर्नुपर्नेः**

- नेपालको संविधानको धारा २३२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा १०६र ११४ अनुसार नेपाल सरकारले सहयोग गर्न सक्ने तथा स्थानीय तहलाई निर्देशन पालना गर्नुपर्ने देखिन्छ भनिएको छ । सरकाले सो अनुसार समय समयमा कर्मचारीको दरवन्दी लगायतका विषयहरुमा सहजीकरण र निर्देशन दिएको अवस्था रहेको छ। **प्रदेश लोक सेवा आयोग गठन नभएको अवस्थामा कर्मचारीहरुको स्थायी पदपूर्ति लोक सेवा आयोग मार्फत नेपाल सरकारले गरेको सहयोग मननीय छ ।**
- संघीय निजामती सेवा ऐन तथा प्रदेश निजामती सेवा ऐन जारी हुने क्रममा रहेकाले **सोको सिद्दान्त , मापदण्ड र आधारको पालना गर्नुपर्ने हुन्छ ।**

**(७). स्थानीय तह सँस्थागत क्षमता स्वमूल्याङकन कार्यविधि,२०७७**

साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा ८० ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी केही समय अगाडि तर्जुमा गरेको स्थानीय तह सँस्थागत क्षमता स्वमूल्याङकन कार्यविधि,२०७७ तर्जुमा गरेको छ ।सो कार्यविधिको संगठन तथा प्रशासन खण्डमा रहेको २.२ को प्रकियागत स्थिति अन्तर्गत २.२.१ मा सम्वन्धित स्थानीय तहको विषयगत विभाग/महाशाखा/शाखा/उपशाखा/एकाइहरु एवँ जनशक्तिको काम, कर्तव्य, अधिकार, र जिम्मेवारीको कार्यविवरण- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ८३ अनुसार हुनुपर्ने प्रावधान राखेको छ ।साथै सोको प्रमाणीकरणका लागि संरचनागत कार्यविवरणको प्रति, संरचना तथा जनशक्तिको कार्य विवरणको प्रति र वेवसाईटमा कार्यविवरण राखिएको लिङक हेर्ने भनिएको छ । **यसै खण्डमा राखिएका संगठन तथा व्यवस्थापनको प्रतिवेदन**, करार पदपूर्तिको व्यवस्था,कर्मचारीको कार्यसम्पादन सम्झौताको विषय, जनशक्तिको क्षमता विकासमा लगानी र सहभागिता एवम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको उपस्थिति लगायतका विषयमा पनि कार्यविवरणको विषय प्रत्यक्ष तथा परोक्षरुपमा समावेश भएको देखिन्छ ।यो स्वमूल्याँकन कार्यविधि बमोजिमा सम्पादन गर्नुपर्ने सवै कार्यहरुलाई फोकल पर्सनले मात्र नभएर नगरपालिकाका कर्मचारीहरु सवैले जिम्मेवारी प्राप्त गर्ने र मुल्याँकन गर्न प्रणालीका लागि पनि कार्यविवरण महत्वपूर्ण देखिन्छ ।

**(८) दशवर्षे रणनीतिक योजनाः**

नेपाल सरकार सङघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयवाट हालै जारी भएको ०७७/०७८ देखि ०८७/८८सम्मको दश वर्ष रणनीतिक योजनामा रणनीतिक योजनाको खाकाका स्तम्भहरुको कार्यान्वयनमा समेत **कर्मचारीका ओ एण्ड एम, कार्यसम्पादन सूचक सहितको कार्यविवरण**, कार्यसम्पादन सम्झौता र कार्यसम्पादन मूल्याँकन तथा यस कार्यमा सेवा ग्राहीको पृष्ठपोषण र एव पुरस्कार प्रणाली , क्षमता विकास, उत्प्रेरणा, स्थानीय तहलाई कार्यसम्पादनसँग सम्वन्धित अनुदान प्रणाली, सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सुधार र **स्थानीय निजामती सेवाको संगठन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी मापदण्ड लगायतका** विषयहरु समावेश भएकाले सो दिशातर्फ उन्मुख हुने गरी हरेक स्थानीय निकायहरु समेतले कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

**(९) विदुर नगर कार्य पालिकाको कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियामावली र अन्य दस्तावेजहरुः**

यस नगरपालिकाको समग्र कार्यसम्पादनका लागि व्यवस्था गरिएको कार्यविभाजन नियमावली तथा कार्यसम्पादन नियमावलीले व्यवस्था गरेका प्रमुख/उपप्रमुख लगायत वडा अध्यक्षसम्मका पदाधिकारीहरुका काम, कर्तव्य तथा संगठनका शाखाका कामहरुलाई सम्पादन गर्नका लागि पनि परिमार्जित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेका साथै कर्मचारीहरुको कार्यविवरणको तयारी गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ ।

**(१०) O and M सँग सम्वन्धित विदुर न.पा. का मुख्य नीतिहरु**

**(क) विदुर न.पा.को प्रस्तावित आवधिक योजना**

नगरपालिकाले हालै तयार गरेको आवधिक योजनामा "व्यवसायिक कृषि, पर्यटन र वन, रोजगारी र दिगो बिकास समृध्द विदुरको पहिचान" को सोच राखी विभिन्न नीति तथा कार्यक्रमहरुको प्रवन्ध प्रस्ताव गरिएको देखिन्छ। मध्यमकालिन खर्च संरचना समावेश भएको, एक गाँउ एक उत्पादनको रणनीति तयार भएको, क्षेत्रगत योजनाहरु मुलतः विदुर नगरपालिकाको सडक यातायात गुरुयोजना, लक्षित वर्ग उत्थान कार्यक्रम,

फोहोरमैला व्यवस्थापन, दिगो बिकास लक्ष, मझौला उद्योग प्रवर्धन, किसानसाग नगरपालिका, बार्षिक १५ प्रतिशतले राजश्व वृध्दि जस्ता विषयहरु रहेका छन्। साथै कृषी शिक्षा तथा तालिम केन्द्र, चक्लावन्दी कार्यक्रम, वित्तिय साक्षरता,संस्कृती संरक्षण तथा प्रवर्धन, Eco Cultural tourism, औद्यौगिक ग्राम, युवा लक्षित कार्यक्रम, बातारण सरसफाई र ल्यान्डफिल्ड साईड तथा महिला बिकास तथा सचेतना कार्यक्रम समेत आवधिक योजनामा समावेश छन्।त्यसै गरी लक्षित वर्ष उत्थान कार्यक्रम, ग्रिनसिटी तथा जोखिम वस्ती हस्तान्तरण, सिँचाई र वैकल्पिक उर्जा, सूचना प्रविधि प्रवर्धन, वन बिकास तथा जलाधार संरक्षण, विपद् व्यवस्थापन र क्षमता बिकास जस्ता योजनाहरु समेत समावेश गरेको देखिन्छ।

विगत आ.व. देखि चालु आ.व. को बजेट नीति तथा कार्यक्रम तथा कार्यपालिकाका समय समयका निर्णयहरु समेतलाई विश्लेषणपूर्व अध्ययन गर्दा देहायका विषयहरु नीति र कार्यक्रममा समावेश भएको देखिन्छ। मुलतः महिला साक्षरता, शैषिक संस्था सुधार, ११२ वटा सहकारीको प्रवर्धन र नियमन, आर्थिक सामाजिक बिकास, संक्रमण रोग व्यवस्थापन, रोजगारी र गुणस्तरिय स्वास्थ्य र शिक्षा, आयोजनाहरुको प्राथमिकीकरण, विद्युतिय सेवा रहेका छन्।

त्यसै गरी एक वडा एक प्राविधिक, भु-उपयोग नीति, एकिकृत शहरी बिकास गुरुयोजना र ल्याण्ड पुलिङ, विद्युतिय बस, घुम्ती सार्वजनिक शौचलाय, एक वडा एक उद्यान, एक विद्यालय एक नर्स कार्यक्रम, वित्तिय पहुँच कार्यक्रम, खाद्य गुणस्तर कार्यक्रम आदि रहेका छन्।

**ख) स्थलगत अध्ययन**

- नरपालिकाको सबै शाखा, उपशाखा, ईकाईहरुमा गई चेक लिष्ट अनुसार कर्मचारीहरुसंग छलफल र सुचना, संकलन, १३ वटै वडाको स्थलगत भ्रमण र सुचना संकलन
- स्थलगत अवलोकन सहित सहभागितामूलक तवरवाट छलफल
- छलफल परामर्श
- नगर प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अधक्ष्य र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुखसंग छलफल परामर्श, जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरुसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया,

**ग) विश्लेषण र प्रस्तुती**

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

## १.४ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा ध्यान दिइएका आधारभूत विषयहरुः

विदुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहायका आधारभूत विषयहरुलाई ध्यान दिइएको छः

(क) यस नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको वा यस संगठनको कार्यबोझ तथा कार्यप्रकृति,

(ख) संगठनबाट सम्पादन हुने कार्यको सरलीकरण र छरितो व्यवस्थापन,

(ग) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा विदुर न.पा. कार्यपालिकाको विविध नीति, रणनीति र योजनाको कार्यान्वयन,

(घ) सेवाग्राहीले पाउने सेवाको पहुँच,

(ङ) कर्मचारीको वृत्ति विकास,

(च) कर्मचारी उत्प्रेरणा र मनोवल अभिवृद्धि,

(छ) संगठन तथा दरवन्दी सिर्जनाबाट हुने आर्थिक दायित्व,

(ज) आवश्यक पर्ने दिर्घकालिन स्रोतको व्यवस्थापन,

(झ) संगठनको योजना, कार्यक्रम, बजेट, र आवधिक योजना समेत

(ञ) संगठनात्मक सञ्चार एवम् सूचना प्रविधि,

(ट) विभिन्न तरिका/ क्षेत्रबाट समायोजन भई वा नियुक्ती भई कार्यरत कर्मचारीहरुको अवस्था

**१.५. आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरुः**

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा देहायका आधार र प्रमुख सिद्धान्तहरु अवलम्बन गरिएको छः

**आधारहरुः**

(क) कार्य विशिष्टिकरण, कार्यप्रकृतिको एकरुपता र विविधता,

(ख) कार्य बोझ, कार्य प्रकृतिको विश्लेषण, उपलब्ध मानवस्रोतको आंकलन तथा परिवर्तनको औचित्यता,

(ग) प्रत्येक पदले हप्तामा ४० घन्टा काम गर्नु पर्ने गरी कार्यवोझको निर्धारण, अनुसूची-१ बमोजिमको कार्यविवरणको विश्लेषण तथा प्रत्येक हप्ता ४० घन्टाको कार्यबोझ हुने गरी दरबन्दी सृजना,

(घ) दरबन्दी संरचना र कर्मचारीको वस्तुनिष्ठ तलव, भत्ता र सुविधा,

(ङ) सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट संगठनको अभिलेख व्यवस्थापन तथा सरलीकरण, समयको बचत, कार्यस्थल तथा कार्यवातावरण, कार्यदक्षता हाँसिल गर्न संगठन तथा सूचनाप्रविधिको प्रयोग।

**प्रमुख सिद्धान्तहरुः**

(क) कार्यबोझका आधारमा संरचनाको सिद्धान्त,

(ख) संगठनतथा कार्यक्षेत्रको आधारमा जनशक्तिको सिद्धान्त,

(ग) लागत लाभको सिद्धान्त,

(घ) सेवा प्रवाहको सुनिश्चितताको सिद्धान्त

(ङ) परिवर्तन व्यवस्थापन (Change Management) को शिद्धान्त

(च) अत्यावश्यक कामको प्राथमिकताको शिद्धान्त (Principle of the Essentiality)

(छ) Principle of the Co-operation

(ज) वहुसिप (Multi Skilling) युक्त जनशक्तिको शिद्धान्त

(झ) स्वशासन र सह-शासन (Self Governance and Shared Governance) को शिद्धान्त

(ञ) Horizontal/ Verticle संगठनात्मक शिद्धान्त

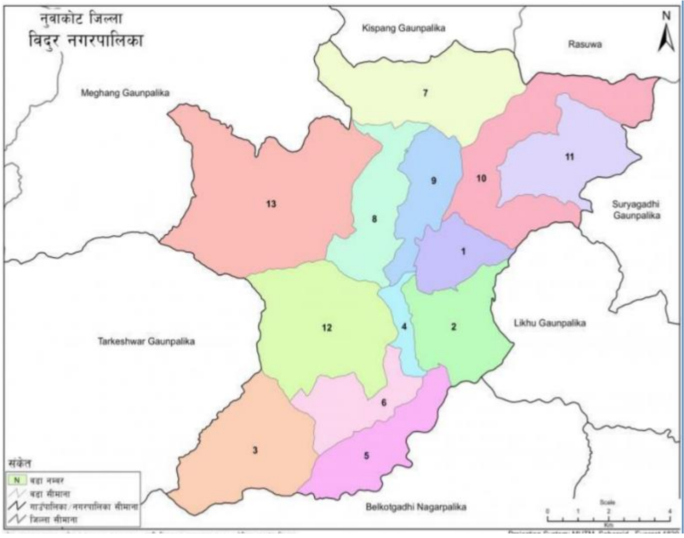
## १.६ प्रतिवेदन तयार गर्दा आत्मसाथ गरिएका केही पक्षहरु

- नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र संविधानको अनुसूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत साझा अधिकार सम्वन्धी कार्य विस्तृतिकरण खाँकामा आधारित भई बिश्लेषण गरिएको ।
- नगरपालिकाले हाल सम्पादन गरिरहेको कार्य र अनुभूत गरेको कार्यवोझको अवस्थालाई खास रुपमा ध्यान दिन खोजिएको ।
- कार्यक्षेत्रको अवस्था र नगरपालिकाको जिम्मेवारी एवं दायित्व निर्वाह गर्न आवश्यक पर्ने संरचना तथा व्यवस्थापनको आधारमा सुझाव प्रस्तुत गरिएको ।
- नगरपालिकाले परिचालन गरेको र गर्न सक्ने वित्तिय साधनको अवस्थाको सम्वन्धमा पर्याप्त सूचना तथा तथ्याङ्कहरु र गत आ.व.को आर्थिक सूचनाहरुमा आधारित भै अध्ययन विश्लेषण गरिएको ।
- प्रस्तावित संरचना र सोका आधारमा आवश्यक दरवन्दीको विश्लेषण भएको हुँदा सोही आधारमा नियमित दायित्वको आँकलन गरिएको । दायित्व र यसको निर्वाह गर्ने क्षमताको वारेमा राखिएका सुझावहरु अनुसार नगरपालिकाले **आर्थिक क्षमतासँग सम्वन्धित सवालमा** थप अध्ययन विश्लेषण गर्नुपर्ने ।
- **LISA** का सुचकहरुलाई आधार लिईएको
- बर्तमान अवस्थाको सम्वन्धमा शाखा, उपशाखा तथा वडाहरुबाट प्राप्त जानकारी र नगरपालिकाको प्रगति प्रतिवेदनका आधारमा हेरिएको र त्यस्ता प्राप्त जनाकारी सोही अनुसार नै अनुसूचीमा राखिएको
- प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार कार्य विवरणको प्रारम्भिक कार्य भएको ।
- **O and M** को प्रमुख अंग कर्मचारीहरुको कार्यविवरण (Job Description) लाई पनि विशेष फोकस गरिएको
- विगतमा कर्मचारी समायोजनको प्रयोजनको लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले प्रस्ताव गरी स्थानीय तहमा पठाएको दरवन्दी संरचनालाई पनि आधार लिईएको।
- O and M को आधारमा जनशक्तिको प्रक्षेपण र विभिन्न तरिकाबाट पदपुर्ती गर्नु पर्ने अवस्थालाई ध्यान दिईएको छ।
- संघीय निजामती सेवा ऐन र स्थानिय निजामती सेवा ऐन जारी भएपछि सोही अनुसार प्रस्तुत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणलाई पुनरावलोकन वा अद्यावधिक गर्नुपर्ने हुन्छ।
- कर्मचारीहरुको वृत्तिबिकास र कार्यसम्पादन मुल्याङ्कन - सरुवा/ वढुवा आदीलाई समेत मद्दत पुग्ने गरी ध्यान दिईएको छ।

# भाग दुई - वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण

## २.१ विदुर नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

विदुर नगरपालिका काठमाण्डौं उपत्यका देखि उत्तर पश्चीम ६९ कि.मि. दुरीमा अवस्थित रहेको छ। नुवाकोट जिल्लाको सदरमुकाम बिदुरको नामवाट परिचित यस नगरपालिका नेपालको संविधान २०७२ भाग ५ मा व्यवस्था भए अनुसार राज्यको संरचना गर्ने क्रममा नयाँ स्थानीय तहको रूपमा घोषणा भइ नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति २०७३।११।२७ बाट संचालनमा आएको हो । १३०.०१ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको यो नगरपालिका समथर मैदान तथा पहाडी डाडाँकाडाँ मिलेर वनको छ । १३ वडामा विभाजित यस नगरपालिका साविक विदुर नगरपालिका, चारघरे, तुप्चे, गेर्खु, कल्याणपुर गा.वि.स.का सम्पूण भाग र साविक खड्गभन्ज्याङ्ग गा.वि.स.को ४ देखि ९ नं. वडा मिलेर गठन भएको हो । पूर्वमा सूर्यगढी र लिखु गाउँपालिका, पश्चिममा मेघाङ र तारकेश्वर गाउँपालिका, उत्तरमा किस्पाङ गाउँपालिका र रसुवा जिल्ला र दक्षिण सिमानामा बेल्कोटगढी नगपालिका पर्दछ ।




## २.२ जनसंख्या, घरपरिवार तथा जातजाति

यस नगरपालिकाको कुल जनसंख्या ५४३५१ रहेको छ जसमा पुरुषको जनसंख्या २५२२८ (४६.४२ प्रतिशत) र महिलाको जनसंख्या २९१२३ (५३.५८ प्रतिशत) रहेको छ । यहाँको कुल घरधुरी संख्या १२,५०५ रहेको छ । यस नगरपालिका भित्र पहाडी ब्राम्हण, क्षेत्री, दलित, धार्मिक अल्पसंख्यक (मुस्लिम) समुदायको बसोबास रहेको छ । जसमा सबै भन्दा बढी जनजाती ४६ प्रतिशत, ब्राम्हण क्षेत्री ४२.२९ प्रतिशत, दलित १०.१९ प्रतिशत, मुस्लिम ०.४५ प्रतिशत र अन्य ०.६६ प्रतिशत रहेका छन् ।

## २.३ शैक्षिक स्थिति र साक्षरता

नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका शिक्षण संस्थाहरुमा सामुदायिक र निजी विद्यालय छन् । यस नगपालिकाको औसत साक्षरता दर ७०.५२ प्रतिशत रहेको छ । यहाँ महिला साक्षरता दर ६२.२९ र पुरुष साक्षरता दर ७९.९३ प्रतिशत रहेको छ । नगर क्षेत्रभित्र १४२ वटा सामुदायिक विद्यालय र २८ वटा संस्थागत विद्यालय रहेका छन् ।

## २.४ नगरपालिकाका प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरु

**नगरपालिकाको दुरदृष्टि**

*"शिक्षा,संस्कृति, कृषि र पूर्वाधारको अभियान । दिगो व्यापारिक केन्द्र विदुरको स्वाभिमान । "*

नगरपालिकाको मूख्य प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरु देहाय बमोजिम रहेको छ ।

**मूख्य प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरु**

- नगरपालिका सु-सम्वृद्धि कार्यक्रम
- नगर क्षेत्रमा सबैका लागि स्वास्थ्य कार्यक्रम
- नगरपालिकामा समाहित भएका साविकका ग्रामीण क्षेत्रका बाटोघाटो स्तरोन्नती विस्तार र कालो पत्रे निर्माण
- शहरलाई बसोबास योग्य बनाउनका निम्ती भूउपयोग नीति लागु गर्ने
- घर वरपर र सडक दाँया बाँया साथै सार्वजनिक स्थलमा वृक्षारोपण अभियान र संरक्षण
- व्यापार व्यवसायहरु सञ्चालन गर्दा लामो समय देखि बुझाउन कर दस्तुर छुट गर्ने नीति अवलम्बन गर्ने
- फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि ल्याण्डफिल्ड साईट निर्माण गरी सञ्चालन गर्ने
- मुख्य बजार क्षेत्रहरुलाई सौन्दर्यकरण कार्यक्रम
- पर्यटकीय क्षेत्रीय विकास कार्यक्रम
- ऐलानी जग्गा खोजविन संरक्षण र एकिकृत कार्यक्रम शुरु गरिएको
- मोडेल शिक्षा प्रणाली शुरु गर्ने

## २.५ नगरपालिकाको प्रमुख कार्यक्रमका क्षेत्रहरु

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र नेपालको संविधानको अनुसुची, स्थानीय सरकार संचालन ऐन र नेपाल सरकारद्धारा स्वीकृत साझा अधिकार सम्बन्धी कार्य विस्तृतीकरण खाकामा आधारित रही नगरले निम्न विषय क्षेत्रहरुमा केन्द्रीत भई कार्य सञ्चालन गर्दै आएको छ ।

- शिक्षा
- स्वास्थ्य
- महिला सशक्तिकरण र समावेशीकरण
- बालबालिका तथा किशोर किशोरी
- जेष्ठ नागरिक
- अपांगता
- युवा तथा खेलकुद
- संस्कृती भाषा तथा कला साहित्य
- आदिवासी , जनजाति, दलित तथा समावेशीकरण
- विपन्न समुदाय तथा वस्ती विकास कार्यक्रम
- सहकारी अभियान
- विपद् व्यवस्थापन
- सडक तथा यातायात
- मुख्य शहरी क्षेत्रको सौन्दर्यकरण
- सवारी पार्किङ

- कृषि तथा पशु विकास
- वातावरण सरसफाई र खानेपानी
- नगर यातायात तथा सडक सुशासन
- प्राकृतिक सम्पदा र पर्यटन स्थलको संरक्षण
- गुरु योजना
- कानुन तथा न्याय प्रशासन
- सुरक्षा व्यवस्थापन
- सुशासन र अनुगमन

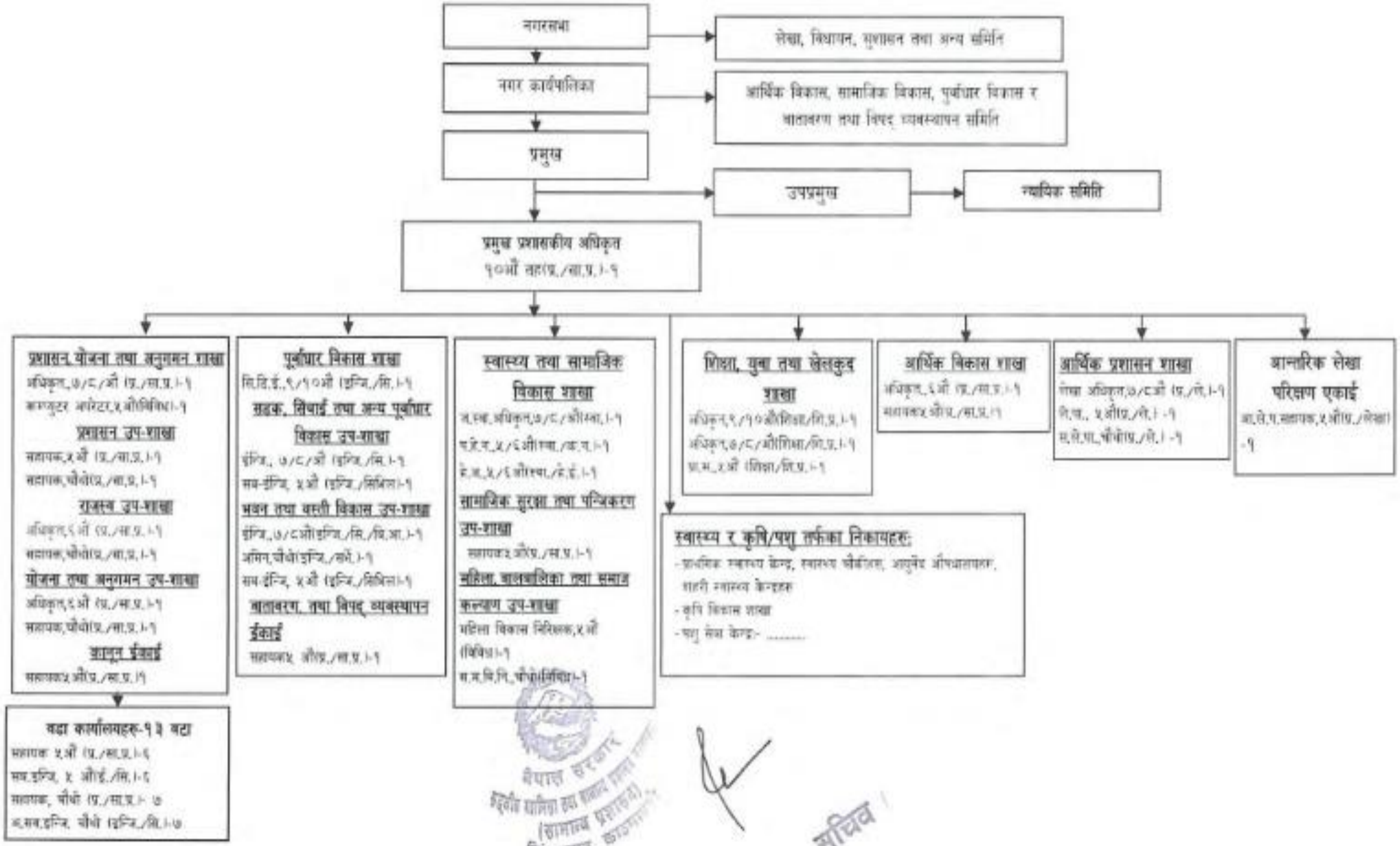
## २.६ नगरपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना

संघियता कार्यान्वयन पश्चात र कर्मचारी समायोजनको प्रारम्भिक चरणमा नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट नगरपालिकालाई आवश्यक पर्न सक्ने संगठन संरचना र जनशक्तिको आंकलन गरी पठाएको संरचना नै यस नगरपालिकामा कार्यान्वयन हुदै आएको देखिन्छ । यद्यपि यस नगरपालिकाले आफ्नो स्थानीय आवश्यकता अनुसारकै संरचनाबाट कामकाज गर्दै आएको पाइन्छ । मन्त्रालयबाट नमूना प्रेषित संगठन संरचनामा ३३ वटा शाखा, इकाई तथा सेवा केन्द्रहरुको नमूना दिएको पाइन्छ ।

## नगरपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना

विदुर नगरपालिका, नुवाकोट

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



# विदुर नगरपालिका, नुवाकोट
## नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | समूह | उपसमूह | स्वीकृत दरवन्दी | अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरवन्दी | बाँकी दरवन्दी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | १० | प्रशासन | सा.प्र. | | १ | | | |
| २ | अधिकृत | ९/१० | शिक्षा | शि.प्र. | | १ | | १ | |
| ३ | सि.डि.ई. | ९/१० | इन्जि. | सिभिल | | १ | | १ | |
| ४ | अधिकृत | ७/८ | प्रशासन | सा.प्र. | | १ | | १ | |
| ५ | लेखा अधिकृत | ६ | प्रशासन | लेखा | | १ | | १ | |
| ६ | अधिकृत | ७/८ | शिक्षा | शि.प्र. | | १ | | १ | |
| ७ | जन स्वास्थ्य अधिकृत | ७/८ | स्वास्थ्य | ज.स्वा. | | १ | | १ | |
| ८ | इन्जिनियर | ६ | इन्जि. | सिभिल | वि.ए.आ. | १ | | १ | |
| ९ | इन्जिनियर | ६ | इन्जि. | सिभिल | | १ | | १ | |
| १० | आ.ले.प. सहायक | ५ | प्रशासन | लेखा | | १ | | १ | |
| ११ | अधिकृत | ६ | प्रशासन | सा.प्र. | | ३ | | ३ | |
| १२ | प.हे.न. | ५/६ | स्वास्थ्य | क.न. | | १ | | १ | |
| १३ | हेल्थ असिस्टेन्ट | ५/६ | स्वास्थ्य | हे.ई. | | १ | | १ | |
| १४ | सहायक | ५ | प्रशासन | सा.प्र. | | ५ | | ५ | |
| १५ | लेखा सहायक | ५ | प्रशासन | लेखा | | १ | | १ | |
| १६ | प्रा.स. | ५ | शिक्षा | शि.प्र. | | १ | | १ | |
| १७ | सव-इन्जिनियर | ५ | इन्जि. | सिभिल | | २ | | २ | |
| १८ | कम्प्युटर अपरेटर | ५ | विविध | | | १ | | १ | |
| १९ | महिला विकास निरीक्षक | ५ | विविध | | | १ | | १ | |
| २० | अमिन | ४ | इन्जि. | सर्भे | | १ | | १ | |
| २१ | सहायक | ४ | प्रशासन | सा.प्र. | | ३ | | ३ | |
| २२ | स.ले.पा. | ४ | प्रशासन | लेखा | | १ | | १ | |
| २३ | सहायक महिला विकास निरिक्षक | ४ | विविध | | | १ | | १ | |
| | **कार्यालय तर्फ जम्मा** | | | | | ३२ | ० | ३१ | |
| **वडा कार्यालय (१३ वटा)** | | | | | | | | ० | |
| १ | सहायक | ५ औं | प्रशासन | सा.प्र. | | ५ | १ | ४ | |
| २ | सव-इन्जिनियर | ५ औं | इन्जि. | सिभिल | | ६ | १ | ५ | |
| ३ | सहायक | चौथो | प्रशासन | सा.प्र. | | ९ | ७ | २ | |
| ४ | अ. सव-इन्जिनियर | चौथो | इन्जि. | सिभिल | | ८ | | ८ | |
| | | | | | | | | | |
| | **वडा कार्यालय तर्फ जम्मा** | | | | | २८ | ९ | १९ | |
| | **कुल जम्मा** | | | | | ६० | ९ | ५० | |

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

संगठन संरचना भित्र नपरेका सरसफाई, दमकल सञ्चालन, एम्बुलेन्स सञ्चालन, नगर प्रहरी जस्ता स्थायी कर्मचारीलाई हाल कार्यरत रहेकै पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ र त्यस्ता पदमा कार्यरत कर्मचारी कुनै कारणबाट रिक्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

स्थानीय तहमा समायोजन भएका खा.पा.स.टे. चौथो र पाँचौ कर्मचारीहरुलाई निजहरुको शैक्षिक योग्यता समेतको आधारमा सब-ई., अ.स.ई. वा प्रा.स. को पदमा कामकाज लगाउन सकिनेछ ।

यस दरवन्दी भन्दा बाहेक नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारीहरुले नगरपालिकाले खटाए बमोजिमको काम गर्नु पर्ने छ ।

नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय (सामान्य प्रशासन) सिंहदरबार, काठमाण्डौं

सचिव ।

**वर्तमान संगठन संरचना र प्रस्तुत अध्ययनले गरेको प्रस्ताव संगठन संरचनाको तुलानात्मक अध्ययन यस प्रकार रहेको छ ।**

| क्र.स. | मन्त्रालय पठाएको नमूना संगठन संरचना अनुसारका शाखा | अब गरिनु पर्ने बारे प्रस्ताव |
|---|---|---|
| १. | **सामान्य प्रशासन शाखा**<br>○ प्रशासन तथा आन्तरिक विकास शाखा<br>○ आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद शाखा<br>○ राजश्व व्यवस्थापन शाखा<br>○ कानुनी मामिला शाखा<br>○ भूमी व्यवस्थापन शाखा<br>○ नाप नक्शा इकाई<br>○ वातावरण शाखा | यसमा उपभोक्ता हितसँग सम्वन्धित, नगर प्रहरी, फ्रन्ट डेस्क, क्षमता विकास, बैठक सञ्चालन, र मेशिनरी औजार व्यवस्थापनलाई थप गर्नु पर्ने देखिएकोले सो अनुसार गरिएको ।<br>राजश्व व्यवस्थापनलाई आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखामा, भूमि व्यवस्थापनलाई भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखामा र वातावरणलाई बातावरण तथा फाहरमैला व्यवस्थापन शाखामा लैजानु उपयुक्त भएकोले सोही अनुसार प्रस्ताव भएको । |
| २ | **शहरी विकास तथा पुर्वाधार शाखा**<br>○ सडक तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा<br>○ वस्ती विकास तथा अन्य पूर्वाधार निर्माण शाखा<br>○ भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा<br>○ सरसफाई व्यवस्थापन शाखा | यसलाई शहरी पूवार्धार विकास शाखाको रुपमा राखिएको । वस्ती विकास तथा अन्य पूर्वाधार निर्माण शाखा र भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखालाइ भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा अन्तर्गत लगिएको । भूमि व्यवस्थापनलाई जग्गा प्रशासन समेतको भूमिका आकलन गरी प्रारम्भिक खाँका प्रस्तुत गरिएको । यसमा हस्तान्तरणीय कार्यहरुसँग आवद्द हुने थरी थप सुधार गर्नुपर्ने ।<br><br>तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई सुचना प्रविधी तथा अभिलेख शाखा अन्तर्गत थप गरिएको ।<br><br>सरसफाई व्यवस्थापनलाई बातावरण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन शाखामा अन्तर्गत लगिएको । |
| ३ | **स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा**<br>○ महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा<br>○ जनस्वास्थ्य प्रवद्र्धन शाखा<br>○ सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जीकरण शाखा<br>○ स्वास्थ्य तर्फका निकायहरु | यसमा स्वास्थ्य अन्तरगत सम्पूर्ण कार्यक्रम लाई स्वास्थ्य शाखाको रुपमा राखिएको अन्य कार्यक्रम सामाजिक बिकास शाखा अन्तर्गत राखिएको । |
| ४ | **योजना, बजेट तथा सूचना प्रविधि शाखा**<br>○ योजना तथा बजेट शाखा<br>○ अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा<br>○ सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा | यो शाखाका शाखाहरु योजना अनुगमन तथा मुल्याकंन शाखा र सुचना प्रविधी तथा अभिलेख शाखा शाखामा समेटिएको । |
| ५ | **शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा**<br>○ प्रारम्भिक बालविकास तथा आधारभुत शिक्षा इकाई<br>○ माध्यमिक शिक्षा शाखा<br>○ युवा तथा खेलकुद शाखा | यस शाखालाई शिक्षा शाखा अन्तर्गत राखिएको । |

| | | |
|---|---|---|
| ६ | **आर्थिक विकास शाखा**<br>○ उद्योग व्यावसाय प्रवद्र्धन शाखा<br>○ कृषि तथा पशुपंछी व्यावसाय प्रवद्र्धन शाखा<br>○ उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा<br>○ पर्यटन तथा संस्कृति प्रवद्र्धन शाखा<br>○ सहकारी तथा रोजगारी प्रवद्र्धन शाखा<br>○ कृषि पशु तर्फका निकायहरु<br>– कृषि सेवा<br>– पशु सेवा | यस शाखा अन्तर्गतका शाखाहरूलाई उद्योग दर्ता तथा नियमन शाखा, सहकारी विकास तथा नियमन शाखा, कृषि विकास शाखा, पशु सेवा शाखा अन्तर्गत राखिएको । |
| ७ | **आर्थिक प्रशासन शाखा**<br>○ आर्थिक प्रशासन शाखा | यसलाई वित्त व्यवस्थापन शाखाको रुपमा राखि आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखाको रुपमा राखिएको । |
| ८ | **वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा**<br>○ विपद व्यवस्थापन शाखा<br>○ सरसफाई व्यवस्थापन शाखा<br>○ वातावरण तथा हरियाली प्रवद्र्धन शाखा | यस शाखा अन्तर्गतका सरसफाइ र वातारण सम्वन्धी शाखाहरूलाई बातावरण तथा फाहरमैला व्यवस्थापन शाखामा अन्तर्गत लगिएको तथा विपद् व्यवस्थापन भने प्रशासन शाखा तर्फ समेटिएको छ । |
| ९ | **आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा** | यस अन्तर्गत आन्तरिक लेखा परिक्षणलगायतका क्षेत्र समेटिएको र यस शाखालाई आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा अन्तर्गत राखिएको । |
| १०. | **वडा कार्यालय**<br>१३ वटा वडा कार्यालय | वडाको कार्यवोझ र आवश्यकताको आधारमा संरचना प्रस्ताव गर्नुपर्ने । |

## २.७ नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार (कार्यक्षेत्र)

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

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

- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन एवं व्यवस्थापन
- अन्य क्षमता विकास र नियमन सम्वन्धी कार्यहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन

# भाग तीन - कार्य विश्लेषण र संरचना निर्माण

## ३.१ कार्यक्षेत्र र कार्य विवरणको विश्लेषण

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र विश्लेषण गर्दा १. नेपालको संविधानमा उल्लेखित अधिकारका सूचीहरु २.स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था ३. नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचीहरुसँग सम्वद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका, ४. विदुर न.पा. कार्यापालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, ५. विदुर न.पा. को आवधिक तथा क्षेत्रगत योजनाहरु र अन्य (अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन लगायत) लाई सूचनाको श्रोतको रुपमा लिई देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

| नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा | • शिक्षा विकासका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।<br>• प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।<br>• सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।<br>• प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन गर्ने ।<br>• अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।<br>• मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति,अनुगमन तथा नियमन गर्ने । | • नगर शिक्षा योजना निर्माण गरी उच्च प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।<br>• शिक्षाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।<br>• विद्यालय नक्शांकनलाई आधार मानी विद्यालयहरुलाई एक अर्कामा गाभ्ने व्यवस्था तर्फ विशेष ध्यान दिनु पर्ने ।<br>• प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरुले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनिवार्य रुपमा नगर शिक्षासंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाइनु पर्ने ।<br>• आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन नियम र कायर्विधि तर्जुमा । | • यस कार्यका लागि नगरपालिकामा शिक्षा शाखा रहनुपर्ने ।<br>• यसमा समायोजन भै आएका मानव श्रोतको परिचालन गर्ने गरी संरचना रहनुपर्ने ।<br>• नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत जनप्रतिनिधिहरुको समेत भूमिकालाई समेट्नु पर्ने ।<br>• यस सम्वन्धी नगरको नीति,कार्यविधि र मापदण्ड हुनुपर्ने ।<br>• स्थानीय वडा कार्यालय, व्यवस्थापन समिति र अविभावकसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।<br>• शिक्षा सम्वन्धि विज्ञ जनशक्ति र प्रविधिको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।<br>• संरचनामा शिक्षा समिति शिक्षा इकाई लगायत कार्यविवरण अनुसारका जिम्मेवारी पूरा गर्ने सक्षम इकाईहरु राखुपर्ने। परीक्षा व्यवस्थापन |

| नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | • गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• सामुदायिक विद्यालयको र गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण ब्यबस्था मिलाउने।<br>• सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी मिलान गर्ने ।<br>• ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।<br>• स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ।<br>• माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने । | • तालिम प्राप्त जनशक्ती उपकरण एंव प्रविधिको व्यवस्था<br>• शिक्षा समिति शिक्षा शाखा वा इकाईको प्रवन्ध गर्ने ।<br>• उपयुक्त मानव श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• विद्यालयले भोगचलन गरिरहेको तर विद्यालयका नाममा दर्ता हुन बाँकी रहेका जग्गाहरुको दर्ता गरी विद्यालयका नाममा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाईनु पर्ने ।<br>• विधालयको नियमित सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि अनुगमन व्यवस्था गर्ने ।<br>• पाठ्य सामग्रीको प्रवन्ध मिलाउने ।<br>• सामुदायिक विद्यालयको लागि शिक्षकहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• सामुदायिक शैक्षिक संस्थाहरुमा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने ।<br>• परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने ।<br>• शिक्षाका लागि आवश्यक प्रोत्साहनमूलक कार्यहरु गर्ने । | पाठ्यसामग्रीको प्रवन्ध, शैक्षिक गुणस्तर कायम गराउने, शैक्षिक ज्ञानसीपको स्तरिकरण जस्ता कुराहरुमा विशेष महत्व र सजगताका साथ काम गर्नुपर्ने भएकोले यस अनुसार मानव श्रोत, प्रविधि र कार्य वातावरण निर्माणमा ध्यान पुगेको हुनुपर्ने ।<br>• यस क्षेत्र अन्तर्गत केन्द्रीत बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।<br>• कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत शिक्षा, युवा तथा खेदकुद शाखाको व्यवस्था हुनुपर्ने । |
| आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई | • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईको पूर्ण प्रवन्ध गर्ने । | • आधारभुत सेवासंग सम्बन्धित सेवाहरु खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, रोग नियन्त्रण निःशुल्क उपचार संग आवश्यक | • नगरपालिकाको यस क्षेत्रको जिम्मेवारी व्यापक रहेको र यसको व्यवस्थापन एवं नियमन गर्न सीपयुक्त |

| नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।<br>• यस सम्वन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।<br>• नगर क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्वन्धी क्रियाकलापहरुको नियमनका लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने ।<br>• नगर क्षेत्रमा अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।<br>• स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका कार्यहरु गर्ने ।<br>• स्वास्थ्य र सरसफाईसँग सम्वन्धित सचेतनाको अभिवृद्धिका कार्यहरु गर्ने ।<br>• फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।<br>• औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमनसँग सम्वन्धित कार्यहरु गर्ने गराउने । | पर्ने भौतिक पूर्वाधार तथा औषधी उपकरण रेकर्डिंग त्ययकि को व्यवस्थापन<br>• जनशक्ति व्यवस्थापन परिचालनको व्यवस्थापन<br>• नगर स्वास्थ्य नीति, स्वास्थ्य ऐन, नियमावली, स्वास्थ्य संस्था संचालन निर्देशिका, प्राईभेट अस्पताल , क्लिनिक दर्ता नविकरण सम्बन्धि कार्य<br>• स्वास्थ्य क्षेत्र सुधार गर्न वडास्तर तथा नगर स्तरमा वार्षिक योजना तथा कार्याक्रम प्रस्ताव तथा कार्यन्वयन ।<br>• स्वास्थ्य संस्थाहरु (सरकारी, नीजि) को अनुगमन तथा Feedback<br>• विभिन्न निकायसंग समन्वय गरी स्वास्थ्य संस्थाको पूर्वाधार र सेवामा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने<br>• स्वास्थ्य संस्था आवश्यक सेवाहरु थप गर्ने, भवन व्यवस्थापन - त्रिशुली अस्पताललाई स्तरोन्नती, स्वास्थ्य चौकीमा प्रयोगशाला सेवा, वर्थिंग सेन्टरहरुमा सेवा थप हुन आवश्यक<br>• खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर तथा ध्वनी प्रदुषण सम्बन्धी सचेतना, अनुगमन, परीक्षण व्यवस्था हुन आवश्यक भएको<br>• स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला र अन्य फोहोरमैलाको समुचित व्यवस्थापन गर्न | मानवश्रोत सहित पर्याप्त साधनको समेत आवश्यकता रहेको देखिन्छ ।<br>• आवश्यक खोप केन्द्रहरुको निर्माण गर्ने ।<br>• जनशक्तिको अनुपातमा चिकित्सकको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।<br>• औषधि भण्डार स्थल र जनशक्तीको व्यवस्था गर्ने ।<br>• नगरपालिकामा यस क्षेत्र हेर्ने गरी सामाजिक बिकास शाखा अन्तर्गत रहने गरि छुटै शाखा राखि अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको संचालनका लागि छुट्टै संरचनागत व्यवस्था गर्नुपर्ने। यसै अनुसार व्यवस्थापन विधि तय गर्नु उपयुक्त हुने ।<br>• नगर क्षेत्रमा हाल ५ वटा अस्पताल रहेकोमा १३ वटै वडामा रहेका स्वास्थ्य चौकी तथा शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरुको व्यवस्थापन, र रेखदेख गर्नका लागि नगरपालिकामा जनस्वास्थ्य प्रर्वद्धन शाखाको व्यवस्था गरी नगरका अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र सचालन गर्नु पर्ने यसका लागि सामाजिक विकास शाखामा अधिकृत तहको नेतृत्वमा जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।<br>• कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा उपरोक्त बमोजिमको दरबन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने । |

| नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | | उपयुक्त स्थानको व्यवस्थापन हुन आवश्यक भएको<br>• औषधी पसलको लागि अनुगमन नियमित हुनु पर्ने | |
| नगर प्रहरी | • नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन गर्ने ।<br>• व्यवस्थापन, नियमन गर्ने ।<br>• नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।<br>• नगर प्रहरी परिचालन गर्ने । | • नगर प्रहरी दरबन्दी स्वीकृत गर्ने ।<br>• नगर प्रहरी नियुक्ति गर्ने ।<br>• नगर प्रहरी संचालन कार्यविधि तयार गर्ने ।<br>• अनुगमन र नियमन गर्ने ।<br>• नगरको निर्णयहरुको कार्यान्वयनका लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्ने ।<br>• संगठन संरचनामा नगर प्रहरी इकाइको व्यवस्था गर्ने ।<br>• नगर प्रहरीको कार्य विवरण सहित कार्यविधि अनुसार परिचालन गर्ने । | • नगर प्रहरी सम्वन्धी गठन व्यवस्था स्थानीय सेवा अन्तर्गत राखे ।<br>• नगर प्रहरी सम्वन्धी कार्य गर्न प्रशासन शाखा अन्तर्गत नगर प्रहरी इकाइ राखे ।<br>• यसलाई कार्यान्वयनको क्षेत्रमा परिचालन गर्ने ।<br>• नगर प्रहरी सञ्चालन र परिचालन सम्वन्धी कार्यविधि बनाउनुपर्ने ।<br>• कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपलब्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा विभिन्न पदका १८-२० जना जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने ।<br>• नगर प्रहरी नियुक्ति पश्चात तालिमको व्यवस्था र आवश्यक उपकरणहरु उपलब्ध गराउने । |
| सहकारी व्यवस्थापन | • सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।<br>• नगरक्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने ।<br>• सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।<br>• सहकारी सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने । | • यसका लागि शाखा वा इकाईको प्रवन्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति कानून र मापदण्ड निर्माण गर्ने ।<br>• सहकारी संस्थाहरुसंग समन्वय गर्ने ।<br>• अनुगमन र नियमनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । | • नगरमा संचालित सहकारीहरुको व्यवस्थापनमा नगरपालिकाको कार्यवोझ रहने देखिन्छ ।<br>• नगरपालिकाले सहकारीको लगत व्यवस्थित गर्नुपर्ने र नियमनमा प्रभावकारिता देखाउनुपर्ने हुँदा अभिलेख प्रणालीलाई भरपर्दो बनाउन आवश्यक पूर्वाधार र उपकरणहरु हुनुपर्ने ।<br>• यसका लागि छुट्टै शाखाको व्यवस्था हुनुपर्ने<br>• यसको व्यवस्थापनका लागि कार्यविधि र मापदण्ड बनाउनुपर्ने । |

| नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
| --- | --- | --- | --- |
| | • सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, र सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धिका कार्यहरु गर्ने ।<br>• स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन र परिचालन र विकास गर्ने । | | • यसलाई व्यवस्थित गराउन र सक्षमता बढाउनका लागि खास योजना तथा कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।<br>• कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सहकारी क्षेत्र हेर्न छुट्टै जनशत्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने । |
| एफ. एम संचालन | • एक सय वाटसम्मको एफएम रेडियो सञ्चालन अनुमति नविकरण नियमन र खारेजी गर्ने ।<br>• नगरका सूचनाहरु त्यसै मार्फत प्रचार प्रसार गर्ने ।<br>• एफएम संचालन सम्बन्धी नीति नियमको तर्जुमा गर्ने ।<br>• एफएम सञ्चालन अनुगमन नियमन गर्ने । | • अनुगमन तथा नियमनका लागि कार्यविधि बनाउने ।<br>• नगरपालिकाहरुसंग साझेदारी वा सहकार्य गरी सूचना प्रवाहको सुनिश्चितता गर्ने ।<br>• एफ एम संचालन बारे कार्यविधि बनाई संचालन र नविकरणको व्यवस्था मिलाउने । | • नगरको सूचना प्रवाह र नगरक्षेत्रमा रही रेडियो सञ्चालन गर्न चाहनेको लागि सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्नका लागि नीति सहित कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने ।<br>• मापदण्ड तथा कार्यविधि निर्माण गर्दा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही तयार गर्नुपर्ने ।<br>• यो एक प्रकारको प्राविधिक काम समेत भएको हुँदा यसको व्यवस्थापन र नियमनका लागि प्राविधिक सीप सहितको मानवश्रोतको आवश्यकता हुने ।<br>• हालको अवस्थामा प्रशासन शाखामा यस कार्यका लागि कार्यविवरण तोकि जिम्मेवारी दिई कार्यसम्पादन गराउने प्रवन्ध हुनुपर्ने । |
| स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर | • स्थानीय तहमा करका दर निर्धारण गर्ने<br>• स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने र कानून दण्डको कार्यान्वयन एंव नियमन गर्ने । | • राजश्व शाखाको स्थापना गरी राजश्व परिचालनलाइ सदृढिकरण गर्ने ।<br>• राजश्व शाखाको व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• तालिम प्राप्त जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• राजश्व परामर्श समिति गठन र परिचालन गर्ने । | • संविधानको व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको प्रावधानमा आधारित भै स्थानीय करका दरहरु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गर्ने ।<br>• नगरक्षेत्रमा स्थानीय कर तथा अन्य सेवा शुल्कको संकलन र व्यवस्थापनका लागि नीति तय गर्ने र कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने । |

| नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | | • राजश्व परिचालन कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने ।<br>• राजश्व अनुगमन तथा नियमनको कार्य गर्ने ।<br>• राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरु र नागरिक सचेतना कार्यहरुगर्ने । | • स्थानीय राजस्व प्रर्वद्धन लागि प्रोत्साहनमूलक कार्यहरु गर्नुपर्ने ।<br>• कर सहभागितामा स्थानीय जनतालाई आकर्षित गर्नुपर्ने ।<br>• यसका लागि छुट्टै राजस्व शाखाको व्यवस्था गर्ने ।<br>• राजस्व शाखामा रहने कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने ।<br>• नगरपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरु बीच राजस्व संकलनका लागि एकै प्रकारको सरल एवं नियन्त्रणात्मक कार्यप्रणालीको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने ।<br>• तालिम प्रवन्ध एवं exposure को प्रवन्ध समेत गरी राजस्व परामर्श समितिलाई सक्रिय गराउने ।<br>• राजस्व परिचालनको महत्व र कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोतको प्रवन्ध र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा यस शाखाका लागि एक अधिकृत सहित आवश्यक संख्यामा सहयोगी कर्मचारी र वडाको काममा समन्वय गर्ने प्रवन्ध हुनुपर्ने । |
| स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन | • नगर कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम विभिन्न सरकारी सेवाको गठन र सञ्चालन गर्न सक्ने प्रावधान अनुसार आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने । (धारा २८५ को उपधारा ३ )<br>• अत्यावश्यक स्थानीय सेवाको पहिचान र व्यवस्थापन गर्ने । | • स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।<br>• सङ्गठन विकास गरी उपयुक्त संरचना निर्धारण गर्ने ।<br>• मानव श्रोतको व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने | • स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्नका लागि संगठन तथा सर्भेक्षण कार्य गरी अत्यावश्यक संरचनाहरुको निक्यौंल गर्नुपर्ने ।<br>• स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्दा प्रविधिमैत्री भै संरचना निर्माण गर्नुपर्ने। यसो हुँदा मात्र नगरपालिकाको कार्यवोझ अनुसार कार्यसम्पादनका लागि आर्थिक भार कम हुन सक्ने । |

| नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | | • नविन प्रविधिको उपयोग गरी सेवा वितरण सहज गराउने । सवै शाखा तथा इकाईहरुलाई कार्यविवरण दिई परिचालन गर्ने । | • नगरले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका र यसका लागि आवश्यक संरचना र सो अनुसार धान्न सक्ने क्षमतामा विशेष रुपले ध्यान दिनुपर्ने ।<br>• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रावधान र अन्य थप जिम्मेवारीहरु समेटी सवै शाखा तथा इकाईहरुको कार्यविवरण स्पष्ट गराएको हुनुपर्ने ।<br>• कर्मचारी समायोजन गर्दा नेपाल सरकारले बनाएको नगरपालिकाको संरचना समेतलाई ध्यान दिई वर्तमान आवश्यकता अनुसार शाखा तथा इकाईहरु प्रस्ताव गरि यथेष्ठ कर्मचारीका प्रबन्ध हुनु पर्ने । |
| स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना | • स्थानीय योजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण गर्ने ।<br>• योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।<br>• क्षेत्रगत गुरु योजना बनाउने ।<br>• आवधिक र वार्षिक योजना बनाउने ।<br>• आयोजनाहरुको संभाव्यता सम्वन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।<br>• वस्ती विकासका कार्यहरु गर्ने ।<br>• भवन सम्वन्धी कानून एवं मापदण्ड बनाई सो सम्वन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।<br>• राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम निर्माण अनुमति यसको अनुगमन र नियमनका कार्यहरु गर्ने ।<br>• संघीय तथा प्रदेश स्तरीय आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने । | • स्थानीय स्तरका विकास सम्भाव्यता अध्ययनहरु गराई योजना बैंक तयार गर्ने ।<br>• योजना शाखा अनुगमन एवं कार्यप्रवन्ध शाखा निर्माण शाखा, भवन शाखा आर्थिक विकास शाखा, सामाजिक विकास शाखा, लगायतका संरचनाहरुको व्यवस्था गर्ने ।<br>• शाखा तथा इकाईहरुमा प्राविधिक मानवश्रोत सहित आवश्यक मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• योजना सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डका साथै कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यविधि तयार गर्ने । | • योजना, प्रशासन शाखा र अनुगमन मूल्यांँकन नियमनका लागि अनुगमन एवं कार्यप्रवन्ध शाखाको व्यवस्था गर्ने ।<br>• निर्माण कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहितका शाखाको व्यवस्था गर्ने ।<br>• वस्ती विकास र भवन निर्माण सम्वन्धी कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहित भवन निर्माण उपशाखाको व्यवस्था गर्ने ।<br>• आर्थिक विकास, सामाजिक विकास लगायतका शाखाहरुको लागि कार्यविवरणका आधारमा मिल्दो कार्यहरुलाई ध्यान दिई कार्यविवरण तयार गरी सकेसम्म कम इकाईहरु राख्ने।<br>• यसको व्यवस्थापनका लागि प्रविधि र श्रोत साधनको परिचालनमा ध्यान दिई कार्य वोझलाई व्यवस्थित गराउनुपर्ने । |

| नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | | • योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरण लगायतका कार्यहरुका लागि जनप्रतिनिधि सहितको संरचना निर्माण गर्ने ।<br>• भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी भूउपयोग, भवनहरुको वर्गिकरण, मापदण्ड निर्माण र नक्शा पास कार्यविधि, भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग नीति आदिको व्यवस्था गर्ने । | • नगरपालिकाको सवैभन्दा धेरै संरचनात्मक भार यस क्षेत्रमा पर्ने भएको हुँदा यसको व्यापकतालाई वडाको संरचना समेतमा आधारित भै निर्णय लिनुपर्ने ।<br>• कार्य प्रकृति अनुसारका मानव श्रोतको अपेक्षा हुने भएकोले प्राविधिक ज्ञानसीप युक्त मानवश्रोतको व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने ।<br>• नियमनको पक्षलाई ध्यानमा राखि अनुगमन र कार्यप्रवन्धसँग सम्वन्धित इकाईहरुको कार्यविवरणमा तालमेल मिलाउनुपर्ने । |
| स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता | • स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।<br>• बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने ।<br>• स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने ।<br>• निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।<br>• स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने ।<br>• स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने ।<br>• उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धिकार्य गर्ने । | • स्थानीय बजार व्यवस्थापन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने ।<br>• नगरपालिकाले यसका लागि समिति उपसमिति बनाउने ।<br>• हाटबजारहरुको व्यवस्था मिलाउने।<br>• व्यापार तथा वाणिज्य सम्बन्धी लगानी बढाई पुर्वाधारको व्यवस्था गर्ने ।<br>• वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धमा नीति तर्जुमा गर्ने ।<br>• वातावरण संरक्षण सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।<br>• यस कार्यका लागि मानव श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• नगरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• उपभोग्य वस्तुको आपूर्ति व्यवस्था एवं गुणस्तर नियन्त्रण र स्थानीय स्तरमा | • यो क्षेत्रको व्यवस्थापनमा नीजि क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था र नागरिकहरुको सहभागिता जुटाउने गरी संरचना र कार्यविधि तय गरिनु आवश्यक छ ।<br>• यसको व्यवस्थापनका लागि साझेदारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ ।<br>• यस सम्वन्धी नगरको मापदण्ड र प्रक्रियात्मक कार्यविधिको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ ।<br>• संगठनात्मक संरचनामा जनप्रतिनिधिको संलग्नता अन्य साझेदारको सहभागिता र कार्यालयको बिज्ञताका बिच तालमेल गराउनुपर्ने देखिन्छ ।<br>• स्वास्थ्य तथा सरसफाईसँग सम्वन्धित क्रियाकलापहरु र फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षणसँग सम्वन्धित क्रियाकलापहरु पारस्परिक सम्वन्ध रहने हुँदा संरचना र कार्यविवरण राख्दा यी दुवैलाई एक समानले ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । |

| नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | • स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षणको व्यबस्था गर्ने ।<br>• वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।<br>• वातावरणमैत्री विकास अवलम्वन गरी स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । | व्यापार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि बनाउने ।<br>• नगरपालिकामा यस सम्वन्धी अभिलेख व्यवस्था मिलाउने ।<br>• वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण योजना बनाउने ।<br>• फोहोरमैला व्यवस्थापनको प्रवन्ध मिलाउने ।<br>• नगरको हरियाली क्षेत्रको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• यसका लागि नगरपालिकामा काम गर्ने संरचना नर्माण र सोको कार्य विवरण तयार गर्ने । | • आर्थिक विकास शाखाको कार्यविवरणमा बजार व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित कुराहरुलाई समेट्नुपर्ने देखिन्छ ।<br>• कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी वरिष्ठ अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाइ जिम्मेवारी दिएको हुनुपर्ने । |
| स्थानीय सडक ग्रामिण सडक | • स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।<br>• स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन गर्ने ।<br>• स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।<br>• यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । | • नगरको स्थानीय पूर्वाधार सम्वन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाउने ।<br>• स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।<br>• यसका लागि निर्माण पूर्वाधार विकास शाखा र आवश्यकता अनुसार इकाईहरुको व्यवस्था गर्ने ।<br>• यसका लागि क्षेत्रगत रुपमा प्राविधिक मानव श्रोतको प्रवन्ध मिलाउने ।<br>• आवश्यक साधन सहित बजेटको व्यवस्था गर्ने । | • पूर्वाधार विकाससँग सम्वन्धित कार्यवोझ उच्च रहेको हुँदा क्षेत्रगत रुपमा (सार्वजनिक निर्माण कार्य, भवन निर्माण कार्य, शहरी पूर्वाधार विकास, आदि) प्राविधिकहरुको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ।<br>• वडाहरुमा कम्तिमा एक वडा एक प्राविधिकको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ ।<br>• यसमा लागि पूर्वाधार विकासको क्षेत्र हेर्ने गरी छुट्टै संरचना तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ ।<br>• पूर्वाधार विकासको संरचनामा सार्वजनिक निर्माण, भवन, नक्सा पास वस्ति विकास लगायत शाखाहरुका व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ।<br>• कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा शहरी |

| नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | | • यस क्षेत्रका कार्यहरु र योजना कार्यान्वयनका लागि अनुगमन र नियमन गर्ने ।<br>• नगरका पूर्वाधारहरुको गुणस्तर कायम राख्न खास मापदण्ड अपनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।<br>• नगरपालिकाका शाखा तथा इकाईमा भएका र वडामा रहेका प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनमा सामञ्जस्यता कायम गर्ने । | विकास तथा योजना शाखा अन्तर्गत अधिकृत तहको नेतृत्वमा आवश्यक जनशत्ति व्यवस्था हुनुपर्ने । |
| नगर सभाको व्यवस्थापन | • नगर सभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि<br>• स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति गर्ने ।<br>• कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।<br>• विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने ।<br>• नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयमा नियमन गर्ने । | • नगरबाट कानुन तर्जुमा भएको, कार्यविधि आवश्यक नभएको<br>• बजेट नीति तथा कार्यक्रम स्वीकृत हुने गरेको, मध्यमकालिन खर्च संरचना सहितको क्षेत्रगत नीति रणनीति आवधिक योजना तयार गरिनु पर्ने ।<br>• न्यायिक समितिबाट गरेका कार्यहरु सभामा पेश गर्ने गरेको ।<br>• सुशासनको वार्षिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।<br>• कार्य योजनाका साथ हुने व्यवस्था गर्नु पर्ने । | • संगठनात्मक संरचनामा सभा र यसका समितिहरुको स्वरुप र नियन्त्रण प्रवन्ध स्पष्ट गरी राख्नुपर्ने देखिन्छ ।<br>• सभाको सचिवालयको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।<br>• सभाका समितिहरुको सचिवालयको काम गर्ने नगरपालिकाका उपयुक्त शाखा इकाईहरुमा कार्यविवरण राख्नुपर्ने देखिन्छ । |

| नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन | स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता | • मेलमिलाप र मध्यस्थताको लागि नीति, कानुन र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने ।<br>• यसको सचिवालयको व्यवस्था गर्ने । | • यसमा नगरपालिकाको कार्यवोझ उच्च रहेको देखिएको हुँदा यसको सचिवालयको व्यवस्था गरी आवश्यक मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ ।<br>• यो कानूनी विषय र सामाजिक व्यवहारको सवाल दुवै भएको हुँदा यसको व्यवस्थापनका लागि वडाको परिचालन पनि उत्तिकै महत्वको हुने हुँदा वडाको कार्यविवरणमा यसलाई समेटी नगरपालिका र वडा कार्यालय विचको कार्यव्यवस्थालाई परिपूरकताको हिसावले सरलीकृत हुन आवश्यक हुन्छ। यसका लागि नगरले खास कार्यविधि स्वीकृत गरी अवलम्वन गर्नु उपयुक्त हुन्छ। |
| स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन | • स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।<br>• जनसंख्या, आर्थिक सामाजिक सूचना लगायतका नगरका विवरणहरु अधावधिक गराई राख्ने ।<br>• सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।<br>• आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन सम्बन्धि कार्य गर्ने । | • सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको लागि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम बनाइ कार्यान्वयन गर्ने ।<br>• अत्याधुनिक उपकरणहरु, कम्प्युटर, ईन्टरनेट आदिको प्रयोग गरी सूचना सम्प्रेषण र अभिलेखिकरणलाई व्यवस्थित गराउने ।<br>• नगरका विवरणहरुलाई आधुनिक सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी विश्लेषण गर्ने र प्रकाशन गर्ने । | • नगरको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र संरचनामा नै समावेश गर्नुपर्ने देखिन्छ ।<br>• यसका लागि सूचना प्रविधि मैत्री र सूचना विश्लेषणको ज्ञान सीप भएको मानवश्रोतको आवश्यकता देखिन्छ । |
| कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन | • कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, कृषिप्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, | • कृषि बजारको प्रबन्ध गर्ने ।<br>• सबै प्रकारका पशुहरुको स्वास्थ्य जाँच गरी औषधीको प्रबन्ध गर्ने । | • नगरको संभावना र प्राथमिकतालाई हेर्दा यस सम्वन्धी कार्यलाइ प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ । |

| नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सहकारी<br><br>कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण | मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।<br>• कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण,तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।<br>• कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।<br>• पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।<br>• पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।<br>• चरन विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।<br>• नगरमा कृषि र पशुपंक्षी विकाससग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थापन एवं प्रसार गर्ने ।<br>• पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।<br>• कृषि र पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा एवं कर्जा सहजीकरण गर्ने ।<br>• कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि,प्राविधिक सेवा,टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने । | • कृषि प्राविधिक र पशु चिकित्सकको प्रवन्ध गर्ने ।<br>• यस क्षेत्रको विकासका लागि मल, बिउ, औषधी र उपकरणको प्रवन्ध गर्ने ।<br>• सेवा केन्द्रहरुको प्रबन्धमिलाउने ।<br>• पशु बधशालाको व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• यस क्षेत्रको विकास र प्रसारका लागि नगरको खास नीति सहित मापदण्ड बनाउने ।<br>• कृषकहरुलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने ।<br>• यस क्षेत्रको विमा व्यवस्था र यस क्षेत्रसँग सम्वद्द संगठित संस्था/ समूहहरुको प्रवर्द्धन एंव व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• आवश्यक प्राविधिक मानवश्रोतको व्यवस्था गरी परिचालन गर्ने ।<br>• नगरपालिकामा यस सम्बन्धी शाखा तथा इकाईको प्रवन्ध गर्ने ।<br>• पशु हाट बजारको पुर्वाधारको निर्माण गर्ने ।<br>• पशु नश्ल सुधार र खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने । | • यस क्षेत्रमा संरचनागत प्रवन्ध र विध्यमान मानवश्रोतको परिचालनमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ ।<br>• साधन श्रोतको कमीका कारण यस क्षेत्रमा अपेक्षित काम हुन सकिरहेको छैन ।<br>• नगरपालिकामा संरचनागत व्यवस्था र बडाहरुसँगको समन्वयमा आवश्यकताका आधारमा सेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन यसका प्राथमिकताका क्षेत्रहरु रहेको देखिन्छ ।<br>• नगरले बजार व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि बनाउनु पर्ने ।<br>• कृषकहरुलाइ कृषि औजार तथा उपकरणहरु उपलब्ध गराइ रैथाने बालिहरुको प्रर्वद्धन गर्ने ।<br>• उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम संचालन गर्ने ।<br>• नगरको कृषी प्रोफाइल तयार गर्ने ।<br>• आवश्यकता अनुसार शितभण्डारको व्यवस्था गर्ने ।<br>• एक वडा एक मोडल कार्यक्रम संचालन गर्ने ।<br>• प्राङ्गारिक उत्पादनलाई लागतको आधारमा प्रोत्साहन अनुदान दिने ।<br>• पशुपंछी प्रवर्द्धनका लागी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।<br>• पशुपंछी विकासका लागी श्रोत केन्द्रको स्थापना गर्ने ।<br>• पशु विमाको लागी अनुदान कार्यक्रमको संचालन गर्ने । |

| नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | • कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।<br>• कृषकसमूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय,व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।<br>• स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।<br>• नगरमा कृषि र पशुपञ्छी विकास सम्वन्धी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने<br>• प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने । | | |
| जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरुको व्यवस्थापन | • सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।<br>• जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• सडक बालबालिका अनाथ असहाय असक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना | • जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरुको भत्ता वितरणको लागि कर्मचारी तथा बैंकको उचित प्रवन्ध गर्ने ।<br>• बालबालिका पुनःस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापनको लागि भवन तथा अन्य आवश्यक बन्दोबस्त गर्ने ।<br>• यस सम्वन्धी सेवा केन्द्र तथा स्थलहरुको व्यवस्था गर्ने ।<br>• नगरपालिकाले योजना तथा कार्यक्रम बनाई अन्य साझेदारहरुसँग सहकार्य गर्ने ।<br>• नगरभित्र कार्यरत यस्ता क्षेत्रमा क्रियाशिल संस्थाहरुको व्यवस्थापन गर्ने । | • सामाजिक दायित्वको क्षेत्र भएको हुँदा सरकारका सामाजिक सुरक्षा नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्न गराउन नगरपालिकामा यस सम्वन्धी संरचना हुनुपर्ने ।<br>• साझेदारहरुको सहकार्यलाई प्रवर्दन गर्ने गरी कार्यविवरण तय गर्नुपर्ने ।<br>• सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत शाखाको व्यवस्था गर्ने र यसका लागि नगरपालिकाले जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा समन्वय समितिको समेत व्यवस्था गर्नुपर्ने ।<br>• अधिकृत स्तरको नेतृत्व र आवश्यक कर्मचारी एंवम उपकरणको व्यवस्था गर्ने । |

| नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने । | | |
| खानेपानी तथा जलविद्युत आयोजना वैकल्पिक उर्जा | • नगरपालिका क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।<br>• संघीय कानून अनुसार उपनगर क्षेत्रमा विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।<br>• स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन गर्ने ।<br>• स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमनका कार्य गर्ने ।<br>• स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने ।<br>• खानेपानी, साना जल विद्युत आयोजना तथा वैल्कपिक उर्जा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने । | • खानेपानीको व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय नीतिको अधिनमा रही नगरपालिकाले नेतृत्वदायी र समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न समन्वय समितिको व्यवस्था गर्ने ।<br>• उपनगर क्षेत्रमा खानेपानीको व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• खानेपानी महसुल निर्धारण लगायतका कार्यहरु गर्ने ।<br>• उपनगर क्षेत्रमा बैकल्पिक उर्जा र विधुत वितरण प्रणालीको विकास एवं वितरणका लागि सहजिकरण गर्ने ।<br>• यसका लागि संघ सरकार र संस्थानहरुसँग समन्वय गर्ने । | • खानेपानी लगायतका शहरी सुविधाहरुको उपलव्धताका लागि गर्नुपर्ने विकासात्मक कार्यहरुमा खानेपानी तथा सरसफाइ शाखासँग सम्वद्द कार्यविवरणमा समेट्नुपर्ने ।<br>• नगरपालिकाको सर्वशुलभ खानेपानीको आपुर्ति गर्नुपर्ने दायित्व रहेकाले खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको जनशक्तिको नेतृत्वमा खानेपानी तथा सरसफाइका कार्य गर्न जिम्मेवारी दिने । |
| विपद व्यवस्थापन | • विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।<br>• स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत | • विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी समन्वय गर्न संयन्त्र निर्माण गर्ने।<br>• पुर्व तयारी, प्रतिकार्य, पुर्व जानकारीका सामग्रीहरुको प्रवन्ध गर्ने । | • यसको गहनतालाई मध्यनजर गरी नगरपालिकामा यसको समन्वयका लागि संरचना राख्नुपर्ने ।<br>• वडाहरुको कार्यविवरणमा यसलाई समेट्नुपर्ने । |

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

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

| नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
| --- | --- | --- | --- |
| | • भाषा संस्कृति र कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने । | | |
| खेलकुद तथा पत्रपत्रिका र मनोरञ्जन | • स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।<br>• स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घसंस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।<br>• खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।<br>• खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गराउने ।<br>• खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास गर्ने ।<br>• स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता,अभिलेख तथा नियमन गर्ने ।<br>• मनोरञ्जन स्थलहरुको निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । | • जनसहभागिताको आवश्यकता<br>• पारदर्शिता हुन आवश्यक रहेको<br>• राजनैतिक हावि मुक्त हुन आवश्यक<br>• स्थानीय स्रोत साधनको प्रयोग गर्नु आवश्यक<br>• नियमित बैठक बसी प्राथमिकताका आधारमा कार्य गर्दै लैजानुपर्ने | • नागरिकले अनुभूति गर्ने क्षेत्र भएको र यसको कार्यक्षेत्र नगरपालिकाको क्षमता अनुसार विस्तार हुदैजाने भएको हुँदा यसका लागि संरचनागत व्यवस्था गर्दा जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा आवश्यकता अनुसार समन्वय समितिहरु गठन गर्ने र शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको कार्यविवरण बनाइ जिम्मेवारी दिन उपयुक्त हुने देखिन्छ । |
| सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण | • सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबीनिवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।<br>• लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।<br>• सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । | • सामाजिक सुरक्षा शाखा / इकाईको व्यवस्था गर्ने ।<br>• आधुनिक प्रविधि सहितको अभिलेख र सेवा वितरण व्यवस्था मिलाउने ।<br>• सूचनाहरुको विश्लेषण गरी तथ्याङ्कहरुलाई सार्वजनिक गर्ने ।<br>• नियमित रुपमा कार्य गर्ने गरी मानवश्रोतको व्यवस्था गर्ने ।<br>• बडासँगको सम्वन्ध खुल्ने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने ।<br>• यसका लागि आवश्यक कार्यविधिहरु बनाउने । | • छुट्टै शाखा वा इकाईको व्यवस्था गरी मानवश्रोतको प्रवन्ध हुनुपर्ने देखिन्छ ।<br>• संरचनागत पक्षलाई हेर्दा सामाजिक सुरक्षा र रोजगारीलाई हेर्ने गरी एक समन्वय समिति हुन आवश्यक देखिन्छ । |

| नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | • स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना व्यवस्थापनको कार्य गर्ने । | | |
| बेरोजगारहरुको तथ्याङ्क संकलन | • रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने<br>• नगरक्षेत्रमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने ।<br>• वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन गर्ने ।<br>• वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण गर्ने ।<br>• वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग गर्ने । | • रोजगार केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• रोजगार तथा वेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्यांक व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• रोजगारमूलक कार्यक्रमको कार्यान्वियन गर्ने। यसमा राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुको सञ्चालन गर्ने ।<br>• यसका लागि संघ प्रदेशका लागि संघ प्रदेशका सरकारहरु र अन्य साझेदारहरुसँग समन्वय एंव सहकार्य गर्ने । | • यससँग सम्वद्द सूचना तथा तथ्याङ्कहरुको व्यवस्थापनका लागि सहकारी तथा राजगार केन्द्र मार्फत गर्नुपर्ने देखिन्छ ।<br>• रोजगार केन्द्रहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि साझेदारहरुको परिचालन गर्नुपर्ने ।<br>• राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुको सञ्चालन र अन्य प्रवर्दनात्मक कार्यहरु गर्नका लागि अस्थायी संरचनाको परिचालन गर्नु उपयुक्त हुने ।<br>• शाखा कार्यालयको व्यवस्था गरी सूचना केन्द्रको स्थापना गर्ने । |
| व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन | • व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ताको व्यबस्था मिलाउने ।<br>• व्यक्तिगत घटनाको स्थानीयतथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । | • घटना दर्ता शाखा इकाईको प्रवन्ध<br>• आन्तरिक कार्यविधिको व्यवस्था<br>• वडा नगरपालिका बिच सूचना आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने । | • यो कार्यका लागि वडाको कार्यविवरणमा उल्लेख |

| नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | • व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन बनाउने व्यवस्था मिलाउने । | | |
| सवारी साधन अनुमति र यातायात सेवा | • यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।<br>• स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दरनिर्धारण र नियमन कार्य गर्ने ।<br>• वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्रीयातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने ।<br>• स्थानीय बस ट्रलिबस ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मासट्रान्जिट प्रणालीको नीति मापदणड योजना कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने । | • कानून, मापदण्ड र कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने ।<br>• अभिलेख प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने । | • हाल नगरपालिकाले यस क्षेत्रमा कार्य गर्न समन्वय समिति बनाई साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुने। |
| भूमि व्यवस्थापन | • सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनगर्ने ।<br>• सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापन गर्ने । | • भूमी व्यवस्थापन शाखाको प्रवन्ध गर्ने<br>• मापदण्ड र कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा जाने । | • आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत यसका लागि शाखाको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।<br>• आगामी दिनमा यस सम्वन्धी कार्यवोझ उच्च हुदै जाने भएकोले एक समन्वय समिति वनाई छुट्टै संरचनाको रुपमा व्यवस्थापन गर्ने सोच राख्नुपर्ने देखिन्छ । |
| जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण | • स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज गर्ने । | • नगरपालिका अन्तर्गत मालपोत तथा नापी कार्यालयको स्थापना गर्ने । | • हालसम्म यस कार्यको जिम्मेवारी नगरपालिकालाई हस्तान्तरण भै नसकेको भएतापनि निकट भविष्यमा |

| नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | • जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत तयार गर्ने। सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।<br>• नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने । | • जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरणकोलागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने ।<br>• सरल र सुरक्षित अभिलेखको प्रवन्ध मिलाउने । | हस्तान्तरण हुने भएकेले अवश्यक शाखा इकाइ र मानव स्रातका व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिन्छ ।<br>• हाल नगरपालिकाले यस सम्वन्धी सिफारिश गर्नुपरिरहेको हुँदा सो कार्यका लागि भूमि प्रशासनसँग सम्वद्द मानवश्रोत र नगरक्षेत्रभित्रको अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्वद्द कार्यका लागि मात्र संरचनामा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ।<br>• जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धि कार्य विधि सहित पुर्वाधारको विकास गर्ने । |
| सिफारिश तथा प्रमाणीत गर्ने | • नाता प्रमाणित, नागरिकताको प्रतिलिपि, घरजग्गासँग सम्वन्धित कुराहरु आदि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था अनुसारका सिफारिश गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कार्य गर्ने ।<br>• अन्य सार्वजनिक निकायले अनुरोध गरेका स्थानीय सरोकारका सवालहरु र नगरका नागरिकहरुको जनजीवनसँग सम्वन्धित सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने कुराहरु गर्ने । | • विभिन्न सिफारिसका नमुनाहरु निर्माण गर्ने ।<br>• कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने ।<br>• आवश्यक जनशक्तिको प्रवन्ध गर्ने ।<br>• जानकारीहरुको सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने ।<br>• सेवाको सरलीकरणका लागि आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने । | • यो कार्यमा नगरपालिकाको ज्यादा समय खर्च हुन्छ। यस कार्यलाइ वडाका कार्य विवरणमा राखी सम्पूर्ण सिफारिस तथा प्रमाणित गर्नु पर्ने कार्यहरु वडा कार्यालय मार्फत गर्दा सहज हुने देखिन्छ । |
| न्यायिक व्यववस्थापन सम्वन्धी | • न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार र न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रमा रही अधिकारको प्रयोग गर्ने ।<br>• न्यायसम्पादन प्रक्रियाको अवलम्वन गर्ने । | • न्यायिक समिति गठन ।<br>• इजलास कक्ष सञ्चालन ।<br>• सचिवालयको व्यवस्था ।<br>• कानूनी दस्तावेज लगायत सन्दर्भ सामग्रीहरुको व्यवस्थापन ।<br>• मध्यस्थकर्ताको विकास ।<br>• कानून बिज्ञहरुको व्यवस्था । | • यो कार्यमा नगरपालिकाको कार्यवोझ देखिएको हुँदा यसको सचिवालयको प्रवन्ध गरी कार्यविवरण उल्लेख गर्नुपर्ने देखिन्छ ।न्यायीक समितिका सचिवालयमा धेरै सँख्यामा मुद्धा मामिला हेर्नु पर्ने हुँदा आवश्यक दरबन्दी राख्नु पर्ने देखिन्छ । |

| नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | | • सचेतना कार्यक्रम लगायतका विषयहरु समेटि यसका लागि कार्यक्रम तथा वजेटको व्यवस्था मिलाउने । | |
| स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन | • स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड बनाउने ।<br>• यस सम्वन्धी योजना निर्माण गर्ने र सो को कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने ।<br>• नगरका आधारभूत तथ्याङ्कहरु सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने । | • पञ्जिकरण शाखाको व्यवस्था गर्ने ।<br>• तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापनको लागि तथ्याँक तथा अभिलेख शाखा सहित कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।<br>• तथ्यांक भण्डारणको लागि अत्याधुनिक कम्प्युटर ब्याकअपको प्रवन्ध गर्ने ।<br>• यसका लागि आवश्यक नीति तर्जुमा गरी कानून मापदण्ड र योजना बनाउने ।<br>• कार्यक्रमको कार्यान्वयन र आवश्यक ता अनुसार नियमन गर्ने । | • यसका लागि सूचना तथा सन्चार प्रविधि शाखा र पञ्जिकरण तथ्याक तथा अभिलेख शाखाको स्थापना गर्नुपर्ने ।<br>• यसमा सूचना प्रविधि एवं तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषणको सीप भएको मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने ।<br>• हालको नगरपालिकाको क्षमता समेतका आधारमा सूचना तथा सन्चार प्रविधि तथ्याक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको जनशक्तिको व्यवस्था मिलाउनु पर्ने । |
| क्षमता विकास र नियमन सम्वन्धी कार्य | • सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने।<br>• सिकर्मी, डकर्मी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्थाहरु, सामाजिक उत्प्रेरकहरु लगायतलाई क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमहरु र अन्य प्रवर्द्दनात्मक कार्यहरु गर्ने ।<br>• उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।<br>• नगरपालिकाले सञ्चालन गरेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा अनुगमन गर्ने, | • समिति तथा उपसमितिहरुको व्यवस्था गर्ने ।<br>• प्रतिवेदनहरु जारी गर्ने ।<br>• समीक्षा गर्ने गराउने ।<br>• नागरिक परिचालन गराउने विधि तय गरी प्रयोगमा ल्याउने ।<br>• नगर प्रहरीको परिचालन गर्ने । | • नगरपालिकाका सवै संरचनाहरुको कार्यविवरणमा यस पक्षलाई ध्यान दिनुपर्ने ।<br>• प्रशासन शाखा अन्तर्गत क्षमता विकाश शाखाको व्यवस्था गरी पालिकाका जनशक्तिलाइ आवस्यक पर्ने क्षमता बिकासका कार्यक्रम प्रमुख प्रशाकिय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने । |

| नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | समयमा सञ्चालन र सोको लाभको उपभोगको सम्वन्धमा आवश्यक नियमन गर्ने । | | |

## ३.२ नगरपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरुको स्थिति विश्लेषण

### क. नगरपालिकाको कार्यालयको स्थिति

१३ वडामा विभाजित यस नगरपालिका साविक विदुर नगरपालिका, चारघरे, तुप्चे, गेर्खु, कल्याणपुर गा.वि.स.का सम्पूण भाग र साविक खड्गभन्ज्याङ्ग गा.वि.स.को ४ देखि ९ नं. वडा मिलेर स्थापना भएको हो । यस नगरपालिकाको कार्यालय विदुर बजार मुख्य क्षेत्रमा आफ्नै भवनमा अवस्थित छ । यस नगरपालिका कार्यालयकोलागि कार्य वातावरण र उपयुक्त कार्यकक्ष व्यवस्थापन सहितको सुविधा सम्पन्न आधुनिक भवनको रहेको छ ।

### ख. वडा कार्यालयहरुको स्थिति

विदुर नगरपालिकाका १३ वटै वडा कार्यालयहरुको स्थलगत अवलोकन गर्दा धेरै जसो वडाहरुको आफ्नै कार्यालय भवन रहेको छ । केही वडा कार्यालयहरु भाडाका घरमा संचालन गरिदै आएको अवस्था छ । यसैगरी केही वडा कार्यालय भवनको निर्माण हुँदै गरेको र निकट भविष्यमा निर्माण सम्पन्न हुने अवस्थामा रहेको छ । वडा कार्यालयहरुमा दुई पांग्रे सवारी साधन तथा अन्य अत्यावश्यक उपकरणहरु जस्तैः कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर एवं प्राविधिकहरुले प्रयोग गर्ने विभिन्न सामग्रीहरु रहेको छ । वडा कार्यालयहरुको स्थलगत अध्ययन अवलोकनबाट प्राप्त विस्तृत विवरण अनुसूची २ मा राखिएको छ ।

## ३.३ कार्यवोझ विश्लेषण

विदुर नगरपालिकामा दरवन्दीहरु यकिन र परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा केहि पदहरुको कार्यवोझ विश्लेषण गर्ने प्रयास गरिएको छ । यसको लागि अधिकृत सातौं (प्रशासन) र वडा सचिवहरुलाई मुख्य रुपले छनौट गरी उनीहरुको कार्यवोझ विश्लेषण गरिएको छ । धेरै जसो वडा सचिवहरको प्रतिनीधित्व गर्न सक्ने हिसावले आएका कार्यहरुको वुँदागत टिपोट गरी एक साताको क्रियाकलाप यस विश्लेषणमा राखिएको छ । प्राप्त फरमेट अनुसार निम्न अनुसार तालिकाबद्ध गरी वर्णन गरिएको छ । कर्मचारीहरुले गर्ने कार्य र काम गर्दा लागेको एकसाता सम्मको समयको हिसाव गरी नमूना विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

**(क) वडा सचिव पदको कार्यवोझ विश्लेषण**

| क.सं. | कामको विवरण | प्रतिदिन काम गर्ने संख्या (औसत) | प्रति काम लाग्ने समय (औसत) | जम्मा समय | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | व्यक्तिगत घटना दर्ता | ४ | १० मिनेट | ४० मिनेट | |
| २ | घरबाटो प्रमाणित | ३ | १० मिनेट | ३० मिनेट | |
| ३ | पारिवारिक विवरण सिफारिस | २ | १० मिनेट | २० मिनेट | |
| ४ | जग्गा नामसारी सिफारिस | १ | ३० मिनेट | ३० मिनेट | |
| ५ | विजुली जडान सिफारिस | १ | १० मिनेट | १० मिनेट | |
| ६ | सिफारिस पत्र तयार गर्ने | ५ | १५ मिनेट | ७५ मिनेट | |
| ७ | घर निर्माण सम्पन्न मुचुलका निर्माण | १ | २० मिनेट | २० मिनेट | |

| क.सं. | कामको विवरण | प्रतिदिन काम गर्ने संख्या (औसत) | प्रति काम लाग्ने समय (औसत) | जम्मा समय | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|
| ८ | घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस | १ | १० मिनेट | १० मिनेट | |
| ९ | जग्गाको चलन चल्ती मुल्याकंन | १ | १० मिनेट | १० मिनेट | |
| १० | जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र सम्बन्धि | १ | १० मिनेट | १० मिनेट | |
| ११ | बैंक कारोबार सिफारिस सा.सु. र निबृत्तिभरण | १ | १० मिनेट | १० मिनेट | |
| १२ | नागरिकता सिफारिस | २ | २० मिनेट | ४० मिनेट | |
| १३ | नागरिकता प्रतिलिपी सिफारिस | १ | १० मिनेट | १० मिनेट | |
| १४ | छात्रवृत्ति सिफारिस | १ | १० मिनेट | १० मिनेट | |
| १५ | अपाङ्ग सिफारिस | १ | १५ मिनेट | १५ मिनेट | |
| १६ | घरकायम सिफारिस | २ | १० मिनेट | २० मिनेट | |
| १७ | अग्रेजी सिफारिस | १ | ३० मिनेट | ३० मिनेट | |
| १८ | घरेलु दर्ता सिफारिस | १ | १० मिनेट | १० मिनेट | |
| १९ | चारकिल्ला प्रमाणित | २ | १० मिनेट | २० मिनेट | |
| २० | आय प्रमाणित सिफारिस | २ | १५ मिनेट | ३० मिनेट | |
| २१ | उपभोक्ता समिति गठनमा सहजीकरण | १ | ३० मिनेट | ३० मिनेट | |
| २२ | योजनाको सम्झौता सम्वन्धी | १ | ३० मिनेट | ३० मिनेट | |
| २३ | कार्यक्रम संचालन गर्ने | १ | ४० मिनेट | ४० मिनेट | |
| २४ | वडा समितिको बैठक माइन्युट तयारी | १ | २० मिनेट | २० मिनेट | |
| २५ | स्थलगत सार्वजनिक मुचुल्का तयार | १ | ६० मिनेट | ६० मिनेट | |
| २६ | गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठक राख्ने | १ | ३० मिनेट | ३० मिनेट | |

श्रोतः वडा सचिवहरुसंग गरिएको छलफलको आधारमा

**नोटः**

१. वडा सचिव र उनका सहयोगीहरुको सहयोगमा कार्य सम्पादन गर्दा दैनिक ११ घण्टा सम्मको कार्य वोझ देखिएको छ । यी कार्यहरु कुशल तरिकाले सम्पादन गर्नका लागि वडामा जनशक्ति थप गर्न आवश्यक देखिएको छ ।

२. नियमित रुपमा दोहोरिने मूख्य कामहरुमा- सिफारिस पत्र तयार गर्ने, व्यक्तिगत घटना दर्ता, घरबाटो प्रमाणित, आय प्रमाणित सिफारिस, जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र, नागरिकता सिफारिस, चारकिल्ला प्रमाणित आदि मुख्य रहेका छन् ।

३. हप्तामा २/३ पटक मात्र गर्नुपर्ने कामहरुमा- घर निर्माण सम्पन्न मुचल्का र त्यसको सिफारिस, पारिवारीक विवरण सिफारिस, अग्रेजी सिफारिस, उपभोक्ता समिति गठन सहजीकरण, योजनाहरुको संझौता गराउने आदि रहेका छन् ।

४. यसै गरी महिनामा २/४ पटक मात्र गर्नूपर्ने कार्यहरुमा- स्थलगत सर्जमिन मुचुल्का, वडा समितिको वैठक माइन्युट तयारी गर्ने र वडामा गरिने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने रहेका छन् ।

५. वर्षमा २/४ पटक गरिने कार्यहरुमा- घरेलु दर्ता सिफारिस, छात्रवृत्ति सिफारिस र जग्गाको चलन चल्तीको मुल्याकंन गर्ने कार्यहरु रहेका छन् ।

६. अतः यस वडा सचिव पदका लागि आवश्यक पर्ने प्रमुख क्षमतामा- संचार सीप, समय व्यवस्थापन सीप, कार्मचारी व्यवस्थापन सीप र आय व्यय व्यवस्थापन सीपको जरुरत देखिन्छ । क्षमता विकासका लागि वडा सचिवलाई कार्य विवरण, वजेट, कम्प्युटर र सफ्टवेयर एंव सवारी साधनको आवश्यकता रहेको देखिन्छ । वडा कार्यलयको कार्य बोझलाई तुलनात्मक रुपमा कम गर्नका लागि एक जना दक्ष कम्पूटर अपरेटर, एक जना कृषि/पशुप्राविधिक र एक जना सव–ओभरसियर वा सव–इन्जिनियरको व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

## ख. अधिकृत सातौं (प्रशासन शाखा) को कार्यवोझको लेखाजोखा

| क.स. | कामको विवरण | संपादन गर्न लाग्ने समय | कामको परिमाण | शालाखाला कामको परिणाम | हप्ता | मासिक | वार्षिक | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | बैठक/छलफलका लागि कार्य योजना बनाउने, | ३ घण्टा | ०.०५ | १ वटा | हप्ता | | | |
| २ | सिफारिस पत्र तयार गर्ने | १० मिनेट | १ | १० वटा | हप्ता | | | |
| ३ | गुनासो/सल्लाह गर्न आउनेसंग छलफल गर्ने | १ घण्टा | | ३ वटा | | मासिक | | |
| ४ | कार्यक्रम संचालन वा छलफलका लागि कार्यालय भन्दा बाहिर आवत जावत गर्ने | १–२ घण्टा | ०.०१ | ३–५ वटा | | मासिक | | |
| ५ | निर्णय लेखन र निर्णय सम्बन्धित क्षेत्रमा पुर्याउने | ५–६ घण्टा | | १–२ वटा | | मासिक | | |
| ६ | सचिवालय सम्बन्धी कार्य | १ घण्टा | | २०–३० वटा | | मासिक | | |
| ७ | कर्मचारी सरुवा/पदस्थापन/विदाई/स्वागत | १ घ. ३० मि. | १–२ | ४ वटा | | | वार्षिक | |
| ८ | अस्थायी, करार नियुक्ति | ४–५ दिन | १ | १–२ | | | वार्षिक | |

श्रोतः प्रशासन प्रमुखसंग गरिएको छलफलको आधारमा

**नोटः**

१. यस पदले प्रतिदिन कामका लागि विताउनु पर्ने समय हेर्दा दैनिक, साप्ताहिक, मासिक र वार्षिक कार्यहरु रहेका छन् । दैनिक कार्यहरुमा सिफारिस पत्र तयार गर्ने, बैठक तथा छलफलका लागि कार्य योजना सहित बैठकमा बस्नुपर्ने, कार्यक्रम संचालन वा छलफलका लागि कार्यालय बाहिर आवत-जावत गर्ने र सचिवालय सम्बन्धी कार्यहरु रहेकाले दैनिक आठ घण्टा बिताउन पर्ने देखिन्छ । यस्का साथै साप्ताहिक, मासिक र वार्षिक गर्नूपर्ने कार्यका थालनीका लागि गरिने कामहरु समेत जोड्दा ८ घण्टा भन्दा बढी समय हुने देखिन्छ ।

२. यस पदका लागि नियमित रुपमा दोहोरिने कार्यहरुमा सचिवालय सम्बन्धी कार्यहरु, सिफारिस पत्र तयार गर्ने, गुनासो व्यवस्थापनका कार्य, कार्यक्रम संचालन र अन्य कार्यालयमा जाने आउने कार्य र बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु रहने गरेका छन् ।

३. हप्तामा २—३ पटक गरिने कार्यहरुमा- सिफारिस पत्रहरु तयार गर्ने, निर्णय लेखन र निर्णय सम्बन्धित ठाँउमा पठाउने कार्य, कर्मचारी सम्बन्धी नियुक्ति वा स्वागत, विदाई आदि रहेका छन् ।

४. यसै गरी महिनामा दुई चार पटक गर्नुपर्ने कार्यहरुमा- गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि छलफल अन्य छलफलका लागि आउने पाहुनाहरुसँग कुराकानी गर्ने, सचिवालयका कार्य र निर्णय लेखनका कार्यहरु रहेका छन् ।

५. वर्षमा दुई-चार पटक गर्नुपर्ने कार्यहरुमा- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु जस्तै सरुवा, पदस्थापन, नियुक्ति, विदाई र स्वागत आदि रहेका छन् ।

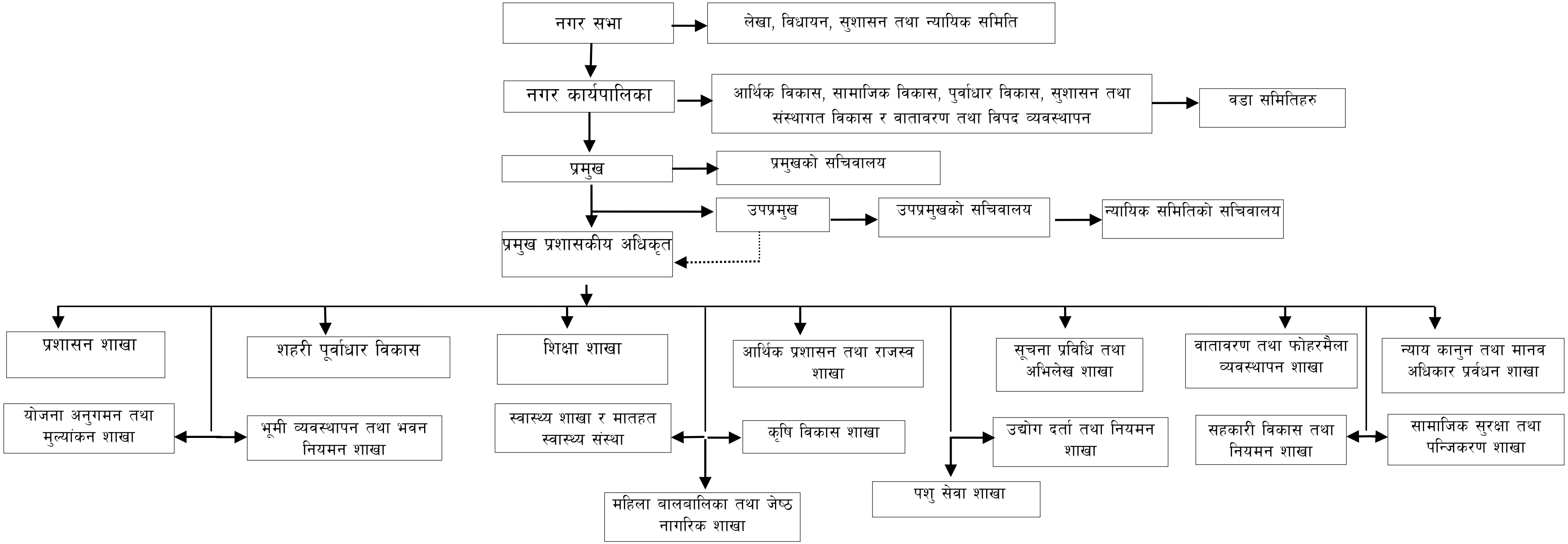
## ३.४ संगठन संरचना र कार्य विववरण

प्रस्तुत विश्लेषणमा आधारित भै यस विदुर नगरपालिकाको नवौ नगर सभाबाट स्वीकृत संगठन संरचना यहाँ प्रस्ताव गरिएको छ । यस संरचनाले निम्न क्षेत्रहरुलाई समेटेको छः

- नगरपालिकाको राजनीतिक संरचना अनुसारका नियन्त्रण प्रवन्धको खाँका

- नगरपालिकाको प्रशासनीक संरचना जसमा निम्न पक्षहरु समेटिएका छन् ।
- नियमित प्रशासनीक सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन
- योजना तथा कार्यान्वयन प्रणालीको व्यवस्थापन
- सामाजिक सुरक्षा लगायतका दायित्वहरुको व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारका बिषयगत सवालहरुको व्यवस्थापन
- बिषयगत शाखा तथा इकाई हरुको नियन्त्रण एवं नियमन
- वडा कार्यालयहरुको व्यवस्थापन
- सेवा केन्द्र एवं अन्य अस्थायी संरचनाहरुको व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको न्यायिक व्यवस्थापनका लागि आवश्यक प्रवन्ध
- नगरपालिकाको समन्वय एवं सहजीकरणको भूमिका

## ३.४.१ विदुर नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना (नवौं नगरसभाबाट स्वीकृत)

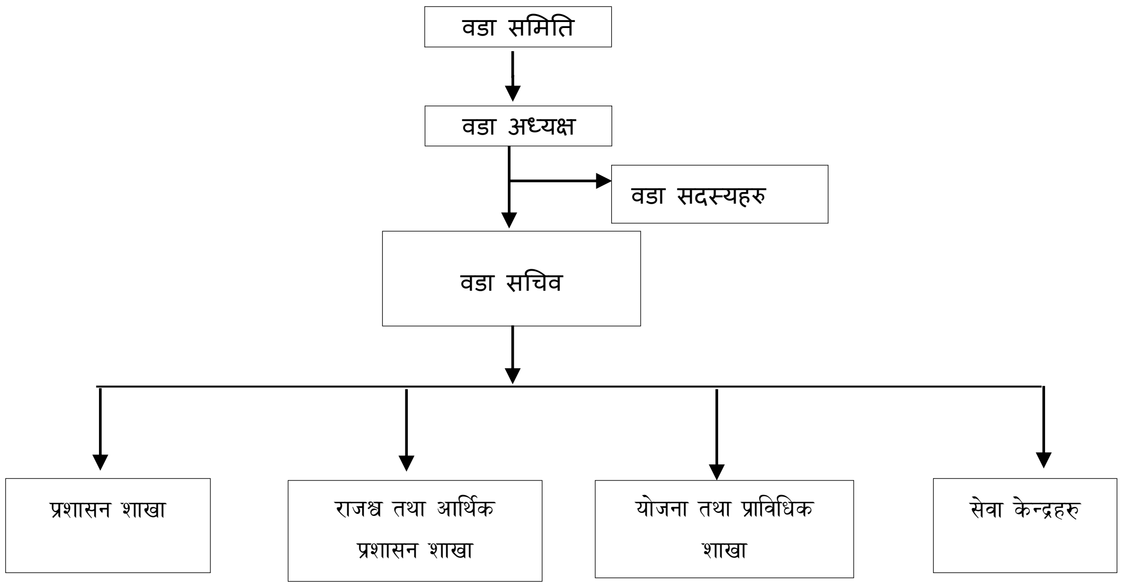



***नोट :***

*१. नगरपालिकाका नागरिकका स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु सम्पादन गर्न हाललाई स्वास्थ्य शाखा र मातहत स्वास्थ्य संस्था अन्तर्गत जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा तथा सो शाखाका लागि आवश्यक जनशक्ति प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखाले अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरु तथा आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा समेत हेर्नु पर्ने भएकाले संख्यात्मक हिसावले अन्य शाखाभन्दा जनशक्ति तथा कार्यबोझ वढी भएको हुँदा आवश्यकताअनुसार यसलाई छुट्टै शाखा तथा उपशाखा बनाउन सकिने। ...*

*२ कार्यबोझ र विषय सन्दर्भको प्राथमिकताको आधारमा मानव श्रोतको संख्यालाई दरबन्दी तालिकामा उल्लेख गरिएको छ। सो संख्याहरुले शाखा तथा ईकाईहरुका कार्यबोझको महत्वलाई दर्शाउछ।*

## ३.४.२ नगरपालिकाको वडा कार्यालयको संगठन संरचना




*नोट :*
*१. सेवा केन्द्रहरु आवश्यकता अनुसार स्थापना र सञ्चालन हुन सक्ने*
*२. सूचना केन्दको लागि छुट्टै जनशक्ति राख्नु पर्दा नगरपालिकाको खर्च धान्ने क्षमतालाई ध्यान दिने छुट्टै जनशक्ति नहुदा अन्य कर्मचारीहरुको कार्यविवरणमा उल्लेख गरी जिम्मेवारी दिनेगरी प्रस्ताव गरिएको ।*

## ३.४.३ प्रस्तावित संगठन संरचना (नवौ सभाबाट स्वीकृत) बमोजिम जनशक्ति विवरण

प्रस्तावित संगठन संरचनामा १६ वटा शाखाहरु र प्रत्येक शाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कार्य जिम्मेवारीको आधारमा उपशाखा, इकाइ र सेवा केन्द्रको प्रस्ताव गरिएको छ । शहरी पूर्वाधार विकास र शिक्षा शाखामा ९/१० औं तहको प्रमुख तथा अन्य शाखाहमा ७/८ औं तहका अधिकृतलाई शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा राख्ने र त्यस अन्तर्गत उपशाखा तथा इकाई सेवा केन्द्रमा कार्य बोझ र कार्य प्रकतिलाई आधार मानेर नगरपालिकालाई बढी दायित्व सिर्जना नहोस भन्ने कुरामा सचेत रहदै शाखा, उपशाखाहरुमा ६/५ औ तहलाई जिम्मेवारीमा राख्न सकिने गरी दरवन्दीहरु प्रस्तावित गरिएको छ । नगरपालिकाको कार्यप्रकृति हेरी केही शाखाहरु जस्तैः भूमी व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा, आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा, न्याय कानुन तथा मानव अधिकार प्रर्वद्धन शाखा, सहकारी विकास तथा नियमन शाखा र उद्योग दर्ता तथा नियमन शाखा नामाकरण गरी केही थप जनशक्तिको प्रस्ताव गरिएको छ । केही शाखा, उपशाखाहरुको कार्य स्वरुपलाई आधार मानेर तिनको प्रशासनिक नियन्त्रण सोझै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरपालिका वोर्डसंग रहने गरी संगठन ढाँचा तयार गरिएको छ । स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित दरवन्दी विवरण शाखा र उपशाखा इकाइ तथा सेवाकेन्द्रगत रुपमा देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | समूह | उपसमूह | स्वीकृत दरवन्दी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **१** | **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत** | **१०** | **प्रशासन** | **सा.प्र.** | | १ | |
| **२** | **प्रशासन शाखा** | | | | | | |
| १ | अधिकृत | ७/८ | प्रशासन | सा.प्र. | | १ | |
| २ | सहायक पाचौ | ५ | प्रशासन | सा.प्र. | | ५ | |
| ३ | कम्प्युटर अपरेटर | ५ | विविध | विविध | | २ | |
| ४ | प्रशासन सहायक | ४ | प्रशासन | सा.प्र. | | ७ | |
| ५ | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | ४ | विविध | विविध | | २ | |
| ६ | नगर प्रहरी/ सहायक निरिक्षक | ५ | प्रशासन | प्रशासन | | १ | |
| ७ | नगर प्रहरी/ हवल्दार | ४ | प्रशासन | प्रशासन | | २ | |
| ८ | नगर प्रहरी/ सपाही | ३ | प्रशासन | प्रशासन | | १८ | |
| ९ | प्लम्बर | ४ | प्राविधिक | इन्जी.सेनेटरी | | २ | |
| १० | इलेक्टिसयन | ३ | प्राविधिक | इन्जी.इलेक्टीकल | | २ | |
| ११ | बिद्युत सहयोगी | श्रेणी विहिन | प्रशासन | प्रशासन | | १ | |
| १२ | स्वीपर | श्रेणी विहिन | प्रशासन | प्रशासन | | ३ | |
| १३ | फाएर मेन | श्रेणी विहिन | प्रशासन | प्रशासन | | ३ | |
| १४ | ड्राइभर हेभी | श्रेणी विहिन | प्रशासन | प्रशासन | | ६ | |
| १५ | ड्राइभर हल्का | श्रेणी विहिन | प्रशासन | प्रशासन | | ५ | |
| १६ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | प्रशासन | प्रशासन | | १७ | |
| **३** | **योजना अनुगमन तथा मुल्याकंन शाखा** | | | | | | |
| १ | अधिकृत | ६/७ | प्रशासन | सा.प्र. | | १ | |
| २ | सहायक पाचौ | ५ | प्रशासन | सा.प्र. | | १ | |

| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | समूह | उपसमूह | स्वीकृत दरवन्दी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ३ | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | ४ | विविध | विविध | | १ | |
| **४** | **अथिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा** | | | | | | |
| १ | अधिकृत | ७/८ | प्रशासन | लेखा | | १ | |
| २ | अधिकृत | ६/७ | प्रशासन | प्रशासन/लेखा | | १ | राजश्व शाखाका लागि |
| ३ | लेखापाल | ५ | प्रशासन | लेखा | | ४ | लेखा/राजश्व/ आलेप |
| ४ | लेखा सहायक | ४ | प्रशासन | लेखा | | १ | राजश्व |
| **५** | **न्याय कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्ध शाखा** | | | | | | |
| १ | कानुन अधिकृत | ६/७ | प्रशासन | कानुन | | १ | |
| २ | कानुन सहजकर्ता | ५ | प्रशासन | कानुन | | १ | |
| **६** | **शिक्षा शाखा** | | | | | | |
| १ | अधिकृत | ९/१० | प्रशासन | शि.प्र. | | १ | |
| २. | अधिकृत | ७/८ | प्रशासन | शि.प्र. | | १ | |
| ३ | प्रा.स. | ५ | प्रशासन | शि.प्र. | | १ | |
| **७** | **शहरी पूवार्धार विकास शाखा** | | | | | | |
| १ | सि.डि.ई. | ९/१० | प्राविधिक | इन्जी.सिभिल | | १ | |
| २ | इन्जिनियर | ७/८ | प्राविधिक | इन्जी.सिभिल | | २ | |
| ३ | सव-इन्जिनियर | ५ | प्राविधिक | इन्जी.सिभिल | | ८ | एक वडा एक प्राविधिक समेत |
| ४ | ल्याव टेक्निसियन | ५ | प्राविधिक | इन्जी.सिभिल | | १ | |
| ५ | ल्याव टेक्निसियन | ४ | प्राविधिक | इन्जी.सिभिल | | १ | |
| **८** | **भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा** | | | | | | |
| १ | इन्जिनियर | छैठौ/सातौ | प्राविधिक | इन्जी.सिभिल | | १ | |
| २ | सव-इन्जिनियर | ५ | प्राविधिक | इन्जी.सिभिल | | २ | |
| ३ | अमिन | ४ | प्राविधिक | सर्भे | | १ | |
| **९** | **स्वास्थ्य शाखा र मातहत स्वास्थ्य संस्था** | | | | | | |
| १ | जन स्वास्थ्य अधिकृत | ७/८ | प्राविधिक | ज.स्वा. | | १ | |
| २ | जन स्वास्थ्य निरिक्षक | ६/७ | प्राविधिक | क.न. | | १ | |
| ३ | हेल्थ असिस्टेन्ट | ५/६ | प्राविधिक | हे.ई. | | १ | |
| ४ | सि.अ.हे.व | ६ | प्राविधिक | | | ६ | |
| ५ | हे.अ./सि अ.हे.व. | ५ | प्राविधिक | | | ६ | |
| ६ | अ.हे.व. | ४ | प्राविधिक | | | १५ | |
| ७ | सि.अ.न.मी. | ५ | प्राविधिक | | | ६ | |
| ८ | अ.न.मी. | ४ | प्राविधिक | | | १४ | |
| ९ | ल्याब असिस्टेन्ट | ४ | प्राविधिक | | | ६ | |
| **१०** | **बातावरण तथा फाहरमैला व्यवस्थापन शाखा** | | | | | | |
| १ | बातावरण निरिक्षक | ६ | विविध | | | १ | |
| २ | सहायक | ४ | प्रशासन | | | १ | |
| **११** | **महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागिरक शाखा** | | | | | | |

| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | समूह | उपसमूह | स्वीकृत दरवन्दी | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | महिला विकास अधिकृत | ६/७ | विविध | विविध | | १ | |
| २ | महिला विकास निरिक्षक | ५ | विविध | विविध | | १ | |
| ३ | सहायक महिला विकास निरीक्षक | ४ | विविध | विविध | | १ | |
| **१२** | **कृषि विकास शाखा** | | | | | | |
| १ | कृषी विकास अधिकृत | ६/७ | प्राविधिक | कृषी | | १ | |
| २ | प्रा.स. | ५ | प्राविधिक | कृषि | | १ | |
| ३ | ना.प्रा.स. | ४ | प्राविधिक | कृषि | | १ | |
| **१३** | **पशु सेवा शाखा** | | | | | | |
| १ | पशु चिकित्सक | ६/७ | प्राविधिक | भेटेनरी | | १ | |
| २ | प्रा.स. | ५ | प्राविधिक | भेटेनरी | | १ | |
| ३ | ना.प्रा.स. | ४ | प्राविधिक | भेटेनरी | | | |
| **१४** | **सहकारी विकास तथा नियमन शाखा** | | | | | | |
| १ | सहायक पाचौ | १ | प्रशासन | प्रशासन | | १ | |
| **१५** | **सुचना प्रविधी तथा अभिलेख शाखा** | | | | | | |
| १ | सूचना प्रविधी अधिकृत | ६/७ | विविध | विविध | | १ | |
| **१६** | **उद्योग दर्ता तथा नियमन शाखा** | | | | | | |
| १ | अधिकृत | ६/७ | प्रशासन | सा.प्र. | | १ | |
| २ | सहायक | ५ | प्रशासन | सा.प्र. | | १ | |
| **१७** | **सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा** | | | | | | |
| १ | सहायक पाचौ | ५ | प्रशासन | सा.प्र. | | १ | |
| २ | कम्प्युटर सहायक | | | | | | |
| **१८** | **वडा कायार्लय (१३)** | | | | | | |
| १ | सहायक पाचौ | ५ | प्रशासन | सा.प्र. | | १३ | |
| २ | कम्प्युटर सहायक | ४ | विविध | विविध | | १३ | |
| ३ | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | प्रशासन | सा.प्र. | | १३ | |
| | **जम्मा** | | | | | २२० | |
| | **नोट :** रु ५ करोड भन्दा ठुला योजनाको हकमा सुपरिवेक्षणका लागि थप प्राविधिक राख्न सकिने । | | | | | | |

नोटः

- संघीय/प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएर नगरपालिकामा आएका जनशक्तिहरुलाई निज कार्यरत रहदा सम्म सोही तहको सेवा सुविधामा रहने तर अनिवार्य अवकास र सरुवा भए पश्चात प्रस्तावित संरचनागत तह अनुसार हुने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।
- कर्मचारी समायोजनका रुपमा यस दरवन्दी तालिकामा उल्लेख भएभन्दा माथिल्लो तहको कार्मचारी समायोजन भै कार्यरत रहेको अवस्था भएमा त्यस्तो कर्मचारी सेवामा रहेसम्म समायोजन भई आएको माथिल्लो तह अनुसारकै सेवा सुविधा र पदनाम एंव तह कायम गरी शाखा वा शाखाको उपल्लो जिम्मेवारी दिनुपर्ने हुन्छ ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखामा सहायक स्तरको दरवन्दी कायम गरी वडासंगको समन्वय र वडा सचिवको कार्यविवरणमा समेत पंजीकरणको कार्य समावेश गरिएको छ ।

- जनस्वास्थ्य शाखा,स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्र लगायतमा हाल कार्यरत जनशक्तिको अवस्था समेत ध्यान दिई यी इकाईहरुमा रहने दरवन्दी मिल्दो योग्यता र जिम्मेवारी दिन सकिने बिषयमा आधारित भै कर्मचारीको जम्मा दरवन्दी उल्लेख/व्यवस्था गरिएको छ ।
- दरबन्दी संरचनामा शाखाहरु र शाखाहरुलाई एकै समानको पदसोपान रहने परिकल्पना गरिएको छ ।
- इञ्जिनियर/सवइञ्जिनियरहरु प्राविधिक शाखा अन्र्तगतका शाखाहरु र वडाहरुमा गरी दरवन्दी संरचनामा राखिएको छ । पदको योग्यता अनुसार नगरपालिकाले जिम्मेवारी हेरफेर गर्न सक्ने हुन्छ ।
- सेवारत र नगरपालिकाको शाखामा रहने उस्तै प्रकृतिका कर्मचारीहरुलाई दरवन्दी अनुसार एक अर्को स्थानमा जिम्मेवारी दिन सकिने छ ।
- अन्य अत्यावश्यक कार्यहरुका लागि सेवा करार गरी नगरपालिकालाई दिर्घकालिन दायित्व पर्ने दरवन्दीहरु घटाउदै लैजाने ।
- यसमा आयोजनागत संरचनाहरु समावेश छैन । साथै नगरपालिका अन्तर्गत रही सञ्चालन हुने स्वायत्त निकाय समेत यसमा संलग्न गरिएको छैन ।

**यस संगठन संरचना अनुसार क्षेत्रगत रुपमा रहेको दरवन्दीको पद सोपान संरचना यस प्रकार रहेको छ ।**

**शाखागत कर्मचारी दरबन्दी विवरण**

| क्र.स. | शाखा | प्राविधिक | प्रशासनीक | जम्मा |
|---|---|---|---|---|
| १ | प्रशासन शाखा | ४ | ७४ | ७८ |
| २ | योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा | | ३ | ३ |
| ३ | अथिक प्रशासन तथा राजश्व शाखा | | ७ | ७ |
| ४ | न्याय कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्र शाखा | | २ | २ |
| ५ | शिक्षा शाखा | | ३ | ३ |
| ६ | शहरी पूवार्धार विकास शाखा | १३ | | १३ |
| ७ | भुमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा | ४ | | ४ |
| ८ | स्वास्थ्य शाखा र मातहत स्वास्थ्य संस्था | ५६ | | ५६ |
| ९ | बातावरण तथा फाहरमैला व्यवस्थापन शाखा | | २ | २ |
| १० | महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागिरक शाखा | | ३ | ३ |
| ११ | कृषि विकास शाखा | ३ | | ३ |
| १२ | पशु सेवा शाखा | २ | | २ |
| १३ | सहकारी विकास तथा नियमन शाखा | | १ | १ |
| १४ | सुचना प्रविधी तथा अभिलेख शाखा | | १ | १ |
| १५ | उद्योग दर्ता तथा नियमन शाखा | | २ | २ |
| १६ | सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण शाखा | | १ | १ |
| १७ | वडा कायार्लय (१३) सबै | | ३९ | ३९ |
| **जम्मा** | | **८२** | **१३८** | **२२०** |

प्रस्तुत संरचनाले नगरपालिकामा रहने कर्मचारीहरुको प्रवृत्तिलाई दर्शाएको छ। प्राविधिक कर्मचारीहरुको संख्या बढोत्तरीमा यस संरचनाले प्राथमिकता दिएको छ। कार्य प्रकृति र कार्यवोझका आधारमा सामाजिक विकास शाखा र बडा कार्यालयहरुमा जनशक्तिको चाप वढी हुने गरी प्रस्ताव भएको छ। प्रशासन शाखा अन्तर्गत सेवा प्रवाहसँग सम्वन्धित अन्य जनशक्तिहरु रहने भएकोले यो शाखामा पनि जनशक्ति तुलनात्मक रुपमा बढी देखिएको हो।

**<u>तहगत कर्मचारी दरबन्दी विवरण</u>**

| तह | प्राविधिक | प्रशासनीक | जम्मा |
|---|---|---|---|
| दशौं | १ | ० | ३ |
| नवौं | | | ० |
| आठौ | ३ | ३ | ६ |
| सातौ | ४ | ६ | १० |
| छैटौ | ७ | १ | ८ |
| पाँचौ | २५ | ३१ | ५६ |
| चौथो | ४० | २९ | ६९ |
| तेस्रो | २ | १८ | २० |
| श्रेणी विहिन | | ४८ | ४८ |
| **जम्मा** | ८२ | १३८ | २२० |

नोटः यसमा तह ४/५ लेखिएकोलाई तह ५ को कोलममा, तह ५/६ लेखिएकोलाई तह ६ को कोलममा, तह ६/७ लेखिएकोलाई तह ७ को कोलममा, तह ७/८ लेखिएकोलाई तह ८ मा र तह ९/१० लेखिएकोलाई तह १० मा  तह गणना गरिएको ।

तालिकामा प्रस्तुत तहगत पद संरचनाले तल्लो तहको पद र माथिल्लो तहको पदसम्वन्धलाई प्रस्तुत गरेको छ। प्राविधिक तर्फ चौथो तह भन्दा पाँचौ तहको संख्या कम देखिनु हाल कार्यरत मानवश्रोतको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने कारणले हो। साथै यसमा माथि नोटमा लेखिए जस्तै तहहरुलाई तह ४/५ वा ५/६ आदि गरी लेख्नुपर्ने वाध्यात्मक कारणले माथिल्लो तहमा जोडजम्मा गरी राख्दा भएको हो। कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दा हालको अवस्था स्पष्ट हुदै जाँदा यसमा सुधार हुनेछ। नगरपालिकाले तह ४/५ वा ५/६ आदि उल्लेख भएमा इकाईहरुका लागि सामन्यतः ५०/५० प्रतिशतको संख्यामा जनशक्तिको दरवन्दी कायम गरी पदपूर्ति लगायतका कार्यहरु हुदै जानुपर्ने देखिन्छ।

## ३.५ आर्थिक दायित्वको आकलन

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

यहाँ प्रस्ताव गरिएको संरचना अनुसारको दरवन्दीको दायित्वको आकलन तालिकामा प्रस्तुत गरिएकोछ ।

## दरवन्दी अनुसारको दायित्वको आकलन

| पद | मासिक तलब | ग्रेड संख्या | ग्रेड रकम | संख्या | जम्मा | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|
| दशौं तह | ४९३८० | ७ | १६४६ | ३ | १८२७०६ | |
| नवौं तह | ४५५८० | ७ | १५२० | ० | | |
| आठौ तह | ४२३८० | ७ | १४१३ | ६ | १०१७२६ | |
| सातौ तह | ३९८७० | ८ | १३२९ | १० | १४६१९० | |
| छैटौ तह | ३७९९० | ८ | १२६७ | ८ | ३८५००८ | |
| पाँचौ तह | ३०२०० | १० | १००७ | ५६ | ५९४१२० | |
| चौथो तह | २८६१० | १० | ९५४ | ६९ | ६८६८७० | |
| तेस्रो तह | २६८५० | ४ | ८९५ | २० | ९८४५० | |
| श्रेणी विहिन | २८८५० | ४ | ९६२ | ४८ | २१३५०६ | |
| **जम्मा** | | | | २२० | २४०८५७६ | |

माथिको तालिका बिस्लेषण गर्दा मासिक रु.२४०८५७६ र बार्षिक ३,१३,११,४८८। तलब भत्ता लाग्ने देखिन्छ ।अघिल्लो संरचनामा रु..................... पारिश्रमिक खर्च लाग्ने थियो भने यस संरचना र दरबन्दी तोकिए पश्चात रु.......... ले तलब बृद्धि हुने देखिन्छ । यस नगरपालिकाले २०७६/०७७ मा आय ८१.५ करोड को हाराहारी गरेकोमा राजश्व २३.० करोड,आन्तरीक अन्य श्रोत ४.५ करोड, संघीय र प्रदेश सरकारले क्रमस ५८.५ करोड र ५.५ करोड दिएको पाउछौ । दिइएको आँकडा अनुसार आन्तरिक श्रोत वाट तलब भत्ता सहितको कार्यालय संचालन मा पनि कठिनाई हुने देखिन्छ । राजश्व संकलनको दिगो श्रोत र अन्य आधार नदेखिनु पनि एक समस्या हो ।कर्मचारी संघीय सरकारको अनुदान भन्दा नि बढि करारका कर्मचारी भएको हुँदा दिगो श्रोतको सुनिस्चतता गर्नु पर्ने देखिन्छ ।श्रोतको सुनिस्चतता बिना कर्मचारी संख्या बृद्धि गर्दा नगरपलिकाको विकासमा श्रोत नपुग्न सक्छ ।

नगरपालिकाले रु ६४.६४ करोडको हाराहारी खर्च गर्दा चालु खर्च ३२.७६ करोड र पूँजिगत खर्त ३१.८७ करोड भएको छ । यसले प्रशासनिक खर्च बढि विकासको गति सुस्त भएको जनाउछ । यस्तो अवस्था कर्मचारी संख्या घटाई चुस्त, दुरुस्त प्रशासन बनाउनु पर्दछ । सूचना प्रविधि तथा प्रविधि मैत्री कार्यवातावरण तय गर्नु पर्दछ । जसले छिटो, छरितो, कम जनशक्तिमा घेरै क्रियाकलाप सम्पन्न र संचालन गर्न सकिन्छ ।

<u>प्रस्तावित दरबन्दीको लागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको अनुमानित विवरण</u>

| क्र. सं | शिर्षक | आम्दानी (२०७६/ २०७७) | आम्दानी (२०७८/ २०७९) अनुमान | जम्मा |
|---|---|---|---|---|
| १ | आय | ८१.५ करोड | १२७.५ करोड | |
| २ | राजश्व | २३.० करोड | ५७.६२ करोड | |
| ३ | आन्तरिक श्रोत | ४.५ करोड | १६.१७ करोड | |
| ४ | संघीय सरकार | ५८.५ करोड | ६२.३९ करोड | |
| ५ | प्रदेश सरकार | ५.५ करोड | ७४.५८ करोड | |
| ६ | व्यय | ६४.६४ करोड | १३८.९७ करोड | |
| ७ | चालु | ३२.७६ करोड | ६८.२१ करोड | |
| ८ | पुँजीगत | ३१.८७ करोड | ७०.७६ करोड | |
| | जम्मा | | | |

# भाग चार - नगरपालिकाको प्रस्तावित संरचनाको कार्यान्वयन

## ४.१ कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति एवं कार्ययोजना

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

**कार्यान्वयन सम्वन्धी नीतिः**

१. नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारको भूमिका निर्वाहको कार्य पुरागर्न ध्यान दिने ।
२. साझा अधिकारको सूची अनुसार नगरपालिकालाई हस्तान्तरण गरिएका दायित्वहरुको निर्वाह गर्दा यसका लागि संरचना र श्रोतसाधनको सम्वन्धमा ध्यान दिने ।
३. नागरिकका आधारभूत सेवा र नागरिकका लागि प्रत्याभूत गरिएका सेवाहरुको वितरण कार्य सदैव प्राथमिकतामा रहने।
४. संगठनमा नियन्त्रण प्रवन्ध कायम राख्ने ।
५. नगरको नीति निर्माण एवं विधायिकी दायित्व र न्यायिक व्यवस्थापनको कार्यलाई नियमित प्रक्रियामा आवद्द गराइ संगठनलाई परिचालन गर्ने ।
६. वडालाई सेवा प्रवाहको पहिलो बिन्दुको रुपमा स्थापित गर्ने र यसको सक्षमता प्राथमिकतामा रहने ।
७. अस्थायी संरचनाहरु र आवधिक दायित्वसँग सम्वन्धित कार्यहरुलाई नियमित वा स्थायी संरचनामा आवद्द नगरी आयोजनाको रुपमा सञ्चालन गर्ने प्रवन्ध मिलाउने । यस्ता आयोजनाहरुको समन्वयका लागि नगरपालिकाको स्थायी संरचनासँग आवद्द गर्ने ।
८. नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र र दायित्वका आधारमा कार्यविवरण तय गरी सो अनुसार संरचना परिचालन गर्ने ।
९. संघबाट कर्मचारी समायोजन हुँदाको अवस्थाको तहगत दायित्वका कारण हाल कतिपय अवस्थामा तहगत पदसोपान र दरवन्दी संरचना अनुसार तहहरु नमिलेको अवस्थालाई क्रमशः व्यवस्थापन गर्दै लगी एकरुपता कायम गर्ने ।
१०. कामको जिम्मेवारी अनुसार अधिकृतमूलक र सहयोगी भूमिकाको जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।
११. क्षमता विकासका क्रियाकलापहरुलाई प्राथमिकतामा राखि कार्यान्वयन गर्ने ।
१२. प्रत्येक कार्यप्रणालीमा जनप्रतिनिधिको निगरानीलाई सुदृढ गराउदै लैजाने ।

**कार्यान्वयनको कार्ययोजनाः**

यस संगठन तथा व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन देहाय अनुसार गर्नुपर्ने हुन्छः

| क्र.स. | क्रियाकलाप | तरिका | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| १. | अध्ययन प्रतिवेदनको सम्वन्धमा नगरपालिकाले निर्णय गर्ने | • नगरपालिकामा छलफल<br>• नगरपालिकाको निर्णय<br>• नगरसभामा पेश गर्ने | नगरकार्यपालिका |

| क्र.स. | क्रियाकलाप | तरिका | जिम्मेवारी |
|---|---|---|---|
| २. | नगरसभाले अनुमोदन स्वीकृत गर्ने | • सभाको कार्यसूचीमा समावेश गर्ने<br>• सभाबाट पारित गर्ने | नगरकार्यपालिका |
| ३. | स्वीकृत ढाँचा अनुसार संरचना तय गर्ने | • संरचनागत प्रवन्ध मिलाउने<br>• शाखा तथा इकाईहरुको पुनःसंरचना गर्ने<br>• जिम्मेवारी तोक्ने | नगरपालिकाको कार्यालय |
| ४. | संरचना अनुसार कार्यविवरण दिने | • प्रत्येक शाखा तथा इकाईको कार्यविवरण जारी गर्ने<br>• प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्यविवरण दिने<br>• कार्यसम्पादन मूल्याकंनका लागि सूचकहरु र लक्ष्य निर्धारण गर्ने | नगरपालिकाको कार्यालय |
| ५. | कार्यविवरण अनुसार मूल्याकंन गर्ने र प्रगतिको समीक्षा गर्ने | • खास अवधि तोकी कार्यविवरण अनुसार कामको मूल्याकंन गर्ने<br>• खास अवधि तोकी समीक्षा गराउने | नगरपालिकाको कार्यालय |
| ६. | क्षमता विकासका कार्यहरु गर्ने | • अभिमुखिकरण कार्य गर्ने<br>• कार्यविवरण अनुसार सूचकहरु बनाउने<br>• कार्य सरलीकरणका लागि कार्यविधि र म्यानुयलहरु तयार गर्ने<br>• तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने | नगरपालिकाको कार्यालय |
| ७. | आर्थिक दायित्वका सम्वन्धमा विस्तृत अध्ययन गर्ने | • प्राप्तिको श्रोत र खर्चको प्रकृति अनुसार खण्डिकृत सूचनाहरु राख्ने<br>• प्राप्तिको प्रकार र खर्चको प्रकृति अनुसार तुलना गरी विश्लेषण गर्ने<br>• नगरपालिकाको आर्थिक श्रोत परिचालनको संभावनाको पहिचान र विश्लेषण गर्ने<br>• आन्तरिक श्रोत अभिवृद्दिको योजना कार्यक्रम तय गरी कार्यान्वयन गर्ने<br>• श्रोत प्राप्ति र परिचालनका अन्य क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सो का लागि आवश्यक प्रयासहरु गर्ने | नगर कार्यपालिका |

## ४.२ सेवा प्रवाहको सुदृढिकरण र संस्थागत क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु

सेवा प्रवाहको सुदृढिकरणका लागि निम्न कार्यहरु गर्नुपर्ने हुन्छः

१. कार्य जिम्मेवारी अनुसार संरचना बनाउने ।
२. संरचनालाई सेवाग्राहीको पहुँच सहज हुने गरी व्यवस्था मिलाउने ।
३. प्राविधिक सेवाको विस्तार गर्ने। यसका लागि प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्थापनमा ध्यान दिने ।
४. नगरपालिकाको जिम्मेवारीमा रहेका सामाजिक सेवाहरु खास गरी स्वास्थ्य, शिक्षा र सामाजिक सुरक्षा एवं संरक्षणका कार्यहरुलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन क्षेत्रगत विशेषज्ञता भएका जनशक्ति र श्रोतसाधन सहितको व्यवस्थापन कार्यलाई प्राथमिकता दिने

५. नागरिक बडापत्र र सेवा प्रवाह सम्वन्धी पुस्तिका(manual)तय गरी सेवा प्रवाह कार्य पारदर्शी गराउने ।
६. सेवा प्रवाहसँग सम्वन्धित भै भौतिक साधन श्रोतको प्रवन्ध मिलाउने ।
७. सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाई सेवालाई सरलीकरण गर्ने ।
८. कामको सुपरिवेक्षकको प्रवन्ध गरी आवश्यक सहयोग एवं निर्देशन र सुधार कार्यलाई निरन्तरता दिने ।

**संस्थागत क्षमता विकासका लागि निम्न कार्यहरु गर्नुपर्ने हुन्छः**

१. नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रमा आधारित भै विश्लेषण गरिएको खण्ड ३ को लेखाजोखा तालिका अनुसार भूमिका निर्वाह गर्नका लागि क्रमशः संरचनाहरु तयार गर्नुपर्छ ।
२. संरचना अनुसार जनशक्तिको व्यवस्था गरी कार्यविवरण सहित परिचालन गर्नुपर्छ ।
३. कार्यविवरणका आधारमा मूल्यांकन सूचकहरु निर्धारण गरी नियमित रुपमा कार्यसम्पादनको परीक्षण र सेवा प्रवाह स्थितिको लेखाजोखा गर्नुपर्छ ।
४. कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्न सहज हुने गरी आवश्यक साधनको व्यवस्था मिलाउनुपर्छ ।
५. प्रत्येक कार्यका लागि संभव भएसम्म सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाइ सरलीकरण र प्रभावकारी गराउनुपर्छ ।
६. कामको स्पष्टताका लागि कार्यविधि, मापदण्ड, म्यानुअल, चेकलिष्ट आदिको व्यवस्था गरी सो अनुसार कार्य गर्न गराउन प्राथमिकता दिनुपर्छ ।
७. अभिमुखिकरण, तालिम र समीक्षा जस्ता क्रियाकलापहरु निरन्तर रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्छ ।
८. जनप्रतिनिधिहरुको संलग्नता र निगरानीको उचित प्रवन्ध गरी स्वामित्व र सहजीकरण प्रक्रिया सुदृढ गराउनुपर्छ ।

## ४.३ संरचना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरु

यस संरचना कार्यान्वयन गर्दा मूलतः निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्छः

१. यसमा संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्थाका साथै हालसम्म नगरपालिकालाई हस्तान्तरण भएका वा जिम्मा दिइएका कार्यहरुको लेखाजोखा गरिएको हुँदा नगरपालिकाको आर्थिक क्षमताले भ्याएसम्म यसको सम्पादनका लागि संरचना खडा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्छ।
२. नगरपालिकाको हालको आर्थिक क्षमता समेत विचार गरी यो संरचना प्रस्ताव गरिएको हुँदा पहिलो चरणमा यस अनुसार अघी बढ्नु उपयुक्त हुन्छ।
३. संघबाट भएको कर्मचारी समायोजन अनुसार समायोजित भएका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गर्नुपरेको कारणले यस संरचनामा पदसोपनका पक्षहरुमा कतिपय अवस्थामा तालमेल हुन सकेको छैन। हाल कार्यरत जनशक्ति कार्यरत रहीरहँदासम्म निजको सेवाशर्तको साविक अनुसार नै हुनुपर्ने भएकोले त्यस्तो जनशक्तिको स्थान रिक्त हुँदा हुने पदपूर्ति र अन्य व्यवस्थापनका कार्यहरु यहाँ प्रस्ताव गरे अनुसार मिलाउदै जानुपर्छ।
४. यसमा वडा कार्यालय, प्राविधिक जनशक्ति स्रात परिचालन सुचना प्रविधि र सामाजिक दायित्वका क्षेत्रहरुको व्यवस्थापन कार्यहरुलाई विशेष प्राथमिकता दिई संरचना प्रस्ताव भएको हुँदा कार्यान्वयनमा समेत सोही अनुसारका क्षेत्रहरु बढी प्राथमिकतामा राख्नुपर्छ ।

५. नगरपालिकाको विधायिकी कार्य तथा न्यायसम्पादन कार्य, अन्य समितिहरुका कार्यहरुको व्यवस्थापनमा सचिवालयको भूमिका महत्वपूर्ण हुने भएकोले कार्यविवरण दिई संरचनाका इकाईहरुलाई परिचालन गरी जनप्रतिनिधिका कामहरुलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी गराउन ध्यान दिनुपर्छ ।

६. यसमा संरचनामा मूलतः निम्न तीन प्रकारका संरचनाहरुमा रही व्यवस्थापन गर्न प्रस्ताव गरिएको हुँदा सो अनुसार नगरपालिकाले आफ्नो भूमिकाको प्रभावकारिताको आकलन गरी संरचनाहरु परिचालन गर्नुपर्छ ।

७. स्थायी संरचना र स्थायी मानवश्रोतको व्यवस्था

८. आयोजनागत संरचना

९. नगरपालिकाको नियन्त्रणमा रहने गरी स्वायत्त व्यवस्थापन हुने खालको संरचना

१०. सेवा केन्द्रहरुको संचालन र व्यवस्थापनमा बडाको सक्रिय भूमिका बनाउनुपर्छ। आवश्यकता र प्रभावकारिताको आकलन गरी एक भन्दा वढी बडाहरुमा सेवा दिन सकने सेवाकेन्द्रहरुको व्यवस्थापन पनि हुन सक्ने कुरालाई यो अध्ययनले सुझाव गरेको छ। यसमा ध्यान दिनुपर्छ।

११. यो अध्ययनले नगरपालिकाको आर्थिक क्षमताको वारेमा राम्ररी अध्ययन विश्लेषण हुन आवश्यक भएको कुरालाई विशेष जोड दिन्छ। त्यसैले **आन्तरिक श्रोत परिचालन र अन्य साधनको प्राप्ति एवं परिचालनका सम्वन्धमा** छुट्टै गहन अध्ययन विश्लेषण आवश्यक छ। सो विश्लेषणका आधारमा नै संरचनाको विस्तार गर्ने, यसका लागि उपयुक्त व्यवस्थापनको तरिका अवलम्वन गर्ने तथा दिगोपनाका लागि आधार बन्नेछ भन्ने कुरालाई यो प्रतिवेदनले नगरपालिकालाई बिशेष ध्यानाकर्षण गराउँदछ ।

# अनुसूचीहरू

## अनुसूचि १ - कार्य विवरणहरू

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण**

१. नगरपालिकाको सचिवको रुपमा स्थानीय सरकार संचालनको ऐनको दफामा उल्लेख भएका कार्यहरु गर्ने,
२. नगरस्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरुपता हुने गरी समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
३. शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा सचिवहरु र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन, समन्वय, मूल्यांकन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने/गराउने,
४. नगरस्तरमा संचालन भएका/हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकारका कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्यांकन र समीक्षा गरी लक्षित कार्यमा भएका कमि कमजोरी सुधार्न निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने, गराउने,
५. संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिइने जिम्मेवारी एंव कामहरु गर्ने/गराउने,
६. नगरपालिकामा परिआउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने,
७. विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने,
८. वडास्तर देखि नगरसम्म विकेन्द्रीकरण र सुशासनका कार्यहरुमा अनुभूती हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने,
९. नगरपालिकाको श्रोत साधन पहिचान, प्रवद्र्धन, संकलन, उपयोग र पारदर्शिता एवं गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भुमिका निर्वाह गर्ने,
१०. आफुमा रहेको अधिकार र जिम्मेवारी नियम अनुसार शाखा वा अन्य अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्ने /गराउने ,
११. कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्यांकन गर्ने/गराउने,
१२. प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अख्तियार गरेका अन्य काम गर्ने/गर्न लगाउने ,
१३. सम्बन्धित अधिकृत वा शाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने,
१४. अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत, नोडल अधिकृत र नगरपालिकाको प्रवक्ता तोक्ने,
१५. संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, उपनगर सभा, नगरपालिका वोर्ड वा दातृ निकायबाट हुने आदेश निर्देश सम्झौता र आग्रहलाई नगरपालिकाको कार्य योजना अनुसार कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने,
१६. नगरपालिकाको वृहत्तर हित र चौतर्फी विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुग्ने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगरहरुसंग भगिनि सम्बन्ध **(Sister City Relation)** जोड्ने,
१७. भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका नगरहरुसंग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साझेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने ,

१८. भगिनी सम्बन्ध कायम भई सकेका नगरहरुसंग एंव सम्बन्ध कायम हुने क्रममा रहेको नगरहरुसंग आपसी सम्बन्ध सहकार्य र अनुभव आदान प्रदान सुदृढ गर्दै यस्ता सम्बन्ध पश्चात नगरपालिकाको कुन क्षेत्रमा योगदान पुग्यो र के सिकाई भयो यसको नतिजामुखी प्रतिवेदन तयार गर्ने,

१९. भगिनी सम्बन्ध पश्चात प्राप्त भएका सहयोगहरुको समुचित उपयोग सुनिश्चितता गर्दै नगरपालिकाले धान्न सक्ने क्षेत्रमा मात्र सहयोग लिने नीति तर्जुमा गर्ने ,

२०. राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय सस्था÷सञ्जालहरुको कायम सदस्यताहरु नविकरण गर्ने, सदस्यता निरन्तरताको पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा नगरपालिकाको हित हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने,

२१. पर्यटन प्रवद्र्धनका लागि विदेशी संघ, संस्था, नगरका डेलिगेसन एंव नगरपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदस्थ पदाधिकारीहरुको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने, स्वागत गर्ने, नगरको साँचो हस्तान्तरण एंव अभिनन्दन जस्ता औपचारिक कामहरुको समन्वय गर्ने,

२२. नगरपालिकालाई सके सम्म आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रवद्र्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

## १.१ प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने,

२. संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,

३. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवद्र्धन र नियमन गर्ने,

४. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने,

५. वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

६. नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने,

७. नगर सभा तथा उपनगर कार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, वैठक व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने र नगरले गर्ने वा नगरमा हुँने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी गर्नुपर्ने कार्य गर्ने,

८. नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने,

९. सबै शाखासँग समन्वय गरि हरेक बर्षको बार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयार गरिसक्ने,

१०. नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

११. सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकवाट सुपरिवेक्षण गराई तथा शाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

१२. आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने,

१३. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि वित्तिय व्यवस्थापन शाखामा पठाउने,

१४. नगर तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अध्यावधिक गर्ने,

१५. अन्य शाखा तथा शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरु गर्ने ,

१६. स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,

१७. आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

१८. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने,

१९. शाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने,

२०. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जूमा गर्ने ।

## १.१ .१ कर्मचारी प्रशासनसंग सम्वन्धित सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकवाट सुपरिवेक्षण गराई शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- नगर तथा वडामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने ,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबद्र्घन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने, आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस शाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने कार्य,

- दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतीय हाजिरीको अभिलेख मासिक रुपमा अनिवार्य रुपमा भिडाउने,
- कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने,
- कार्यपालिका तथा नगरसभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने,
- वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजीकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ–पोषण गर्ने,
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, संकलन गर्ने,
- नगरबाट भएको महत्वपुर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### १.१.२ क्षमता विकाससंग सम्वन्धित सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आवधिक र वार्षिक क्षमता विकास सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी गर्ने तथा क्षमता विकासका प्रत्येक क्रियाकलापकालागि अनुमानित बजेट नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र आवधिक क्षमता विकास कार्यक्रम तयार गर्न अन्य शाखाहरुसग समन्वय गर्ने ,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य अनुसन्धान, प्रतिवेदन र पुराना दस्तावेजहरुको अभिलेख राख्ने
- समुदायको ज्ञान, सीप वृद्धि हुने किसिमले तालिमको पाठ्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- समुदायको सामदायिक व्यवहार परिवर्तन हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- नागरिक समाज लक्षित कार्यक्रम डिजाईन गरी संगठनात्मक विकास वृद्धि गर्न प्रयत्नसिल हुने,
- स्थानीय नेतृत्व विकासका लागि संगठनात्मक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक न्याय सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा गरी सामाजिक परिवर्तन तर्फ उन्मुख हुने,
- स्थानीय कार्यक्रम लक्षित अनुशिक्षण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- शाखागत कार्यकुशलताका लागि तालिम, गोष्ठी, भ्रमण, अनुसन्धान अदिको व्यवस्था मिलाउने,
- क्षेत्रगत शाखाहरु जस्तैः कृषि, वन, उद्योग, पशुस्वास्थ्य, सहकारी, रोजगार, पुर्वाधार सम्बन्धित कार्यक्रम तर्जुमा गरी सरोकारवालाहरुको सहयोगमा सीप र दक्षता वृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- विकास सहयोगी, विकास प्राक्टीसनर सरोकारवालाहरुको नियमित अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,

- नगरपालिका भित्र क्षमता विकास कार्यक्रमहरु पहिचान गरी सरोकारवाला राष्टियस्तरको तालीम प्रदायक संस्थासंग समन्वय गरी प्रशिक्षण सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने,

### **१. १.३ सुशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण**

- नगर प्रहरीको आवश्यकतानुसार नियुक्तिको प्रकृया पुरा गरी परिचालनको व्यवस्था गर्ने ,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राखी संरक्षण गर्ने ,
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ,
- कार्यालयका सम्पुर्ण सवारी साधनको अभिलेख राख्ने ,
- सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने , भेइकल मुभमेन्ट बोर्ड राख्ने,
- नगरपालिका कार्यालयका सबै प्रकारका चारपाग्रे सवारी साधनको प्रयोगको लगबुक सवारी प्रयोग गर्ने र पदाधिकारीवाट नियमित रुपमा प्रमाणित गराई राख्ने ,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला आदिको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
- फूटपाथ खुला राख्न निरन्तर नगर प्रहरी परिचालन गर्ने,
- ट्याक्सी, अटो रिक्सा, सिटी सफारी जस्ता साना सवारी साधनको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी आइपरेका अन्य कार्य गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### **१.१.४ सुशासन प्रबर्दन तथा गुनासो व्यवस्थापन संग सम्बन्धित सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण**

- सुशासन ऐन र नियमावलीले निर्दिष्ट गरेका क्षेत्राधिकार अनुसार नगरपालिकामा सुशासन प्रवद्र्धनको कार्यहरु गर्ने ,
- नेपाल सरकारबाट जारी सुशासन ऐन तथा नियमावलीलाई आधार मानी नगरपालिकाको सुशासन कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र नगरसभाबाट स्वीकृत गराउने ,
- स्वीकृत सुशासन कार्ययोजना बमोजिम मुख्य नतिजा क्षेत्रको मापन योग्य सूचकको आधारमा नियमित अनुगमनको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको लागि आचार संहिता तयार गर्ने र समय सापेक्ष परिमार्जन र सुधार गर्दै जाने ,
- नगरपालिका र वडा कार्यालयहरुबाट प्रवाह गरिने सेवाहरु छुट्टा छुट्टै देखिने गरी क्षतिपूर्ति सहितको डिजिटल नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्ने ,

- कार्यालयभित्रका अनियमितता, भ्रष्टाचार विरुद्ध परेका उजुरीको सम्बन्धित निकायहरुमा जवाफ पठाउने ,
- कार्यालयमा प्राप्त जनगुनासो सम्बन्धमा यथार्थ अवस्थाको जानकारी सम्बन्धित शाखा र पक्षलाई दिने पद्धति विकास गर्ने,
- सुशासन प्रवद्र्धनका लागि निजी क्षेत्र, नागरिक समाज, सामुदायिक संस्थाहरुसंग अन्तरक्रिया गर्ने ,
- नगरपालिकाको सुशासन प्रवद्र्धनका प्रयास र उपलब्धी समेटिने गरी नियमित बुलेटिन प्रकाशन र स्थानीय रेडियो कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ,
- सुशासन प्रवद्र्धनका लागि नेपाल सरकारबाट दिइएका निर्देशिका बमोजिम काम गर्ने ,
- नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरुको नमुना आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृतीको प्रक्रियामा पठाउने
- नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरुको आचारसंहिता तर्जुमा गर्ने ,
- कार्यरत कर्मचारी र पदाधिकारीहरुको नियमानुसार सम्पत्ति विवरण संकलन गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने ,
- सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ बमोजिम नगरपालिकाको तर्फबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने सूचनाहरु नियमानुसार उपलब्ध गराउने ,
- सार्वजनिक सेवामा पारदर्शिता वृद्धि गर्न सार्वजनिक सरोकारका सुचनाहरु नियमित रुपमा प्रचार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह, विकास निर्माण लगायतका सेवाका सम्बन्धमा सर्वसाधारण नागरिकबाट आएका गुनासोको लग बुक खडा गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पठाउने,
- गुनासो सुनुवाईको लागि नोडल अफिसरको व्यवस्था गर्ने,
- अन्य सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।

### १.१.५ खरिद संग सम्बन्धित सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

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

- अन्य सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।

### १.१.६ जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन संग सम्बन्धित सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने ,
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने ,
- नगरपालिका भित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ,
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ,
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने तथा लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने ,
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डारण दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने ,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ,
- सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### १.१.७ दर्ता चलानी तथा सोधपुछ संग सम्बन्धित सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

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

### १.१.८ सम्बन्ध विस्तार तथा समन्वय संग सम्बन्धित सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- नगरपालिकाको वृहत्तर हित र चौतर्फी विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुग्ने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय नगरहरुसंग भगिनी सम्बन्ध (**Sister City Relation**) जोड्ने,

- भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका नगर र नगर तथा नगरहरुसंग सम्बन्ध जोडने र सम्बन्ध बाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग र अनुभव आदान प्रदान सुदृढ गर्दै यस्ता सम्बन्ध पश्चात नगरपालिकाको कुन क्षेत्रमा योगदान पुग्यो र के सिकाई भयो यसको नतिजामुखी प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- भगिनी सम्बन्ध पश्चात प्राप्त भएका सहयोगहरुको समुचित उपयोग सुनिश्चितता गर्दै नगरपालिकाले धान्न सक्ने क्षेत्रमा मात्र सहयोग लिने नीति तर्जुमा गर्ने,
- राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय संस्था तथा सन्जालहरुको कायम सदस्यताहरु नवीकरण गर्ने, सदस्यता निरन्तरता पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा नगरपालिकाको हित हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने,
- सकेसम्म नगरपालिकालाई आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रवद्र्धन र सिकाईको लागि भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने समन्वय गर्ने,
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय कार्य गर्ने,
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचारका सबै कार्य गर्ने ,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### १.१.९ बैठक व्यवस्थापन संग सम्बन्धित सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- नगरसभा तथा नगर कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डा संकलन गरी सदस्यहरुलाई बैठको एजेण्डा बारे बैठकमा पेश गर्न सहयोग गर्ने ,
- बैठककालागि पठाउनु पर्ने आमन्त्रण पत्र, नियम कानुनले तोके बमोजिम गर्ने,
- बैठकबाट भएका निर्णयलाई सबै शाखा र आवश्यक पर्ने सरोकारवालाहरुलाई पठाउने,
- बैठकबाट भएका सबै प्रकारका निर्णयहरुलाई नमासिने गरी स्थायी तवरले अभिलेख राख्ने
- नगरपालिकाको विभिन्न समितिको बैठकहरुको माईन्युट सुरक्षित राख्ने ,
- नगरसभा, नगर कार्यपालिका बैठक, विभिन्न समितिहरुको बैठकमा भएका निर्णयहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गराउन पहल गर्ने ,
- वडा समितिहरुको वैठकको निर्णयको प्रतिलिपि संकलन गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्न पहल गर्ने र उक्त निर्णयहरु सुरक्षित राख्ने ,
- नगरसभा, नगर कार्यपालिकाको बैठक, विभिन्न समितिहरुको बैठकका लागि उपयुक्त बैठक कक्षको व्यवस्थापन गर्ने ,
- नगरपालिकाको विभिन्न समितिहरुको बैठक व्यवस्थापन ,
- कर्मचारीहरुको नियमित बैठक व्यवस्थापन ,
- बैठकका निर्णयहरुको माईन्युट सुरक्षित राख्ने ,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन ,

- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**१.१.१० नगर प्रहरी संग सम्बन्धित सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण**

- नियमित रुपमा नगर क्षेत्रको निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ,
- विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ,
- सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन लगाउने ,
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने ,
- नगरपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने ,
- नगर क्षेत्रमा संचालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने  व्यवस्था मिलाउने ,
- सबै व्यवसायीहरुले नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ,
- नगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय संचालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने ,
- नगरको सार्वजनिक सदाचार तथा  कर दस्तुर आदि जस्ता विषयमा नगरपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरुको कार्य क्षेत्रमा नै गई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,
- नगर क्षेत्रलाई सफा–सुग्घर राख्नका लागि आवश्यक कार्य गरि सामाजिक जीवनलाई सुव्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने ,
- कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ तथा म्याद नाघेका वस्तुहरुको वेचविखन बन्द गर्न लगाउने, जफत गर्ने ,
- सडकमा राखिएका अव्यवस्थित निर्माण सामाग्रीहरु हटाउन लगाउने ,
- कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ,
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरुको सुरक्षा गर्ने ,
- सार्वजनिक सम्पतिहरुको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ,
- नियमानुसार सवारी साधन कर, घर बहाल कर, पट्के सवारी कर र अन्य कर असुलीमा सहयोग  गर्ने ,
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्रहरु सम्बन्धीत पक्षलाई बुझाउन सहयोग गर्ने ,
- छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस सम्म पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने ,
- नगर क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माईकिङ्ग गरी नगरवासीलाई सुचित गराउने ,
- उपनगर क्षेत्रभित्र रहेको वेवारिसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरु पाइएमा हटाउने व्यवस्था गर्ने ,

- नगर निरिक्षकहरुले कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको पोशाकमा अनिवार्य रुपमा रहनु पर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्य सम्पादन गर्दा तथा नियमित बजार अनुगमन गर्दा पनि पोशाकमा रही नगर बासीहरुलाई आफ्नो पहिचान दिएर काम गर्ने ,
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्गस्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने एवं व्यवस्थित गर्न योजना बनाउने ,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग, फूटपाथ व्यवस्थापन, निर्माण नियमन र गुणस्तर नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

### १.१.११ उपभोक्ता हित संरक्षण संग सम्बन्धित सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- नियमित बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्वन्धी ,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यबस्थापन तथा अनुगमन ,
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन ,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन ,
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवद्र्घन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्घन र अभिलेखाङ्कन ,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ,
- सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### १.१.१२ मेशिनरी औजार व्यवस्थापन संग सम्बन्धित सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आफु मातहतका सब – ईन्जिनियर, सहायक, इलेक्ट्रीसियन, डोजर र लोडर अपरेटरको कामको सुपरिवेक्षण र सहजीकरण गर्ने,
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सबै प्रकारका सवारी साधनहरु, फोहोरमैला संकलन तथा ढुवानीमा प्रयोग भएका साधनहरु तथा अग्नी नियन्त्रण कार्यमा प्रयोगमा रहेको दमकलको अवस्था खुल्ने गरी क्ष्लखभलतचथ तयार गर्ने,
- प्रत्येक साधनहरुको अवधिक मर्मत र वृहत्तर मर्मतको कार्ययोजना बनाई स्वीकृत गराउने ,
- वार्षिक रुपमा खरिद गर्नुपर्ने मुख्य साधनहरुको वार्षिक खरिद योजना आर्थिक प्रशासन शाखा खरिद तथा भण्डारण शाखासंग समन्वय गरी तयार गर्ने ,
- सवारी साधन एवं औजार उपकरण मर्मतको लागि भएका जनशक्तिहरुको क्षमता विकास तथा प्रविधिसंग मिल्दो जुल्दो प्रशिक्षण संचालन गर्ने ,
- सवारी साधनमा प्रयोग हुने पार्टस र नयाँ खरिद भएका सवारी साधन एवं औजारहरुको तोकिएको अवधि मुताविक सेवा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ,
- प्रयोग भई सकेका पार्टस टायर, ट्युबहरुको लगत बनाई खरिद तथा भण्डारण गर्ने,
- सवारी साधनको दर्ता नवीकरण, बीमा लगायतका कार्यहरुको लागि वार्षिक बजेटमा बजेट प्रस्ताव गर्ने र सो बमोजिमका कामहरु गर्ने गराउने, हरेक सवारी साधनको, वातावरण प्रदुषण जाँच भए नभएको एकिन गरी अद्यावधिक गर्ने,
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका वा हस्तान्तरण भई आएका सबै किसिमका पुराना तथा प्रयोगमा नरहेका मोटरसाइकल, गाडी, जीप, ट्रेक्टर, ट्रक, ट्रीपर लगायतका औजार तथा उपकरण लिलाम विक्रीको लागि मूल्यांकन लगायत प्रारम्भिक कार्यहरु गर्ने र लिलाम विक्रीको लागि प्रकृया शुरु गर्ने ,
- प्रत्येक सवारी साधनमा वार्षिक रुपमा भएको मर्मत संभारको खर्च विवरण उपनगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ,
- सवारी चालक, मेकानिक्स, हेल्परकालागि पोशाक कोड बनाई अनिवार्य लागु गर्ने ,
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्ने ,
- तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## २. शहरी पूवार्धार विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने,
- बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने ,

- पुर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने ,
- भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने ,
- भू – उपयोग सम्बन्धि नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ,
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको पहिलो चौमासिक भित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, नगरस्तरीय योजना सम्झौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ,
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्तिय व्यवस्थापन शाखामा पठाउने,
- नगरवाट हुँने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने ,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवद्र्धन गर्ने ,
- आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने ,
- निजी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ,
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ,
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने ,

## २.१ सडक तथा पुर्वाधार विकास संग सम्वन्धित सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- 
- संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने ,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट, ड्रइङ्ग, डिजाइन तयार गरी सक्ने ,
- पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने ,
- निर्माण व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरणका लागि सिफारिस गर्ने ,
- पूर्वाधार योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरी श्रावण मसान्तभित्र खरिद इकाईमा उपलब्ध गराउने ,

- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टीमेट तयारी गर्ने,
- समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने,
- कार्यान्वियनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने,
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- संभाव्य योजनाको योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई. गर्ने गराउने ,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ,
- जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी ल.ई. गर्ने गराउने ,
- मर्मत संभार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ,
- स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने,
- उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायी संग सम्झौता गर्ने,
- सम्झौता अनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने ,
- योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ विल मुल्याकंन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- सम्पन्न आयोजनाहरुको जाँच पाश गरी फरफारकका लागि पेश गर्ने ,
- योजना संचालनमा विवाद एंव समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथाशिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने ,
- संचालित योजनाहरुको वेग्ला–बेग्लै फाइल खडा गरी राख्ने तथा राख्न लगाउने ,
- योजना सम्झौता भए पछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनका लागि शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ,
- चौमासिक र बार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ,
- सव ईन्जिनियरहरुलाई किटान गरी काममा लगाउने ,
- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने र सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**२.२ वस्ती विकास तथा अन्य पुर्वाधार निर्माण संग सम्वन्धित सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण**

- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट, ड्रइङ्ग, डिजाइन तयार गरी सक्ने ,
- पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने,
- पार्किङ्ग स्थल तोक्ने,पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गराउने ,
- अन्य पूर्वाधार योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरी श्रावण मसान्तभित्र खरिद इकाईमा उपलब्ध गराउने ,

- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टीमेट तयारी गर्ने ,
- समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने ,
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने ,
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ,
- संभाव्य योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई. गर्ने गराउने,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेक्कापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी ल.ई. गर्ने गराउने,
- मर्मत संभार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ,
- स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने,
- उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायी संग सम्झौता गर्ने,
- सम्झौता अनुसार निर्धारित रुपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने,
- योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ विल मुल्याकंन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- सम्पन्न आयोजनाहरुको जाँचपाश गरी फरफारकका लागि पेश गर्ने ,
- योजना संचालनमा विवाद एंव समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथाशिघ्र शाखा प्रमुखलाई गराउने,
- संचालित योजनाहरुको वेग्ला – बेग्लै फाइल खडा गरी राख्ने, राख्न लगाउने,
- योजना सम्झौता भए पछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- चौमासिक र बार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ,
- आफु मातहतका सब – ईन्जिनियर, सहायक, इलेक्टीसियन, डोजर र लोडर अपरेटरको कामको सुपरिवेक्षण र सहजीकरण गर्ने,
- सव ईन्जिनियरहरुलाई किटान गरी काममा लगाउने,
- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने

**२.३ भुमी व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण**

- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड एवं नगरपालिकाले तयार पारेको मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी तथा निजी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि नक्सापास गर्न सिफारिस गर्ने,
- स्वीकृत नक्सा बमोजिम भवन बने नबनेको वारे अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिन लगाउने तथा नियमन गर्ने ,

- नक्शा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने ,
- नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नु पर्ने विभिन्न उपायहरुको विकल्प सहित विश्लेषण गरी कार्यविधि तयार पार्ने ,
- भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने ,
- वडा कार्यालयहरुको लागि उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने ,
- कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने ,
- भवन निर्माण तथा नक्सापास संग सम्बन्धित सबै काम गर्ने ,
- नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने,
- घर नक्सा स्वीकृतिको लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ,
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने, घर नक्सा पास चेक गर्ने प्रमाण हेरी १५ दिन सूचना टाँस गर्ने गराउने ,
- सर्जमिन मूचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक प्रतिवेदन सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ,
- स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्टाउने ,
- स्वीकृत नक्साको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने ,
- म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ,
- घर नक्साको प्रतिलिपी मात्र भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ,
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ,
- विना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी बढाउने ,
- स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने ,
- निमार्ण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार गरी पेश गर्ने ,
- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने,
- नगरक्षेत्र भित्र रहेको घरहरुको घर नम्वरिङ्ग गरी घर नम्वर वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- घर नक्सा पास भई सके पछि सोको लगत राजश्व शाखामा पठाउने,
- नगरक्षेत्र भित्रको घर जग्गा प्रमाणित गरी घर बाटोको सिफारिस गर्ने,
- सडकको वर्गीकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,
- मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिका वोर्डमा पेश गर्ने ,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ,
- भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ,
- भुकम्प प्रतिरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ,

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्र्रहालय संरक्षण, सम्बद्र्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखद्धारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरुको पालना गर्ने ,
- शाखामा आई परेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## २.५ योजना, अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

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

## २.६ सूचना प्रविधि तथा अभलेख शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ,
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ,
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवद्र्धन गर्ने ,
- सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने ,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ,

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

- सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ,
- नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरुको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ,
- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ,
- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ,
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- आधारभूत तथ्यांक 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 पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्यांकहरुको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ,
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ,
- सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरुबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ,
- यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**३. स्वास्थ्य शाखा र मातहत स्वास्थ्य संस्था शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण**

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ,

- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने ,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने ,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्र्घन गर्ने ,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- औषधि पसल सञ्चालन दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजीकरण गर्ने ,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने ,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने ,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने ,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनरुथापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रर्वधन गर्ने ,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने ,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ,
- नगरपालिकाले संचालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सहायता पुर्वक संचालन गर्न प्रमुख भुमिका निर्वाह गर्ने ,
- हाल संचालनमा रहेका शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरु मार्फत नगरपालिकालाई Preventive Health Care Service प्रदान गर्न विभिन्न सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ,
- मातृ शिशु स्वयंमसेविकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ,

- उपनगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ,
- क्षयरोग विरामीलाई म्यतक पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल नगरपालिकाबाट संचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउने ,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी नगरस्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरुसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरु संचालन गर्ने ,
- नगरपालिकामा समायोजन भएका साविकका गाविसहरुमा संचालित स्वस्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरुको नगर स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्र्तगत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने ,
- महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने ,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु संचालन गर्ने गराउने ,
- जनस्वास्थ्य संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

## ३.१ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभुत सूचनाहरु प्रदान गर्ने ,
- समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,
- गर्भवती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जाँच देखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ,
- परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने ,
- रक्त अल्पता, उच्च रक्तचाप र कहिलेकाँही यौन संक्रमणहरु लगायत एचआईभी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने ,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्र्घन गर्ने ,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ,
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजीकरण गर्ने,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने ,
- प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनरुथापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ,
- मातृ शिशु स्वयंमसेवीकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ,

- नगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ,
- महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्न्ने कार्य गर्ने ,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु संचालन गर्ने ।

## ३.२ स्वास्थ्य चौकीहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभुत सूचनाहरु प्रदान गर्ने ,
- समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,
- गर्भावती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जाँच देखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ,
- परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने ,
- रक्त अल्पता, उच्च रक्तचाप र कहिलेकाँही यौन संक्रमणहरु लगायत एचआईभी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने ,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबद्र्घन गर्ने ,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ,
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजीकरण गर्ने,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने ,
- प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनरुथापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ,
- मातृ शिशु स्वयंमसेवीकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ,
- नगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ,
- महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्न्ने कार्य गर्ने ,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु संचालन गर्ने ।

## ३.३ शहरी स्वास्थ्य केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभुत सूचनाहरु प्रदान गर्ने ,
- समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,

- गर्भावती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जाँच देखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ,
- परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने ,
- रक्त अल्पता, उच्च रक्तचाप र कहिलेकाँही यौन संक्रमणहरु लगायत एचआईभी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने ,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्दन गर्ने ,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ,
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजीकरण गर्ने,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी व्यवस्थापन शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने ,
- प्रबर्द्धनात्मक , प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनरुस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ,
- मातृ शिशु स्वयंमसेवीकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ,
- नगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुव्र्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ,
- महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्ने कार्य गर्ने ,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु संचालन गर्ने ,
- नगरक्षेत्रमा परिआएका सामान्य उपचारात्मक सेवा संचालन गर्ने ,
- वडा/टोलमा राष्ट्रिय/स्थानीय खोप सेवा संचालन गर्ने ,
- वडा/टोल/समुदायमा गर्भवती जाँच तथा प्रसुती सेवा संचालन गर्ने ,
- वडा/टोलमा उत्पन्न झाडा पखाला तथा निमोनियाको सामान्य उपचार सेवा गर्ने ,
- परिवार नियोजनका साधनहरुको बारेमा जानकारी गराउने र परिवार नियोजन सेवा संचालन गर्ने ,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरु जस्तै क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, हात्तीपाइले बारे जनचेतना जगाउने र आवश्यक सल्लाह दिने ,
- विपदका समयमा अत्यावश्यक प्राथमिक उपचार लगायत निधानात्मक र प्रवद्र्धनात्मक स्वास्थ्य सेवाहरु संचालन गर्ने, सहयोग गर्ने ,
- उपचारका लागी आवश्यक भएका औषधीहरुको खरिद प्रकृयामा पारदर्शि अवलम्वन गर्ने र खरिद भएका औषधिहरुको उचित भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ,
- औषधालयले वार्षिक कार्यक्रम तर्जूमा गरी सभाबाट स्वीकृत गराउने र स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ,

- औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै नगरपालिकाका रिर्पोटिङ्ग गर्ने र आपुर्तिको व्यवस्था मिलाउने,
- स्वास्थ्य मन्त्रालय, प्रदेश सरकार र नगरपालिकासंग राम्रो समन्वयमा रही नीति निर्देशनहरको पालना गर्ने ,
- नगरपालिका, वडा तथा स्वास्थ्य चौकीहरुले गर्न भनी तोकेका अन्य कार्यहरु गर्न्ने ।

## ३.४ आयुर्वेद औषधालयहरु

- औषधालयमा आएका विरामीहरुलाई परीक्षण गरी रोग पहिचान पश्चात औषधी प्रदान गर्ने ,
- शाखाका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने ,
- उपचारका लागी आवश्यक भएका औषधीहरुको खरिद प्रकृयामा पारदर्शि प्रक्रिया अवलम्वन गर्ने र खरिद भएका औषधिहरुको उचित भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ,
- औषधालयले वार्षिक कार्यक्रम तर्जूमा गरी सभाबाट स्वीकृत गराउने र स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ,
- औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै नगरपालिकाका रिर्पोटिङ्ग गर्ने र आपुर्तिको व्यवस्था मिलाउने ,
- आयुर्वेद औषधालयमा उपचारार्थ आएका विरामीहरुको उचित उपचार गर्ने ,
- रोगको पहिचान पश्चात विरामीहरुलाई आयुर्वेद औषधी निःशुल्क वितरण गर्ने ,
- उपचार गरिएका व्यक्तिहरुलाई उपचारको असर वारे बेला–बेलामा फोनबाट वा अन्य तवरबाट सम्पर्क गरी उपचारकोबारे फलोअप गर्ने ,
- पंचकर्म कार्यक्रम संचालन गर्ने । यस अन्तगत सर्वाङ्ग स्वेदन, एकाङ्क स्वेदन र शिरोधारा गर्ने ,
- आयुर्वेद सम्बन्धी नसर्ने रोगहरुको बारेमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
- जेष्ठ नागरिकको लागि स्वास्थ्य प्रवद्र्धन सेवा कार्यक्रम संचालन गर्ने, जेष्ठ नागरिकलाई रसायन, वाजिकरण, औषधी वितरण गर्ने ,
- विद्यालय आयुर्वेद स्वास्थ्य र योग शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
- स्तनपायी आमाहरुलाई मातृशिशु सुरक्षार्थ दुग्धवर्दक जडीवुटीजन्य औषधी वितरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
- स्थानीय जनतालाई जडीबुटी सम्बन्धी परिचयात्मक कार्यक्रम गरी स्थानीय तवरमा उपलब्ध हुने जडीबुटीको समेत परिचय गराउने ,
- नगरका वडा क्षेत्रका वासिन्दालाई आयुर्वेद उपचार प्रदान गर्ने हेतुले टोल छिमेकमा क्लिनिक संचालन गर्ने ,
- स्थानीय स्तरमा जडिबुटी खेती गर्न प्रोत्साहन गर्ने ,
- औषधालयमा कार्यरत कर्मचारीहरको बृत्ति विकासमा सहयोग पुर्‍याउन पुर्नताजगी तालिमको व्यवस्था गर्न आवश्यक समन्वय एंव सहजीकरण गर्ने ,
- शाखाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने

## ४. शिक्षा शाखा शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- 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 ,
- विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने ,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने ,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन ,
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन ,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन ,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन ,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन ,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन ,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन ,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन ,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार ,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन ,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन ,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन ,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवद्र्धन र स्तरीकरण ,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन ,
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय र नियमन गर्ने ,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन गर्ने ,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने ,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रर्वधन र स्तरीकरण गर्ने ,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरुको अभिलेख राख्ने ,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ,

- खेलकूदको विकास र प्रवद्र्घन ,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता ,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ,
- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्वद्र्धन, विकास र प्रर्वधन गर्ने ,
- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ,
- जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबद्र्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने ,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्घन र अभिलेखाङ्कन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ,
- खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप ,
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय ,
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास ,
- खेलकूदको विकास र प्रवद्र्घन ,

**५. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण**

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रर्वधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैगिंक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजीकरण गर्ने ,
- स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ,
- बाल सञ्जाललाई सबलीकरण गर्ने ,
- बाल न्याय प्रवद्र्धन गर्ने ,
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ,
- बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्वन गर्ने ,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना र संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने ,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ,

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ,
- विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने ,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ,
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**६. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण**

- जेष्ठ नागरिक, अंघ अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरुको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने ,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ,
- सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने ,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने ,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ,
- सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ,

- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने ,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ,
- विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने ,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ,
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन गर्ने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**७. उद्योग दर्ता तथा नियमन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण**

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रर्वधन गर्ने,
- उद्यमशिलता प्रर्वधन गर्ने,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबद्र्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धि मापदण्ड बनाउने ,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण एवं उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने ,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहको आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ,
- स्थानीय व्यापार प्रवद्र्घन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने ,
- सार्वजनिक—निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने
- स्थानीय सार्वजनिक—निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने ,
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रबद्र्धन गर्ने ,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएका सानिसा सम्बन्धि अन्य कार्यहरु गर्ने ,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग आपुर्ति व्यवस्थापन गर्ने ,

- स्थानीय वस्तुहरुको मुल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने ,
- उपभोक्ताको अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्ने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**८. कृषि विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण**

- कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार,पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि विषयको नियमन समेत गर्ने ,
- कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ,
- अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हरेक बर्ष आवश्यकतानुुसार परिमार्जन गर्ने ,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ,
- कृषि प्रवद्र्धन सम्बन्धी कार्य
- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने ,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्घन गर्ने ,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवद्र्घन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ,
- कृषि सम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने,
- कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- कृषि थोक बजार केन्द्रको निर्माण तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ,

- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## ९. पशु सेवा विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

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

## १०. सहकारी विकास तथा नियमन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने ,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने ,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्घन, विकास र परिचालन गर्ने ,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ,
- स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ,
- रोजगारीका अवसरहरुको सिर्जना गर्ने ,
- असँगठित क्षेत्रका श्रमिकहरुको पञ्जिकरण गर्ने ,

- रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ,
- गरिबी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयार गर्ने ,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासीको जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था मिलाउन सहजीकरण गर्ने ,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा गर्ने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## ११. आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ,
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने ,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- व्ययको अनुमान गर्ने ,
- बेरुजू फछ्र्यौट गर्ने गराउने ,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने ,
- धरौटी सदरस्याहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख र्राख्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने ,
- विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ,
- आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने ,
- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने ,
- राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने ,
- आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान फाल्गुन मसान्तभित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ,
- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ,
- मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने ,

- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना असुल गर्ने ,
- राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवद्र्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन गर्ने ,
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ,
- करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## १२. विपद् व्यवस्थापन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजि क्षेत्र तथा स्थानीय समूदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने ,
- विपद्बाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसंग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना तयार गर्ने ,
- एकिकृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरुमा नगरपालिकाको भुमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने ,
- विपद व्यवस्थापनमा नगरपालिकासंग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरुको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरुको नक्साकंन गर्ने ,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकुलन उपनगरस्तरिय नीति तर्जुमा गर्ने ,
- विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमता वकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरु गर्ने ,
- प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरु गर्न समन्वय गर्ने ,
- उपनगर स्तरीय प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने ,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरु गर्ने ,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने ,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने ,

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

**१३. दमकल व्यवस्थापन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण**

- बारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- अग्नी नियन्त्रण कार्य आकस्मिक सेवा भएकोले यसमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता र दक्षता अभिवृद्धि गर्ने र सुरक्षाका अन्य उपायहरु अपनाउने ,
- अग्नी नियन्त्रण सेवा २४ घण्टा उपलब्ध हुने सुनिश्चित गर्ने ,
- आगलागीको खबर हुनासाथ सम्बन्धित ठाँउमा पुगी अग्नी नियन्त्रण कार्य गर्ने ,
- अग्नी दमकल र आगो निभाउन आवश्यक अन्य औजार, उपकरण लगायतका सामानहरु जुनसुकै बेला सेवा प्रवाह गर्न सक्ने अवस्थामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ,
- मर्मत सम्हार गर्नुपर्ने दमकल तथा अन्य यन्त्रहरु समयमै मर्मत गरी चुस्त तरिकाले कार्य सम्पादन गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**१४. वातावरण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण**

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

- उपनगरलाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरुमा वुक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरुको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरुमा सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसंग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,
- शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्ने वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ,
- वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समूदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने ,
- नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिदै आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ,
- सडक किनाराहरु, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरुमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने ,
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना बनाउने ,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ,
- नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने,
- निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रबद्र्घन र नियमन गर्ने ,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरु गर्ने ,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने ,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ,
- हरित उपनगरका लागि नर्सरी स्थापनाका क्षेत्र पहिचान गरी टोल विकास संस्था लगायत विद्यालय तथा कलेजहरुलाई परिचालन गर्ने ,
- फलफुल र वृक्षारोपणको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरु संग समन्वय गरी स्थान विशेष फलफुल र वृक्षारोपणको व्यवस्था मिलाउने ,
- सौन्दर्यकरणका क्षेत्रहरु पहिचान गरी फूल बगैचा निर्माण गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### १४.१ सरसफाई संग सम्वन्धित सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- नगर क्षेत्रभित्र वातावरणलाई प्रदुषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुँवा आदि उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदुषण रोक्ने उपायहरु अपनाउने ,
- नगर क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन नगरवासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने

- नगर क्षेत्र भित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरुलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भुमिका निभाउने ,
- नगरमा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने, बायोग्याँस उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरुको उपयोगबारे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरुको आयोजना गर्ने ,
- फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा विद्यमान ढलनालाहरुको लगत तयार गरी सर्भे र डिजाइनको व्यवस्था मिलाउने,
- प्लाष्टिकका झोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरुसंग सहकार्य गर्ने ,
- शुलभ शौचालयहरुको अभियान चलाउन आवश्यक प्रचार प्रसार र सामाग्रीको उपलब्ध गर्ने,
- कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधि विकासका लागि निजि क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने ,
- फोहोर मैैला व्यवस्थापन स्थल छनौट र व्यवस्थापनमा समन्वय र अनुगमन गर्ने ,
- वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- तरकारी बजार, हाट बजार, पशु वधशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ,
- छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ,
- स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ,
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरि, सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ,
- फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरुको अवलम्बलन गर्ने ,
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- सार्वजनिक शौचालय स्थापना र सहजीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- समुचित ढल निकासको व्यवस्थापन,
- शाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ.ले तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

**१५. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण**

- उपनगर सभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको हैसियतमा सोही बमोजिमका कामहरु गर्ने ,
- नगरपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ,
- प्रत्येक महिना नगरपालिकाको आय व्ययको मासिक रुपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने ,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,

- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ,
- आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन र वित्तीय जोखिम न्यनिकरणसंग आवद्ध गर्न सहयोग गर्ने ,
- वडा कार्यालयबाट संकलन भएका राजश्वहरुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने । नगदी रसिदको नियन्त्रण खाता निरिक्षण गर्ने र राजश्व दाखिलाको मासिक रुपमा आलेप गर्ने ,
- राजश्व शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखालाई गर्नुपर्ने सुधारहरुको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने ,
- नगरपालिकाको  समग्र वित्तिय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुझाव दिने ,
- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने ,
- सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजीकरण र समन्वय गर्नेे ,
- बेरुजू अभिलेख तथा फछ्यौंटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## १६. वडा कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

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

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

**ख) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने**

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने ,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लव तथा बालक्लब सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ,
- बालवालिकाहरुलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन ए को व्यवस्था गर्ने ,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ,
- वडा तहमा स्थास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ,
- शहरी तथा ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने गराउने ,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, सरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ,
- घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने गराउने ,
- कृषि तथा फलफुल नर्सरीको स्थापना, समन्वय, प्रवद्र्धन रवडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ,
- कृषि मलको माग संङ्कलन गर्ने ,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गर्ने ,
- पंशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थान ,
- वडाभित्रको चरण क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जन चेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवद्र्धन गर्ने ,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ,
- अन्तर विद्यालय तथा वाल क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ,
- वडा भित्रको सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ,
- बाटोघाटोको बाढी पहिरो पन्छाउने ,
- घरेलु उद्योगको लगत संङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवद्र्धन गर्ने ,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ,

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने ,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालवालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने ,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव वेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने ,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग , नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ,
- असक्त बिमारी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्थास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ,
- सडक बालवालिकाको उद्धार र पुर्नस्थापना गर्ने गराउने ,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवद्र्धन गर्ने ,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने ,
- वडालाई वातावरण मैत्री बनाउने ,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवद्र्धनात्मक कार्यहरु गर्ने, गराउने ,
- कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने ,
- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने ,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ,
- खाद्यान्न, माछा, मासु,तरकारी, फलफुूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्य सुची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ,
- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवद्र्धन गरी लगत राख्ने ,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ,
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ,

- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामाग्री, ज्याला, भाडा तथा महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने ,
- आफ्नो वडा भित्रको उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ,
- समय – समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

# अनुसूची २ - विदुर नगरपलिकाका वडाहरूको वर्तमान अवस्था

## विदुर नगरपालिकाका १३ वटै वडाको वर्तमान अवस्था

| वडा नं | हाल कार्यरत जनशक्ति | बार्षिक आन्तरिक आम्दानी | वडा वासीको मुख्य पेशा | वडाको भवन | प्रबिधि र उपकरण | वडाको संभावना | आवश्यक थप जनशक्ति | आवश्यक प्रविधि उपकरण |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | ३ जना | करिब २२ लाख | व्यापार व्यवसाय एवं नोकरी तथा ज्याला मजदुरी | भाडामा | इन्टरनेट सेवा सहितको कम्प्युटर प्रिन्टर उपलव्ध रहेको | ब्यापार,ब्यबसाय र व्यबसायिक कृषि | कम्प्युटर अपरेटर, | इन्टरनेट सेवाको क्षमता वृद्धि, विद्युत व्याकअपको व्यवस्था |
| २. | ३ जना | करिब ४० लाख | ब्यापार ब्यबसाय कृषि, पशुपालन नोकरी र ज्याला मजदुरी | आफ्नै भवन | इन्टरनेट सेवा सहितको कम्प्युटर प्रिन्टर उपलव्ध रहेको | ब्यापार, ब्यबसाय आधुनिक र व्यबसायिक कृषि तथा पशुपालन | कृषि÷पशु प्राविधिक | इन्टरनेट सेवाको क्षमता वृद्धि, विद्युत व्याकअपको व्यवस्था |
| ३. | ४ जना | करिब १५ लाख | कृषि, ब्यापार र नोकरी | आफ्नै भवन भएको | इन्टरनेट सेवा सहितको कम्प्युटर प्रिन्टर उपलव्ध रहेको | ब्यापार, ब्यबसाय आधुनिक र व्यबसायिक कृषि तथा पशुपालन | सव इन्जिनियर वा सव ओभरसियर | इन्टरनेट सेवाको क्षमता वृद्धि, विद्युत व्याकअपको व्यवस्था |
| ४. | ३ जना | करिब ५८ लाख २९ हजार | ब्यापार | आफ्नै भवन भएको | इन्टरनेट सेवा सहितको | ब्यापार, ब्यबसाय आधुनिक र | कम्प्युटर अपरेटर, | इन्टरनेट सेवाको क्षमता वृद्धि, विद्युत |

| वडा नं | हाल कार्यरत जनशक्ति | बार्षिक आन्तरिक आम्दानी | वडा वासीको मुख्य पेशा | वडाको भवन | प्रबिधि र उपकरण | वडाको संभावना | आवश्यक थप जनशक्ति | आवश्यक प्रविधि उपकरण |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | कम्प्युटर प्रिन्टर उपलव्ध रहेको | व्यबसायिक कृषि तथा पशुपालन | | व्याकअपको व्यवस्था |
| ५. | ४ जना | बार्षिक करिब ३२ लाख ८० हजार | व्यापार र कृषि | आफनै भवन भएको | इन्टरनेट सेवा सहितको कम्प्युटर प्रिन्टर उपलव्ध रहेको | ब्यापार ब्यबसाय आधुनिक र व्यबसायिक कृषि तथा पशुपालन | कृषि÷पशु प्राविधिक | इन्टरनेट सेवाको क्षमता वृद्धि, विद्युत व्याकअपको व्यवस्था |
| ६. | ४ जना | करिब १५ लाख | कृषि | **आफनै भवन** | इन्टरनेट सेवा सहितको कम्प्युटर प्रिन्टर उपलव्ध रहेको | आधुनिक र व्यबसायिक कृषि तथा पशुपालन | सव इन्जिनियर वा सव ओभरसियर | प्रिन्टर, इन्टरनेट सेवाको क्षमता वृद्धि, विद्युत व्याकअपको व्यवस्था |
| ७. | ४ जना | करिब १४ लाख | कृषि | आफनै भवन भएको नपुग अबस्था | इन्टरनेट सेवा सहितको कम्प्युटर प्रिन्टर उपलव्ध रहेको | आधुनिक र व्यबसायिक कृषि तथा पशुपालन | कम्प्युटर अपरेटर, | ल्यापटप, इन्टरनेट सेवाको क्षमता वृद्धि, विद्युत व्याकअपको व्यवस्था |
| ८. | ३ जना | करिब १८ लाख | कृषि , व्यापार, रोजगारी | आफनै भवन भएको | इन्टरनेट सेवा सहितको | आधुनिक र व्यबसायिक कृषि तथा पशुपालन | कृषि÷पशु प्राविधिक | इंटरनेट सेवाको क्षमता वृद्धि, विद्युत |

| वडा नं | हाल कार्यरत जनशक्ति | बार्षिक आन्तरिक आम्दानी | वडा वासीको मुख्य पेशा | वडाको भवन | प्रबिधि र उपकरण | वडाको संभावना | आवश्यक थप जनशक्ति | आवश्यक प्रविधि उपकरण |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | कम्प्युटर प्रिन्टर उपलव्ध रहेको | | | व्याकअपको व्यवस्था |
| ९. | ३ जना | करिब ३६ लाख | व्यापार,व्यबसाय र रोजगारी | आफनै भवन | इन्टरनेट सेवा सहितको कम्प्युटर प्रिन्टर उपलव्ध रहेको | व्यापार,आधुनिक र व्यबसायिक कृषि तथा पशुपालन | सव इन्जिनियर वा सव ओभरसियर | इन्टरनेट सेवाको क्षमता वृद्धि, विद्युत व्याकअपको व्यवस्था |
| १०. | ३ जना | करिब ८ लाख | कृषि, ज्याला मजदुरी पशुपालन, कुखुरा पालन | आफनै भवन | इन्टरनेट सेवा सहितको कम्प्युटर प्रिन्टर उपलव्ध रहेको | आधुनिक र व्यबसायिक कृषि तथा पशुपालन | कम्प्युटर अपरेटर, सव इन्जिनियर वा सव ओभरसियर | इन्टरनेट सेवाको क्षमता वृद्धि, विद्युत व्याकअपको व्यवस्था |
| ११. | ३ जना | करिब ६ लाख | कृषि, ज्याला मजदुरी पशुपालन, कुखुरा पालन | आफनै भवन/ जग्गा | इन्टरनेट सेवा सहितको कम्प्युटर प्रिन्टर उपलव्ध रहेको | आधुनिक र व्यबसायिक कृषि तथा पशुपालन | कृषि÷पशु प्राविधिक, सव इन्जिनियर वा सव ओभरसियर | इन्टरनेट सेवाको क्षमता वृद्धि, विद्युत व्याकअपको व्यवस्था |
| १२. | २ जना | करिब १८ लाख ६७ हजार | कृषि | आफनै भवन नरहेको | इन्टरनेट सेवा सहितको कम्प्युटर प्रिन्टर उपलव्ध रहेको | कृषि, उद्योग व्यबसाय, व्यापार | कृषि/पशु प्राबिधिक,सव इन्जिनियर वा सव ओभरसियर | इन्टरनेट सेवाको क्षमता वृद्धि, विद्युत व्याकअपको व्यवस्था |

| वडा नं | हाल कार्यरत जनशक्ति | बार्षिक आन्तरिक आम्दानी | वडा वासीको मुख्य पेशा | वडाको भवन | प्रबिधि र उपकरण | वडाको संभावना | आवश्यक थप जनशक्ति | आवश्यक प्रविधि उपकरण |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १३. | ३ जना | करिब १३ लाख | कृषि र व्यापार | आफनै भवन रहेको | इन्टरनेट सेवा सहितको कम्प्युटर प्रिन्टर उपलव्ध रहेको | आधुनिक र व्यबसायिक कृषि तथा पशुपालन, माछापालन | कम्प्युटर अपरेटर, र सव इन्जिनियर वा सव ओभरसियर | इन्टरनेट सेवाको क्षमता वृद्धि, विद्युत व्याकअपको व्यवस्था |

श्रोतः विदुर नगरपालिकाका वडाहरुको स्थलगत अध्ययन,२०७८ साउन

## अनुसुची ३ - सन्दर्भ सामाग्रीहरु

- नेपालको संविधान, २०७२
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- विदुर नगरपालिकाको वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम
- नगरपालिको बेबसाइट ( https://www.bidurmun.gov.np/)
- नगरपालिकाको विभिन्न अध्ययन प्रतिवेदनहरु
- नेपाल सरकार कार्य विस्तृतीकरण खाँका र अन्य अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐनहरु
- नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचीहरुसंग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका
- कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५