इलाम नगरपालिकाको
संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदन

(Study Report on Organization and Management of ilam Municipality)

२०७६, मंसिर

पेश गरेको संस्था

इलाम नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
इलाम

पेश गर्ने संस्था:

स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान,

महिला विकास प्रशिक्षण केन्द्र,

जावलाखेल, ललितपुर

फोन न.. ०१५५२१५८१,५५३८९५४, फयाक्स : ०१५५३८९५४

इमेल : wdtc.jawalakhel@gmail.com

विषय सूची

क्र.सं.	विवरण	पेज नं.
	भाग - १ **प्रारम्भिक**	१-३
१.१	भूमिका	३
१.२	अध्ययन प्रतिवेदनको उद्देश्य	४
१.३	सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया	५
१.४	अध्ययनका सीमाहरु	५
१.५	अध्ययनकर्ताको परिचय	६
	भाग- २ **वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण**	७-१९
२.१	इलाम नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय	७
२.१.१	परिचय	७
२.१.२	जनसांख्यिकि विवरण	८
२.१.३	नगरपालिकाले लिएको प्रमुख लक्ष्य तथा प्राथमिकता	९
२.१.४	नगरको विद्यमान संगठन संरचना	१०-१३
२.१.५	नगरको आर्थिक संभावना (०७५।७६)	१४
२.१.६	श्रोत परिचालनको अवस्था	१५
२.१.७	वार्षिक वित्तिय स्थिति	१५
२.१.८	नगरपालिकाको विद्यमान जनशक्ति	१६
२.९	नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार	१७
२.६	श्रोत परिचालनको अवस्था र यसको विश्लेषण	१९
	भाग - ३ **कार्य विश्लेषण र संरचना निर्माण**	२०-५९
३.१	कार्य क्षेत्र र कार्य विवरणको विश्लेषण	२०-४४
३.२	संगठन संरचना र कार्यविवरण	४५
३.२.१	नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना	४६

३.२.२	वडा कार्यालयको संगठन संरचना	४७
३.२.३	नयाँ संगठन ढाँचा बमोजिम प्रस्तावित जनशक्ति विवरण	४८-५७
३.३	मानवश्रोतको आवश्यकताको प्रक्षेपण र विद्यमान अवस्थासंगको तुलना	५८
३.४	आर्थिक दायित्वको आँकलन	५८-६२
	भाग- ४ **नगरपालिकाको प्रस्तावित संरचनाको कार्यान्वयन**	६३-
४.१	कार्यान्वयन सम्वन्धी नीति एवं कार्ययोजना	६३
४.२	सेवा प्रवाहको सुदृढिकरण र संस्थागत क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु	६४
४.३	संरचना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरु	६५-६६
	अनुसूचीहरु	
	अनुसूची १ कार्य विवरणहरु	६७-९४
	अनुसूची २ शाखा/उपशाखा अनुसार प्राप्त आवश्यकताको विश्लेषण	९५-११६
	अनुसूची ३ सर्न्दभ सामाग्रीहरु	११७

भाग १ प्रारम्भिक

१.१ भूमिका

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, प्रवर्द्धन र स्थानीय नेतृत्व विकास गर्ने उद्देश्यले त्यहाँ आवश्यक पर्ने विद्यायकी, कार्यकारणी 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 अधिकारीक मात्रमा 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 यस्तो दुरगामी असर प्रभाव न्युन गर्नका लागि स्थानीय तहको संगठन संरचना लगायत मानव श्रोतको समेत उचित विश्लेषण गरी व्यवस्था गर्न आवश्यक देखिएको छ ।

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रीक गणतन्त्रात्मक ढाँचामा राज्यको पुर्नसंरचना गर्नुका साथै जनप्रतिनीधिमुलक स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको मान्यता प्रदान गरेको छ । आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन , वित्तिय व्यवस्थापन , न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभुत भौतिक पुर्वाधारको निर्माणका क्षेत्रमा स्थानीय तहले जिम्मेवारी र कुशलतापूर्वक कार्यसम्पादन गर्न पाउने अवसरको निर्माण भएको छ । साथै स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाँउपालिका तथा नगरपालिकाको मुख्य-मुख्य काम कर्तव्य र अधिकारहरु पनि विस्तृत रुपमा तोकिएको छ । नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूचि ८ का एकल अधिकार 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 सर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभुत सिद्धान्त र मापदण्ड संघीय कानून बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ । यस अनुसार गाँउपालिका तथा नगरपालिकाको कार्यवोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको अकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन गरिसकेको अवस्था छ । अब स्थानीय तहले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराई त्यसका आधारमा गाँउपालिका तथा नगरपालिकामा विषयगत

शाखा/उपशाखाहरु रहेको संगठन संरचना निर्माण तथा परिमार्जन गर्नुपर्ने र आधारभुत स्थायी प्रकारको कामका लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवाकरारबाट लिइने कर्मचारीको दरवन्दी प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने छ। साथै कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्दा सो संग सम्बन्धीत सेवा सुविधाका लागि लाग्ने खर्च र खर्च व्यहोर्ने श्रोत समेतको विश्लेषण गरी खर्च सुनिश्चित गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। यसै सन्र्दभमा इलाम 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 उद्देश्य

इलाम नगरपालिकाको संगठनात्मक अध्ययन तथा पुनरावलोकन गरी परिवर्तिन सन्र्दभमा नगरपालिकाको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउन उपयुक्त संगठनात्मक संरचना, व्यवस्थापकिय पद्धति र जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्नु यस अध्ययनको मुख्य उद्देश्य रहेको छ। यस अध्ययनको उदेश्यहरु यस प्रकार रहेका छन्

- संघीय संरचनामा गएपछिको अवस्थाको सम्वोधन गरी कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ को दफा ३ को उपदफा १० बमोजिम स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार नगरकार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना र दरवन्दी परिमार्जन गर्न सक्ने व्यवस्थालाई आत्मसात गरी नगरको आबश्यकता 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 गर्नुपरेको।
- नगरपालिकाको उदेश्य प्राप्तिका लागि आवश्यकता र कार्यवोझ अनुसार तादात्म्यता हुने खालको उपयुक्त आकारको संगठन संरचना तयार गर्ने।
- सेवा वितरणका लागि साधनको परिचालन बढाउन, सेवा प्रवाह सहज गराउने गरी यसमा प्रभावकारिता ल्याउने खालको जनशक्तिको खाँका तयार गर्ने।

१.३ सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया:

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

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

१.४ यस अध्ययनका सीमाहरु

यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययनका सीमाहरु निम्नानुसार रहेकाछन् ।

- नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र संविधानको अनुसूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत साझा अधिकार सम्वन्धी कार्य विस्तृतिकरण खाँकामा आधारित भई बिश्लेषण भएको छ ।
- नगरपालिकाले हाल सम्पादन गरिरहेको कार्य र अनुभूत गरेको कार्यवोझको अवस्थालाई खास रुपमा ध्यान दिन खोजिएको छ ।
- कार्यक्षेत्रको अवस्था र नगरपालिकाको जिम्मेवारी एवं दायित्व निर्वाह गर्न आवश्यक पर्ने संरचना तथा व्यवस्थापनको आधारमा सुझाव प्रस्तुत गरिएकोछ ।
- नगरपालिकाले परिचालन गरेको र गर्नसक्ने वित्तिय साधनको अवस्थाको सम्वन्धमा पर्याप्त सूचना तथा तथ्याङ्कहरु उपलब्ध नभएको हुँदा कार्यक्षेत्र र गत आबको आर्थिक सूचनाहरुमा आधारित भै अनुमान गरिएको हुँदा यस सम्वन्धी छुट्टै अध्ययन विश्लेषण आवश्यक रहेकोछ।
- प्रस्तावित संरचना र सोका आधारमा आवश्यक दरवन्दीको विश्लेषण भएको हुँदासोही आधारमा नियमित दायित्वको आकलन गरिएको छ। दायित्व र यसको निर्वाह गर्ने क्षमताको वारेमा राखिएका सुझावहरु अनुसार नगरपालिकाले आर्थिक क्षमतासँग सम्वन्धित सवालमा थप अध्ययन विश्लेषण गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- बर्तमान अवस्थाको सम्वन्धमा शाखाहरुबाट प्राप्त जानकारी र नगरपालिकाको प्रगति प्रतिवेदनका आधारमा हेरिएको र त्यस्ता प्राप्त जनाकारी सोही अनुसार नै अनुसूचीमा राखिएको ।
- प्रस्तावित संरचना अनुसार कार्य विवरणको प्रारम्भिक कार्य भएको ।

१.५ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण/अध्ययनकर्ताको परिचय

स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन २०४९ द्वारा स्थापित स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान अर्न्तगत रहेको महिला विकास प्रशिक्षण केन्द्र २०५० साल देखि नै नेपालका नगरपालिका तथा गाँउपालिकाहरुको कार्यालय व्यवस्थापन, प्रशासनिक र आर्थीक क्षेत्रको संस्थागत क्षमता विकास, स्थानीय सरकारको संगठन तथा व्यवस्थापन विषयको प्रशिक्षण र अध्ययन अनुसन्धानमा टेवा पुऱ्याउदै आएको सरकारी संस्था हो । इलाम नगरपालिकाले यस संस्थालाई आफ्नो संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन (O&M) गरी यथार्थ, वस्तुपरक र व्यवहारिक प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी दिएको हो । यस जिम्मेवारीलाई कार्य सम्पादन गर्नका लागि केन्द्रले स्थानीय तह लगायत विकास प्रशासनमा लामो अनुभव संगाल्नु भएका स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानका पुर्व निर्देशक श्री जनक लाल भट्टराई र स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, महिला विकास प्रशिक्षण केन्द्रका उप-निर्देशक श्री गजेन्द्र वाग्लेलाई विज्ञ परामर्शदाताको रुपमा मनोनयन तथा संझौता गरी मूलतः उहाँहरुको नेतृत्वमा यो सर्वेक्षण अध्ययन कार्य भएको हो । यसमा नेपाल सरकारका उप सचिव श्री सुवास चन्द्र शिवाकोटीलाई समेत बिषय विज्ञको रुपमा राखी राय सल्लाह प्राप्त गरी मस्यौदा तयारी एवं परिमार्जन कार्यमा सहयोग लिइएको छ । काठमाण्डौं महानगर पालिका, ललितपुर महानगरपालिका तथा पुराना उप-महानगरपालिका तथा नगरपालिकाहरु भ्रमण गरी यथार्थपरक सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्न स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानका राज कुमार लुङ्गेलीको समेत महत्वपुर्ण भुमिका रहेको थियो ।

भाग २

इलाम नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

इलाम जिल्लाको सदरमुकाममा अवस्थित इलाम नगरपालिका विक्रम संवत १८७५ मा सदरमुकाम तथा गौडा हुदै २०१५ मा नगरपालिका, २०१९ मा नगरपञ्चायत र २०४७ मा पुन: नगरपालिका नामाकरण भएको हो । नेपालको संविधान, २०७२ प्रादुर्भाव पश्चात मूलुक संघियतामा गए बमोजिम प्रदेश नं. १ को रमणिय पहाडी नगरपालिकाको पहिचान जमाएको यो नगरपालिकाहरित नगर पालिकाको रुपमा परिचित रहेको छ । हाल यस नगरपालिकामा १२ वडा रहेका छन् र सबै वडाहरुको आ-आफ्नै कार्यालय भवन मार्फत जनतालाई सेवा सुविधा प्रदान गरिनै आएको छ । यस नगरपालिकामा कृषि क्षेत्र ३६.४२ प्रतिशत , बसोवास क्षेत्र २.२६ प्रतिशत, व्यापारिक क्षेत्र ०.२१ प्रतिशत, औद्योगिक क्षेत्र ०.०१ प्रतिशत, वन पैदावार क्षेत्र ५४.३३ प्रतिशत तथा नदी तथा पोखरी क्षेत्र २.० प्रतिशत रहेको कुरा नगर प्रोफाइलमा उल्लेख गरिएको छ । कृषि प्रधान नगरपालिका भएकाले यहाँ नगदेवाली लगायत अन्नवालीहरु उत्पादन हुने गर्दछ । कृषि भुमिको प्रयोगको ढाँचा अन्तरगत केहि मुख्य नगदे र अन्नवाली लगाइने कृषि योग्य भुमिको ढाँचा यस प्रकार रहेको छ । जस्तै अम्रिसो १.९८ प्रतिशत क्षेत्रफल, अलैची ४.४७ प्रतिशत क्षेत्रफल , फलफुल २.६३ प्रतिशत र आलु २.३३ प्रतिशत, मकै कोदो १६.८६ प्रतिशत क्षेत्रफल रहेको पाइन्छ ।

शैक्षिक अवस्था अन्तरगत नगरक्षेत्रमा प्राथमिक विद्यालय ३९ वटा, नि.मा.वि. १२ वटा, मा.वि. १५ वटा, उच्च मा.वि. ५ वटा र क्याम्पस २ वटा रहेका छन् । नगर क्षेत्र भित्रका बजारहरुमा मूख्य रुपले नगरटार बजार, बाघखोर र त्रिवेणी बजार, सुम्बेक बजार, पुवाखोला बजार , विव्ल्याटे बजार, आदर्श कृषि बजार, इलाम चोक बजार, इलाम ट्याक्सी लाइन बजार र बसपार्क क्षेत्र बजार रहेका छन् । मनोरञ्जनका प्रमुख स्थानहरुमा- भालुढुङ्गा रक क्लाइमिङ्ग, दिदीबहिनी झरना, सुकिलुम्बा पार्क, कन्याम चिया वगान लभ डाडा, फनपार्क , काले दमाई पार्क, हरित शान्ति पार्क, सिहंबाहिनी मन्दिर, बालकन्या मन्दिर, सेवीदेवी मन्दिर , नारायणस्थान, वौद्ध पार्क, साँकेला स्थान, कार्की पार्क, सिहंदेवी पार्क, माइली पाथीभरा र माइस्थान रहेका छन् । यस क्षेत्रमा आन्तरिक र वाह्य पर्यटक संख्या आ.व. ०७५।०७६ मा १३४०७७ जना रहेको तत्थ्याङ्क छ । पर्यटकका लागि होटेल, खाजा घर, होमस्टे गरी ३५ वटा रहेका छन् ।

यस क्षेत्रमा पर्यटकीय पूर्वाधारका लागि विमानस्थल, जैविक विविधताले युक्त विभिन्न पर्यटकीय स्थल, सभागृह र शैक्षिक संस्थाहरूको व्यवस्थापन कार्य तीब्रतर गतिमा भइरहेको छ । हाल नगरमा १२०० जना प्रति वर्ग कि. मि. जनघनत्व रहेकोमा सो बढिरहेको अवस्थामा भएको र नगरमा घडेरी बिक्री वितरण बढिरहेको अवस्था विद्यमान छ । सुरुदेखि नै यस नगरपालिका आफ्नो क्षेत्रका नागरिकहरुको दैनिक तथा आवधिक आवश्यकता परिपूर्ति गर्ने स्थानीय निकायको रुपमा सेवा प्रदान गर्दै आएको संस्था हो । मुलुकमा विद्यमान् कानुनी प्रावधान अनुसार स्थापना भएको र स्थानीय सरकारले गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्दै आएको निकाय हो ।नगरवासीहरूको आर्थिक, सामाजिक उन्नतिका लागि अग्रगामी दिशाउन्मुख गराउने निकायको रूपमा प्रयासरत छ ।

२.१ जनसंख्या (वडागत)

इलाम नगरपालिकाको नगर प्रोफायल, २०७५ अनुसार नगरपालिकाको जम्मा जनसंख्या ४८,८४२ रहेको र पुरुषको तुलनामा महिलाको संख्या केहि बढी रहेको कुरा तलको तालिकाबाट पनि प्रष्ट हुनेछ ।

वडा नं.	परिवार जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	कैफियत
१	९३२	१,९१७	२,१२८	४,०४५	
२	५९१	१,२३३	१,३३०	२,५६३	
३	६३४	१,३८६	१,५४१	२,९२७	
४	६३१	१,४९६	१,५१२	३,००८	
५	१,१३९	२,५३८	२,५६३	५,१०१	
६	९६८	१,८०३	२,०१८	३,८२१	
७	१,४५३	२,५३८	२,५९४	५,१३२	
८	९०२	१,८८३	२,०३९	३,९२२	
९	१४२७	२,७२२	३,०३६	५,७५८	
१०	१,१३७	२,४५१	२,५२७	४,९७८	
११	७९९	१,८९०	३,०३२	३,९२२	
१२	७८८	१,७४९	१,९१६	३,६६५	
	जम्मा	२,३०६	२५,२३६	४८,८४२	

श्रोत : नगरप्रोफाइल २०७५, इलाम नगरपालिका

जनसंख्याको अनुपातको आधारमा हेर्दा नगरपालिकाका मुख्य जातजातिहरुमा राई २४.४ प्रतिशत, ब्राह्मण १५.१ प्रतिशत, लिम्बु १४.३ प्रतिशत, र क्षेत्री १३.५ प्रतिशत रहेको छ । साथै मातृभाषाका आधारमा हेर्दा लिम्बु ५६ प्रतिशत, राई २० प्रतिशत, तामाङ्ग ६ प्रतिशत, नेवार ४ प्रतिशत, मगर ३ प्रतिशत, गुरुङ्ग ३ प्रतिशत र अन्य ८ प्रतिशत रहेका छन् ।

२.३ नगरपालिकाका प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरु :

नगरपालिकाको मूख्य प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरु देहाय बमोजिम रहेको छ ।

१ नगरलाई शिक्षाको केन्द्र , स्वास्थ्यको केन्द्र र पर्यटनको केन्द्रका रुपमा विकास गर्दै लैंजाने ।
२ नगरमा व्याप्त शहरुी गरिवीलाई न्युनिकरण गर्ने ।
३ नगरमा भौतिक संरचना तथा चेतना अभिवृद्धि गर्दै लैजाने ।
४ नगरका जनताको आयस्तर तथा जीवनस्तर अभिवृद्धि गर्न सहयोग पुर्‍याउने
५ स्वच्छ , समृद्ध, सुसंस्कृत इलाम निर्माण गर्ने ।
६ नगरलाई हरित नगरका रुपमा विकास गरी विश्वमा नमूना नगरको पहिचान दिने ।
७ भौतिक संरचना तथा पुर्वाधार निर्माण मात्र नभई स्वास्थ्य र शिक्षा क्षेत्रका लागि चेतनामुलक कार्य गर्ने ।

८ नगरका जनताको स्वास्थ्य स्तरमा सुधारका लागि खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी काम लाई तिव्रता दिने ।

९ महिला, बालवालिका, अपाङ्ग, जेष्ठ नागरिक जस्ता लक्षित समुहको आर्थिक-सामाजिक विकास तथा सामाजिक सुरक्षालाई प्राथमिकता दिने र वालमैत्री कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

१० जनचेतना अभिवृद्धि गर्दै गरिवी न्युनिकरण तथा संस्थागत क्षमता विकास तथा सेवाहरुको पहुचमा वृद्धि गर्ने ।

११ पिछडीएका र सिमान्तवर्गका लागि विषेश कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

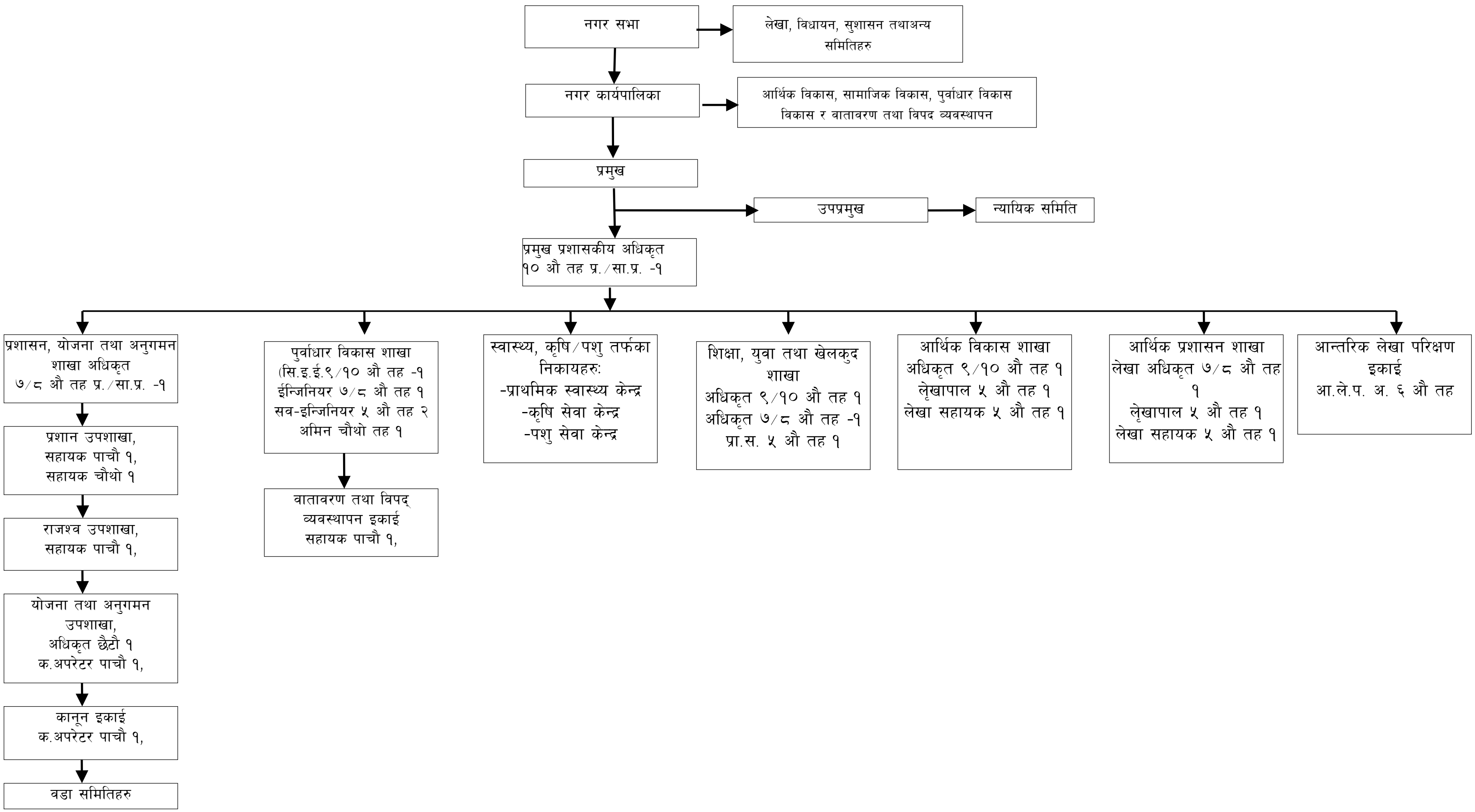
१२ व्यापार, वाणिज्य र उद्योग धन्दाहरुको लागि पहल गर्ने ।

१३ गैसस तथा निजी क्षेत्रसंगको सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने ।

१४ संस्थागत क्षमता विकास गर्ने ।

२.४ नगरको विद्यमान संगठन संरचना

समायोजन पश्चात नेपाल सरकार,संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय स्तरबाट पठाएको विद्यमान संगठन संरचना अनुसार नगरपालिका संचालन हुदै आएको र समायोजन बाट आएका कर्मचारीहरुलाई सम्बन्धीत स्थानमा काम गर्न खटाएको पाइन्छ । उक्त संगठन संरचना निम्न बमोजिम रहेको छ ।



वर्तमान संगठन संरचना र त्यसभन्दा पहिले कार्यान्वयनमा रहेको संगठन (OD)संरचनाको तुलानात्मक अध्ययन यस प्रकार रहेको छ।

क्र.सं.	मन्त्रालय पठाएको नमूना संगठन संरचना अनुसारका शाखा/उपशाखा	न.पा.ले (OD)गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको पुराना संगठन संरचना अनुसारका शाखा/उपशाखाहरु	अब गरिनु पर्नेबारे प्रस्ताव
१.	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	सामान्य प्रशासन शाखा	सामान्य प्रशासन महाशाखा अर्न्तगत अब प्रशासन व्यवस्थापन शाखा सातौ/आठौ तहको अधिकृतको नेतृत्वमा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा, जिन्सी व्यवस्थापन शाखा जन सम्पर्क तथा सूचना इकाई, कर्मचारी व्यवस्थापन शाखा, कानून उपशाखा, क्षमता विकास तथा वडा समन्वय शाखा, सूचना प्रविधि तथा तत्थ्याङ्क विश्लेषण शाखा, कार्यान्वयन तथा नियमन शाखा र पञ्जिकरण शाखा रहने संरचना बनाई तदनुसार दरवन्दी सृजना गर्ने ।
१.२	प्रशासन शाखा	• प्रशासन व्यवस्थापन शाखा • सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन उपशाखा • सोधपुछ तथा सहयोग डेस्क • जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा • कार्यान्वयन तथा नियमन उपशाखा	सामान्य प्रशासन महाशाखा अर्न्तगत मिल्दो शाखा, उपशाखा/इकाई गठन गरी त्यस अर्न्तगत राख्ने ।
१.२	राजश्व शाखा	राजश्व शाखा	वित्त व्यवस्थापन महाशाखा अर्न्तगत सातौ/आठौ तहको महाशाखा प्रमुखको नेतृत्वमा आर्थिक प्रशासन शाखा, राजश्व शाखा, राजश्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण उपशाखा, राजश्व संकलन तथा परिक्षण इकाई र आलेप शाखाको व्यवस्था गरी तदनुसार दरवन्दी सृजना गर्ने ।
१.३	योजना तथा अनुगमन शाखा	-योजना तथा प्राविधिक उपशाखा/ अनुगमन तथा	पुर्वाधार विकास महाशाखा अर्न्तगत सातौं/आठौं तहको महाशाखा

		मूल्याकंन उप शाखा	प्रमुखको व्यवस्था गरी यस अर्न्तगत योजना प्रशासन शाखा, शहरी विकास शाखा, नक्सा पास शाखा भवन निमार्ण शाखा, निर्माण शाखा, वातावरण वन तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा र खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन शाखा गठन गरी तद्नुसार दरवन्दी सृजना गर्ने ।
१.४	कानून इकाई	–	कानून इकाईलाई उपशाखाको रुपमा सामान्य प्रशासन महाशाखा अर्न्तगत राख्ने ।
१.५	वडा कार्यालय १२ वटा	–	वडा कार्यालयहरुलाई क्षमता विकास तथा वडा समन्वय शाखा अर्न्तगत राख्ने ।
२	पुर्वाधार विकास शाखा	-शहरी विकास योजना शाखा -नक्सा पास उपशाखा	पुर्वाधार विकास महाशाखा अर्न्तगत सातौं/आठौं तहको महाशाखा प्रमुखको व्यवस्था गरी यस अर्न्तगत योजना अनुगमन शाखा, शहरी विकास शाखा, नक्सा पास शाखा भवन निमार्ण शाखा, निर्माण शाखा, वातावरण वन तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा र खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन शाखा गठन गरी तद्नुसार दरवन्दी सृजना गर्ने ।
२.१	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन इकाई	-सरसफाई व्यवस्थापन उपशाखा -खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा	पुर्वाधार विकास महाशाखा अर्न्तगत वातावरण वन तथा विपद् व्यवस्थापन शाखामा राख्ने ।
३	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	शहरी जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उपशाखा/सामाजिक विकास शाखा	सामाजिक विकास महाशाखाको व्यवस्था गरी सातौं/आठौं तहको अधिकृतको नेतृत्वमा जनस्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र, जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा, शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा, महिला बालवालिका समन्वय शाखा र आयुर्वेद उपशाखा गठन गरी तद्नुसार दरवन्दी मिलान गर्ने ।

३.१	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा	-पञ्जिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा -सडक वत्ति व्यवस्थापन इकाई -सामुदायिक विकास उपशाखा -मानव सशांधन विकास उपशाखा	जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक सुरक्षा शाखा अर्न्तगत राख्ने । पञ्जिकरण शाखालाई सामान्य प्रशासन महाशाखामा राख्ने ।
३.२	महिला, बालवालिका तथा समाजकल्याण उपशाखा	–	सामाजिक विकास महाशाखा अर्न्तगत राख्ने ।
४	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	–	सामाजिक विकास महाशाखा अर्न्तगत राख्ने ।
४.१	स्वास्थ्य र कृषि/पशु तर्फका निकायहरु : ● प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/स्वास्थ्य चौकीहरु ● कृषि केन्द्रहरु ● पशु सेवा केन्द्र	–	सामाजिक विकास महाशाखा अर्न्तगत राख्ने ।
५	आर्थिक विकास शाखा	आर्थिक व्यवस्थापन शाखा	आर्थिक विकास महाशाखाको व्यवस्था गरी सातौं/आठौं तहको अधिकृतको नेतृत्वमा कृषि विकासशाखा, कृषि सेवा केन्द्र , पशुपंछी विकास शाखा, पशुसेवा केन्द्र, सहकारी व्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा, भुमि व्यवस्थापन शाखा, र उद्योग वाणिज्य तथा पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा गठन गरी तद्नुसार दरवन्दी मिलान गर्ने ।
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा व्यवस्थापन शाखा	वित्त व्यवस्थापन महाशाखा अर्न्तगत सातौ/आठौ तहको महाशाखा प्रमुखको नेतृत्वमा आर्थीक प्रशासन शाखा, राजश्व शाखा, राजश्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण उपशाखा, राजश्व संकलन तथा परिक्षण इकाई र आलेप शाखाको व्यवस्था गरी तदनुसार दरवन्दी सृजना गर्ने ।
७	आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाइ	आ.ले.प. शाखा	आलेप शाखालाई शाखाको अस्तित्वमै राखी कार्य गराउने ।

२.५ नगरको आर्थिक संभावना :

पहाडी जिल्लामा अवस्थित नगरपालिका भएकोले सीमित श्रोत साधनको प्रयोग र जगेर्ना गर्नुपर्ने यथार्थ छदैछ । सधै केन्दीय अनुदानमा भर पर्नुपर्ने अवस्थाबाट पार लगाउन यस नगरले विभिन्न आम्दानीका श्रोतहरुको पहिचान गरिरहेको अवस्था छ । उदाहरणको रुपमा नगरपालिकाले नगरको हाट लाग्ने स्थलमा मार्केट कम्प्लेक्स निर्माणाधीन अवस्थामा छ । चियावारीको छेउछाउमा फुटपाथ निर्माण, भ्युटावर निर्माण भइसकेको अवस्था छ । नगरपालिका क्षेत्रको माइखोलाबाट उत्पादित विजुलीबाट प्राप्त गर्न सकिने श्रोत संभावना समेत रहेको छ । पर्यटन र कृषिमा आधारित उद्योगधन्दामा ध्यान दिने मुख्य सोच रहेको छ । साथै नगरपालिकाले भावी आय श्रोतमा नगरपालिकालाई शैक्षिक हव बनाउन सकिने र मेडिकल कलेज स्थापना गरी स्वास्थ्य सुविधामा वृद्धि गरी यस तर्फ आकर्षण बढाउने सोच राखेको छ । पर्यटकिय स्थल सन्दकपुर पनि यस क्षेत्रको प्रमुख गन्तव्य रहेकोले त्यँहा केवलकार निर्माण जस्ता गतिविधीहरु पनि संचालन हुन सक्ने देखिन्छ । साथै हाल सम्म चियावगानबाट नगरपालिकालाई कुनै आय प्राप्त नभएकाले यसको लागि नगरपालिका प्रयत्नशील रहेको छ ।

२.६ वर्तमान परिचालित राजश्व श्रोतः

नगरले हाल सम्म विभिन्न स्थानीय श्रोतहरु परिचालन गरिरहेको छ । १२ वटा वडामा विभाजित यस नगरले वडा कार्यालयहरुबाटै श्रोत साधन संकलन गर्ने गरेको छ । यी श्रोत साधनहरुमा व्यवसाय कर, व्यवसाय नविकरण दस्तुर, सिफारिस दस्तुर, नाता प्रमाणित, दण्ड जरिवाना र पञ्जीकरण दस्तुर, नामथर संशोधन सिफारिस, अंश भर्पाइ, राजीनामा पास/नामसारी, वकसपत्र , दृष्टि सिफारिस, चारकिल्ला प्रमाणित, मालपोत (भुमीकर), सम्पत्तिकर , सरसफाई शुल्क, बहालकर, सडक मर्मत शुल्क र खानेपानी शुल्क आदि रहेका छन् । विभिन्न आन्तरिक श्रोत र रजिष्ट्रेशन शुल्कको आम्दानी पनि बढ्दो दरमा रहेको देखिन्छ । आ.व. ०७६।७७ को कुल आन्तरिक आयको कार्तिक मसान्तसम्मको वृद्धिदर उत्साहजनक देखिएको छ । नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत यस प्रकार रहेको तलको तालिकाबाट प्रष्ट हुनेछ ।

आन्तरिक श्रोत	परिचालित आन्तरिक श्रोत, प्राप्ती		०७६।७७ कार्तिक मसान्त सम्मको आन्तरिक आय	संभावित आन्तरिक श्रोत
	आ.व. ०७४।७५	आ.व. ०७५।७६		
१. विभिन्न आन्तरिक श्रोत	५,७६,०९,२९०।-	६,८९,६२,६६८।-	२,०५,४७,३९३।-	-मार्केट कम्प्लेक्स -पर्यटन -कृषिमा आधारित उद्योग -शैक्षिक केन्द्र (हव) -मेडिकल कलेज -चियावगानबाट प्राप्त हुने -स्थानीय विद्युत केन्द्र
२) घर जग्गा रजिष्ट्रेशन	३९,१०,१३२।-	९८,१८,१८३।-		

श्रोतः राजश्व शाखा, इलाम नगरपालिका

२.७ वार्षिक वित्तिय प्राप्ति स्थिती (०७५।०७६)

शिर्षक	चालु	पुँजिगत
वित्तिय समानीकरण अनुदान		
सशर्त अनुदान, शिक्षा, स्वास्थ्य,कृषि, पशु विकास, अन्य		
राजश्व बाँडफाँड		
आन्तरिक आय		
अन्य आय- अल्या समेत		
अन्य अनुदान		
कुल जम्मा		

श्रोतः नगरपालिकाको वार्षिक वित्तिय स्थिति (माथिका शिर्षक अनुसारको विवरण प्राप्त नभएको ।) :

२.७ नगरपालिकाको विद्यमान जनशक्ति :

नगरपालिकामा हाल कार्यरत विद्यमान जनशक्तिको अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ ।

नगरपालिकाको कर्मचारी संख्या (स्थायी)

क.स.	पद/तह	संख्या	कैफियत
१	दशौ तह	१ जना	
२	नवौं तह	१ जना	
३	आठौं तह	२ जना	
४	सातौं तह	१ जना	
५	छैटौं तह	७ जना	
६	पाँचौ	११ जना	
७	चौथौ	१६ जना	
८	का.स. चतुर्थ	५ जना	
९	का.स. तृतिय	११ जना	
१०	का.स. प्रथम	१ जना	
११	हेवी सवारी चालक चतुर्थ	१ जना	
१२	हेवी सवारी चालक तृतिय	२ जना	
	जम्मा	५९ जना	

करारमा कार्यरत कर्मचारी संख्या/पद

क.स.	पद/तह	संख्या	कैफियत
१	छैटौं तह	२ जना	
२	पाँचौं तह	४ जना	
३	चौथों तह	७ जना	

४	हेवी सवारी चालक पाँचौ	१ जना	
५	का.स. प्रथम स्तर	२ जना	
६			
अन्य करार			
७	चालक (१८ हजार खाने)	७ जना	
८	१६ हजार खाने विभिन्न पदका	१६ जना	
९	१५ हजार खाने न.प्रं. समेत विभिन्न पदका	१७ जना	
१०	२० र २२ हजार खाने	२ जना	
११	स्वकीय सचिव	२ जना	
१२	१०-१४ हजार तलव खाने	१९ जना	
१३	५ हजार तलव खाने	८ जना	
१४	१२ हजार खाने (सा.प.)	१३ जना	
१५	१५ हजार तलव खाने सहजकर्ता	७ जना	
१६	१८ हजार तलव खाने शहरी स्वास्थ्यका कर्मचारी	४ जना	
१७	१५ हजार तलव खाने शहरी स्वास्थ्यका कर्मचारी	३ जना	
	जम्मा	११४ जना	

२.९ 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 सडकऽ सिंचाईऽ 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
- सिफारिश 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–३

कार्य विश्लेषण र संरचना निर्माण

३.१ कार्यक्षेत्र र कार्य विवरणको विश्लेषण

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र विश्लेषण गर्दा नेपालको संविधानमा उल्लेखित अधिकारका सूचीहरु, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको व्यवस्था, नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साझा अधिकारका सूचीहरुसँग सम्वद्द कार्य विस्तृतिकरण खाका र अन्य (अन्तर सरकारी वित्तीय 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 । • प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा,आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ,सामुदायिक सिकाइर विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने । • सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने । • प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालनगर्ने । • अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने । • मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति,अनुगमन तथा नियमन गर्ने । • गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • विद्यालयव्यवस्थापन समिति गठन तथाव्यवस्थापन गर्ने । • सामुदायिक विद्यालयको र गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको जग्गाको स्वामित्व,	• नगरको शिक्षा सम्बन्धी नीति,कानुन, र यसको व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मापदण्ड तय गरी कार्यान्वयन गर्ने । • शिक्षाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । • शिक्षा समिति शिक्षा शाखा वा इकाईको प्रवन्ध गर्ने । • उपयुक्त मानव श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने । • विधालयको नियमित सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि अनुगमन व्यवस्था गर्ने । • पाठ्य सामग्रीको प्रवन्ध मिलाउने। • सामुदियक विद्यालयको लागि शिक्षकहरुको व्यवस्थापन गर्ने । • सामुदायिक शैक्षिक संस्थाहरुमा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने। • परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने । • शिक्षाका लागि आवश्यक प्रोत्साहनमूलक कार्यहरु गर्ने ।	• यस कार्यका लागि नगरपालिकामा शिक्षा शाखा रहनुपर्ने । • यसमा समायोजन भै आएका मानव श्रोतको परिचालन गर्ने गरी संरचना रहनुपर्ने। • नगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत जनप्रतिनिधिहरुको समेत भूमिकालाई समेट्नुपर्ने । • यस सम्वन्धी नगरको नीति, कार्यविधि र मापदण्ड हुनुपर्ने । • संरचनामा शिक्षा समिति शिक्षा इकाई लगायत कार्यविवरण अनुसारका जिम्मेवारी पूरा गर्ने सक्षम इकाईहरु राख्नुपर्ने। परीक्षा व्यवस्थापन 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 । • यस क्षेत्र अन्तर्गत केन्द्रीत बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्था गर्नुपर्ने । • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत शिक्षा, युवा तथा खेदकुद शाखाको व्यवस्था गरी

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने । • विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण ब्यबस्था मिलाउने। • सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने । • ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने । • स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण । • माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।		अधिकृत स्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा ४ जनाको दरवन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	• आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईको पूर्ण प्रवन्ध गर्ने । • आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाई लागू गर्ने । • यस सम्वन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने । • नगर क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्वन्धी क्रियाकलापहरुको नियमनका लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने ।	• स्वास्थ्य शाखा र आवश्यकता अनुसार अस्पताल एवं अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना गर्ने । • स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना बनाउने र त्यस्ता कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्ने । • स्वास्थ्य सम्बन्धी कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने । • आधारभूत स्वास्थ्यसँग सम्वद्द आवश्यक औषधीको प्रवन्ध गरी	• नगरपालिकाको यस क्षेत्रको जिम्मेवारी व्यापक रहेको र यसको व्यवस्थापन एवं नियमन गर्न सीपयुक्त मानवश्रोत सहित पर्याप्त साधनको समेत आवश्यकता रहेको देखिन्छ । • नगरपालिकामा यस क्षेत्र हेर्ने गरी महाशाखा शाखा उपशाखा वा इकाई राखि अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको संचालनका लागि छुट्टै संरचनागत व्यवस्था गर्नुपर्ने। यसै अनुसार व्यवस्थापन विधि तय गर्नु उपयुक्त हुने । • नगर क्षेत्रमा हाल १ वटा अस्पताल रहेकोमा

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• नगर क्षेत्रमा अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने । • स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने । • स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका कार्यहरु गर्ने । • स्वास्थ्य र सरसफाईसँग सम्वन्धित सचेतनाको अभिवृद्धिका कार्यहरु गर्ने । • फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने । • औषधि पसल सञ्चालन,अनुमति, अनुगमन र नियमनसँग सम्वन्धित कार्यहरु गर्ने गराउने ।	वितरणको सुलभ प्रवन्ध गर्ने । • स्वास्थ्य कार्यक्रमका लागि बजेटको व्यवस्था गर्ने । • स्वास्थ्य सम्बन्धी आवश्यक उपकरणहरुको व्यवस्था मिलाउने । • स्वास्थ्य सेवाको प्रभावकारिताका लागि संघ र प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी कार्य गर्ने । • नगरक्षेत्र भित्र भएका स्वास्थ्यसँग सम्वद्ध संस्थाहरुको उचित व्यवस्थापन र नियमनको प्रवन्ध मिलाउने । • स्वास्थ सरसफाइ र फोहोर मैला व्यवस्थापनमा नीजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसंग समन्वय सहकार्य र साझेदारी गर्ने गराउने ।	प्रदेश सरकार अन्तर्गत रहेकाले १२ वटै वडामा रहेका स्वास्थ्य तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरुको व्यवस्थापन, र रेखदेख गर्नका लागि नगरपालिकामा जनस्वास्थ्य शाखाको व्यवस्था गरी स्वास्थ्य चौकी उपस्वास्थ्य र स्वास्थ्य केन्द्र सचालन गर्नु पर्ने यसका लागि सामाजिक विकास महाशाखामा सातौ तहका अधिकृतको नेतृत्वमा कुल ९० जना जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा उपरोत्त बमोजिमको दरबन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
नगर प्रहरी	• नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन गर्ने । • व्यवस्थापन, नियमनगर्ने । • नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने। • नगर प्रहरी परिचालन गर्ने ।	• नगर प्रहरी दरबन्दी स्वीकृत गर्ने । • नगर प्रहरी नियुक्ति गर्ने । • नगर प्रहरी संचालन कार्य विधि तयार गर्ने । • अनुगमन र नियमन गर्ने । • नगरको निर्णयहरुको कार्यान्वयनका लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्ने ।	• नगर प्रहरी सम्वन्धी गठन व्यवस्था स्थानीय सेवा अन्तर्गत राख्ने । • नगर प्रहरी सम्वन्धी कार्य गर्न कार्यान्वयन तथा नियमन शाखा राख्नुपर्ने । • यसलाई कार्यान्वियनको क्षेत्रमा परिचालन गर्ने। • नगरप्रहरी सञ्चालन र परिचालन सम्वन्धी कार्यविधि बनाउनुपर्ने । • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
			अवस्थामा विभिन्न पदका ७ जना जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
सहकारी व्यवस्थापन	• सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • नगरक्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने । • सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने । • सहकारी सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने । • सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, र सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धिका कार्यहरु गर्ने । • स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन र परिचालन र विकास गर्ने ।	• यसका लागि शाखा वा इकाईको प्रवन्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने । • सहकारी संस्था सम्बन्धि स्थानीय नीति कानून र मापदण्ड निर्माण गर्ने । • सहकारी संस्थाहरुसंग समन्वय गर्ने । • अनुगमन र नियमनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।	• नगरमा सञ्चलित सहकारीहरुको व्यवस्थापनमा नगरपालिकाको कार्यवोझ रहने देखिन्छ । • नगरपालिकाले सहकारीको लगत व्यवस्थित गर्नुपर्ने र नियमनमा प्रभावकारिता देखाउनुपर्ने हुँदा अभिलेख प्रणालीलाई भरपर्दो बनाउन आवश्यक पूर्वाधार र उपकरणहरु हुनुपर्ने । • यसका लागि छुट्टै महाशाखा शाखा वा उपशाखा हुनुपर्ने • यसको व्यवस्थापनका लागि कार्यविधि र मापदण्ड बनाउनुपर्ने । • यसलाई व्यवस्थित गराउन र सक्षमता बढाउनका लागि खास योजना तथा कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने । • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सहकारी क्षेत्र हेर्न छुट्टै जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने ।
एफ.एम. संचालन	• एक सय वाट सम्मको एफएम रेडियो सञ्चालन अनुमति नविकरण नियमन र खारेजी गर्ने । • नगरका सूचनाहरु त्यसै मार्फत प्रचार प्रसार गर्ने ।	• अनुगमन तथा नियमनका लागि कार्यविधि बनाउने । • नगरपालिकाहरुसंग साझेदारी वा सहकार्य गरी सूचना प्रवाहको सुनिश्चितता गर्ने ।	• नगरको सूचना प्रवाह र नगरक्षेत्रमा रही रेडियो सञ्चालन गर्न चहानेको लागि सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्नका लागि नीति सहित कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने । • मापदण्ड तथा कार्यविधि निर्माण गर्दा प्रदेश

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• एफएम संचालन सम्बन्धी नीति नियमको तर्जुमा गर्ने । • एफएम सञ्चालन अनुगमन नियमन गर्ने ।		कानूनको अधिनमा रही तयार गर्नुपर्ने । • यो एक प्रकारको प्राविधिक काम समेत भएको हुँदा यसको व्यवस्थापन र नियमनका लागि प्राविधिक सीप सहितको मानवश्रोतको आवश्यकता हुने। • हालको नगरपालिकाको क्षमता समेतका आधारमा हालको अवस्थामा सामान्य प्रशासन महाशाखामा यस कार्यका लागि कार्यविवरण तोकि जिम्मेवारी दिई कार्यसम्पादन गराउने प्रवन्ध हुनुपर्ने ।
स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर	• स्थानीय तहमा करका दर निर्धारण गर्ने • स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी नीति निर्माणा गर्ने र कानून दण्डको कार्यान्वयन एंव नियमन गर्ने ।	• राजश्व शाखाको स्थापना गरी राजश्व परिचालनलाइ सदृढिकरण गर्ने । • राजश्व शाखाको व्यवस्थापन गर्ने । • तालिम प्राप्त जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । • राजश्व परामर्श समिति गठन र परिचालन गर्ने । • राजश्व परिचालन कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने । • राजश्व अनुगमन तथा नियमनको कार्य गर्ने । • राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरु र नागरिक सचेतना कार्यहरुगर्ने ।	• संविधानको व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको प्रावधानमा आधारित भै स्थानीय करका दरहरु आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गर्ने । • नगरक्षेत्रमा स्थानीय कर तथा अन्य सेवा शुल्कको संकलन र व्यवस्थापनका लागि नीति तय गर्ने र कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने । • स्थानीय राजस्व प्रवर्द्दनका लागि प्रोत्साहनमूलक कार्यहरु गर्नुपर्ने । • कर सहभागितामा स्थानीय जनतालाई आकर्षित गर्नुपर्ने । • यसका लागि छुट्टै राजस्व शाखाको व्यवस्था गर्ने । • राजस्व शाखामा रहने कर्मचारीलाई आवश्यक

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
			तालिम प्रदान गर्ने । • नगरपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरु बीच राजस्व संकलनका लागि एकै प्रकारको सरल एवं नियन्त्रात्मक कार्यप्रणालीको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने । • तालिम प्रवन्ध एवं exposure को प्रवन्ध समेत गरी राजस्व परामर्श समितिलाई सक्रिय गराउने • 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 कार्य पालिकाले आफ्नो प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम विभिन्न सरकारी सेवाको गठन र सञ्चालन गर्न सक्ने प्रावधान अनुसार आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने । (धारा २८५ को उपधारा ३) • अत्यावश्यक स्थानीय सेवाको पहिचान र व्यवस्थापन गर्ने ।	• स्थानीयसेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयनरनियमन गर्ने । • सङ्गठन विकास गरी उपयुक्त संरचना निर्धारण गर्ने । • मानव श्रोतको व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने • नविन प्रविधिको उपयोग गरी सेवा वितरण सहज गराउने । सवै इकाईहरुलाई कार्यविवरण दिई परिचालन गर्ने ।	• स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्नका लागि संगठन तथा सर्भेक्षण कार्य गरी अत्यावश्यक संरचनाहरुको निक्यौंल गर्नुपर्ने । • स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्दा प्रविधिमैत्री भै संरचना निर्माण गर्नुपर्ने। यसो हुँदा मात्र नगरपालिकाको कार्यवोझ अनुसार कार्यसम्पादनका लागि आर्थिक भार कम हुन सक्ने । • नगरले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका र यसका लागि आवश्यक संरचना र सो अनुसार धान्न सक्ने क्षमतामा विशेष रुपले ध्यान दिनुपर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
			• स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रावधान र अन्य थप जिम्मेवारीहरु समेटी सवै इकाईहरुको कार्यविवरण स्पष्ट गराएको हुनुपर्ने । • कर्मचारी समायोजन गर्दा नेपाल सरकारले बनाएको नगरपालिकाको संरचना समेतलाई ध्यान दिई वर्तमान आवश्यकता अनुसार शाखा तथा इकाईहरु प्रस्ताव गर्नुपर्ने ।
स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना	• स्थानीय योजना सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड निर्माण गर्ने । • योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • क्षेत्रगत गुरु योजना बनाउने । • आवधिक र वार्षिक योजना बनाउने । • आयोजनाहरुको संभाव्यता सम्वन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । • वस्ती विकासका कार्यहरु गर्ने । • भवन सम्वन्धी कानून एवं मापदण्ड बनाई सो सम्वन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने । • राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम निर्माण अनुमति यसको अनुगमन र नियमनका कार्यहरु गर्ने । • संघीय तथा प्रदेश स्तरीय आयोजनाहरुको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।	• स्थानीय स्तरका विकास सम्भाव्यता अध्ययनहरु गराई योजना बैंक तयार गर्ने । • योजना शाखा अनुगमन एवं कार्यप्रवन्ध शाखा निर्माण शाखा, भवन शाखा आर्थिक विकास शाखा, सामाजिक विकास शाखा, लगायतका संरचनाहरुको व्यवस्था गर्ने । • शाखा तथा इकाईहरुमा प्राविधिक मानवश्रोत सहित आवश्यक मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने । • योजना सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डका साथै कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यविधि तयार गर्ने । • योजना छनौट तथा प्राथमकीकरण लगायतका कार्यहरुका लागि	• योजना प्रशासन शाखा र अनुगमन तथा नियमनका लागि अनुगमन एवं कार्यप्रवन्ध शाखाको व्यवस्था गर्ने । • निर्माण कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहितका शाखाको व्यवस्था गर्ने । • वस्ती विकास र भवन निर्माण सम्वन्धी कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहित भवन निर्माण उपशाखाको व्यवस्था गर्ने । • आर्थिक विकास सामाजिक विकास लगायतका शाखाहरुको लागि कार्यविवरणका आधारमा मिल्दो कार्यहरुलाई ध्यान दिई कार्यविवरण तयार गरी सकेसम्म कम इकाईहरु राख्ने। • यसको व्यवस्थापनका लागि प्रविधि र श्रोत साधनको परिचालनमा ध्यान दिई कार्य बोझलाई व्यवस्थित गराउनुपर्ने । • नगरपालिकाको सवैभन्दा धेरै संरचनात्मक भार यस क्षेत्रमा पर्ने भएको हुँदा यसको

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
		जनप्रतिनिधि सहितको संरचना निर्माण गर्ने । • भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी भूउपयोग, भवनहरुको वर्गिकरण, मापदण्ड निर्माण र नक्शा पास कार्यविधि,भवन निर्माण संहिता, भूउपयोग नीति आदिको व्यवस्था गर्ने ।	व्यापकतालाई वडाको संरचना समेतमा आधारित भै निर्णय लिनुपर्ने । • कार्य प्रकृति अनुसारका मानव श्रोतको अपेक्षा हुने भएकोले प्राविधिक ज्ञानसीप युक्त मानवश्रोतको व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने । • नियमनको पक्षलाई ध्यानमा राखि अनुगमन र कार्यप्रवन्धसँग सम्वन्धित इकाईहरुको कार्यविवरणमा तालमेल मिलाउनुपर्ने ।
स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	• स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्तितथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारणतथाअनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयनर नियमन गर्ने । • बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने । • स्थानीयव्यापाररवाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माणगर्ने । • स्थानीयस्तरकाव्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमनगर्ने । • निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यगर्ने । • स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमनगर्ने । • स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र	• स्थानीय बजार व्यवस्थापन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने । • नगरपालिकाले यसका लागि समिति उपसमिति बनाउने। । • हाटबजारहरुको व्यवस्था मिलाउने। • व्यापार तथा वाणिज्य सम्बन्धी लगानी बढाई पुर्वाधारको व्यवस्था गर्ने । • वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धमा नीति तर्जुमागर्ने । • वातावरण संरक्षण सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने । • यस कार्यका लागि मानवश्रोतको	• यो क्षेत्रको व्यवस्थापनमा नीजि क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था र नागरिकहरुको सहभागिता जुटाउने गरी संरचना र कार्यविधि तय गरिनु आवश्यक छ । • यसको व्यवस्थापनका लागि साझेदारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ । • यस सम्वन्धी नगरको मापदण्ड र प्रक्रियात्मक कार्यविधिको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ । • संगठनात्मक संरचनामा जनप्रतिनिधिको संलग्नता अन्य साझेदारको सहभागिता र कार्यालयको बिज्ञताका बिच तालमेल गराउनुपर्ने देखिन्छ । • स्वास्थ्य तथा सरसफाईसँग सम्वन्धित क्रियाकलापहरु र फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षणसँग सम्वन्धित क्रियाकलापहरु पारस्परिक सम्वन्ध रहने हुँदा संरचना र कार्यविवरण राख्दा यी दुवैलाई एक समानले

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	अभिलेखाङ्कन गर्ने । • उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धिकार्य गर्ने । • स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षणको व्यबस्था गर्ने । • वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • वातावरण मैत्री विकास अवलम्वन गरी स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।	व्यवस्थापन गर्ने । • नगरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने । • उपभोग्य वस्तुको आपूर्ति व्यवस्था एवं गुणस्तर नियन्त्रण र स्थानीय स्तरमा व्यापार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि बनाउने । • नगरपालिकामा यस सम्वन्धी अभिलेख व्यवस्था मिलाउने। • वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण योजना बनाउने । • फोहोर मैला व्यवस्थापनको प्रवन्ध मिलाउने । • नगरको हरियाली क्षेत्रको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने । • यसका लागि नगरपालिकामा काम गर्ने संरचना नर्माण र सोको कार्य विवरण तयार गर्ने ।	ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । • आर्थिक विकास महाशाखाको कार्यविवरणमा बजार व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित कुराहरुलाई समेट्नुपर्ने देखिन्छ । • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा वातावरण वन तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाइ जिम्मेवारी दिएको हुनुपर्ने ।
स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई	• स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन, अनुगमन	• नगरको स्थानीय पूर्वाधार सम्वन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाउने । • स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी	• पूर्वाधार विकाससँग सम्वन्धित कार्यवोझ उच्च रहेको हुँदा क्षेत्रगत रुपमा (सार्वजनिक निर्माण कार्य, भवन निर्माण कार्य, शहरी पूर्वाधार विकास, खानेपानी व्यवस्था, आदि)प्राविधिकहरुको व्यवस्था

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	र नियमन गर्ने । • स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धीगुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने । • स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने । • यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।	योजना तर्जुमा गरीकार्यान्वयन गर्ने । • यसका लागि निर्माण पूर्वाधार विकास शाखा र आवश्यकता अनुसार इकाईहरुको व्यवस्था गर्ने । • यसका लागि क्षेत्रगत रुपमा प्राविधिक मानव श्रोतको प्रवन्ध मिलाउने । • आवश्यक साधन सहित बजेटको व्यवस्था गर्ने । • यस क्षेत्रका कार्यहरु र योजना कार्यान्वयनका लागि अनुगमन र नियमनगर्ने । • नगरका पूर्वाधारहरुको गुणस्तर कायम राख्न खास मापदण्ड अपनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने । • नगरपालिकाका इकाईमा भएका र बडामा रहेका प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनमा सामञ्जस्यता कायम गर्ने ।	गर्नुपर्ने देखिन्छ। • बडाहरुमा पर्याप्त मात्रामा प्राविधिकहरुको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ । • यसमा लागि पूर्वाधार विकासको क्षेत्र हेर्ने गरी छुट्टै संरचना तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ । • पूर्वाधार विकासको संरचनामा निर्माण, भवन, नक्सा पास वातावरण वन तथा विपद् व्यवस्थापन र खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन उपशाखाको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ। • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपव्धतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा पुर्वाधार विकाश शाखा अन्तर्गत अधिकृत सातौ स्तरको नेतृत्वमा कुल १३ जनशत्ति व्यवस्था हुनुपर्ने ।
नगरसभाको	• नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि	• नगरसभा सञ्चालनका लागि आवश्यक नीति, कानुन र कार्यविधि	• संगठनात्मक संरचनामा सभा र यसका समितिहरुको स्वरुप र नियन्त्रण प्रवन्ध स्पष्ट गरी राख्नुपर्ने

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
व्यवस्थापन	• स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति,आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृतिगर्ने । • कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने । • विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने । • नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयमा नियमन गर्ने ।	तर्जुमा गर्ने । • सभाका लागि आवश्यक समितिहरूको गठन गर्ने । • सभाको व्यवस्थापनका लागि सचिवालय, यसको पूर्वाधार आदिको प्रवन्ध गर्ने । • सभा र यसका समितिहरुको लागि सचिवालयको व्यवस्था मिलाउने ।	देखिन्छ । • सभाको सचिवालयको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । • सभाका समितिहरुको सचिवालयको काम गर्ने पालिकाका उपयुक्त इकाईहरुमा कार्यविवरण राख्नुपर्ने देखिन्छ ।
मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	स्थानीयमेलपिलाप र मध्यस्थता	• मेलमिलाप र मध्यस्तताको लागि नीति, कानुन र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने । • यसको सचिवालयको व्यवस्था गर्ने ।	• यसमा नगरपालिकाको कार्यवोझ उच्च रहेको देखिएको हुँदा यसको सचिवालयको व्यवस्था गरी आवश्यक मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ। • यो कानूनी विषय र सामाजिक व्यवहारको सवाल दुवै भएको हुँदा यसको व्यवस्थापनका लागि वडाको परिचालन पनि उत्तिकै महत्वको हुने हुँदा वडाको कार्यविवरणमा यसलाई समेटी नगरपालिका र वडा कार्यालय विचको कार्यव्यवस्थालाई परिपूरकताको हिसावले सरलीकरण हुन आवश्यक हुन्छ। यसका लागि नगरले खास कार्यविधि स्वीकृत गरी अवलम्वन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
स्थानीय अभिलेख	• स्थानीयअभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति,	• सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको	• नगरको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र संरचनामा नै

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
व्यवस्थापन	कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • जनसंख्या, आर्थिक सामाजिक सूचना लगायतका नगरका विवरणहरु अधावधिक गराई राख्ने । • सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने । • **आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।**	व्यवस्थापन गर्ने । • सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको लागि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । • स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम वनाइ कार्यान्वयन गर्ने । • अत्याधुनिक उपकरणहरु, कम्प्युटर, ईन्टरनेट आदिको प्रयोग गरी सूचना सम्प्रेषण र अभिलेखिकरणलाई व्यवस्थित गराउने । • नगरका विवरणहरुलाई आधुनिक सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी विश्लेषण गर्ने र प्रकाशन गर्ने ।	समावेश गर्नुपर्ने देखिन्छ । • यसका लागि सूचना प्रविधि मैत्री र सूचना विश्लेषणको ज्ञान सीप भएको मानवश्रोतको आवश्यकता देखिन्छ ।
कृषि तथा पशुपालन , कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन,संचालन र नियन्त्रण	• कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, कृषिप्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण,तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकासकार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।	• कृषि बजारको प्रबन्ध गर्ने । • सबै प्रकारका पशुहरुको स्वास्थ्य जाँच गरी औषधीको प्रबन्ध गर्ने । • कृषि प्राविधिक र पशु चिकित्सकको प्रवन्ध गर्ने । • यस क्षेत्रको विकासका लागि मलऽ बिउ, औषधी र उपकरणको प्रवन्ध गर्ने । • सेवा केन्द्रहरुको प्रबन्धमिलाउने । • पशु बधशालाको व्यवस्थापन गर्ने । • यस क्षेत्रको विकास र प्रसारका	• नगरको संभावना र प्राथमिकतालाई हेर्दा यस सम्वन्धी कार्यवोझ उच्च देखिन्छ । • यस क्षेत्रमा संरचनागत प्रवन्ध र विध्यमान मानवश्रोतको परिचालनमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । • साधन श्रोतको कमीका कारण यस क्षेत्रमा अपेक्षित काम हुन सकिरहेको छैन । • नगरपालिकामा संरचनागत व्यवस्था र बडाहरुसँगको समन्वयमा आवश्यकताका आधारमा सेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन यसका प्राथमिकताका क्षेत्रहरु रहेको देखिन्छ ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने । • पशुपन्छीचिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने । • कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । • पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास रव्यवस्थापन गर्ने । • उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने । • चरन विकास र व्यवस्थापन गर्ने । • पशुआहारको गुणस्तर नियमन गर्ने । • नगरमा कृषि र पशुपंक्षी विकाससग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थापनएवं प्रसार गर्ने । • पशु बधशालार शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । • कृषि र पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा एवं कर्जा सहजीकरण गर्ने । • कृषकहरूकोक्षमता अभिवृद्धि,प्राविधिक सेवा,टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने । • कृषि बिउविजन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा	लागि नगरको खास नीति सहित मापदण्ड बनाउने । • कृषकहरुलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रम हरु सञ्चालन गर्ने । • यस क्षेत्रको विमा व्यवस्था र यस क्षेत्रसँग सम्वद्द संगठित संस्था/ समूहहरुको प्रवर्द्धन एंव व्यवस्थापन गर्ने । • आवश्यक प्राविधिक मानवश्रोतको व्यवस्था गरी परिचालन गर्ने । • नगरपालिकामा यस सम्बन्धी शाखा तथा इकाईको प्रवन्ध गर्ने ।	

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने । • कृषकसमूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय,व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । • स्थानीयस्तरमाकृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने । • नगरमा कृषि र पशुपञ्छी विकास सम्वन्धी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने • 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 । • जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने । • जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता	• जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरुको भत्ता वितरणको लागि कर्मचारी तथा बैंकको उचित प्रवन्ध गर्ने । • बालबालिका पुनस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापनको लागि भवन तथा अन्य आवश्यक बन्दोबस्त गर्ने । • यस सम्वन्धी सेवा केन्द्र तथा स्थलहरुको व्यवस्था गर्ने । • नगरपालिकाले योजना तथा कार्यक्रम बनाई अन्य साझेदारहरुसँग सहकार्य गर्ने ।	• सामाजिक दायित्वको क्षेत्र भएको हुँदा सरकारका सामाजिक सुरक्षा नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्न गराउन नगरपालिकामा यस सम्वन्धी संरचना हुनुपर्ने । • साझेदारहरुको सहकार्यलाई प्रवर्दन गर्ने गरी कार्यविवरण तय गर्नुपर्ने । • सामाजिक विकास महाशाखा अन्तर्गत शाखाको व्यवस्था गर्ने र यसका लागि नगरपालिकाले जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा समन्वय समितिको समेत व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । • सडक बालबालिका अनाथ असहाय असक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने ।	• नगरभित्र कार्यरत यस्ता क्षेत्रमा क्रियाशिल संस्थाहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।	
खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा	• नगरपालिका क्षेत्रमा खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • संघीय कानून अनुसार नगर क्षेत्रमा विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन गर्ने । • खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने । • एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन गर्ने । • स्थनीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको	• खानेपानीको व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय नीतिको अधिनमा रही नगरपालिकाले नेतृत्वदायी र समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न समन्वय समितिको व्यवस्था गर्ने । • नगर क्षेत्रमा खानेपानीको व्यवस्थापनका गर्ने । • खानेपानी महसुल निर्धारण लगायतका कार्यहरु गर्ने । • नगर क्षेत्रमा बैकल्पिक उर्जा र विधुत वितरण प्रणालीको विकास एवं वितरणका लागि सहजिकरण गर्ने । • यसका लागि संघ सरकार र संस्थानहरुसँग समन्वय गर्ने ।	• खानेपानी लगायतका शहरी सुविधाहरुको उपलव्धताका लागि गर्नुपर्ने विकासात्मक कार्यहरुमा पूर्वाधार विकास महाशाखासँग सम्वद्द कार्यविवरणमा समेट्नुपर्ने । • नगरपालिकाको मुख्य आन्तरिक आम्दानीको श्रोत र नगरपालिकाको सर्व शुलभ खानेपानीको आपुर्ति गर्नुपर्ने दायित्व रहेकाले खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको जनशत्तिको नेतृत्वमा खानेपानी तथा सरसफाइका कार्य गर्न जिम्मेवारी दिने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमनका कार्य गर्ने । • स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धनक कार्य गर्ने । • खानेपानी सानाजल विद्युत आयोजना तथा वैल्कपिक उर्जा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।		
विपद् व्यवस्थापन	• विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाकोकार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वयका कार्य गर्ने । • विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथाबस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने । • विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने । • विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।	• विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी समन्वय गर्न संयन्त्र निर्माण गर्ने। • पुर्व तयारी, प्रतिकार्य, पुर्व जानकारीका सामग्रीहरुको प्रवन्ध गर्ने । • विपदका बेला उद्धार, राहत लगायत कार्य गर्नकालागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने । • विपद्का बेला उद्धार गर्नकालागि तालिम प्राप्त जनशक्ति तयार गर्ने। • दमकल, तथा एम्बुलेन्सको प्रवन्ध गर्ने । • खुला स्थानको प्रबन्ध गर्ने । • विपद व्यवस्थापन कोष स्थापना गरी सो को सञ्चालनको विधि तय गर्ने • नगरको विपद जोखिम न्यूनीकरण योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।	• यसको गहनतालाई मध्यनजर गरी नगरपालिकामा यसको समन्वयका लागि संरचना राख्नुपर्ने । • वडाहरुको कार्यविवरणमा यसलाई समेट्नुपर्ने । • समुदाय स्तरमा रहने प्रतिकार्य समूहहरु व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित भै नगरको संरचना र वडाको कार्यविवरण व्यवस्थित गराउनुपर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना रपुनर्निर्माणका कार्य गर्ने । • स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । • स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली तयार गर्ने । • समुदायमा आधरित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	• विपद प्रतिकार्य समूहहरु समुदायस्तरमा नै तयार गर्ने ।	
जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	• जलाधार, वन्ययजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाकोकार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • पानी मुहानको संरक्षण गर्ने । • सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । • भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन कार्यहरु गर्ने । • खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।	• जलाधार, वन्यजन्तु, खानीतथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नगरको नीति बनाई सो अनुसार योजना कार्यक्रम बनाउने । • ढुंगा , गिटी, बालुवा जस्ता खनीज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्वन्धी कार्यविधि निर्माण गर्ने । • श्रोतनक्सांकन गर्ने । • यसका लागि दर्ता प्रवन्ध तथा अभिलेखिकरण र सहजीकरण गर्ने ।	• यस नगरक्षेत्रमा निर्माणजन्य प्राकृतिक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने संभावना भएको क्षेत्र भएकोले ढुंगा , गिटी, बालुवा जस्ता खनीज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्वन्धी कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने । • श्रोत परिचालन र व्यवस्थापनसँग सम्वन्धित भै राजश्व शाखा र निर्माण शाखाहरुका कार्यविवरणमा यस सम्वन्धी कार्यहरु समेटनुपर्ने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	• बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने । • ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी रव्यवस्थापन गर्ने । • भौगर्भिक नक्सा प्रकाशसन गर्ने ।		
भाषा, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास	• भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने । • स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण गर्ने । • परम्परागतजात्रा तथापर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । • प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने । • भाषा संस्कृति र कलाको संरक्षण र विकास	• भाषा संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी नगरको नीति र मापदण्ड तयार गर्ने गर्ने । • विभिन्न भाषा संस्कृति संरक्षण सम्बन्धी योजना तथा बजेटको प्रबन्ध गर्ने । • विभिन्न भाषाका कला संस्कृतीलाई जगेर्ना गर्न सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । • शैक्षिक क्रियाकलापमा आवद्दता गर्ने ।	• यसका लागि नगरले शैक्षिक क्रियाकलाप र अन्य प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने देखिन्छ । • 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
	सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।		
खेलकुद तथा पत्रपत्रिका र मनोरञ्जन	• स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने । • स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घसंस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने । • खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने । • खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गराउने । • खेलकुदसम्बन्धीपूर्वाधारको विकास गर्ने । • स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता,अभिलेख तथा नियमन गर्ने । • मनोरञ्जन स्थलहरुको निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।	• क्षेत्रगत समितिहरुको गठन गर्ने । • योजना तथा कार्यक्रमहरुको निर्माणगर्ने । • कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने । • अभिलेख प्रणालीको निर्माण गर्ने । शाखा तथा इकाईहरुलाई कार्यविवरण प्रदान गर्ने । • व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।	• नागरिकले अनुभूति गर्ने क्षेत्र भएको र यसको कार्यक्षेत्र नगरपालिकाको क्षमता अनुसार विस्तार हुदै जाने भएको हुँदा यसका लागि संरचनागत व्यवस्था गर्दा जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा आवश्यकता अनुसार समन्वय समितिहरु गठन गर्ने र शिक्षा युवा तथा खेदकुद शाखाको कार्यविवरण बनाइ जिम्मेवारी दिन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण	• सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबीनिवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन रअध्ययन अनुसन्धान गर्ने । • लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने । • सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँगसम्पर्क,	• इकाईको व्यवस्था गर्ने । • आधुनिक प्रविधि सहितको अभिलेख र सेवा वितरण व्यवस्था मिलाउने । • सूचनाहरुको विश्लेषण गरी तथ्याङ्कहरुलाई सार्वजनिक गर्ने । • नियमित रुपमा कार्य गर्ने गरी मानवश्रोतको व्यवस्था गर्ने । • बडासँगको सम्वन्ध खुल्ने गरी	• छुट्टै शाखा वा इकाईको व्यवस्था गरी कम्तीमा १ जना मानवश्रोतको प्रवन्ध हुनुपर्ने देखिन्छ । • 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
	समन्वय र सहकार्य गर्ने । • सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने । • गरिबघरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन रनियमन गर्ने । • स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।	कार्यविवरण तयार गर्ने । • यसका लागि आवश्यक कार्यविधिहरु बनाउने ।	
बेरोजगारको तथ्यांक संकलन	• रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन रसूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने । • नगरक्षेत्रमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशीश्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने । • विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने । • रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने । • वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको	• रोजगार केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । • रोजगार तथा वेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्यांक व्यवस्थापन गर्ने । • रोजगारमूलक कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने। यसमा राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुको सञ्चालन गर्ने । • यसका लागि संघ प्रदेशका लागि संघ प्रदेशका सरकारहरु र अन्य साझेदारहरुसँग समन्वय एंव सहकार्य गर्ने ।	• यससँग सम्वद्द सूचना तथा तथ्याङ्कहरुको व्यवस्थापनका लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्र मार्फत गर्नुपर्ने देखिन्छ । • रोजगार केन्द्रहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि साझेदारहरुको परिचालन गर्नुपर्ने । • राष्ट्रिय कार्यक्रमहरुको सञ्चालन र अन्य प्रवर्दनात्मक कार्यहरु गर्नका लागि अस्थायी संरचनाको परिचालन गर्नु उपयुक्त हुने ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	सञ्चालन गर्ने । • वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण गर्ने । • वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग गर्ने ।		
व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन	• व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्ररधर्मपुत्री) को दर्ताको ब्यबस्था मिलाउने । • व्यक्तिगत घटनाको स्थानीयतथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन बनाउने व्यवस्था मिलाउने ।	• इकाईको प्रवन्ध • आन्तरिक कार्यविधिको व्यवस्था • वडा नगरपालिका बिच सूचना आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने ।	• यो कार्यका लागि बडाको कार्यविवरणमा उल्लेख गर्ने ।
सवारी साधन अनुमति र यातायात सेवा	• यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । • स्थानीयसार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दरनिर्धारण र नियमन कार्य गर्ने । • वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र	• कानून, मापदण्ड र कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने । • अभिलेख प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।	• हाल नगरपालिकाले यस क्षेत्रमा कार्य गर्न समन्वय समिति बनाई साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुने।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	लैङ्गिकमैत्रीयातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने । • स्थानीय बस ट्रलिबस ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मासट्रान्जिट प्रणालीको नीति मापदणड योजना कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।		
भूमि व्यवस्थापन	• सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनगर्ने । • सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने । • स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापन गर्ने ।	• इकाईको प्रवन्ध गर्ने • मापदण्ड र कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा जाने ।	• आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गत यसका लागि इकाईको व्यवस्था गर्नुपर्ने । • 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 पूर्जा वितरण	• स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज गर्ने । • जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने । • भूमिकोवर्गीकरण अनुसारको लगत गर्ने।	• नगरपालिका अन्तर्गत मालपोत तथा नापी कार्यालयको स्थापनागर्ने । • जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरणकोलागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापनगर्ने । • आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने ।	• हालसम्म यस कार्यको जिम्मेवारी नगरपालिकालाई हस्तान्तरण भै नसकेको हुँदा हाल यस प्रयोजनका लागि थप संरचनाको प्रस्ताव पछि नै गर्नुपर्ने देखिन्छ । • हाल नगरपालिकाले यस सम्वन्धी सिफारिश गर्नुपरिरहेको हुँदा सो कार्यका लागि भूमि प्रशासनसँग सम्वद्द मानवश्रोत र नगरक्षेत्रभित्रको

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
	सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय रसहजीकरण गर्ने । • नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।	• सरल र सुरक्षित अभिलेखको प्रवन्ध मिलाउने ।	अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्वद्द कार्यका लागि मात्र संरचनामा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ।
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 । • अन्य सार्वजनिक निकायले अनुरोध गरेका स्थानीय सरोकारका सवालहरु र नगरका नागरिकहरुको जनजीवनसँग सम्वन्धित सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने कुराहरु गर्ने ।	• विभिन्न सिफारिसका नमुनाहरु निर्माण गर्ने । • कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने । • आवश्यक जनशक्तिको प्रवन्ध गर्ने । • जानकारीहरुको सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने । • सेवाको सरलीकरणका लागि आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।	• यो कार्यमा नगरपालिकाको ज्यादा समय खर्च हुन्छ। वडाको कार्यविवरण र नगरपालिकाको प्रशासन शाखाको कार्यविवरणमा यसलाई समेट्नुपर्ने दिखिन्छ ।
न्यायिक व्यववस्थापन सम्वन्धी	• न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार र न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रमा रही अधिकारको प्रयोगगर्ने । • न्यायसम्पादन प्रक्रियाको अवलम्वन गर्ने ।	• न्यायिक समिति गठन । • इजलास कक्ष सञ्चालन । • सचिवालयको व्यवस्था । • कानूनी दस्तावेज लगायत सन्दर्भ सामग्रीहरुको व्यवस्थापन । • मध्यस्थकर्ताको विकास । • कानून बिज्ञहरुको व्यवस्था । • सचेतना कार्यक्रम लगायतका विषयहरु समेटि यसका लागि कार्यक्रम तथा वजेटको व्यवस्था	• यो कार्यमा नगरपालिकाको कार्यवोझ देखिएको हुँदा यसको सचिवालयको प्रवन्ध गरी कार्यविवरण उल्लेख गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्वन्धित प्रावधान	प्रावधान अनुसार नगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु	कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध	विश्लेषण
		मिलाउने ।	
स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन	• स्थानीयतथ्याङ्कसम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड बनाउने । • यस सम्वन्धीयोजना निर्माण गर्ने र सो को कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने । • नगरका आधारभूत तथ्याङ्कहरु सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने । • जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने ।	• पञ्जिकरण शाखाको व्यवस्था गर्ने । • तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापनको लागि कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने । • तथ्यांक भण्डारणको लागि अत्याधुनि कम्प्युटर ब्याकअपको प्रवन्ध गर्ने । • यसका लागि आवश्यक नीति तर्जुमा गरी कानून मापदण्ड र योजना बनाउने । • कार्यक्रमको कार्यान्वयन र आवश्यकता अनुसार नियमन गर्ने ।	• यसका लागि सूचना तथा अभिलेख इकाई र पञ्जिकरण इकाईको स्थापना गर्नुपर्ने । • यसमा सूचना प्रविधि एवं तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषणको सीप भएको मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने । • हालको नगरपालिकाको क्षमता समेतका आधारमा सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन उपशाखाको 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। • सिकर्मी, डकर्मी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्थाहरु, सामाजिक उत्प्रेरकहरु लगायतलाई क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमहरु र अन्य प्रवर्द्दनात्मक कार्यहरु गर्ने । • उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने । • नगरपालिकाले सञ्चालन गरेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनमा अनुगमन गर्ने, समयमा सञ्चालन र सोको लाभको उपभोगको सम्वन्धमा आवश्यक नियमन गर्ने ।	• समिति तथा उपसमितिहरुको व्यवस्था गर्ने । • प्रतिवेदनहरु जारी गर्ने । • समीक्षा गर्ने गराउने । • नागरिक परिचालन गराउने विधि तय गरी प्रयोगमा ल्याउने । • नगर प्रहरीको परिचालन गर्ने ।	• नगरपालिकाका सवै संरचनाहरुको कार्यविवरणमा यस पक्षलाई ध्यान दिनुपर्ने । • सामान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत क्षमता विकाश शाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको जनशक्तिकोलाइ परिचालन गर्ने ।

३.२ संगठन संरचना र कार्यविवरण

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

- 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 विधायिकी कार्यव्यवस्थामा सहयोग
- नगरपालिकाको समन्वय एवं सहजीकरणको भूमिका

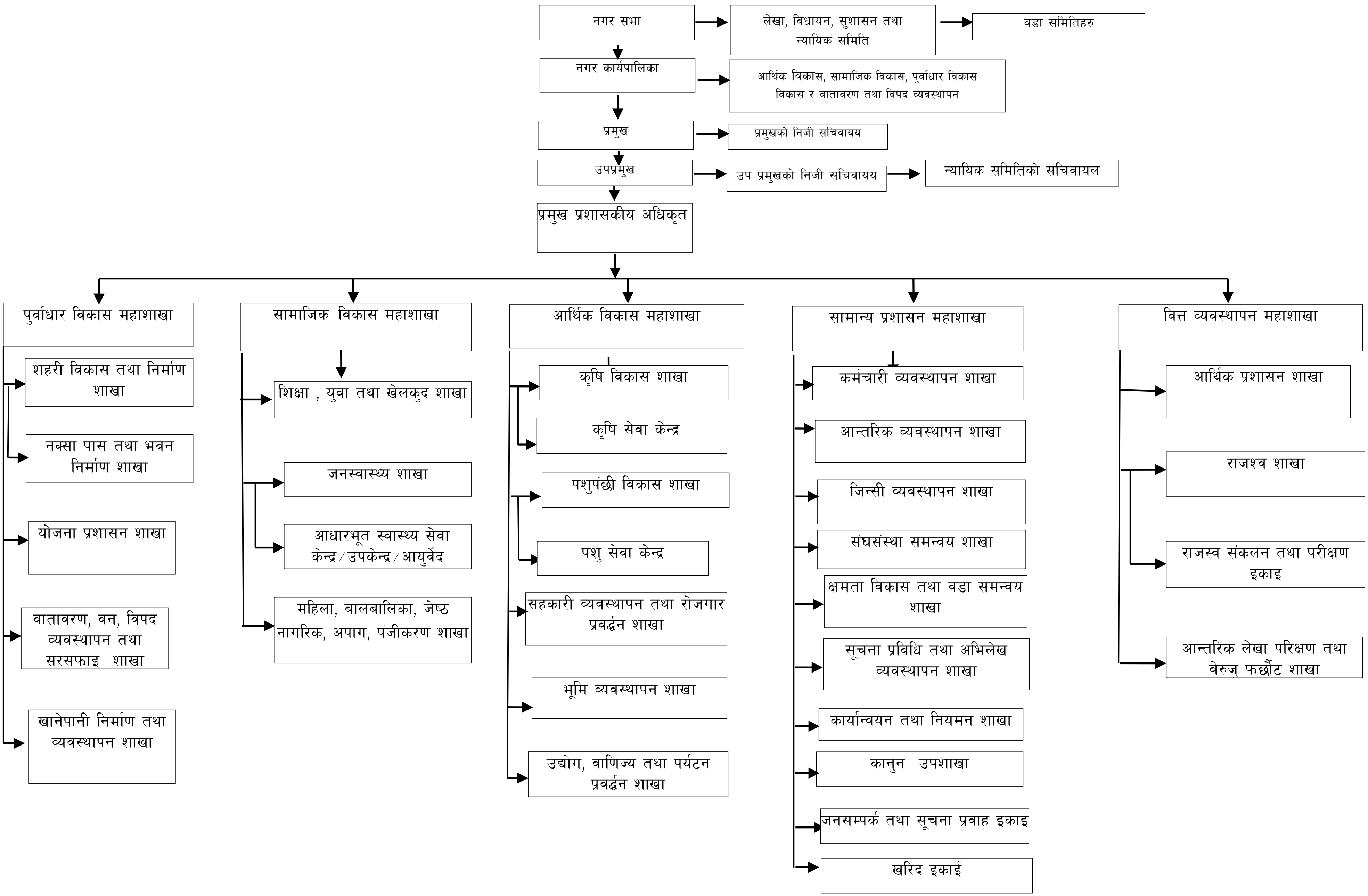
यो संगठन संरचनामा निम्न पक्षहरुको व्यवस्थापन गर्नुपरेको हुँदा तहगत पद संख्याको पिरामिड आकार केही भिन्न देखिएको छः

क) समायोजन भै नगरपालिकामा आएका कर्मचारीहरुलाई साविक कै सेवा शर्त र तह अनुसार व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुँदा तल्लो तहको दरवन्दी संख्या र माथिल्लो तहको दरवन्दी संख्या सवै सेवा समूह तथा इकाईमा एकरुपता हुन सकेको छैन।

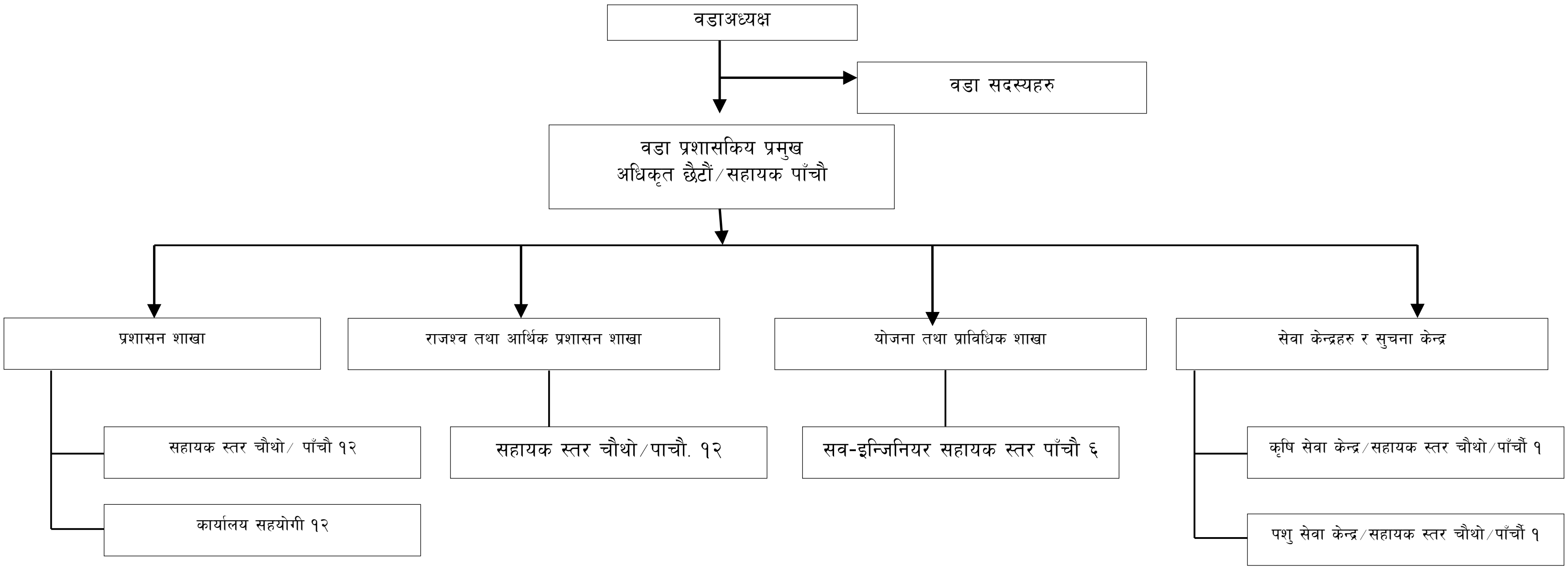
ख) नगरपालिकाको आवश्यकता र दायित्व व्यवस्थापन क्षमतामा समेत आधारित भै संरचना प्रस्ताव गर्दा कतिपय सेवाका पदहरुमा हाल कार्यरत कर्मचारी सो भन्दा माथिल्लो तहको भएमा निज कार्यरत रहँदासम्म सोही तहको सेवा सुविधामा रहने तर संरचनागत तह भने प्रस्ताव गरिए अनुसार हुने गरी व्यवस्थापन गर्न सुझाव गरिएको छ ।

ग) नगरपालिकाको विषयगत समायोजित शाखा (शिक्षा, कृषि, पशु, जनस्वास्थ) हरुमा नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचनाको शाखा, उपशाखाको वडा कार्यालयहरुको कामका लागि समेत समावेश गरिएको छ ।

३.२.१ इलाम नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना



३.२.२ इलाम नगरपालिका
वडा कार्यालयको संगठन संरचना



नोटः

- वडा प्रशासकिय प्रमुखको लागि नगरपालिकाको क्षमताको आधारमा मात्र छुट्टै भर्ना गर्नु उपयुक्त हुने । यसरी नियुक्ति गर्न नसकिने अवस्थामा प्रशासकिय प्रमुखको जिम्मेवारी शाखा प्रमुखहरुको जेष्ठताको हिसावले तोक्दा उपयुक्त हुने ।
- १२ वटा वडाका लागि कृषि प्राविधिक सहायक स्तर तह ५ का ५ जना, पशुसेवाका सहायक स्तरका तह ५ का प्राविधिक ५ जना तथा कार्यालयको सुरक्षा प्रवन्ध र सरसफाई प्रवन्धका लागि outsourcing/service contract बाट लिन उपयुक्त हुने ।
- वडामा सूचना केन्द्रको संचालन गर्दा अन्य शाखाका उपयुक्त कर्मचारीलाई कार्यविवरण तोकि हाललाई जिम्मेवारी दिन सकिने ।
- स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तथा शहरी क्लिनिकका लागि नगरपालिकाको स्वास्थ्य उपशाखामा नै दरवन्दी राख्ने प्रस्ताव गरिएको ।

३.२.३ नयाँ संगठन ढाँचा बमोजिम प्रस्तावित जनशक्ति विवरण

प्रस्तावित नयाँ संगठन संरचनामा ५ वटा महाशाखाहरु र प्रत्येक महाशाखा अर्न्तगत कार्य प्रकृति र कार्य जिम्मेवारीको आधारमा शाखा,उपशाखा, इकाइ र सेवा केन्द्रको प्रस्ताव गरिएको छ । प्रत्येक महाशाखामा सातौं/आठौं तहका अधिकृतलाई महाशाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा राख्ने र अर्न्तगत शाखा, उपशाखा तथा इकाई सेवा केन्द्रमा कार्य बोझ र कार्य प्रकतिलाई आधार मानेर नगरपालिकालाई बढी दायित्व सिर्जना नहोस भन्ने कुरामा सचेत रहदै केही महाशाखा, शाखा, उपशाखाहरुमा अधिकृत सातौं/छैटौ र सहायक स्तर पाँचौ समेतलाई शाखा, उपशाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा राख्न सकिने गरी दरवन्दीहरु प्रस्तावित 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 । नयाँ संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित दरवन्दी विवरण महाशाखा, शाखा र उपशाखा इकाइ तथा सेवाकेन्द्रगत रुपमा देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

महाशाखा	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद, नाम	स्तर	तह	प्रा.	प्र.	जम्मा	कैफियत
सामान्य प्रशासन महाशाखा		प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत	सातौं/आठौं	–	१	१	
	कर्मचारी व्यवस्थापन शाखा	प्रशासकीय अधिकृत	अधिकृत	छैटौं/सातौ	-	१	१	
		प्रशासकिय सहायक	सहायक	पाँचौ	-	१	१	
		कम्प्युटर सहायक	सहायक	चौथो	-	१	१	
		इलेक्ट्रिसियन		तेस्रो/पाँचौ	१	-	१	
		कार्यालय सहयोगी (विभिन्न इकाई,शाखा, शाखा, र सचिवालय समेतका लागि एकमुष्ट)	सहायक		-	१८	१८	स्थायी कर्मचारी अवकाश भएपछि करार सेवाबाट व्यवस्थापन हुने ।
		सवारी चालक (हलुका र भारी दुबै)	सहायक			१०	१०	स्थायी कर्मचारी अवकाश भएपछि करार सेवाबाट व्यवस्थापन हुने ।
		कानून अधिकृत	अधिकृत	छैटौं	-	१	१	

	कानून उपशाखा	कम्प्युटर सहायक	सहायक	चौथो	-	१	१	
	जिन्सी व्यवस्थापन शाखा	जिन्सी अधिकृत	अधिकृत	पाँचौ/छैटौं	-	१	१	
		सहायक	सहायक	चौथो/पाँचौ		१	१	
	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा							यस शाखाको कार्य विवरण अनुसारको कामका लागि हाललाई कर्मचारी प्रशासन शाखाको प्रशासकिय सहायकलाई र जिन्सी व्यवस्थापन शाखाको अधिकृतलाई कार्य विवरण दिई कार्य सम्पादन गराउने ।
	खरिद इकाई							यस इकाईका लागि नगरपालिकाले खरिद ऐन/नियमन व्यवस्था भए अनुसार कार्यरत कर्मचारीहरु मध्येबाट निर्णय गरी जिम्मेवारी दिने ।
	सूचना प्रविधि तथा तत्थ्याङ्क विश्लेषण शाखा	सुचना प्रविधि अधिकृत	अधिकृत	छैटौं/सातौं	-	१	१	
		सूचना प्रविधि सहायक	सहायक	चौथो/पाँचौं	-	३	३	
	क्षमता विकास तथा वडा समन्वय शाखा	क्षमता विकास अधिकृत	अधिकृत	छैटौं/सातौं	-	१	१	
		प्रशासकीय सहायक	सहायक	चौथो	-	१	१	
	कार्यान्वयन तथा नियमन शाखा	निरीक्षक	अधिकृत	छैटौं	-	१	१	
		नायव निरीक्षक	सहायक	पाँचौ		१	१	
		सहायक निरीक्षक	सहायक	तेस्रो		१	१	

		नगर प्रहरी	सहायक			६	६	
	संघसंस्था शाखा	सहायक	सहायक	पाँचौ	-	१	१	
	कुल संख्या				१	५२	५३	

महाशाखा	शाखा/उपशाखा इकाई	पद, नाम	स्तर	तह	प्रा.	प्र.	जम्मा	कैफियत
सामाजिक विकास महाशाखा		सामाजिक विकास अधिकृत	अधिकृत	आठौं/नवौ/दसौ	-	१	१	१० औ तह अवकाशपछि खारेज हुने
	जनस्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत	छैटौ/सातौ	१		१	
		सि.अ.हे.व./हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक/अधिकृत	पाचौं/छैटौ	१		१	
		सि.अ.न.मि./स्टाफ नर्स/अ.न.मी.	सहायक	चौथो/पाँचौ/छैटौ	१२	-	१२	
		फर्मासिस्ट	सहायक	पाँचौ	१		१	
		कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	चौथों	१	-	१	
	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र/उपकेन्द्र	हे.अ./सि.अ.हे.व.	सहायक/अधिकृत	पाँचौं/छैटौ	११	-	११	
		सि.अ.न.मि./स्टाफ नर्स	सहायक/अधिकृत	पाँचौ/छैटौं	११	-	११	
		अ.न.मि	सहायक	चौंथो	१४	-	१४	
		अ.हे.व.	सहायक	चौंथो	१४	-	१४	
		कार्यालय सहयोगी	सहायक		१४	-	१४	करारबाट
	आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र	कविराज निरीक्षक	अधिकृत	छैटौं	-	१	१	
		वैद्य	सहायक	पाँचौ	१	-	१	
		थेरापिष्ट	सहायक	पाँचौ	१	-	१	

		कार्यालय सहयोगी	सहायक		१	-	१	करार
	महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपांग, पंजीकरण शाखा	शाखा अधिकृत	अधिकृत	छैटौं/सातौं	-	१	१	
		सहायक	सहायक	पाँचौ	-	१	१	
		कम्प्यूटर सहायक	सहायक	चौथो/पाँचौ	-	१	१	
	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	अधिकृत	अधिकृत	सातौं/आठौं	-	१	१	
		कार्यालय सहायक/प्राविधिक सहायक (प्रा.स.)	सहायक	पाचौं	-	१	१	
		कुल जम्मा			८३	७	९०	

महाशाखा	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद, नाम	स्तर	तह	प्रा.	प्र.	जम्मा	कैफियत
पुर्वाधार विकास महाशाखा		बरिष्ठ इन्जिनियर(सिभिल वा आर्किटेक्ट वा स्टक्चरलबाट)	अधिकृत	आठौं/नवौ	१	-	१	
	योजना प्रशासन शाखा	शाखा अधिकृत	अधिकृत	छैटौं/सातौं	-	१	१	
		कम्प्यूटर सहायक	सहायक	चौथो		१	१	
	शहरी विकास तथा निर्माण शाखा	ईन्जिनियर (सिभिल वा आर्किटेक वा स्टक्चरल)	अधिकृत	छैटौं/सातौं	१	-	१	
		सव इन्जिनियर(सिभिल)	सहायक	पाँचौ	३	-	३	
		सव इन्जिनियर (अटोमोवाइल/मेकानिकल)	सहायक	पाँचौ	१	-	१	
	नक्सा पास तथा भवन निर्माण शाखा	इन्जिनियर(सिभिल)	अधिकृत	छैटौं/सातौं	१	-	१	
		सव-ईन्जिनियर	सहायक	पाँचौं	१	-	१	
	वातावरण, वन, विपद	वातावरण अधिकृत	अधिकृत	छैटौं/सातौं	-	१	१	

	व्यवस्थापन तथा सरसफाइ शाखा शाखा	वातावरण सहायक	सहायक	पाँचौ	-	१	१	
		कुचिकार				१	१	अवकाश पछि करारबाट
	खानेपानी निर्माण तथा व्यवस्थापन शाखा	इन्जिनियर	अधिकृत	छैटौं/सातौं	-	१	१	
		प्रशासकीय सहायक	सहायक	पाँचौ	-	१	१	
		प्लम्वर	सहायक	तेस्रो/चौथो	२	-	२	
		खानेपानी चौकीदार लाइन म्यान (का.स.)	सहायक	प्रथम	-	७	७	
	कुल जम्मा				१०	१४	२४	

महाशाखा	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद, नाम	स्तर	तह	प्रा.	प्र.	जम्मा	कैफियत
आर्थिक विकास महाशाखा		आर्थिक विकास अधिकृत	अधिकृत	छैटौ/सातौ	-	१	१	यो पदमा प्राविधिक वा प्रशासनिक मध्ये दुवै हुन सक्ने। (वरिष्टताको आधारमा)
	कृषि विकास शाखा	कृषि विकास अधिकृत	अधिकृत	छैटौं	१		१	
	कृषि सेवा केन्द्र	कृषि प्राविधिक सहायक	सहायक	चौंथो/पाँचौ	४	-	४	
	पशुपंछी विकास शाखा	पशु चिकित्सक	अधिकृत	छैटौं/सातौं	१		१	
	पशु सेवा केन्द्र	पशुसेवा प्राविधिक सहायक	सहायक	पाँचौ	६		६	
	सहकारी व्यवस्थापन तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा	प्रशासकीय सहायक	सहायक	पाँचौ	-	१	१	

	भुमि व्यवस्थापन शाखा	सर्भेक्षक	सहायक	पाँचौ	१		१	
		अमिन	सहायक	चौथो	१		१	
		सहायक	सहायक	चौथौ		१	१	
	उद्योग वाणिज्य तथा पर्यटन प्रवर्द्धन शाखा	शाखा अधिकृत	अधिकृत	छैटौं	-	१	१	
		उद्यम विकास सहायक	सहायक	पाँचौं	-	१	१	
	कुल जम्मा				१४	५	१९	

महाशाखा	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद, नाम	स्तर	तह	प्रा.	प्र.	जम्मा	कैफियत
वित्त व्यवस्थापन महाशाखा		लेखा अधिकृत	अधिकृत	सातौं/आठौं	-	१	१	
	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	अधिकृत	छैटौं/सातौं	-	१	१	
		लेखा सहायक	सहायक	पाँचौ		१	१	
		लेखा सहायक	सहायक	चौथो		१	१	
		कम्प्युटर अप्रेटर	सहायक	चौथो		१	१	
	राजश्व शाखा	राजश्व अधिकृत	अधिकृत	छैटौं/सातौं	-	१	१	
	राजश्व संकलन तथा परीक्षण इकाई	राजश्व सहायक	सहायक	पाँचौ		२	२	
	आन्तरिक लेखा परिक्षण तथा बे.फ. शाखा	आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत	अधिकृत	छैटौं/सातौ	-	१	१	
		सहायक	सहायक	चौथो/पाँचौ		१	१	
		कुल जम्मा				१०	१०	
		कुल जनशक्ति			१०८	८८	१९६	

नोटः

१. आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा र खरिद इकाईका लागि छुट्टै दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छैन । थप जिम्मेवारी दिई यी इकाईहरु सञ्चालन गर्ने ।
२. तत्थ्याङ्क विश्लेषणसँग सम्बन्धित जिम्मेवारी सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा रहने गरी उल्लेख गरिएको छ ।
३. पंजीकरण शाखामा सहायक स्तरको दरवन्दी कायम गरी वडासंगको समन्वय र वडा प्रशासकिय प्रमुख (वडा सचिव)को कार्यविवरणमा समेत पंजीकरणको कार्य समावेश गरिएको छ ।
४. जनस्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्रमा रहने दरवन्दी मिल्दो योग्यताका पदमा जिम्मेवारी दिन सकिने गरी स्वस्थ्यसंग सम्बन्धित कर्मचारीको जम्मा दरवन्दी उल्लेख/व्यवस्था गरिएको छ ।
५. सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित जिम्मेवारी र दायित्व बढ्दै गएको सन्दर्भलाई ध्यान दिई जेष्ठ नागरिक तथा सामाजिक सुरक्षा शाखालाई अधिकृत मुलक बनाईएको छ । यस शाखाको कार्य जिम्मेवारीमा सामाजिक सुरक्षासँग सम्बद्ध सबै कार्यहरु समेटिएको छ ।
६. कर्मचारी समायोजनका रुपमा यस दरवन्दी तालिकामा उल्लेख भएभन्दा माथिल्लो तहको कार्मचारी समायोजन भै कार्यरत रहेको अवस्था भएमा त्यस्तो कर्मचारी सेवामा रहेसम्म समायोजन भै आएको माथिल्लो तह अनुसाकै सेवा सुविधा र पदनाम एंव तह कायम गरी शाखा वा महाशाखाको उपल्लो जिम्मेवारी दिनुपर्ने छ ।
७. दरबन्दी संरचनामा महाशाखाहरुलाई एक समानको पदसोपान रहने परिकल्पना गरिएको छ ।
८. वडा कार्यालय र स्वास्थ्य चौकी एंव स्वास्थ्य केन्द्रहरु बाहेक नगरपालिकामा रहने शाखा/उपशाखा/ इकाईहरुमा आयुर्वेद उपशाखामा बाहेक कार्यालय सहयोगी छुट्टै उल्लेख भएको छैन । आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाले समग्र दरवन्दी मध्येबाटै आवश्यकता अनुसार कार्यालय सहयोगीहरुलाई कामको जिम्मेवारी दिनेछ ।
९. इञ्जिनियर/सवइञ्जिनियरहरु प्राविधिक महाशाखा अर्न्तगतका शाखाहरु र वडाहरुमा गरी दरवन्दी संरचनामा राखिएको छ । पदको योग्यता अनुसार नगरपालिकाले जिम्मेवारी हेरफेर गर्न सक्ने हुन्छ । असिस्टेन्ट सव-इञ्जिनियरको हकमा दरवन्दीलाई क्रमशः पछिल्लो चरणमा कटौति गर्दै जानुपर्ने हुन्छ ।
१०. सेवारत र नगरपालिकाको शाखामा रहने उस्तै प्रकृतिका कर्मचारीहरलाई दरवन्दी अनुसार एक अर्को स्थानमा जिम्मेवारी दिन सकिने छ ।
११. देहाय बमोजिम अस्थायी दरवन्दी व्यवस्थापन गर्ने ।
    - निजी सचिव– सहायक स्तर (चौथो/पाँचौं) – २ जना
    - नगर प्रहरी, का.स., प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, माली वगैचे (नगरपालिकाको आवश्यकता र औचित्य हेरी निर्णय गर्ने)
    - स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापनको लागि (नगरपालिकाको आवश्यकता र औचित्य हेरी निर्णय गर्ने)
        - मिटर रिडर
        - खानेपानी चौकीदार
        - सरसफाई कुचिकार/सहयोगी/हेल्पर
        - सवारी चालक (भारी र हलुका सवारी चालक)
        - विद्यालय नर्स
    - आयोजनाहरुको कार्यान्वयनका क्रममा खास समयका लागि अन्य पक्षसँग भएको सम्झौता वा कार्यविधि अनुसारका कार्यहरुका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता र औचित्य हेरी निर्णय गर्ने ।
    - अन्य अत्यावश्यक कार्यहरुका लागि सेवा करार गरी नगरपालिकालाई दिर्घकालिन दायित्व पर्ने दरवन्दीहरु घटाउदै लैजाने ।

वडा कार्यालयहरुका लागि प्रस्तिवित जनशक्ति

शाखा	उप शाखा/इकाई	पद, नाम	स्तर	तह	प्रा.	प्र.	जम्मा	कैफियत
बडा कार्यालयहरु	प्रशासकिय प्रमुख	वडा प्रशासकिय सहायक/ वडा प्रशासकिय प्रमुख	सहायक/अधिकृत	पाँचौ/छैटौं		५+७	१२	१२ वडाहरुमा गरी छैटौ तहको ५ जना र पाँचौ तहको ७ जना गरी १२ जनाको दरवन्दी रहने। नगरपालिकाको आवश्यकता अुनसार छैटौ वा पाँचौ तहका कर्मचारीलाई वडाहरुमा जिम्मेवारदिने।
	प्रशासन शाखा	प्रशासकीय सहायक	सहायक	पाँचौ		१२	१२	
		कार्यालय सहयोगी	सहायक	प्रथम		१२	१२	
	राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा सहायक	सहायक	चौथो		१२	१२	रावश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखामा नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोत, क्षमता र वडाको आवश्यकत्ता हेरेर मात्र न.पा.ले यस पदको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्नुपर्ने। कामको वोझ कम भएको अवस्थामा प्रशासकिय

								सहायकलाई थप जिम्मेवारी दिन सकिने ।
	प्राविधिक शाखा	सव-इञ्जिनियर	सहायक	पाँचौ	६		६	दुई वटा वडाका लागि १ जनाको प्रस्ताव गरिएको ।
	कुल जम्मा				६	४८	५४	

नोटः

१. यसमा अयोजनागत संरचनाहरु समावेश गरिएको छैन। साथै, नगरपालिका अन्तर्गत रही सञ्चालन हुने स्वायत्त निकाय समेत यसमा संलग्न गरिएको छैन।

२. 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 पश्चाते प्रस्तावित संरचनागत तह अनुसार हुने गरी व्यवस्थापन गर्नूपर्ने ।

३. नगरपालिकाका विषयगत समायोजित शाखा (शिक्षा, कृषि, पशु, जनस्वास्थ्य) मा दरबन्दी प्रस्तावित गर्दा वडा कार्यालयहरुको लागि समेत नगरपालिका कै दरवन्दीमा समावेश गरिएको छ ।

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

दरवन्दीको प्रकार	अधिकृतस्तर		सहायकस्तर		कैफियत
	तह ७/८	तह ६/७	तह ५/६	तह ४/५	
प्रशासनीक कर्मचारी दरवन्दी	५	१९	२९	२३	शिक्षासँग सम्वद्द र अन्य सवै अप्राविधिक पदहरु यहाँ राखिएको
प्राविधिक इञ्जिनियरिङ्ग कर्मचारी दरवन्दी	१	५	७	१०	
स्वास्थ्यसँग सम्वन्धित कर्मचारी दरवन्दी	२	३	२९	४२	
कृषि र पशुसेवासँग कर्मचारी दरवन्दी	०	४	९	६	
जम्मा					

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

३.४ मानवश्रोतको आवश्यकताको प्रक्षेपण र विधमान अवस्थासँगको तुलना

हालको अवस्था	प्रस्तावित अवस्था	विश्लेषण
स्थायी संरचनामा रही कार्यगर्ने		
९१	१९६+ ५४ जना वडा कार्यालय = २५०	• हाल सेवा करारमा काम गराइरहेको अवस्था छ • नगरपालिकाको कार्यविवरण र कार्यक्षेत्र अनुसार मानवीय श्रोत परिचालन गर्न नसकेको विधमान अवस्था हो • प्रस्तावित खाँकामा थप आवश्यक हुन्छ। तर यसमा नगरपालिकाको वर्तमान आर्थिक क्षमतालाई समेत ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ
करारमा कार्य गर्ने		
७९+३५ =११४	यसमा नपाका सचिवालयमा काम गर्ने कर्मचारी तथा अन्य चालकहरु नपाको निर्णय अनुसार नियुत्त हुन सक्ने।	• कार्यक्षेत्रको विस्तारसँगै हुने अस्थायी संरचनाहरुका कारण यसको बढोत्तरी हुन जान्छ • हाल काम गरिरहेका धेरै पदहरु स्थायी संरचनामा रुपान्तरण हुन्छन् • आयोजना बिशेष वा अन्य खास उद्देश्यका लागि गरिने कामका लागि सोही प्रयोजनका लागि थप श्रोत प्राप्त हुने वा परिचालन हुने अवस्था रहन सक्छ • केही नियमित दायित्व बाहेक यसमा बढोत्तरी वा संकुचनको सन्दर्भ र श्रोत प्राप्तिको अवस्थाको प्रायशः प्रत्यक्ष सम्वन्ध हुन्छ
जम्मा		
		समग्रमा मानव श्रोत परिचालनको बढोत्तरी हुन्छ नै

नोट : निर्वाचित पदाधिकारीहरुको सचिवालयका लागि व्यवस्थापन भएका जनशत्ति (जस्तै स्वकिय सचिव,कार्यालय सहयोगी) पदाधिकारीहरुको कार्य अवधी समाप्ती पश्चात स्वत अवकाश हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्ने दिखिन्छ।

३.५ आर्थिक दायित्वको आकलन

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

गत आर्थिक वर्ष २०७५।७६को साधन परिचालन र खर्चको अवस्था यहाँ तालिकामा उल्लेख गरिएकोछ ।

तालिका : ५ आ.ब. २०७५।७६ को श्रोत परिचालनको विवरण

आर्थिक बर्ष २०७५।७६ रकम (रु. हजारमा)							
प्राप्ति		**खर्च**				**फरक**	**बिश्लेषण**
श्रोत	प्राप्त रकम	प्रशासनिक खर्च	चालु प्रकृतिका कार्यक्रम खर्च	पूँजीगत खर्च	जम्मा खर्च		
आन्तरिकआय	६८९६३						आन्तरिक आयमा लागत सहभागिताको रकम राखिएकोछैन।राजश्व बाँडफाँडमा संघ र प्रदेश दुवैबाट प्राप्त राजस्व वाँडफाँडको रकमराखिएकोछ। यी श्रोतहरुबाट भका खर्चहरुको विस्तृत विवरण छुट्टिएर प्राप्तभैनसकेको हुँदा खर्चको विश्लेषण गरिएको छैन यस तथ्याङ्कलाई नगरपालिकाको क्षेत्रगतदायित्व आकलन गर्नका लागि आधार लिइएको छ। यसमा आन्तरिक आय र समानीकरण अनुदानलाईप्रशासनीक दायित्वको आकलन गर्दा यसको सीमा भित्र रहन प्रयास गर्नुपर्ने हुन्छभने राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त श्रोतलाई खास क्षेत्रको लागि प्राथमिकतादिनुपर्ने सवालहरुमा समेत ध्यान दिई दायित्व निर्वाहको क्षमताका लागिहेर्नुपर्छ। सशर्त अनुदानको हकमा क्षेत्रगत जिम्मेवारी र दायित्वसँग यसलाईध्यानदिनुपर्ने हुन्छ।
संघबाट प्राप्त समानिकरण अनुदान	१४३९००						
संघबाट प्राप्त सशर्त अनुदान	२८८९००						
प्रदेशबाट प्राप्त समानिकरण अनुदान	३९८५						
प्रदेशबाट प्राप्त सशर्त अनुदान	१८५००						
राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम	९१३८१						
अन्य कार्यक्रम गत रुपमा प्राप्त सशर्त अनुदान	६२३०६						यसमा बिशेष अनुदान, समपुरक अनुदान, सडकवोर्ड, प्रधानमंत्री रोजगारकार्यक्रम आदि सवै वित्तिय हस्तान्तरण भै आएका सशर्त अनुदानहरु समावेश रहेकोछ।यसमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि प्राप्त रकम र जनसहभागिता बापतप्राप्त रकम राखिएको छैन
जम्मा	**६७७९३५**						

श्रोत: नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखावाट प्राप्त सूचनाका आधारमा तयार गरिएको

यस तालिकालाई हेर्दा नगरपालिकासँग आन्तरिक श्रोत र समानीकरण अनुदान प्राप्तिको अवस्था लगभग रु २० करोड रहेको देखिन्छ। राजस्व बाँडफाँडबाट रु ९ करोडको हाराहारीमा रकम प्राप्त हुन्छ। यी तीन श्रोतहरुबाट करीब रु ३० करोड परिचालन भएको अवस्था छ। चालु आर्थिक वर्षमा यसमा केही बढोत्तरी हुने अनुमान छ। तर समग्रमा यसको सालाखाला हिस्सा यही रु ३० करोडको सेरोफेरोमा नै रहने देखिन्छ। नगरपालिकाले आफ्नो प्रशासनीक दायित्वका लागि यही श्रोतको परिचालन गर्नुपर्छ। यसमा पनि खास गरी आन्तरिक श्रोत र समानीकरण अनुदान मै बढी निर्भर हुनुपर्ने हुन्छ। कुल क्षमताको २५–३० प्रतिशत भन्दा माथि प्रशासनीक दायित्वलाई जान दिनु हुदैन। यसर्थ नगरपालिकाको हालको श्रोत परिचालनको अवस्था र संभावना विकासलाई हेर्दा आफ्नो प्रशासनीक दायित्व रु १७ करोडको हाराहरीमा सिमित गर्न सदैव प्रयास गर्नुपर्छ।

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

तालिका ६ : प्रस्तावित दरबन्दीको लागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको अनुमानित विवरण

प्रस्तावित संगठन ढाँचा अनुसारको दरवन्दीका लागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको आकलन								
क्रसं	पद	मासिक तलव	बार्षिक खर्च [१३ महिना वरावरको (कोलम ३X१३)]	संख्या	जम्मा (कोलम ४X५)	अवकाश कोष [१ महिना वरावरको (कोलम ३X5)]	कुल जम्मा (कोलम ६+७)	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१	दशौ तह	४७३८०	६१५९४०	२	१२३१८८०	९४७६०	१३२६६४०	प्रमुख प्रशासनकीय अधिकृत र समायोजन भै आएको पदका लागि आकलन गरिएको
२	नवौं तह	४३५८०	५६६५४०	१	५६६५४०	४३५८०	६१०१२०	
३	आठौ तह	४०३८०	५२४९४०	३	१५७४८२०	१२११४०	१६९५९६०	बडा तहमा रहने बडा सचिब, इञ्जिनियर र स्वास्थ्य क्षेत्रमा रहने कर्मचारीहरु र समायोजन भै आएका कर्मचारीहरुको तहका कारण तहगत संख्या तलमाथि हुने
४	सातौ तह	३७८७०	४९२३१०	१५	७३८४६५०	५६८०५०	७९५२७००	
५	छैटौ तह	३५९९०	४६७८७०	२३	१०७६१०१०	८२७७७०	११५८८७८०	
६	पाँचौ तह	२८२००	३६६६००	८६	३१५२७६००	२४२५२००	३३९५२८००	
७	चौथो तह	२६६१०	३४५९३०	४९	१६९५०५७०	१३०३८९०	१८२५४४६०	
८	सवारी चालक	२२०१०	२८६१३०	१०	२८६१३००	२२०१००	३०८१४००	
९	कार्यालय सहयोगी	१९४८०	२५३२४०	५९	१४९४११६०	११४९३२०	१६०९०४८०	

क)	**जम्मा**				**८७७९९५३०**	**६७५३८१०**	**९४५५३३४०**	
	अस्थायी संरचनामा रहन सकने							
	अधिकृत स्तरको	३५९९०	४३१८८०	२	८६३७६०		८६३७६०	१२ महिनाको अनुमान गर्दा
	सहायक स्तरको	२६६१०	३१९३२०	११	३५१२५२०		३५१२५२०	
	सहयोगी स्तरको	१९४८०	२३३७६०	५	११६८८००		११६८८००	
ख)	**जम्मा**				**५५४५०८०**	**०**	**५५४५०८०**	
	सेवा करारमा रहन सक्ने							
	अधिकृत स्तरको	३५९९०	४३१८८०	३	१२९५६४०		१२९५६४०	१२ महिनाको अनुमान गर्दा
	सहायक स्तरको	२६६१०	३१९३२०	१०	३१९३२००		३१९३२००	
	सहयोगी स्तरको	१९४८०	२३३७६०	५	११६८८००		११६८८००	
ग)	**जम्मा**				**५६५७६४०**	**०**	**५६५७६४०**	
	साविकमा करारमा राखि कार्य गराइरहेका अन्य विभिन्न पदका अस्थायी तथा करारका कर्मचारीहरुको दायित्तव आकलन							
	अन्य विभिन्न पदमा राखी सेवा गराएकाहरु	१२०००	१४४०००	१५	२१६००००		२१६००००	यसमा १२ महिनाको दायित्व अनुमान गरिएको। यसरी अनुमान गर्दा फरक फरक दायित्व हुनसक्ने भएकोले औसतमा मासिक दायित्व रकम राखि अनुमान गरिएको। यो अनुमानमा फरक पर्न सक्छ
	साझेदार संस्थाहरु मार्फत परिचालन गरिएकाहरु	१५०००	१८००००	१५	२७०००००		२७०००००	
घ)	**जम्मा**				**४८६००००**	**०**	**४८६००००**	
कुल जम्मा (क+ख+ग+घ)					**१०३८६२२५०**	**६७५३८१०**	**११०६१६०६०**	

नोट

१. स्थायी संरचनाको दायित्व आकलन गर्दा तह ७र८ भएकोलाई तह आठौंमा, तह ६र७ भएकोलाई तह सातौंमा, तह ५र६ भएकोलाई तह छैटौंमा, तह ४र५ भएकोलाई तह पाँचौमा तह ४र५र६ भएकोलाई तह पाँचौमा राखी माथिको दायित्व आकलन गरिएको ।

२. यसमा आकलन गरिएको कर्मचारी कल्याण कोष/कर्मचारी अवकाश कोषसँग सम्बद्ध दायित्व (करीव रु ६ करोड) संघबाट समायोजन भै आएका कर्मचारीसँग सम्बन्धित हुने देखिन्छ । जुन दायित्व यहाँ आकलन गरिएको छैन । आगामी वर्षहरुमा नगरपालिका स्वयमले करीव रु ६० लाख भन्दा बढी रकम कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्दै जानु पर्छ ।

प्रस्तावित संरचनामा भएका आधारभूत संख्या र शुरु स्केलमा मात्र आधारित भै गरिएको प्रस्तुत आकलनलाई हेदा करिव रु ११ करोडको हाराहारीमा तलव भत्तासँग सम्वन्धित दायित्व आवश्यक पर्न सक्छ । यसमा अवकाश कोषमा राख्दै जानुपर्ने दायित्व र अस्थायी संरचनामा हुनसक्ने दायित्व समेत रहेको छ । यो आकलन न्यूनतम् हो। यसमा पदाधिकारीहरुको सुविधाऽ स्वास्थ्य सेवा विस्तार जस्ता विस्तारित सेवासुविधाको पक्ष समावेश गरिएको छैन । नगरपालिकाको श्रोतको परिचालन क्षमता र संभावनाको आकलन गर्दा आफ्नो दायित्व पुरा गर्न पालिकाले सेवा संरचनामा विस्तार नै गर्नुपर्ने देखिन्छ । नगरपालिकाको दायित्व विस्तार हुदै जाने तर सो अनुसार धानिन सक्ने क्षमताको विस्तार संकुचन हुने अवस्था रहन सक्छ। यहाँ उल्लेख गरिएका कतिपय अस्थायी संरचनागत दायित्वहरुलाई आयोजनागत रुपमा व्यवस्थापन गरी दायित्व कम गराउने र आन्तरिक साधन परिचालन बढाउने सवाल नगरपालिकाको प्राथमिकतामा पर्नुपर्दछ । नगरपालिकालाई दिर्घकालिन दायित्वको चाप ज्यादा हुने देखिन्छ । तसर्थ प्रस्तुत दरवन्दी संरचनालाई सकेसम्म वैकल्पिक व्यवस्थापनको शैली अवलम्बन गर्न ध्यान दिनुपर्छ । यसै अनुसारको नीति नगरपालिकाले अवलम्वन गर्नुपर्छ । अत्यावश्यक बाहेक दरबन्दी संरचनामा राखिएका कतिपय पदहरु हाल स्थायी पदपुर्ती गर्नु हुदैन । आयोजनागत प्रकृतिका अस्थायी संरचनाहरुको परिचालन गर्नुपर्दा यसका लागि श्रोतको प्रवन्ध छुटै रुपमा गराउन कोशिस गर्नुपर्छ। यसो गर्न सकिएमा नियमित आर्थिक दायित्वको भार आन्तरिक श्रोतमा केही कमी गराउन मद्दत हुन जान्छ।

हाल नगरपालिकासँग भएको वित्तिय सूचनाहरु र श्रोत परिचालनको अवस्थाको भरपर्दो र पर्याप्त सूचना नभएको हुँदा तल तालिकामा प्रस्तुत गरिए अनुसार साधन परिचालनको विश्लेषण गरी साधन प्राप्ति र परिचालनमा भने आत्मनिर्भर बन्नुपर्ने देखिन्छ।

नगरपालिकाकोश्रोतसाधन परिचालनको अवस्था विश्लेषण देहाय अनुसार विश्लेषण गर्नुपर्ने

क्रसं	संभावित श्रोत	परिचालित श्रोत	प्राप्ति			विश्लेषण
			आ.ब. २०७३।७४	आ.ब. २०७४।७५	आ.ब. २०७५।७६	

भाग ४
नगरपालिकाको प्रस्तावित संरचनाको कार्यान्वयन

४.१ कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति एवं कार्ययोजना

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

कार्यान्वयन सम्वन्धी नीतिः

क) नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारको भूमिका निर्वाहको कार्य पुरा गर्न ध्यान दिने ।

ख) साझा अधिकारको सूची अनुसार नगरपालिकालाई हस्तान्तरण गरिएका दायित्वहरुको निर्वाह गर्दा यसका लागि संरचना र श्रोतसाधनको सम्वन्धमा ध्यान दिने ।

ग) नागरिकका आधारभूत सेवा र नागरिकका लागि प्रत्याभूत गरिएका सेवाहरुको वितरण कार्य सदैव प्राथमिकतामा रहने।

घ) संगठनमा नियन्त्रण प्रवन्ध कायम राख्ने ।

ङ) नगरको नीति निर्माण एवं विधायिकी दायित्व र न्यायिक व्यवस्थापनको कार्यलाई नियमित प्रक्रियामा आवद्द गराइ संगठनलाई परिचालन गर्ने ।

च) बडालाई सेवा प्रवाहको पहिलो बिन्दुको रुपमा स्थापित गर्ने र यसको सक्षमता प्राथमिकतामा रहने ।

छ) 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

ज) नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र र दायित्वका आधारमा कार्यविवरण तय गरी सो अनुसार संरचना परिचालन गर्ने ।

झ) संघबाट कर्मचारी समायोजन हुँदाको अवस्थाको तहगत दायित्वका कारण हाल कतिपय अवस्थामा तहगत पदसोपान र दरवन्दी संरचना अनुसार तहहरु नमिलेको अवस्थालाई क्रमशः व्यवस्थापन गर्दै लगी एकरुपता कायम गर्ने ।

ञ) कामको जिम्मेवारी अनुसार अधिकृतमूलक र सहयोगी भूमिकाको जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।

ट) क्षमता विकासका क्रियाकलापहरुलाई प्राथमिकतामा राखि कार्यान्वयन गर्ने ।

ठ) प्रत्येक कार्यप्रणालीमा जनप्रतिनिधिको निगरानीलाई सुदृढ गराउदै लैजाने ।

कार्यान्वयनको कार्ययोजनाः

यस संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन देहाय अनुसार गर्नुपर्ने हुन्छः

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

३)	स्वीकृत ढाँचा अनुसार संरचना तय गर्ने	• संरचनागत प्रवन्ध मिलाउने • शाखा तथा इकाईहरुको पुनःसंरचना गर्ने • जिम्मेवारी तोक्ने	नगरपालिकाको कार्यालय
४)	संरचना अनुसार कार्यविवरण दिने	• प्रत्येक शाखा तथा इकाईको कार्यविवरण जारी गर्ने • प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्यविवरण दिने • 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 • खास अवधि तोकी समीक्षा गराउने	नगरपालिकाको कार्यालय
६)	क्षमता विकासका कार्यहरु गर्ने	• अभिमुखिकरण कार्य गर्ने • कार्यविवरण अनुसार सूचकहरु बनाउने • कार्य सरलीकरणका लागि कार्यविधि र म्यानुयलहरु तयार गर्ने • तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने	नगरपालिकाको कार्यालय
७)	आर्थिक दायित्वका सम्वन्धमा विस्तृत अध्ययन गर्ने	• प्राप्तिको श्रोत र खर्चको प्रकृति अनुसार खण्डिकृत सूचनाहरु राख्ने • प्राप्तिको प्रकार र खर्चको प्रकृति अनुसार तुलना गरी विश्लेषण गर्ने • नगरपालिकाको आर्थिक श्रोत परिचालनको संभावनाको पहिचान र विश्लेषण गर्ने • आन्तरिक श्रोत अभिवृद्दिको योजना कार्यक्रम तय गरी कार्यान्वयन गर्ने • 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

- कार्य जिम्मेवारी अनुसार संरचना बनाउने।
- संरचनालाई सेवाग्राहीको पहुँच सहज हुने गरी व्यवस्था मिलाउने।
- प्राविधिक सेवाको विस्तार गर्ने। यसका लागि प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्थापनमा ध्यान दिने।
- नगरपालिकाको जिम्मेवारीमा रहेका सामाजिक सेवाहरु खास गरी स्वास्थ्यऽ शिक्षा र सामाजिक सुरक्षा एवं संरक्षणका कार्यहरुलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन क्षेत्रगत विशेषज्ञता भएका जनशक्ति र श्रोतसाधन सहितको व्यवस्थापन कार्यलाई प्राथमिकता दिने
- नागरिक बडापत्र र सेवा प्रवाह सम्वन्धी म्यानुयल तय गरी सेवा प्रवाह कार्य पारदर्शी गराउने।
- सेवा प्रवाहसँग सम्वन्धित भै भौतिक साधन श्रोतको प्रवन्ध मिलाउने।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाई सेवालाई सरलीकरण गर्ने।
- कामको सुपरिवेक्षकको प्रवन्ध गरी आवश्यक सहयोग निर्देशन र सुधार कार्यलाई निरन्तरता दिने।

संस्थागत क्षमता विकासका लागि निम्न कार्यहरु गर्नुपर्ने हुन्छः

- नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रमा आधारित भै विश्लेषण गरिएको खण्ड ३ को लेखाजोखा तालिका अनुसार भूमिका निर्वाह गर्नका लागि क्रमशः संरचनाहरु तयार गर्नुपर्छ।
- संरचना अनुसार जनशक्तिको व्यवस्था गरी कार्यविवरण सहित परिचालन गर्नुपर्छ।
- कार्यविवरणका आधारमा मूल्यांकन सूचकहरु निर्धारण गरी नियमित रुपमा कार्यसम्पादनको परीक्षण र सेवा प्रवाह स्थितिको लेखाजोखा गर्नुपर्छ।
- कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्न सहज हुने गरी आवश्यक साधनको व्यवस्था मिलाउनुपर्छ।
- प्रत्येक कार्यका लागि संभब भएसम्म सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाइ सरलीकरण र प्रभावकारी गराउनुपर्छ।
- कामको स्पष्टताका लागि कार्यविधि, मापदण्ड, म्यानुअल, चेकलिष्ट आदिको व्यवस्था गरी सो अनुसार कार्य गर्न गराउन प्राथमिकता दिनुपर्छ।
- अभिमुखिकरणऽ तालिम र समीक्षा जस्ता क्रियाकलापहरु निरन्तर रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्छ।
- 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

क) 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।

ख) नगरपालिकाको हालको आर्थिक क्षमता समेत विचार गरी यो संरचना प्रस्ताव गरिएको हुँदा पहिलो चरणमा यस अनुसार अघी बढ्नु उपयुक्त हुन्छ।

ग) संघबाट भएको कर्मचारी समायोजन अनुसार समायोजित भएका 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।

घ) यसमा बडा कार्यालयऽ प्राविधिक जनशक्ति र सामाजिक दायित्वका क्षेत्रहरुको व्यवस्थापन कार्यहरुलाई विशेष प्राथमिकता दिई संरचना प्रस्ताव भएको हुँदा कार्यान्वयनमा समेत सोही अनुसारका क्षेत्रहरु बढी प्राथमिकतामा राख्नुपर्छ ।

ङ) 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 ।

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

- स्थायी संरचना र स्थायी मानवश्रोतको व्यवस्था
- आयोजनागत संरचना
- नगरपालिकाको नियन्त्रणमा रहने गरी स्वायत्त व्यवस्थापन हुने खालको संरचना

छ) 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।

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

अनुसूचीहरु

अनुसूची–१

कार्य विवरणहरु

महाशाखा,शाखा,उपशाखा तथा इकाईहरुको कार्य विवरण

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

- नगरपालिकाको सचिवको रुपमा स्थानीय सरकार संचालनको ऐनको दफामा उल्लेख भएका कार्यहरु गर्ने ।
- नगर स्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरुपता हुने गरी समन्वय, सहजीकरण गर्ने ।
- महाशाखा, शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा प्रशासकिय प्रमुखहरु र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन, समन्वय, मूल्याकंन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- नगर स्तरमा संचालन भएका/हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकार कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्याकंन र समीक्षा गरी लक्षित काममा भएका कमि कमजोरी सुधार्न निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने, गराउने ।
- संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिइने जिम्मेवारी एंव कामहरु गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकामा परि आउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने ।
- वडा स्तर देखि नगरसम्म विकेन्दीकरण र सुशासनका अनुभूति हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने ।
- नगरपालिकाको श्रोत साधन पहिचान, प्रवर्द्धन, संकलन र उपयोग र पारदर्शिता, गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भुमिका निर्वाह गर्ने ।
- आफुमा रहेको अधिकार जिम्मेवारी नियम अनुसार महाशाखा वा अन्य अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याकंन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्याकंन गर्ने गराउने ।
- प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अख्तियार गरेका अन्य काम गर्ने, गर्न लगाउने ।
- सम्बन्धित अधिकृत वा महाशाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने ।
- अर्न्तराष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत, नोडल अधिकृत र नगरपालिको प्रवक्ता तोक्ने ।
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, नगर सभा, नगरपालिका वोर्ड वा दातृ निकायबाट हुने आदेश निर्देश सम्झौता आग्रहलाई नगरपालिकाको कार्य योजना अनुसारा कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने ।
- नगरपालिकाको वृहत्तर हित र चौतर्फी विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुग्ने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगरहरुसंग भगिनि सम्बन्ध (Sister city relation)जोड्ने ।
- भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका नगरहरुसंग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साझेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने ।

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

२. पूर्वाधार विकास महाशाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने ।

२. बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने ।

३. पुर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने ।

४. भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

५. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।

६. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने ।

७. भू-उपयोग सम्बन्धि नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

८. सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने ।

९. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

१०. सडक बत्तीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

११. स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको पहिलो चौमासिकभित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, नगरस्तरीय योजना सम्झौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।

१२. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्त व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ।

१३. नगरवाट हुँने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने ।

१४. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ।

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

२.१ योजना प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

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

२.२ शहरी विकास तथा निर्माण शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

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

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

२.३ नक्सा पास तथा भवन निर्माण शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरणः

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

२८. भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
२९. भु-कम्प प्रतिरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
३०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्धारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।
३१. शाखामा आई परेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२.४ वातावरण, वन,विपद व्यवस्थापन तथा सरसफाई शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने ।
२. वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने ।
३. सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने ।
४. नगर क्षेत्रका सामुदायिक तथा कवुलियती वनका समूहसंग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने ।
५. वातावरणीय प्रभाव अनुकुलनका लागि अध्ययन गर्ने ।
६. नगर क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु गर्ने ।
७. शहरी वातावरण संरक्षणका लागि दिर्घकालिन तथा तत्कालिन नीति निर्धारणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
८. नगरलाई 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 ।
९. शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्ने वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
१०. वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समूदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने ।
११. नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिदै आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
१२. सडक किनाराहरु, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरुमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने ।
१३. विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजि क्षेत्र तथा स्थानीय समूदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने ।
१४. विपद्बाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसंग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य (Preparedness and Response)योजना तयार गर्ने ।
१५. एकिकृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरुमा नगरपालिकाको भुमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने ।
१६. विपद व्यवस्थापनमा नगरपालिकासंग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरुको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरुको नक्साकंन गर्ने ।
१७. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकुलन नगर स्तरिय नीति तर्जुमा गर्ने ।
१८. विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमता वकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरु गर्ने ।
१९. प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति क मगर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरु गर्न समन्वय गर्ने ।
२०. नगर स्तरीय नगर प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।

२१. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना बनाउने ।
२२. वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ।
२३. नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने,
२४. निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन गर्ने ।
२५. भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरु गर्ने ।
२६. स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने ।
२७. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने,
२८. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
२९. जलवायू परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
३०. वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
३१. पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।
३२. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,
३३. विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
३४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने ।
३५. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
३६. विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
३७. बारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
३८. स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने ।
३९. स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
४०. फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने
४१. सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरि, सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
४२. फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरुको अवलम्बलन गर्ने ।
४३. फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने
४४. ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
४५. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
४६. सार्वजनिक शौचालय स्थापना र सहजिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
४७. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२.५ खानेपानी निर्माण तथा व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. नगर क्षेत्रभित्र वातावरणलाई प्रदुषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुँवा आदि उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदुषण रोक्ने उपायहरु अपनाउने ।
२. नगर क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन नगरवासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने ।
३. नगर क्षेत्र भित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरुलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भुमिका निभाउने ।
४. नगरमा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने, बायोग्याँस उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरुको उपयोगबारे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरुको आयोजना गर्ने ।
५. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने ।
६. हरित नगरका लागि नर्सरी स्थापनाका क्षेत्र पहिचान गरी टोल विकास संस्था लगायत विद्यालय तथा कलेजहरुलाई परिचालन गर्ने ।
७. फलफुल र वृक्षारोपणको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरु संग समन्वय गरी स्थान विशेष फलफुल र वृक्षारोपणको व्यवस्था मिलाउने ।
८. सौन्दर्यकरणका क्षेत्रहरु पहिचान गरी फूल बगैचा निर्माण गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
९. नगर क्षेत्रमा विद्यमान ढलनालाहरुको लगत तयार गरी सर्भे र डिजाइनको व्यवस्था मिलाउने ।
१०. प्लाष्टिकका झोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरुसंग सहकार्य गर्ने ।
११. शुलभ शौचालयहरुको अभियान चलाउन आवश्यक प्रचार प्रसार र सामाग्रीको उपलब्ध गर्ने ।
१२. कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधि विकासका लागि निजि क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।
१३. फोहोर मैला व्यवस्थापन स्थल छनौट र व्यवस्थापनमा समन्वय र अनुगमन गर्ने ।
१४. नगरमा प्राप्त पाईपको पानीको व्यवस्थापन गर्न निजि क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने र वर्षादको पानीको उपयोग गर्न सरोकारवालाहरु संग समन्वय गरिरहने ।
१५. विछ्याइएका पानीका पाइपको नक्सा नयार गरी राख्ने तथा काटिएका लाइनहरुको अभिलेख अनुसार वक्यौता भए उठाउने कार्य गर्ने ।
१६. नगर क्षेत्रमा पानीको वितरण समानुपातिक रुपले गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
१७. पानीको चुहावट रोक्ने पयत्नशील रहने र तुरुन्त मर्मतको व्यवस्था हुने व्यवस्था मिलाउने ।
१८. साप्ताहिक/मासिक पानीको गुणस्तर बारे निगरानी गर्ने र गुणस्तरका लागि आवश्यक पर्ने पदार्थहरुको व्यवस्था मिलाउने ।
१९. वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२०. तरकारी बजार, हाट बजार, पशु वधशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
२१. छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ।
२२. महाशाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ.ले तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

३. सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
४. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
५. स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
६. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने, आवश्यक प्रकृया पुगेका निकायलाई अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने ।
७. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
८. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
९. स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकुद सम्बन्धि सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
१०. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
११. महाशाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
१२. स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफरिस गर्ने ।
१३. गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने ।
१४. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१५. गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
१६. सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१७. टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने ।
१८. महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,
१९. कमजोर वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
२०. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
२१. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रबर्द्धन गर्ने ।
२२. असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
२३. बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
२४. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना तथा संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने ।
२५. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने ।
२६. आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) व्यवस्थापन गर्ने ।
२७. व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
२८. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२९. ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

३०. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

३१. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

३२. विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य ।

३३. सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थपान सम्बन्धि कार्य ।

३४. आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरुको हित प्रर्वधन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।

३५. स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा खारेजीका लागि सिफारिस गर्ने ।

३६. आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।

३७. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने ।

३८. महाशाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाइ उपलब्ध गराउने ।

३.१ जनस्वास्थ्य शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।

२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने ।

३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने ।

४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन गर्ने ।

५. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।

७. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

८. औषधि पसल सञ्चालनका दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।

९. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने ।

१०. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजिकरण गर्ने ।

११. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने ।

१२. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने ।

१३. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।

१४. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

१५. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।

१६. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
१७. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
१८. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
१९. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रर्वधन गर्ने ।
२०. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
२१. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
२२. योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
२३. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
२४. जनस्वास्थ्य संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
२५. नगरपालिकाले संचालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सहयता पुर्वक संचालन गर्न प्रमुख भुमिका निर्वाह गर्ने ।
२६. हाल संचालनमा रहेका शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरु मार्फत नगरपालिकालाई Preventive Health Care Service प्रदान गर्न विभिन्न सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
२७. मातृ शिशु स्वयंमसेविकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ।
२८. नगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्वसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
२९. क्षयरोग विरामीलाई म्यतक पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल नगरपालिकाबाटसंचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउने ।
३०. जनस्वास्थ्य सम्बन्धी नगर स्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरुसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुम्ती शिविरहरु संचालन गर्ने ।
३१. नगरपालिकामा समायोजन भएका साविका गाविसहरुमा संचालित स्वस्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरुको तगर स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अर्न्तगत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने ।
३२. महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने
३३. जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु संचालन गर्ने गराउने ।

३.२ आधारभत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र/उपकेन्द्र आयुर्वेद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. नागरिहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभुत सूचनाहरु प्रदान गर्ने ।
२. समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
३. गर्भावती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जाँच देखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
४. परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने ।

५. रक्त अल्पता, उच्च रक्तचाप र कहिलेकाँही यौन संक्रमणहरु लगायत एचआईभी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने ।
६. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन गर्ने ।
७. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ।
८. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजिकरण गर्ने,
९. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी व्यवस्थापन शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
१०. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
११. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
१२. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
१३. मातृ शिशु स्वयंमसेवीकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ।
१४. नगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
१५. महामारी, झाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्ने कार्य गर्ने ।
१६. जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यहरु संचालन गर्ने ।
१७. नगरक्षेत्रमा परिआएका सामान्य उपचारात्मक सेवा संचालन गर्ने ।
१८. वडा/टोलमा राष्ट्रिय/स्थानीय खोप सेवा संचालन गर्ने ।
१९. वडा/टोल/समुदायमा गर्भवती जाँच तथा प्रसुती सेवा (ANC/PCN)संचालन गर्ने ।
२०. नगर/टोलमा उत्पन्न झाडा पखाला तथा निमोनियाको सामान्य उपचार सेवा गर्ने ।
२१. परिवार नियोजनका साधनहरुको बारेमा जानकारी गराउने र परिवा नियोजन सेवा संचालन गर्ने ।
२२. स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरु जस्तै क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, हात्तीपाइले बारे जनचेतना जगाउने र आवश्यक सल्लाह दिने ।
२३. विपदका समयमा अत्यावश्यक प्राथमिक उपचार लगायत निधानात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सेवाहरु संचालन गर्ने, सहयोग गर्ने ।
२४. नगरपालिका, वडा तथा स्वास्थ्य चौकीहरुले गर्न भनी तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२५. औषधालयमा आएका विरामीहरुलाई परिक्षण गरी रोग पहिचान पश्चात औषधी प्रदान गर्ने ।
२६. उपशाखाका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने ।
२७. उपचारका लागी आवश्यक भएका औषधीहरुको खरिद प्रकृयामा पारदर्शि अवलम्वन गर्ने र खरिद भएका औषधिहरुको उचित भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ।
२८. औषधालयले वार्षिक कार्यक्रम तर्जूमा गरी नगरपरिषदबाट स्वीकृत गराउने र स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
२९. औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै नगरपालिकाका रिर्पोटिङ्ग गर्ने र आपुर्तिको व्यवस्था मिलाउने ।
३०. स्वास्थ्य मन्त्रालय, आयुर्वेद विभाग र इलाम नगरपालिकासंग राम्रो समन्वयमा रही नीति निर्देशनहरको पालना गर्ने ।

३.३ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने ।
२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने ।
३. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।
४. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
५. प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
६. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।
७. आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय र नियमन गर्ने ।
८. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन गर्ने ।
९. विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने ।
१०. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
११. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
१२. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रर्वधन र स्तरीकरण गर्ने ।
१३. विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरुको अभिलेख राख्ने ।
१४. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१६. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१७. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन ।
१८. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता ।
१९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
२०. भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्वर्द्धन, विकास र प्रर्वधन गर्ने ।
२१. भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२२. जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने ।
२३. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.४ महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपा" तथा पञ्जिकरण शाखाप्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रर्वधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैगिंक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने ।
४. स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।
५. बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।
६. बाल सञ्जाललाई सबलीकरण गर्ने ।
७. बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने ।
८. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
९. बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्वन गर्ने ।
१०. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना र संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
११. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
१२. जेष्ठ नागरिक, अंघ अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरुको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम संञ्चालन गर्ने ।
१३. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्डनिर्धारण गर्ने ।
१४. सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
१५. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
१६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने ।
१७. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१८. आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ।
१९. सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
२०. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।
२१. ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
२२. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।
२३. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ।
२५. विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने ।
२६. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ।
२७. सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४. आर्थिक विकास महाशाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार,पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि विषय नियमन समेत गर्ने ।

२. कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने गराउने ।

३. कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।

४. अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हरेक बर्ष आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्ने ।

५. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

६. कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको लागि सिफारिस गर्ने ।

७. कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

८. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।

९. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ।

१०. स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सृजनाका लागि परिचालन गर्ने ।

११. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।

१२. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने र नियमन समेत गर्ने।

१३. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।

१४. स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

१५. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।

१६. भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।

१७. आफ्नो उपशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।

१८. आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।

१९. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।

२०. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने ।

२१. महाशाखा प्रमुख वाहेकका शाखा, उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाइ उपलब्ध गराउने ।

४.१ कृषि विकास शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

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

४.२ पशुपंक्षी विकास शाखाप्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
२. पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
३. छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
४. पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
५. पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
६. पशुनश्ल सुधार पद्धती विकास र व्यबस्थापन गर्ने ।
७. पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
८. पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
९. स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने ।
१०. पशु बधशाला निर्माणमा सहजिकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने ।

११. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
१२. कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
१३. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

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

१. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने ।
२. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ।
३. सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।
४. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
५. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
६. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
७. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।
८. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
९. स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. रोजगारीका अवसरहरुको सिर्जना गर्ने ।
११. असँगठित क्षेत्रका श्रमिकहरुको पञ्जिकरण गर्ने ।
१२. रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. गरिबी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयार गर्ने ।
१४. स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासीको जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था मिलाउन सहजिकरण गर्ने ।
१५. गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा गर्ने ।
१६. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.४ भूमि व्यवस्थापन शाखा प्रमुखल सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
२. व्यबस्थित वस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरुको पहिचान गर्ने ।
३. एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
४. भूउपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने ।
५. संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भुमिहिन सुकुम्वासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने ।
६. घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
७. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।
८. भूमि लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने ।
९. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

१०. जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने ।
११. पुरातात्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने ।
१२. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।
१३. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.५ उद्योग, वाणिज्य तथा पर्यटन प्रर्वधन शाखाप्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रर्वधन गर्ने ।
२. उद्यमशिलता प्रर्वधन गर्ने ।
३. व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ।
४. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रबर्द्धन गर्ने ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धि मापदण्ड बनाउने ।
६. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण एवं उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने ।
७. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहको आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
८. पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास गर्ने ।
९. परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने ।
११. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रर्वधन गने ।
१२. पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने ।
१३. पार्कहरुको विकास, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
१४. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने ।
१५. सार्वजनिक–निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
१६. स्थानीय सार्वजनिक–निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने ।
१७. सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१८. स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रबर्द्धन गर्ने ।
१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएका सानिसा सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२०. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
२१. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग आपुर्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
२२. स्थानीय वस्तुहरुको मुल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने ।
२३. उपभोक्ताको अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्ने ।
२४. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५. सामान्य प्रशासन महाशाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने ।
२. संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
३. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ।
४. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने ।
५. वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
६. नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा महाशाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने ।
७. नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, वैठक व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने र नगरले गर्ने वा नगरमा हुँने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी नगरले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने ।
८. नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने ।
९. सबै महाशाखासँग समन्वय गरि हरेक बर्षको बार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयारी गरिसक्ने ।
१०. नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
११. सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकवाट सुपरिवेक्षण गराई तथा महाशाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१२. आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
१३. आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि वित्त व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने ।
१४. नगर तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अध्यावधिक गर्ने,
१५. अन्य महाशाखा तथा शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरु गर्ने ।
१६. स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
१७. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयारी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
१८. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने ।
१९. महाशाखा प्रमुख वाहेकका महाशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
२०. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जूमा गर्ने ।

५.१ आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

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

५.२ जिन्सी व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार गर्ने ।
२. विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने ।
३. हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने ।
४. नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
५. लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ।
६. कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।

७. खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
८. प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
९. कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने ।
१०. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५.३ जनसम्पर्क तथा सूचना प्रवाह इकाई प्रमुखले सम्पादन गर्नेपर्ने कामको विवरण

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

५.४ कानून उपशाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

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

५.५ क्षमता विकास तथा वडा समन्वय शाखाप्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. नगर तथा वडामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने ।
२. क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी गर्ने ।
३. कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
४. कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने ।
५. वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजिकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ-पोषण गर्ने ।
६. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने ।
७. कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस महाशाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने ।
८. दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतिय हाजिरीको अभिलेख मासिक रुपमा अनिवार्य रुपमा भिडाउने ।
९. पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने, संकलन गर्ने ।
१०. नगरबाट भएको महत्वपुर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने ।
११. कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने ।
१२. प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने, आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
१३. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

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

१. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
२. एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ।
४. अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
५. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
६. वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन गर्ने ।
७. सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने ।
८. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
९. सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ।
११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ।
१२. स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
१३. 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 पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

१४. कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्यांकहरुको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ।
१६. सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१८. सूचना संकलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
१९. महाशाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
२०. सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरु प्रकाशन गर्ने ।
२१. इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
२२. सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ।
२३. कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
२४. कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने ।
२५. कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्थ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरु यस शाखाबाट गर्ने ।
२६. सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
२७. योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्याकंनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
२८. सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तत्थ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरुबाट प्राप्त हुने तत्थ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
२९. 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 ।
३०. नगरपालिका कार्यालयहरुमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तत्थ्यांकहरु निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।
३१. वेरुजु स्थिति, प्रशासनिक खर्च, पूँजीगत निर्माण अनुपात आन्तरिक स्रोत आदिको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
३२. नगरपालिकाले गरेको सफल कार्य Best practice को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
३३. आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति झल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ।
३४. शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
३५. सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।
३६. सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
३७. नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।

५.७ कार्यान्वयन तथा नियमन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. नियमित रुपमा नगर क्षेत्रको निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
२. विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
३. सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन लगाउने ।
४. सार्वजनिक स्थलमा जताभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने ।
५. नगरपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने ।
६. नगर क्षेत्रमा संचालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. सबै व्यवसायीहरुले नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ।
८. नगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय संचालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने ।
९. नगरको सार्वजनिक सदाचार तथा कर दस्तुर आदि जस्ता विषयमा नगरपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरुको कार्य क्षेत्रमा नै गई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१०. अव्यवस्थित पार्किङ्गलाई व्यवस्थित पार्ने, व्यवस्थित पार्न योजना बनाउने ।
११. नगर क्षेत्रलाई सफा-सुग्घर राख्नका लागि आवश्यक कार्य गरि सामाजिक जिवनलाई सुव्यवस्थित गर्न गराउन सहयोग गर्ने ।
१२. कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ तथा म्याद नाघेका वस्तुहरुको वेचविखन बन्द गर्न लगाउने, जफत गर्ने ।
१३. सडकमा राखिएका अव्यवस्थित निर्माण सामाग्रीहरु हटाउन लगाउने ।
१४. कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने
१५. नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरुको सुरक्षा गर्ने ।
१६. सार्वजनिक सम्पतिहरुको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।
१७. नियमानुसार सवारी साधन कर, घर बहाल कर, पट्के सवारी कर र अन्य कर असुलीमा सहयोग गर्ने ।
१८. कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्रहरु सम्बन्धित पक्षलाई बुझाउन सहयोग गर्ने ।
१९. छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस सम्म पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
२०. नगर क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माईकिङ्ग गरी नगरवासीलाई सुचित गराउने ।
२१. नगर क्षेत्र भित्र रहेको वेवारिसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरु पाइएमा हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
२२. 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 ।

५.८ संघसंस्था शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफरिस गर्ने ।
२. गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने ।
३. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
४. गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
५. सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने ।
७. आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरुको हित प्रर्वधन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
८. स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा खारेजीका लागि सिफारिस गर्ने ।
९. आफु मातहतका उपशाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
१०. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने ।
११. महाशाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाइ उपलब्ध गराउने ।
१२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने ।
१३. सार्वजनिक स्थलमा जताभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने स्थानीय स्तरमा सवै सम्बन्धित संघसंस्थाहरु संग साझेदारीमा सहकार्य गर्ने ।
१४. आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्त व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ।
१५. नगरवाट हुँने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने ।
१६. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ।
१७. नगर स्तरमा संचालन भएका/हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकार कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्याकंन र समीक्षा गरी लक्षित काममा भएका कमि कमजोरी सुधार्न निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने, गराउने ।
१८. संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिइने जिम्मेवारी एंव कामहरु गर्ने गराउने ।
१९. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. वित्त व्यवस्थापन महाशाखाप्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. हरेक आर्थिक बर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने ।

२. बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमातथा बजेट तयारी सम्बन्धी सम्पुर्ण कामहरु गर्ने ।

३. ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने ।

४. सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

५. वडा कार्यालयवाट संकलन गरिने राजश्वको निरन्तर अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।

६. हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।

७. सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

८. कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खानी तथा खनिजजन्य पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने ।

९. करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।

१०. नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरुको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

११. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

१२. वित्तिय व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

१३. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१४. बेरुजू अभिलेख तथा फर्छ्यौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

१५. ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य ।

१६. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन ।

१७. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

१८. आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने ।

१९. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।

२०. आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने राख्न लगाउने ।

२१. वित्तिय व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२२. ईरिक्सा तथा रिक्साको दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतीसम्बन्धि कार्यविधि र मापदण्ड निर्माण र रुट निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२३. महाशाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

६.१ आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

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

६.२ राजश्व शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

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

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

६.३ राजश्व संकलन तथा परीक्षण इकाइ प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य ।
२. नगर क्षेत्र भित्रका व्यवसायी लाई व्यवसायी लाई व्यवसाय प्रमाण पत्र दिने र नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा अन्तरक्रिया, गोष्ठि संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
५. राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने कार्य ।
६. नगर पालिकाको सम्पति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. करदाताहरुलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने
९. प्रगति प्रतिवेदन तथा राजश्व सम्बन्धी अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लग अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. घर भाडा असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य
१२. सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. राजश्व सम्बन्धमा नगर सभाले गरेको निर्णयहरु पुर्ण रुपले पालना गर्ने गराउने ।

६.४ आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा बेरुजु फर्छ्यौट शाखा प्रमुखले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

१. नगर सभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको हैसियतमा सोही बमोजिमका कामहरु गर्ने ।
२. नगरपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।
३. प्रत्येक महिना नगरपालिकाको आय व्ययको मासिक रुपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
४. लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
५. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
६. आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन र वित्तीय जोखिम न्यनिकरणसंग आवद्ध गर्न सहयोग गर्ने ।
७. वडा कार्यालयबाट संकलन भएका राजश्वहरुको लगत राख्ने व्यास्था मिलाउने । नगदी रसिदको नियन्त्रण खाता निरिक्षण गर्ने र राजश्व दाखिलाको मासिक रुपमा आलेप गर्ने ।
८. राजश्व शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखालाई गर्नुपर्ने सुधारहरुको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने ।

९. नगरपालिकाको समगै वित्तिय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुझाव दिने ।
१०. लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने ।
११. सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
१२. बेरुजू अभिलेख तथा फछ्र्यौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
१३. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७. वडा कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

क) वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने

- आफ्नो वडा भित्रको 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 तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाको विकस निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने ।
- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग 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 ।
- पस्तकालय, वाचानालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लव तथा बालसञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालवालिकाहरुलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने ।
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा 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, प्रवर्द्धन 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 प्रवर्द्धन 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 प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउने ।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, 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 नजिको 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 प्रवर्द्धन गर्ने ।
- वडा, टोल, बिस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने ।
- वडालाई वातावरण मैत्री बनाउने ।
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
- कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने ।
- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने ।
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु,तरकारी, फलफुल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्य सुची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रका उद्योग भन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामाग्री, ज्याला, भाडा तथा महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडा भित्रको उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय-समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

अनुसुची २

शाखा,उपशाखा अनुसार प्राप्त आवश्यकताको विश्लेषण

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
शाखा/उपशाखा/इकाइ/फाँटको नाम : शिक्षा , प्रेम कुमार गौतम , उप-सचिव, राधिका घिमिरे , शाखा अधिकृत

सि. नं	गरिरहेका कार्य	कार्य वोझ भएको कार्य / क्षेत्र	जनशक्ति संख्या र पद	आवश्यक उपकरण जनशक्ति/प्रविधि/प्रवन्ध	महशुस भएका समस्याहरु	सुझावहरु	अन्य भए केही	कैफियत
	-शिक्षक/विद्यार्थी/कर्मचारीहरु को तत्थ्याङ्क -शिक्षकको व्यक्तिगत फायल -कक्षा ८ को ग्रेट सिट रिजल्ट -विद्यालयलाई दिने सिफारिस -कक्षा थप अनुमति -विदेश जाने प्रयोजन	-शिक्षकको तलवभत्ता वितरण र रेकर्ड राख्ने काम -चौमासिक तलव भत्ता र माग फारम बनाउदा धेरै गारो।	उप-सचिव - १ शाखा अधिकृत - १	प्रा.स. (ना.सु.) खरिदार १ कोठा आवश्यक इन्डेक्स फाइल दराज, फर्निचर उप-सचिव बस्ने छुट्टै ठाँउ सफ्टवेयर (शिक्षक र विद्यार्थीको रेकर्ड राख्न ल्यापटप	-प्र.अ. मिटिङ्ग भएको बेला चिया पान गराउन कुनै बजेट छैन। -शिक्षा सम्बन्धी बजेट हेर्ने छुट्टै लेखा को कर्मचारी नभएको। -संघले दिएको निर्देशनमा द्धिविधा छ जस्तै का.स.म. सम्बन्धमा।	-स्थानीय सरकार र संघ विच समन्वय हुनुपर्ने। -प्रदेश र स्थानीय विच कार्यमा डुप्लिकेसन छ। -विद्यालय निर्माण गर्दा संघबाट आउने बजेट न.पा. बाट कार्यान्वयन गर्दा निर्देशिका बमाजिम नभएको।		

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
शाखा/उपशाखा/इकाइ/फाँटको नाम : स्वास्थ्य शाखा

सि.नं	गरिरहेका कार्य	कार्य बोझ भएको कार्य / क्षेत्र	जनशक्ति संख्या र पद	आवश्यक उपकरण जनशक्ति/प्रविधि/प्रबन्ध	महशुस भएका समस्याहरु	सुझावहरु	अन्य भए केही	कैफियत
	-सबै स्वास्थ्यमा औषधी वितरण -स्वास्थ्य परिक्षण -कडा रोग सिफारिस -स्वास्थ्य संस्था, ल्किनिक र औषधी पसल निरिक्षण । -नविकरण दर्ता -फिल्ड निरिक्षण -३५ प्रकारका औषधी -स्वास्थ्य संस्थाको बारे रिपोर्टिङ्ग -आमा सुरक्षा -सुत्केरी यातायात खर्च (४०००) - पोषण खर्च	-Data intery गर्दा -व्यवस्थापकीय पक्षमा औषधी पठाउने, सुत्केरीको रकम, अपाङ्ग आदी	-सातौ तह १ -छैाटौ तह १ -क.अपरेटर १ -का.स. १	-नर्सिङ्ग स्टाफ आवश्यक -सफ्ट्यर राख्नु पर्ने -प्रत्येकमा वेड उपकरण, -वाथिङ्ग, सेन्टरमा भिडीयो ह्(चबथ भएमा राम्रो । -गाँउ घर ल्किनिकमा गर्भवति जाँच गर्न चाहिने सबै सामाग्री -खोप केन्द्र बस्ने स्थान, कोठा र तौलिने मेसिन आदि ।	-जनप्रतिनीधिसंग समन्वय हुन सकेको छैन । -पुरानो सोचको हावी कर्मचारीमा बढी हुनु।	-कर्मचारी थप गर्नू पर्ने । -हाकिम र लेखाबाट अलि सहयोग हुनुपर्ने ।		

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
शाखा/उपशाखा/इकाइ/फाँटको नाम : महिला विकास शाखा, गौरा भट्टराई , अधिकृत , छैटौं

सि.नं	गरिरहेका कार्य	कार्य वोझ भएको कार्य / क्षेत्र	जनशक्ति संख्या र पद	आवश्यक उपकरण जनशक्ति/प्रविधि/प्रवन्ध	महशुस भएका समस्याहरु	सुझावहरु	अन्य भए केही	कैफियत
	- अपाङ्ग परिचय पत्र वितरण - अरु कार्य तोकिन बाकी	-४७० परिचय पत्र वितरण भै सकेको (रातो ३०००, निलो १६००, सेता- पहेलो -	-अधिकृत छैटौ १ -सहायक पाचौ १ आउन लागेको ।		-शाखा स्थापना भएर काम गर्न पाइयोस । -थप कार्य विवरण बनाएर, महिला शाखा लाई क्रियाशिल बनाउन पर्दछ ।			

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
शाखा/उपशाखा/इकाइ/फाँटको नाम : प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम, डेकेन्द्र वोहोरा रोजगार संयोजक, अधिकृत , छैटौं

सि.नं	गरिरहेका कार्य	कार्य वोझ भएको कार्य / क्षेत्र	जनशक्ति संख्या र पद	आवश्यक उपकरण जनशक्ति/प्रविधि/प्रवन्ध	महशुस भएका समस्याहरु	सुझावहरु	अन्य भए केही	कैफियत
	- न.पा. भित्रको वेरोजगार व्यक्तिको तत्थ्याङ्क संकलन - १ वडाबाट १० लाख सम्मको योजना छानी .... पठाउनु पर्ने ।	-१२६४ जनाले फर्म बुझाएको ९२ जनलाई रोजगार दिएको । -अघिल्लो वर्ष १८ लाखको काम भएको ।	१ जना संयोजक	-कम्प्युटर अपरेटर १ -का.सहयोगी १ -सफ्ट्यर -दराज/ऱ्याक	-वडामा भएका कामहरु दिर्घकालिन प्रकृतिका नभएको ।	-वडालाई रुपान्तरण गर्न सक्ने कार्यक्रम संचालन हुन आवश्यक छ ।		

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
शाखा/उपशाखा/इकाइ/फाँटको नाम : सुरक्षित आप्रवासन परियोजना (मंसिर १ देखि)

सि.नं	गरिरहेका कार्य	कार्य वोझ भएको कार्य / क्षेत्र	जनशक्ति संख्या र पद	आवश्यक उपकरण जनशक्ति/प्रविधि/प्रवन्ध	महशुस भएका समस्याहरु	सुझावहरु	अन्य भए केही	कैफियत
१	सुरक्षित बैदेशिक रोजगार		इ.न.पा.मा ३ जना सवै तहका , संयोजक, सूचना तथा परामर्श २, वित्तिय साक्षरता सहजकर्ता १, मनोसामाजिक परामर्शकर्ता १, लेखा १, स्वदेशबाट फर्केका स्वयमसेवक १					
२	शीपमुलक तालिम							
३	वित्तिय साक्षरता (रेमिट्यान्स)							
४	सामाजिक मनोपरामर्श							

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
शाखा/उपशाखा/इकाइ/फाँटको नाम : न्यायिक समिति सचिवालय,

सि.नं	गरिरहेका कार्य	कार्य वोझ भएको कार्य / क्षेत्र	जनशक्ति संख्या र पद	आवश्यक उपकरण जनशक्ति/प्रविधि/प्रवन्ध	महशुस भएका समस्याहरु	सुझावहरु	अन्य भए केही	कैफियत
	- मेलमिलाप - विवाद निरुपण (अलिखित) - निवेदन प्राप्त गरेर मेलमिलापका प्रकृया अपनाउने। - सहमति कार्यान्वयन नभएका मुद्धाको प्रकृतिबाट न्याय सम्पादन गर्ने।	-मेलमिलापकर्ताको छनौट कार्य ३/४ दिन	-स्वकिय सचिव - उप-प्रमुख १ - अधिकृत छैटौं १ - कानूनी सल्लाहकार २ जना (कन्ट्रयाक्ट)	-सहायक पाँचौ १ कानून - उजुरी प्रशासक अधिकृत १ दरवन्दी राख्नु पर्ने	- पत्राचार गर्दा चिठ्ठीपत्र बुझ्ने। - गाली गर्ने। - मानिस नभेट्ने।	- नगर प्रहरीको सहयोग लिनु पर्ने		

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
शाखा/उपशाखा/इकाइ/फाँटको नाम : सहकारी, (आर्थीक विकास)

सि.नं	गरिरहेका कार्य	कार्य वोझ भएको कार्य / क्षेत्र	जनशक्ति संख्या र पद	आवश्यक उपकरण जनशक्ति/प्रविधि/प्रवन्ध	महशुस भएका समस्याहरु	सुझावहरु	अन्य भए केही	कैफियत
	- संस्था दर्ता - अभिलेख - एकीकरण - संस्थाको कार्य क्षेत्र परिवर्तन - सहकारी तालिम - गै.स.स. दर्ता		- अधिकृत दशौ १ - क.अपरेटर चौथो १	-लाइवेरीको् लागि दराज, र्‍याक र कम्प्युटर	वाह्य क्षेत्रबाट सहकारी प्रशिक्षक ल्याउदाँ रकम धेरै लाग्ने, माग्ने।	सहकारी शाखाको मात्र जिम्बेवारी भएमा काम गर्न सजिलो हुनेछ।		

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
शाखा/उपशाखा/इकाइ/फाँटको नाम : पुशु सेवा शाखा,

सि.नं	गरिरहेका कार्य	कार्य वोझ भएको कार्य / क्षेत्र	जनशक्ति संख्या र पद	आवश्यक उपकरण जनशक्ति/प्रविधि/प्रवन्ध	महशुस भएका समस्याहरु	सुझावहरु	अन्य भए केही	कैफियत
	- पशु उपचार तथा प्रयोगशाला सञ्चालन , वन्ध्याकरण -	पशु उपचार तथा प्रयोग शाला सेवामा कार्य गर्न कठीनाई	प.वि.अ. आठौं १ अधिकृत १ ना.प.से.प्रा. १	कृ.ग. सामाग्री अति आवश्यक तालिम सवारी साधन	आवश्यक जनशक्तिको अभाव, औषधीहरु	१ वार्ड १ जना प्राविधिक र का. स. हुनुपर्ने ।		
	- पशु प्रजनन्	कर्मचारीको अभाव भै कार्य सञ्चालनमा कठिनाई		कृ.क.क. सामाग्री खरिद गर्नुपर्ने ।	कर्मचारी अभाव			
	- प्रचार प्रसार तथा पशु आहारा सेवा			प्रत्येक वार्डमा कृषकहरुलाई तालिम दिनु पर्ने ।				
	- खोप, पशु स्वास्थ्य परिक्षण , विमा			विभिन्न रोग विरुद्ध खोप खरिद गर्नुपर्ने (रेविज)		१२ वटै वडामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नू पर्ने ।		
	- पशु तथा पशु जन्य उत्पादनको सिफारिस तथा अनुगमन	कर्मचारीको अभाव		रोग परिक्षणको लागि (मास) उपकरण चाहिने ।	कर्मचारीको अभाव			
	- मासु पसल अनुगमन निरिक्षण तथा सुझाव				मासु व्यवसायमा रहेको व्यवसायीलाई तालिम दिनु पर्ने ।			
	- तालिम तथा परामर्श				सवै वडाहरुमा उक्त सेवा दिनुपर्ने			

	- पशु स्वास्थ्य शिविर			सिविर सञ्चालन गर्न बजेटको व्यवस्थापन				
	- रेविज रोग नियन्त्रण कार्यक्रम			प्रत्येक वार्डमा रेविज रोग नियन्त्रण सिविर राख्नु पर्ने	बजेट नभएर कार्यक्रम संञ्चालन गर्न नसकिएको ।	वजेटको व्यवस्था हुनुपर्ने ।		
	- व्यवसाय दर्ता				व्यवसाय दर्ता गर्न कृषकलाई पुरस्कृत गर्नु पर्ने । गरिव कृषकको लागी साटसाट कार्यक्रम (गाई-बाखा)	बजेटको व्यवस्था हुनु पर्ने ।		

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम

शाखा/उपशाखा/इकाइ/फाँटको नाम : पुर्वाधार विकास शाखा, नक्सा पास इकाई, खानेपानी इकाई

सि.नं	गरिरहेका कार्य	कार्य वोझ भएको कार्य / क्षेत्र	जनशक्ति संख्या र पद	आवश्यक उपकरण जनशक्ति/प्रविधि/प्रवन्ध	महशुस भएका समस्याहरु	सुझावहरु	अन्य भए केही	कैफियत
१	- योजनाको काम	- योजनाको लगत राख्ने काम - सम्झौता गराउने । - प्रगतिविवरण बनाउने, अपडेट - बजेट निर्माणमा सहयोग - भुक्तानी सिफारिस	- सह कय क.अपरेटर चौथो १	-ना.सु/अधिकृत १ -सहायक स्तर १ चौथो	जनशक्ति कम भएर काममा अत्याधिक चाप व्यापक जनगुनासो	कर्मचारी पुरा हुनुपर्ने ।	समय-समयमा तालिम भए काममा छिटो र स्तरीय सेवा प्रदान हुन सक्ने ।	
२	- प्राविधिक शाखा	- सर्भे	- इन्जि	स. ई ६				

		- इष्टिमेट (योजना/परामर्श) - पटक-पटक अनुगमन निरिक्षण - सिड विल - फाइलन विल - योजनाको श्रेश्ता राख्ने ।	जनियर १ - स.ई. १ - अ.स.ई ३ - सुपरभाइजर १	- अ.स.ई ६				
३	- नक्सा पास	- नक्सा चेक (स्ट्रक्चर र आर्किटेक्चर) - सर्जजिमिन - निरिक्षण, अनुगमन - निर्माण सम्पन्न प्र.प्र. जारी	- इन्जिनियर १ - स.ई. १ - अमिन १		पटक-पटक गरीने अनुगमनमा कमी			
४	- खानेपानी	- पुरानो खानेपानी लाइन मर्मत सम्भार - नयाँ योजना संचालन	- इन्जिनियर १ - स.ई. १ - मिटर रिडर ३ - चौकीदार र हेल्फर - १३					

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
शाखा/उपशाखा/इकाइ/फाँटको नाम : राजश्व शाखा

सि.नं	गरिरहेका कार्य	कार्य वोझ भएको कार्य / क्षेत्र	जनशक्ति संख्या र पद	आवश्यक उपकरण जनशक्ति/प्रविधि/प्रवन्ध	महशुस भएका समस्याहरु	सुझावहरु	अन्य भए केही	कैफियत
१	- खानेपानी असुली	- खानेपानी असुली कार्यमा वोझ	- ३ जना कर्मचारी (चौथो तह)	स्कानर मेशिन, १ थान पैसा गन्ने मेशिन १ थान सेफ पैसा राख्ने १ थान	- राजश्व सम्बन्धी तालिम - अध्ययन अवलोकन भ्रमण (अन्य नपा मा)			
२	- विविध आम्दानी असूली (घर नक्सा पास, पेशा व्यवसाय, घर बहाल कर, विभिन्न शिफारिश तथा अन्य कर दस्तुर सेवा शुल्क)	-	- शाखा प्रमुख (अधिकृत छैटौ तह- १ जना - सहायक पाचौ १ जना - सहायक चौथो २ जना		-			

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
शाखा/उपशाखा/इकाइ/फाँटको नाम : ६ नंम्वर वडा कार्यालय

सि.नं	गरिरहेका कार्य	कार्य वोझ भएको कार्य / क्षेत्र	जनशक्ति संख्या र पद	आवश्यक उपकरण जनशक्ति/प्रविधि/प्रवन्ध	महशुस भएका समस्याहरु	सुझावहरु	अन्य भए केही	कैफियत
१	- प्रशासनिक सम्पुर्ण कार्यहरु	सामाजिक सुरक्षा र पञ्जिकरण सम्बन्धी	- वडा सचिव १ - सामाजिक परिचालक १ - प्राविधिक १ - कार्यालय सहयोगी १	-कार्यालय व्यवस्थापनको लागि अपुग बजेट	जनशक्तिको कमी र कम्प्युटरको अभाव	१ जना कर्मचारी आवश्यक रहेको		
२	- कर दस्तुर महसुल संकलन (नागरिक्ता, चारकिल्ला, जग्गा पास, नाता प्रमाणित, पञ्जिकरण, अशं भरपाई,विभिन्न सिफारिसहरु)		-					आ.व. ०७४।७५ मा रु ८९४७५ ९। आ.व. ०७५।७६ मा रु ९३३९९ ४। ०७६।४।१ देखि ७।३० सम्मको रु ३४१९८ ८।

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
शाखा/उपशाखा/इकाइ/फाँटको नाम : वातावरण शाखा

सि.नं	गरिरहेका कार्य	कार्य वोझ भएको कार्य / क्षेत्र	जनशक्ति संख्या र पद	आवश्यक उपकरण जनशक्ति/प्रविधि/प्रवन्ध	महशुस भएका समस्याहरु	सुझावहरु	अन्य भए केही	कैफियत
१	- शहरी क्षेत्रहरुको नियमित सरसफाई गर्ने कार्य	- आधुनिक उपकरणहरुको अभाव	- महिला ३ - पुरुष ५ - स्विपर १	- ट्याक्टर ३ - चालक ४ - ट्रिपर १		अझै व्यवस्थित रुपमा अगाडी बढ्नु पर्ने ।		
२	- डम्पिङ्ग साइट मर्मत र संम्भार	-	-	- इलाम नगरपालिकाको बजेटबाट	- टाढा र कच्ची बाटो भएकोले वर्षा याममा गाडी लान र ल्याउन समस्या हुने ।			
३	- कुहिने फोहोरबाट मल बनाउने कार्य	- जनशक्ति कम भएको ।	- नगर हरित महिला समूहद्धारा परिचालित भइरहेको ।	- ५ जना जनशक्ति	- मल विक्री न्यन भएकोले आम्दानी पर्य्राप्त हुन नसकेको ।			

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
शाखा/उपशाखा/इकाइ/फाँटको नाम : कृषि शाखा

सि.नं	गरिरहेका कार्य	कार्य वोझ भएको कार्य / क्षेत्र	जनशक्ति संख्या र पद	आवश्यक उपकरण जनशक्ति/प्रविधि/प्रवन्ध	महशुस भएका समस्याहरु	सुझावहरु	अन्य भए केही	कैफियत
१	- कृषि प्रसार कार्यक्रम यान्त्रिकरण	- कृषिमा गरीरहेको कार्यहरु को सबै एकै जनाबाट वा थोरै जनशक्ति भएको हुदाँ सबै सेक्टरमा रहेर काम गर्न समय अपुग भएको साथै कामका लागि आवश्यक पुर्वाधार सिमित रहेको हुदाँ कार्य गर्न वोझ भएको ।	- प्राविधिक सहायक (पाचौ तह १) - कृषि प्रसार	- तालिम, गोष्टि सेमिनार गर्ने ठाँउ र आवश्यक उपकरण (कम्प्युटर, प्रोजेक्टर, यान्त्रिकरण १, नयाँ पद्धती प्रसार गर्ने प्रविधि , एउटा फाँटमा प्रसार सामाग्री प्रवर्द्धन,	- छुट्टै शाखा (फाँट) नहुदाँ सेवा गर्न कठिनाई , फाँटमा प्रर्याप्त सामाग्री नहुदाँ काममा ढिलाई,प्रसार गर्न छिटो र छरितो गर्न समस्या ।	-कृषि प्रसार प्रविधिका लागि आवश्यक सामाग्री उपलब्ध भइ दिए छिटो सेवा दिन सकिने ।		
२	- वालि विकास साथै वाली संरक्षण			- सिजन अनुसार उन्नत वी उ विजन, सिड भण्डारण रोग किरा नियन्त्रण विधी अनुसार उपकरण, वीउ हेर्ने रोप्ने गोडमेल, मल हाल्ने मेशिन १,	- विषयगत प्राविधिक नभएको हुदाँ सबै क्षेत्रमा पुगि सेवा सुविधा प्रदान गर्न गाह्रो ।	प्राविधिक जनशक्ति उपलब्ध गराउन सके सेवा दिन सहज हुने		
३	- वागवानी कार्यक्रम(तरकारी, फलफुल, फुल, पोष्ट हारवेण्ट प्रविधि)			- विषयगत सेवा कार्यालयमा फाँट छुट्टिउ सेवा दिन सजिलो हुने । एक वर्डीङ केट्टीङका उपकरण साथै प्रवर्द्धन	-	विषय अनुसारका औजार उपकरण भए प्रविधि अनुसार औजारका प्रवन्ध मिलाई कार्य सजिलो हुने ।		
४	- अन्यमा किट विज्ञान	- १२ बटै वडामा सेवा		- किट विज्ञान	-			

	मौरी पालन, रेशम खेति च्याउ खेती आदी	प्रदान गर्न सम्भव नभएको ।		सम्बन्धीका उपकरण जनशक्ति, प्रविधि साथै प्रवन्ध आवश्यक ।				

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
शाखा/उपशाखा/इकाइ/फाँटको नाम : आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

सि.नं	गरिरहेका कार्य	कार्य वोझ भएको कार्य / क्षेत्र	जनशक्ति संख्या र पद	आवश्यक उपकरण जनशक्ति/प्रविधि/प्रवन्ध	महशुस भएका समस्याहरु	सुझावहरु	अन्य भए केही	कैफियत
१	- स्वास्थ्य चौकीहरुको आ.ले.प. तथा समितिहरुको आ.ल.प.	-	- लेखा अधिकृत १ जना	- कम्प्युटर,प्रिन्टर सहायक हरुको आवश्यकता		नगरपालिका तथा वडा कार्यालय समेतको आ.ले.प. गर्नका लागि जनशक्ति थप हुनु पर्ने ।		

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
शाखा/उपशाखा/इकाइ/फाँटको नाम : प्रशासन, पञ्जिकरण उप-शाखा

सि.नं	गरिरहेका कार्य	कार्य वोझ भएको कार्य / क्षेत्र	जनशक्ति संख्या र पद	आवश्यक उपकरण जनशक्ति/प्रविधि/प्रवन्ध	महशुस भएका समस्याहरु	सुझावहरु	अन्य भए केही	कैफियत
१	- प्रशासन, प्रशासनिक चिठीपत्र सिफारिस		ना.सु १ जना , हालै एम आइ एस अपरेटर २ जना, फिल्ड सहायक १ जना	- अधिकृत छैटौ १ (बढुवा द्धारा) - फोटोकपी मेशिन १ थान - हार्ड डिक्स १ थान				
२	- कर्मचारी हाजिर अपडेट, विदा मिलान, करार सम्झौता लगायत			-				

	फायल व्यवस्थापन तथा प्रशासनसंग सम्बन्धित आइपर्ने दैनिक अन्य कार्यहरु							
३	- संघ,संस्थासंग सम्बन्धी नविकरण सिफारिस कार्यक्रम सम्झौता			-				
४	- पञ्जिकरण सम्बन्धी (घटना दर्ता, जन्ममिति नामथर नियमानुसार संशोधन गर्न वडाबाट माग भई आएका सिफारिसको टिप्पणी अनुमति पत्र बनाई पठाउने, हराएको घटना दर्ता भएको, प्रमाण हराएको प्रतिलिपी उतार गरी सेवाग्राहीको माग अनुसार उपलब्ध गराउने , पञ्जिकरण सम्बन्धी रेकर्ड तथा आइ परेका अन्य कार्य गर्ने ।			-				

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
शाखा/उपशाखा/इकाइ/फाँटको नाम : ४ नंम्बर वडा कार्यालय, बरबोटे

सि.नं	गरिरहेका कार्य	कर दस्तुर महशुल संकलन	कर दस्तुर महशुलका शिर्षकहरु	जनशक्ति संख्या र पद	आवश्यक उपकरण जनशक्ति/प्रविधि/प्रवन्ध	कार्य वोझ भएको कार्य / क्षेत्र	समस्या	सुझावहरु	अन्य भए केही
१	- प्रशासनिक कार्य , आय व्यय मुद्दा मामिला अन्य	चालु आ.व.को कार्तिक मसान्त सम्म जम्मा रु ४,३५,६१४।-	मालपोत तथा भुमीकर, सम्पतिकर, व्यवसाय कर मुल्याकंन दस्तुर तथा विविध सिफारिस	- वडा सचिव १ - कार्यालय सहायक १ - का.स. १ जना - CBRF १ जना	- प्राविधिक १ जना - कृषि प्रा. १ जना - उपकरणको कमी - थप १ सेट कम्प्युटर आवश्यक	- कम्प्युटर अभावले सेवाग्राहीको चाप पर्दा एउटै कम्प्युटरबाट पञ्जिकरण तथा अन्य शिफारिसहरु गर्न कठीनाई		अभावको न्यनतम व्यवस्थापन भए सहज ढंगबाट कार्य गर्न सजिलो हुने थियो ।	

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
शाखा/उपशाखा/इकाइ/फाँटको नाम : प्रशासन शाखा

सि. नं	गरिरहेका कार्य	कार्य वोझ भएको कार्य / क्षेत्र	जनशक्ति संख्या र पद	आवश्यक उपकरण जनशक्ति/प्रविधि/प्रवन्ध	महशुस भएका समस्याहरु	सुझावहरु	अन्य भए केही	कैफियत
	- कार्यालयमा प्राप्त विभिन्न चिठीपत्रतथा आवेदनहरु दर्ता गराई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा सम्बद्ध शाखा उपशाखा, इकाई समक्ष पठाउने व्यवस्था मिलाउने र न.पा. बोर्ड तथा प्रमुख	- राज्य पुनरसंरचना पश्चात प्रशासन शाखाको कार्य बोझ बढेर गएको अवस्था रहेको हुनाले शाखामा थप सहायक कर्मचारीको व्यवस्थापन	अधिकृत छैटौं १ जना सहायक पाँचौ १ जना	- कम्प्युटर, टेलिफोन - वर्तमान कार्यबोझ अनुसार अधिकृत सातौंको नेतृत्व आवश्यक - सहायक चौथो १ दरबन्दी थप गर्न	सहायक कर्मचारीले अन्य शाखाको समेत काम गर्नूपर्दा सहायक कर्मचारीको थप व्यवस्थापन आवश्यक ठानिएको ।	कर्मचारीहरुको क्षमता विकास तथा वृत्ति विकासका लागि नियमित रुपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने		

	प्रशासकिय अधिकृतबाट तोकिएको बमोजिम तथा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम काम फर्छ्यौट गर्ने व्यवस्था मिलाउने	भएमा कार्यबोझ बाँडफाँड भई सहज हुने । - कार्यालयको दैनिक व्यवस्थापनका कार्यहरु बढेका हुनाले कार्यबोझ बदेको महशुस भएको । - नगर राजपत्रको व्यवस्थापन जस्ता कुराहरु थपिएको । - कार्यपालिका बैठकदेखि लिएर विभिन्न बैठकहरु आयोजना बदेको हुदाँदा सोको व्यवस्थापनमा समय दिनु पर्ने आवस्था रहेको । - वडा कार्यालयको व्यवस्थापनका लागि समेत समय दिनुपर्ने स्थिति रहेको ।		आवश्यक		अवस्था रहेको ।		
	-विभिन्न बैठकहरुको व्यवस्थापन गर्ने, निर्णय लेख्ने र निर्णय पुस्तिका सुरक्षित राख्ने साथै निर्णयहरु कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।			-				
	-नगर सूचना केन्द्रको रेखदेख तथा सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने र सेवा सुविधामा			-				

	प्रभावकारीताको लागि दर्ता चलानी हेल्प डेस्क, विपद् व्यवस्थापन तथा हेल्प डेस्कलाई व्यवस्थित गर्ने गराउने ।							
	-कर्मचारीहरको व्यक्तिगत विवरण फाइल अद्यावधिक राख्न लगाउने र कर्मचारीको हाजिरी विवरण आद्यावधिक गर्ने गराउने । न.पा.को तोकिएको कामप्रति लापरबाही हुन नदिन तथा कार्य विवरण अनुसारको जिम्मेवारी बहनमा अनियमितता हुन नदिनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।			-				
	-प्रशासन शाखा र यस अर्न्तगतका उपशाखा तथा इकाई (जस्तै दर्ता चलानी , दमकल, सरसफाई, नगर प्रहरी र तोकिएका अन्य) को आन्तरिक व्यवस्थापन मिलाउने र शाखामा प्राप्त विभिन्न चिठीपत्रहरुको आवश्यकता अनुसारको कारवाहीलाई अगाडी बढाई कम फर्छ्यौट हुने व्यवस्था मिलाउने ।			-				
	-आन्तरिक प्रशासन र			-				

	कर्मचारीहरुलार्य प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्नका लागि अवाश्यक नीति निर्माण तथा नीति कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।							
	-विभिन्न समिति, उपसमिति र कोषहरुको क्रियाकलापमा सहयोगका लागि कार्यालयबाट तोकिए अनुसार फोकल पर्सनको जिम्मेवारी बहन गर्ने र गुनासो समाधानका लागि नोडल अधिकृतको जिम्मेवारीसमेत बहन गरी गुनासो समाधान प्रक्रियालार्य प्रभावकारी बनाउने साथै सेवासुविधा प्रवाहमा कुनै अनियमितता वा लापरवाही भए सम्बन्धित कर्मचारीलाई कारवाहीको प्रकृया अगाडी बढाउने ।			-				
	-नगरपालिकाबाट तयार गरिएका नीतिहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने र सार्वजनिक सेवा सुविधालाई व्यवस्थित गर्नका लागि			-				

	गुनासो सुनुवाईको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।							
	-सबै कर्मचारीहरुको काम कारवाहीमा आवश्यक रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलार्य सहयोग गर्ने ।			-				
	-प्रशासन शाखा अर्न्तगत सम्पादन हुने विभिन्न काम छिटो छरितो हुने व्यवस्था मिलाई सेवाग्राहीलाई सेवा सुविधा छिटो छरितो दिने व्यवस्था गर्ने गराउने ।			-				
	-नगरपालिकाको विकास अभियान, न.पा. कर्मचारीहरु को वृत्ति विकास, न.पा.को राजश्व अभिवृद्धि जस्ता कुराहरुको लागि आवश्यक नीति निर्माण गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।			-				
	-नगरपालिका कार्यालय हाताको सरसफाई, पालो पहरा, जिन्सी व्यवस्थापन, हेल्प डेस्क व्यवस्थापन जस्ता कार्यको आवश्यक व्यवस्था मिलाई कर्मचारी परिचालन गर्ने ।			-				
	-नागरिक वडापत्रको प्रभावकारी कार्यान्वयनको			-				

	व्यवस्था मिलाउने, पे.फ./बे.फ./ वक्यौता असुली तथा राजश्व असुली कार्यमा आवश्यत्ता अनुसार निरीक्षण र समन्वय गर्ने ।							
	-नगरपालिकाको क्रियाकलाप र गतिविधिलाई पारदर्शी गरी जनतामा सुसूचित गर्नका लागि प्रेसलाई सूचना प्रवाह गर्ने तथा कार्यालयको सूचना अधिकारीको भुमिका निर्वाह गर्ने ।							
	-प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको आदेशानुसार विभिन्न संघसंस्था तथा कार्यालयमा नगरपालिकामा प्रतिनिधित्व गर्ने र निजबाट भएका निर्देशनहरुको परिपालना गर्ने गराउने ।							
	-नगर कार्यपालिका बोर्ड र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार तथा निर्देशनहरु प्रयोग गर्ने गराउने ।							

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
शाखा/उपशाखा/इकाइ/फाँटको नाम : ५ नंम्बर वडा कार्यालय,

सि.नं	गरिरहेका कार्य	कर दस्तुर महशुल संकलन	कर दस्तुर महशुलका शिर्षकहरु	जनशक्ति संख्या र पद	आवश्यक उपकरण जनशक्ति/प्रविधि/प्रवन्ध	कार्य वोझ भएको कार्य / क्षेत्र	समस्या	सुझावहरु	अन्य भए केही
१.	प्रशासनिक कार्य , लेखा सम्बन्धि कार्य	इलाम न.पा.ले तोके बमोजिम	इलाम न.पा.ले तोके बमोजिम	- २ जना १ थान कम्प्युटर	- लेखा व्यवस्थापन गर्न १ जना जनशक्ति -	- लेखा व्यवस्थापन	तालिम व्यवस्थापक ा अभाव	तालिम तथा प्रशिक्षणको व्यवस्था	
२.	- राजश्व सम्बन्धि कार्य			- २ जना	- फोहोर मैलाको शुल्क संकलक १ जना	- फोहोर मैलाको शुल्क संकलन गर्नू ।			
३.	- पञ्जिकरण सम्बन्धि कार्य	कानूनले तोके बमोजिम	कानूनले तोके बमोजिम	- ५ जना - २ थान कम्प्युटर	-	-			
४	- योजना सम्बन्धि कार्य			- १ जना	- १ जना	- योजना निर्माण - कार्यान्वयन - अनुगमन/मुल्याकंन - पृष्टपोषण			

इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम
शाखा/उपशाखा/इकाइ/फाँटको नाम : ४ नंम्बर वडा कार्यालय, बरबोटे

सि.नं	गरिरहेका कार्य	कर दस्तुर महशुल संकलन	कर दस्तुर महशुलका शिर्षकहरु	जनशक्ति संख्या र पद	आवश्यक उपकरण जनशक्ति/प्रविधि/प्रवन्ध	कार्य वोझ भएको कार्य / क्षेत्र	समस्या	सुझावहरु	अन्य भए केही
१.	- दैनिक प्रशासनिक कार्य , सिफारिस, पञ्जिकरण, व्यवसाय दर्ता, नविकरण आदी	मासिक औषत १ लाख ७५ हजार	मालपोत तथा भुमीकर, सम्पतिकर, व्यवसाय कर मुल्याकंन दस्तुर तथा विविध सिफारिस	- खरिदार १ जना - का. स. १ जना - पुर्नस्थापना समन्वयकर्ता १ जना	- कम्प्युटर अपरेटर १ जना - सामाजिक परिचालक १ जना	- प्रशासनिक कार्य - पञ्जिकरण - योजना संचालन	कम्प्युटर आवश्यक , सवारी (मोटर साइकल) , फर्निचर अभाव भएको ।		
२.	- योजना सञ्चालन (सिफारिस अनुगमन)								

अनुसुची ३

सन्दर्भ सामाग्रीहरुः

- नेपालको संविधान, २०७२
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- इलाम नगर बुलेटिन, इलाम नगरपालिका
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम पुस्तिका २०७४।७५, २०७५।७६ र २०७६।७७, इलाम नगरपालिका
- विभिन्न नगरपालिकाहरुको संगठन विकास 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