

बेसीशहर नगरपालिका



बेसीशहर, लमजुङ

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O & M)

अन्तिम प्रतिबेदन

२०७८

पेश गरिएको निकाय:

बेसीशहर नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

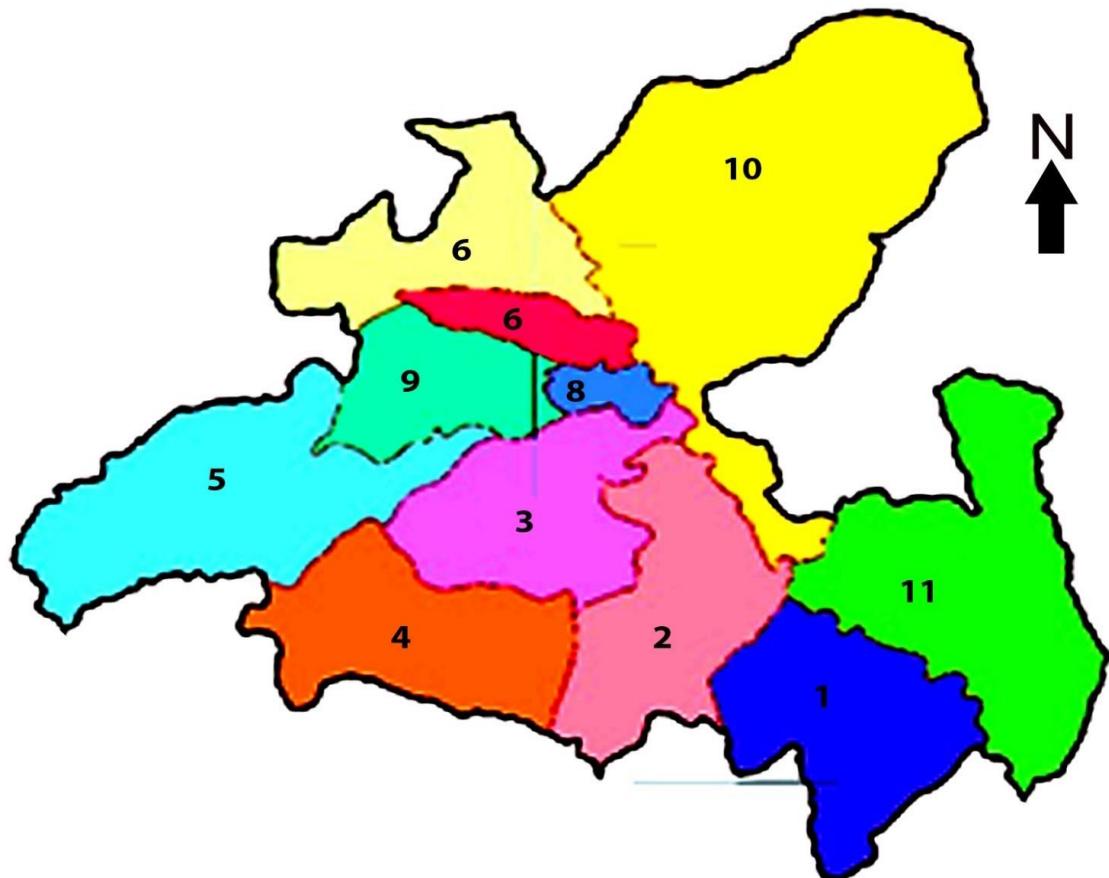
बेसीशहर, लमजुङ

पेश गर्ने निकाय:

विकास व्यवस्थापन परामर्श सेवा (DMCS)

काठमाण्डौ - ०४, चण्डोल

बेसीशहर नगरपालिका



बेसीशहर नगरपालिका नगरपालिकाको कार्यालय



बेसीशहर, लमजुङ



मन्त्रव्य

बेसीशहर नगरपालिकाले सेवा ग्राहीको सुविधा लाई ध्यानमा राखी नगरवासीलाई छिटो छरितो रूपमा सेवा प्रदान गर्दै आएको छ । सेवा ग्राहीको सन्तुष्टी नै नगरपालिकाको सफलता भन्ने नारा लाई व्यवहारमा उतार्न नगरपालिकाको विद्यमान संगठनात्मक ढांचा, कर्मचारी दरवन्दी र कार्यवोभलाई विश्लेषण गरी समयानुकूल परिमार्जित गर्न आवश्यकता महशुस गरिएको छ ।

यस परिप्रेक्ष्यमा विद्यमान संरचनामा आवश्यक परिमार्जन, कर्मचारीको व्यवस्थापन र कार्यक्षमतामा अभिवृद्धी गर्नका लागी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O & M) गर्न DMCS संग सम्झौता भए बमोजीम यो प्रतिवेदन तयार भएको छ । यस प्रतिवेदन तयार पार्ने कममा सक्रिय सहयोग पुर्याए बापत नगरपालिका का उपमेयरज्यु, वडाध्यक्षज्युहरु प्रमुख प्रशाशकिय अधिकृतज्यु लगायत सम्पुर्ण कर्मचारी वर्गलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

त्यसैगरि, Development Management Consultancy Services (DMCS) ले उत्कृष्ट संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O & M) प्रतिवेदन निर्धारित समयमानै तयार गरेकोमा हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्न चाहन्छु ।

गुमान सिंह अर्याल

नगर प्रमूख

मिति: २०७८।१०।२७

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O & M) प्रतिवेदन पुनरावलोकन पत्र

Regd. No.: 379/2068/07/27

Vat No.: 102523414

Bikash Byabasthapan Paramarsha Sewa
(Development Management Consultancy Services)



मिति: २०७८/१०/२५

विषय: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O & M) प्रतिवेदन पुनरावलोकन

श्री बेसीशहर नगरपालिकाको लागि परामर्शदाता विकास व्यवस्थापन परामर्श सेवा (DMCS) ले तयार पारेको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O & M) प्रतिवेदन उपर विज्ञ समुहले पुनरावलोकन गर्दा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका अनुरूप भएको देखियो ।

बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुको विवरण तपशील बमोजिम रहेको छ ।

तपशील

क्र.सं.	नाम	पद	कार्यालय	दस्तखत
१	श्री रेशम कडेल	उप-सचिव	स्थानीय तह समन्वय शाखा, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं	
२	डा. आन सिंह भण्डारी	टोली नेता	विकास व्यवस्थापन परामर्श सेवा (DMCS), काठमाडौं	
३	श्री भुवन राज भट्ट	अध्यक्ष	युनिभर्सल सस्टेनेबल डेभलपमेन्ट कन्सल्टेन्सी (USDC), काठमाडौं	
४	श्री हरि प्रसाद पाण्डे	तथ्याङ्क विश्लेषक	विकास व्यवस्थापन परामर्श सेवा (DMCS), काठमाडौं	

DMCS, Sukhimarga, Chandol, Ward no. 4, Kathmandu Metropolitan City, Nepal; Tel: 98 18 210 620; Email: dr.an.bhandari@gmail.com

विषय सूची

भाग-१ परिचय	१
१.१ भूमिका.....	१
१.२ नगरपालिकाको पृष्ठभूमी.....	१
१.३ बेसीशहर नगरपालिकाको जनसंख्या विवरण.....	२
१.४ अध्ययनको उद्देश्य	२
१.५ अध्ययन विधि एवं प्रकृया	२
१.६ अध्ययनको सिमा	३
१.७ संगठन संरचना तयार गर्दा ध्यान दिइएका पक्षहरु	३
भाग-२ नगरपालिकाको मौजुदा कार्यबोक्ष तथा संगठन संरचना को विश्लेषण	४
२.१ नगरपालिकाको मौजुदा कार्यबोक्षको विश्लेषण	४
२.२ बेसीशहर नगरपालिकाको मौजुदा शाखा/उपशाखा/इकाइ	५
२.३ नगरपालिकाको विद्यमान कर्मचारी दरवन्दी	६
२.४ बेसीशहर नगरपालिकाको कर्मचारीहरुको दरवन्दी विश्लेषण	९
भाग-३ बेसीशहर नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना	११
३.१ संगठन संरचना र दरवन्दीमा सुधारको आवश्यकता	११
३.२ बेसीशहर नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी विवरण	११
३.३ नगरपालिकाको साविक र प्रस्तावित दरवन्दीको विवरण	१४
भाग-४ नगरपालिकाका विषयगत शाखाहरुको कार्यविवरण	१८
४.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (तह-१०/प्रशासन)	१८
४.२ नगर प्रमुखको निजी सचिवालाय	२१
४.३ प्रशासन शाखा	२२
४.३.१ जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा	२३
४.३.२ सूचना प्रविधि उपशाखा.....	२४
४.३.३ दर्ता चलानी /हेल्प डेस्क इकाइ	२५
४.४ पूर्वाधार विकास शाखा.....	२६
४.४.१ सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उप-शाखा.....	२६
४.४.२ भवन तथा वस्ती विकास उप-शाखा	२७
४.५ स्वास्थ्य शाखा	२८
४.६ सामाजिक विकास शाखा	२८
४.६.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उप-शाखा	२९
४.६.२ महिला, बालबालिका, समाज कल्याण उप-शाखा	२९
४.७ शिक्षा, युवा तथा खेदकुद शाखा	३१
४.८ आर्थिक विकास शाखा	३१
४.८.१ उद्योग, सहकारी, पर्यटन तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उपशाखा	३२
४.८.२ कृषि विकास उपशाखा.....	३२

४.८.३ पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास उपशाखा	३३
४.९ आर्थिक प्रशासन शाखा	३४
४.९.१ राजस्व उपशाखा.....	३५
४.९.० वन, वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	३६
४.९.१ योजना, अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा	३७
४.९.२ कानून शाखा	३८
४.९.३ आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई	३८
४.९.४ नगर प्रहरी इकाई	३९
४.९.५ बडा कार्यालयहरु (११ वटा).....	४०
भाग- ५ नगरपालिकाका कर्मचारीको पदगत कार्य विवरण	४२
५.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	४२
५.२ प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा	४२
५.३ सहायक, जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा.....	४३
५.४ सूचना प्रविधि अधिकृत, सूचना प्रविधि उपशाखा	४४
५.५ सहायक, दर्ता चलानी /हेल्प डेस्क इकाई	४५
५.६ वरिष्ठ इन्जिनियर (सिमिल)/शाखा प्रमुख, पूर्वाधार विकास शाखा	४६
५.७ इन्जिनियर (सिमिल), सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उप-शाखा	४७
५.८ इन्जिनियर (विल्डङ एण्ड आर्किटेक्ट), भवन तथा वस्ती विकास उप-शाखा.....	४८
५.९ जन स्वास्थ्य अधिकृत (प्रा.)/शाखा प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा.....	४८
५.१० हे. इ./क. न./प. हे. न. (सबै स्वास्थ्य चौकीको लागि)	५०
५.१४ शिक्षा शाखा प्रमुख, शिक्षा, युवा तथा खेदकुद शाखा	५२
५.१५ शाखा प्रमुख, आर्थिक विकास शाखा.....	५३
५.१६ अधिकृत, उद्योग, सहकारी, पर्यटन तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उप-शाखा	५४
५.१७ कृषि विकास अधिकृत, कृषि विकास उप-शाखा.....	५४
५.१८ पशु चिकित्सक/ अधिकृत, पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास उपशाखा	५५
५.१९ लेखा अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा	५६
५.२० प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व उपशाखा	५८
५.२२ योजना तथा अनुगमन अधिकृत, योजना, अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा	६१
५.२३ कानून अधिकृत, कानून शाखा.....	६२
५.२४ आन्तरिक लेखापरीक्षण सहायक, आंतरिक लेखा परिक्षण इकाई	६३
५.२५ बडा सचिव (बडा कार्यालयहरु ११ वटा)	६४
५.२६ नगर प्रहरी निरीक्षक, नगर प्रहरी इकाई	६५
भाग ६ नगरपालिकाको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण	६७
भाग-७ निष्कर्ष र सुझाव	६८
७.१ निष्कर्ष	६८
७.२ सुझावहरु	६८

तालिका

तालिका १ : वडा अनुसार जनसंख्या विवरण.....	२
तालिका २ : नगरपालिकाको दरबन्दी तेरिज	६
तालिका ३ : वडा कार्यालय दरबन्दी तेरिज (११ वडा)	७
तालिका ४ : कृषि सेवा तर्फ दरबन्दी तेरिज.....	७
तालिका ५ : पशु सेवा तर्फ दरबन्दी तेरिज.....	७
तालिका ६ : स्वास्थ्य सेवा तर्फ दरबन्दी तेरिज.....	८
तालिका ७ : कर्मचारीको दरबन्दी विवरण	१४
तालिका ८ : प्रस्तावित दरबन्दीहरु	१७
तालिका ९० : संस्थागत विकास वजेट प्रक्षेपण	६७

चित्र

चित्र-१ बेसीशहर नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना.....	१२
चित्र-२ वडा कार्यालयको संगठन संरचना	१३

भाग-१ परिचय

१.१ भूमिका

बेसीशहर नगरपालिकाले सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने सेवा चुस्त दुरुस्त एवं प्रभावकारी बनाउनुका साथै चुनौतीहरूलाई सम्बोधन गर्न पालिकाको वर्तमान संगठन स्वरूप, जनशक्ति र कार्य विवरणको पुनरावलोकन गरी आवस्यकता अनुसार संगठनको संरचना, जिम्मेवारि बाँडफाँड, कार्यवोभलाई व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकासका लागि अध्ययन गर्न आवश्यकता महशुस गरेको छ ।

यसै सन्दर्भमा नगरपालिकाले सम्बोधन गर्नु पर्ने चुनौतीहरू थपिदै गए अनुरूप साविकको संगठन स्वरूप, जनशक्ति र कार्य विवरणको पुनरावलोकन गरी वदलिँदो परिस्थिति अनुकूल संगठनको संरचना, जिम्मेवारी बाँडफाड र कार्यसम्पादनको स्तरलाई प्रभावकारी बनाउन संगठन विकासका महत्वपूर्ण पक्षहरूको अध्ययन र विश्लेषण गरी संगठन विकास एवं व्यवस्थापन को खाका तयार पार्ने प्रयोजनका लागि यस नगरपालिकाले DMCS संस्था मार्फत यो अध्ययन कार्यको थालनी गरेको हो ।

१.२ नगरपालिकाको पृष्ठभूमी

बेसीशहर नगरपालिका गण्डकी प्रदेश अन्तर्गत लमजुङ जिल्लामा पर्दछ । नेपाल सरकार मन्त्री परिषदको मिति २०७१/१/२५ को निर्णयानुसार साविकका उदीपुर, गाउँशहर, बेसीशहर, चण्डीस्थान, नाल्मा र पुरानोकोट गाविसहरु समेटेर नगरपालिका घोषणा भई मिति २०७१/२/१ बाट सञ्चालनमा आएको थियो । नयाँ संविधान जारी भए पश्चात २०७३ मा चिती, बाँझाखेत, बागलुडपानी (५ वटा बडा) र हिलेटक्सार (एक बडा) समेत समेटेर बेसीशहर नगरपालिका स्थापना भएको हो । जिल्ला सदरमुकाम समेत रहेको यस बेसीशहर नगरपालिकामा हाल ११ बटा बडाहरु रहेका छन् । यस नगरपालिकाको पूर्वमा दोर्दी गाउँपालिका, पश्चिममा क्वांलासोथर गाउँपालिका र मध्येनेपाल नगरपालिका, उत्तरमा मर्स्याइदी गाउँपालिका र दक्षिणमा सुन्दरबजार नगरपालिका पर्दछन् । नगरपालिकाको केन्द्र बडा नं ८ बेसीशहर बजार स्थित फूलबारीमा रहेको छ ।

यो नगरपालिका राजधानी काठमाण्डौ बाट १७८ किमी पश्चिम तथा प्रदेश राजधानी पोखराबाट १०८ कि मी पूर्वमा एवम् व्यापारिक क्षेत्र नारायणगढबाट १०२ कि मी उत्तरमा अवस्थित छ । यस नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफल १२७.६४ वर्ग किमी रहेको छ । भौगोलिक अवस्थिति अनुसार २८ डिग्री ८ मिनेट उत्तरी अक्षांसदेखि २८ डिग्री १६ मिनेट उत्तरी अक्षांससम्म तथा ८४ डिग्री २० मिनेट पूर्वीय देशान्तरदेखि ८४ डिग्री २६ मिनेट पूर्वीय देशान्तरसम्म यस नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र फैलिएको छ । नगरपालिकाको केन्द्र बेसीशहर समुद्री सतहबाट ८२० मिटरको उचाईमा रहेको छ । मध्य पहाडी क्षेत्रमा अवस्थित यहाँको औषत तापक्रम २५ डिग्री सेल्सियस र हावापानी समसितोष्ण प्रकारको रहेको छ । यस नगरपालिका समुद्री सतहबाट ६५० मिटरदेखि १९५८ मिटरसम्मको उचाईमा रहेको पाइन्छ । यहाँको वार्षिक औषत वर्षा २८०० मिलिमिटर मापन गरिएको छ । मर्स्याइदी र दोर्दी यहाँको मुख्य नदी हुन् । अन्य ससाना खोलाहरूमा भलामखोला, भाचोकखोला, खहरेखोला, किरञ्जेखोला, पुमा खोला, मजुवाखोला, धुवाखोला, फिंगेखोला, गाइखुरे खोला, राक्सेखोला आदि रहेका छन् ।

अनन्पूर्ण पदमार्गको प्रवेशद्वारको रूपमा बेसीशहरलाई लिइन्छ । शाहवंशको उदयस्थल गाउँशहरको लमजुङ दरबार यसै बेसीशहर नगरपालिकामा पर्दछ । गोरखा राज्यमा शाहवंशको स्थापना (द्रव्य शाह) भन्दा अघि नै लमजुङ जिल्लामा शाहवंशीय राजाहरू (पहिलो राजा कुलमण्डन शाह) ले राज्य गरेका थिए । गाउँशहर संगै ऐतिहासिक र पुरातात्त्विक महत्व बोकेको पुरानोकोटगढी रहेको छ । काउलेपानी, खासुर, नरुवल लगायतका प्रख्यात होमस्टे गाउँहरू, मध्यमर्स्याइदी जलविद्युत आयोजनाको जलाशय क्षेत्र यसै नगरपालिकामा रहेका छन् । लमजुङ कालिका, उदिपुर कालिका, चितीको निशानकालिका, बेसीशहर स्थित नारायणस्थान, कपुरेश्वर महादेव, हेल्स्यो गुम्बा लगायतका शक्तिपिठहरू यसै नगरपालिकामा रहेका छन् ।

१.३ बेसीशहर नगरपालिकाको जनसंख्या विवरण

बेसीशहर नगरपालिकाको कुल जनसंख्या ४४५९८ रहेको छ। जसमध्ये ४९% महिला छन् भने ५१% पुरुष छन्। बेसीशहर नगरपालिकामा सबैभन्दा धेरै जनसंख्या भएको वडाका रुपमा वडा नम्बर ७ रहेको देखिन्छ। यस वडामा नगरपालिकाको कुल जनसंख्याको १९.५१% जनसंख्या छ। वडा ८ भने सबैभन्दा धेरै जनसंख्या भएको वडामध्ये दोस्रो स्थानमा छ। यस वडामा नगरपालिकाको कुल जनसंख्याको १६.६५% जनसंख्या छ। यस्तैगरी बेसीशहर नगरपालिकामा सबैभन्दा थोरै जनसंख्या भएको वडाको रुपमा वडा नम्बर ४ रहेको देखिन्छ। यस वडामा नगरपालिकाको कुल जनसंख्याको ३.०८% जनसंख्या छ। वडाहरुको जनसंख्याको विवरण तालिका-१ मा उल्लेखित छ।

तालिका १ : वडा अनुसार जनसंख्या विवरण

वडा नं.	पुरुष	महिला	जनसंख्या	प्रतिशत
१	१४२४	१३५३	२७७७	६.२३
२	२१४६	२०७५	४२२१	९.४६
३	१७३९	१६७२	३४११	७.६५
४	६९३	६८२	१३७५	३.०८
५	९७४	८५६	१८३०	४.१०
६	१४१६	१३३७	२७५३	६.१७
७	४३२०	४३८३	८७०३	१९.५१
८	४००८	३८६४	७८७२	१७.६५
९	११७६	११५०	२३२६	५.२२
१०	१७६२	१५८५	३३४७	७.५०
११	३०७३	२९१०	५९८३	१३.४२
जम्मा	२२७३१	२१८७६	४४५९८	१००

१.४ अध्ययनको उद्देश्य

बेसीशहर नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रको विकास गर्ने निति, कानून, मापदण्ड, कार्यविधि, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने व्यवस्था अनुरूप नगरपालिकाको संगठन विकास तथा व्यवस्थापन अध्ययन कार्यका निम्न उद्देश्यहरु छन्।

- (क) नगरपालिकाको वर्तमान कार्यहरु एवं कार्यबोधको विश्लेषण गर्ने।
- (ख) विद्यमान कार्यबोध र कार्यक्षेत्रको आधारमा नगरपालिकाको हालको संरचना र दरवन्दीहरुको विश्लेषण गर्ने।
- (ग) नगरपालिकाको कार्यसम्पादन स्तरमा सुधार ल्याउने प्रयोजनको लागि विद्यमान संगठनात्मक संरचना र दरवन्दीहरुमा आवश्यक सुधारका लागि सिफारिश गर्ने।
- (घ) नगरपालिकाका विभिन्न निकायहरुको जिम्मेवारी एवं कार्यविवरण तयार गरि नगरपालिकाले सम्पादन गर्ने कार्यलाई प्रभावकारी वनाउन सघाउने।

१.५ अध्ययन विधि एवं प्रकृया

बेसीशहर नगरपालिकाको संगठन विकास तथा व्यवस्थापन अध्ययन कार्य सम्पादनका क्रममा निम्न विधिको अवलम्बन गरिएको छ।

- (क) नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी वारे गहन रुपमा जानकारी लिने उद्देश्यले मौजुदा संवैधानिक व्यवस्था, कानूनी व्यवस्था तथा नीतिगत व्यवस्थाको अध्ययन गरियो।

(ख) नगरपालिकाको वर्तमान संगठन स्वरूप तथा कर्मचारी दरबन्दी एवं कार्य सम्पादन क्षमताको विद्यमान अवस्थावारे अध्ययन गरियो ।

(ग) यस प्रयोजनको लागि नगरपालिकाका विभिन्न शाखा/उपशाखा/फाँटहरुको अवलोकन एवं कर्मचारीहरुसंग संघन छलफल तथा अन्तरक्रिया गरियो ।

(घ) वडा कार्यालयहरुको सुदृढीकरणका लागि अवलम्बन गर्नु पर्ने उपायहरुका बारेमा वडा सचिवहरुसंग छलफल/अन्तरक्रिया गरियो ।

(ङ) नगरपालिकाले सम्पादन गरिरहेका कार्यहरु एवं उपलब्ध गराएका सेवाहरुको गुणस्तरियता अध्ययन गर्न सेवाग्राहीहरु बाट धारणा सकलन गरि विश्लेषण गरियो ।

(च) नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु, उपलब्ध वित्तीय, भौतिक तथा मानवीय श्रोतको अवस्था, सेवाग्राहीको चाहना, माग र आवश्यकता तथा शाखा, उपशाखा र इकाइहरु बीच जिम्मेवारी बाँडफाँडको अवस्था र सेवा प्रवाहको प्रभावकारितालाई मध्यनजर गरी नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी एवं अध्ययनटोली बीच सहभागितात्मक छलफल प्रक्रियाद्वारा नगरपालिकाको संगठन विकास अध्ययनको प्रतिवेदन तयार गरियो।

१.६ अध्ययनको सिमा

यस संगठन विकास तथा व्यवस्थापन अध्ययनका क्रममा नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत अधिकांश कर्मचारीहरुको सक्रिय सहभागिता रहेको थियो । नगरपालिकाको संगठन विकासको समग्र अवस्था, संगठनात्मक क्षमताको अवस्था, संगठन सुधार र क्षमता विकासको लागि भएका प्रयासहरु, यसबाट परेको असर सम्बन्धी सबै प्रकारको विवरण र दस्तावेजहरु उपलब्ध हुने अवस्थामा र सम्बन्धित कर्मचारीबाट पुष्ट्याई तथा शाखागत कार्यहरु तथा कार्यबोधको विवरण प्रदान गर्ने सम्बन्धमा केही सीमितता रहेको छ । यसै प्रकारले सेवाग्राही र अन्य सरोकारबालाहरु संग समेत यस सन्दर्भमा बृहत छलफल र अन्तरक्रिया गरी थप सूचना/पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न सके अध्ययन कार्य बढी प्रभावकारी हुन सक्ने व्यहोरा महशूस गर्दागर्दै पनि साधन-श्रोत र समयको सीमितता रहन गयो ।

१.७ संगठन संरचना तयार गर्दा ध्यान दिइएका पक्षहरु

बेसीशहर नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विश्लेषण तथा संगठन संरचना र दरबन्दीको पुनरावलोकन गर्दा निम्न विषयहरुमा ध्यान दिइयो ।

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिधिमा रही संस्थागत क्षमता विकासको क्षेत्र विश्लेषण गरियो ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले तोकेको नगरपालिकाले निर्वाह गर्नुपर्ने भुमिका समेतलाई मध्यनजर गरी सांगठनिक स्वरूप निर्धारण गरियो ।
- नगरपालिकाको कार्य प्रकृयालाई समेत मध्यनजर राखि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ र नियम अनुकूल हुने गरी संगठन संरचना तयार गरियो ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानी र वाह्य राजश्व प्राप्तिको अवलोकन गरी भविष्यमा पर्न सक्ने थप दायित्वलाई समेत पहिचान गरियो ।
- हालको संगठनात्मक संरचात्मक कार्य प्रणाली, तौर तरिका तथा कार्य प्रवाहका सम्बन्धमा संवद्ध पदाधिकारीहरु सँग छलफल गरियो ।
- नगरपालिकामा रहेको मौजुदा शाखा र उपशाखाहरु बाट भईरहेको कार्यहरुको अध्ययन तथा विश्लेषण गरियो ।
- नगरपालिकाका जिम्मेवार पदाधिकारी एंवम कर्मचारीहरु सँग भएको सहभागितात्मक छलफलको निश्कर्षको आधारमा प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गरियो ।

भाग-२ नगरपालिकाको मौजुदा कार्यबोधक तथा संगठन संरचना को विश्लेषण

२.१ नगरपालिकाको मौजुदा कार्यबोधकको विश्लेषण

विद्यमान संविधान एवं ऐनले सुमिपएको काम, कर्तव्य र अधिकारको सदुपयोग गरी आफ्नो क्षेत्रभित्रका सम्पूर्ण नागरिकहरुमा छिटोछरितो, प्रभावकारी, गरणस्तरयुक्त सेवा सहजरूपमा उपलब्ध गराउनु नगरपालिकाको परम कर्तव्य हो । यसका लागि दक्ष, सीपयुक्त, अनुभवी, लगनशील एवं सेवामुखी जनशक्तिको आवश्यक हुन्छ ।

कुनैपनि संगठनको सेवा प्रवाहको स्तर त्यस संगठनमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यक्षमता, उत्प्रेरणाको स्तर एवं त्यस संगठनमा उपलब्ध कार्य वातावरणमा निर्भर रहन्छ । यसर्थे जनशक्तिलाई प्रणालीगत रूपमा सञ्चालन गर्न सकेमा मात्र अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्न सकिन्छ । संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) संग सम्बन्धित अनुसूची-८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार देहाय अनुसार हुने व्यवस्था गरिएको छ ।

स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर, (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्गलन छ । संविधानको धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२) धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) संग सम्बन्धित अनुसूची-९ बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साभा सूची निम्न अनुसार व्यवस्था गरिएको छ ।

१. सहकारी
२. शिक्षा, खेलकूल र पत्रपत्रिका
३. स्वास्थ्य
४. कृषि
५. विद्युत, खानेपानी, सिँचाइ जस्ता सेवाहरु
६. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क, वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुझी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण
७. खानी तथा खनिज
८. विपद् व्यवस्थापन
९. सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण
१०. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
११. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१२. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१३. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१४. सवारी साधन अनुमति

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद-३ को दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम नगरपालिकाका प्रमुख कार्यहरु देहाय अनुसार रहेका छन् ।

१. नगर प्रहरीको व्यवस्थापन
२. सहकारी संस्थाको अनगमन

३. एफ.एम.सञ्चालन
४. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्याङ्क अभिलेख व्यवस्थापन
७. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
८. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ
१२. नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थिताको व्यवस्थापन
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा विवरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशुस्वास्थ्य
१६. ज्येष्ठ नगरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
१७. वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

२.२ बेसीशहर नगरपालिकाको मौजूदा शाखा/उपशाखा/इकाई

१. प्रशासन शाखा
२. योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा
३. शिक्षा यूवा तथा खेलुकद शाखा
४. स्वास्थ्य शाखा
५. आर्थिक प्रशासन शाखा
६. राजश्व उपशाखा
७. कृषि विकास उपशाखा
८. पशुपछी तथा मत्स्य विकास उपशाखा
९. पुर्वाधार विकास शाखा
१०. सामाजीक विकास शाखा
११. महिला वालवालिका उपशाखा
१२. पर्जिकरण इकाई
१३. जिन्सी इकाई
१४. नगर निरीक्षण इकाई
१५. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
१६. लघूउद्यम विकास कार्यक्रम

नगर कार्यपालिकाको प्रमुखको रूपमा नगर प्रमुख र उपप्रमुखको रूपमा नगर उपप्रमुख (निर्वाचित पदाधिकारी) रहने व्यवस्था गरिएको छ । यसैगरी उपप्रमुखले न्यायिक समितिको नेतृत्व गर्ने व्यवस्था रहिआएको छ । नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा नेपाल सरकारको निजामती सेवाको प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह अन्तर्गतको राजपत्राङ्गत द्वितीय श्रेणीको अधिकृतलाई नेपाल सरकारले खटाउने व्यवस्था गरिएको छ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नगर प्रमुखप्रति उत्तरदायी रहने व्यवस्था छ भने निजले नगरसभाको सचिवको हैसियतले समेत कार्य गर्ने भएकाले निज नगर सभाप्रति समेत उत्तरदायी हुनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

२.३ नगरपालिकाको विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी

कर्मचारीको विद्यमान दरबन्दीलाई अध्ययन गर्दा यस कार्यालयमा नेपाल सरकारका निजामती सेवाका कर्मचारी, स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरु (स्थायी, करार) रहेका छन्। हाल विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी तालिका- २, ३, ४, ५, ६ र ७ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

तालिका २ : नगरपालिकाको दरबन्दी तेरिज

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	करार	स्थाय १	पदपुर्ति	रिक्त	दरबन्दी भन्दा बढि	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	१	१	०	०	संघ
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शिक्षा	१	०	१	१	०	०	
३	सि.डि.ई.	९/१०	इन्जि	इन्जि	१	०	०	०	१	०	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.	१	०	०	०	१	०	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	१	०	०	०	१	०	अधिकृत छैठो कार्यरत
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.	१	०	१	१	०	०	
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.	१	०	१	१	०	०	
८	इन्जनियर	७/८	इन्जि	सिभिल	१	०	१	१	०	०	
९	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.	२	०	१	१	१	०	
१०	आ.ले.प.सहायक	५	प्रशासन	लेखा	१	०	१	१	०	०	आ.ले.प. अधिकृत कार्यरत
११	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.	१	०	०	०	१	०	
१२	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	०	०	०	१	०	
१३	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	५	०	३	३	२	०	
१४	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा	१	०	१	१	०	०	
१५	कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध		१	२	१	१	०	२	कम्प्युटर सहायक र कम्प्युटर अपरेटर कार्यरत
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.	१	०	१	१	०	०	
१७	सब-इन्जनियर	५	इन्जि	सिभिल	२	०	१	१	१	०	
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध		१	०	१	१	०	०	
१९	अमिन	४	इन्जि	सर्भे	१	०	१	१	०	०	
२०	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	२	०	१	१	१	०	
२१	स.ले.पा	४	प्रशासन	लेखा	१	०	१	१	०	०	
२२	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध		१	०	१	१	०	०	
कार्यालय तर्फ जम्मा					२९	२	१९	१९	१०	२	

तालिका ३ : वडा कार्यालय दरबन्दी तेरिज (११ वडा)

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	करार	स्थायी	पदपुर्ति	रिक्त	दरबन्दी भन्दा बढि	कैफियत
१	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	५	०	५	५	०	०	
२	सब-ईन्जिनियर	५	इन्जि	सिभिल	५	०	५	५	०	०	
३	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	६	०	२	२	४	०	
४	अ.सब-ईन्जिनियर	४	इन्जि	सिभिल	६	०	२	२	४	०	
५	कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध		११	९	०	९	२	०	कम्प्युटर सहायक र कम्प्युटर अपरेटर कार्यरत
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					३३	९	१४	२३	१०	०	

नोट: वडा नं. ३, ४, ५, ६, ८, ९, ११ मा गरी जम्मा ७ वटा वडा कार्यालयमा १/१ जना सहायक कम्प्युटर अपरेटर कार्यरत साथै वडा नं. २ र १० मा गरिबसँग विशेष्वर कार्यक्रम अन्तर्गत नियुक्त सामाजिक परिचालक नै सहायक कम्प्युटर अपरेटरको रूपमा रही कार्यरत

तालिका ४ : कृषि सेवा तर्फ दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	करार	स्थायी	पदपुर्ति	रिक्त	दरबन्दी भन्दा बढि	कैफियत
१	अधिकृत	७/८	नेपाल कृषि		१	०	१	१	०	०	अधिकृतस्तर छैठो कार्यरत
२	सहायक	५	नेपाल कृषि		२	२	०	२	०	०	
३	सहायक	४	नेपाल कृषि		१	०	०	०	१	०	
जम्मा					४	२	१	३	१	०	

तालिका ५ : पशु सेवा तर्फ दरबन्दी तेरिज

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	करार	स्थायी	पदपुर्ति	रिक्त	दरबन्दी भन्दा बढि	कैफियत
१	अधिकृत	७/८	नेपाल कृषि	भेटेरीनरी	१	०	१	१	०	०	अधिकृतस्तर छैठो कार्यरत
२	अधिकृत	७/८	नेपाल कृषि	मत्स्य	१	०	०	०	१	०	
३	सहायक(पशु स्वास्थ्य प्राविधिक)	५	नेपाल कृषि	भेटेरीनरी	१	१	०	१	०	०	
४	सहायक (पशु सेवा प्राविधिक)	५	नेपाल कृषि	ला.पो.डे.डे.	१	१	०	१	०	०	

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	करार	स्थायी	पदपुर्ति	रिक्त	दरबन्दी भन्दा बढि	कैफियत
५	सहायक (पशु स्वास्थ्य प्राविधिक)	४	नेपाल कृषि	ला. पो. डे. डे.	१	०	०	०	१	०	
६	सहायक (पशु सेवा प्राविधिक)	४	नेपाल कृषि	भेटेरीनरी	१	०	१	१	०	०	
जम्मा					६	२	२	४	२	०	

तालिका ६ : स्वास्थ्य सेवा तर्फ दरबन्दी तेरिज

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	करार	स्थायी	पदपुर्ति	रिक्त	दरबन्दी भन्दा बढि	कैफियत
१	अधिकृत	६	स्वास्थ्य सेवा	हे.इ.	७	०	१	१	६	०	
२	सहायक	५	स्वास्थ्य सेवा	हे.इ.	७	३	३	६	१	०	
३	सहायक	५	स्वास्थ्य सेवा	क.न.	७	१	५	६	१	०	
४	सहायक	४	स्वास्थ्य सेवा	हे.इ.	७	५	२	७	०	०	
५	सहायक	४	स्वास्थ्य सेवा	क.न.	७	७	०	७	०	०	
जम्मा					३५	१६	११	२७	८	०	

तालिका ७ : कर्मचारीको दरबन्दी विवरण

क्र. शा.	विवरण	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	करार	स्थायी	पदपुर्ति	रिक्त	दरबन्दी भन्दा बढि
१	नगरपालिका कार्यालय	२९	२	१९	१९	१०	२
२	वडा कार्यालय	३३	९	१४	२३	१०	०
३	कृषि सेवा	४	२	१	३	१	०
४	पशु सेवा	६	२	२	४	२	०
५	स्वास्थ्य सेवा	३५	१६	११	२७	८	०
जम्मा		१०७	३१	४७	७६	३१	२
	अन्य						
६	कार्यालय सहयोगी		१४				
७	प्रहरी सहायक निरीक्षक		१				
८	प्रहरी हवलदार		१				
९	प्रहरी जवान		७				
१०	हेवी सवारी चालक		१				
११	हल्का सवारी चालक		२				
१२	अग्नि नियन्त्रक		१				
१३	विधुत मर्मत तथा सम्भार कर्ता		१				
जम्मा			२८				

२.४ बेसीशहर नगरपालिकाको कर्मचारीहरुको दरवन्दी विश्लेषण

(१) उक्त कर्मचारी दरवन्दी हेर्दा प्राविधिक र अप्राविधिक दुवै प्रकृतिका कर्मचारीहरुको दरवन्दी यस कार्यालयमा रहेका छन्। छैठौं तह र सोभन्दा माथिका दरवन्दीहरु अधिकृत स्तरका, ३ तहदेखि ५ तहसम्मका सहायक स्तरका दरवन्दी र हेभी सवारी चालक, हलुका सवारी चालक, माली, कुचिकार र कार्यालय सहयोगीका पदहरुलाई तहविहिन पद भनिएको छ। शाखा प्रमुखमा अधिकृत ६, ७/८ र ९/१० का पदहरु रहन सक्ने व्यवस्था गरिएको छ। उदाहरणको लागि आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको दरवन्दी ६ तहको छ भने शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको दरवन्दी अधिकृत ९/१० तहको रहने व्यवस्था गरिएको छ। उपशाखाको प्रमुखको रूपमा समेत सहायक पाँचौं तहदेखि अधिकृत ८ औं तहसम्मको कर्मचारीको प्रावधान रहेको छ।

(२) विद्यमान दरवन्दी अन्तर्गत अधिकृत स्तरका १४, सहायक स्तरका ९३ समेत १०७ वटा पदको स्वीकृत दरवन्दी देखिन्छ, भने करार तर्फ सहायक स्तरका ३१ र तह विहिन २८ (कार्यालय सहयोगी, प्रहरी सहायक निरीक्षक, प्रहरी हवलदार, प्रहरी जवान, हेभी सवारी चालक, हल्का सवारी चालक, अग्नि नियन्त्रक, विधुत मर्मत तथा सम्भार कर्ता) कर्मचारी विद्यमान रहेका देखिन्छन्। कुल दरवन्दी संख्या १०७ मध्ये कार्यरत ७८, रिक्त २९ र दरवन्दी भन्दा बढी २ रहेको छ।

(३) स्वास्थ्य सेवा अन्तर्गत कुल ३५ स्वीकृत दरवन्दी मध्ये हे. इ. २१, र क.न. १४ रहेका छन्। यी मध्ये हाल करारमा १६ जना र स्थाई ११ जना गरि जम्मा २७ जना कार्यरत छन् भने ८ जना रिक्त रहेका छन्।

(४) यस नगरपालिकामा पशु चिकित्सक १, मत्स्य अधिकृत १, सहायक (पशु सेवा प्राविधिक २ र सहायक पशु स्वास्थ्य प्राविधिक २ जनाको स्वीकृत दरवन्दी रहेको छ।

(५) यस नगरपालिकामा कृषि सेवा अन्तर्गत स्वीकृति दरवन्दी ४ मध्ये स्थायी १, करार २ र रिक्त १ रहेका छन्।

(६) नगरपालिका का ११ वडा कार्यालयमा सहायक प्रशासन, कम्प्युटर अपरेटर, सब-ईन्जिनियर र अ.सब-ईन्जिनियर गरी ३३ स्वीकृति दरवन्दी रहेका छन्। यी मध्ये हाल २३ जना पदपुर्ति र १० जना रिक्त रहेका छन्।

(७) नेपालको संविधानबाट स्थानीय तहको लागि निर्दिष्ट अधिकार, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा स्थानीय तहको लागि तोकेको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा वदलिँदो शासकीय स्वरूप अनुसार स्थानीय तह प्रतिको नागरिकको अपेक्षा एवं परिवर्तित शासकीय स्वरूपलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक साधन/स्रोत र सोको व्यवस्थानको लागि विद्यमान जनशक्ति पर्याप्त देखिँदैन। यस सन्दर्भमा संख्यात्मक एवं गुणात्मक रूपमा बढोत्तरी गर्नु जरुरी देखिन्छ।

(८) माथि उल्लेख भए अनुसार यस कार्यालयमा विभिन्न प्रकृतिका (संघीय सरकारबाट खटिने कर्मचारीहरु, स्थानीय सेवाका स्थायी र करार कर्मचारीहरु एवं समायोजन भई आएका) कर्मचारीहरु रहेका छन्।

(९) हालसालै स्थानीय तहमा समायोजन भइआएका कार्यालय र दरवन्दीको लागि अनुकूल हुने कार्यालय भवन, स्पष्ट कार्यविवरण, संगठनको व्यावसायिक योजना एवं आवधिक योजनाको अभावमा कर्मचारीहरु बीच जिम्मेवारीको वितरण सन्तुलित किसिमले हुन सकेको देखिँदैन। कुनै कर्मचारीले अत्यन्त बोझिलो कार्यभार सम्हाल्नु परिहरेको अवस्था छ भने कुनै कर्मचारीले स्पष्ट जिम्मेवारी पाउन सकेका छैनन्।

(१०) विद्यमान कर्मचारीहरुमध्ये के कति तालिम प्राप्त छन् र के कतिले तालिम पाउन सकेका छैनन् तथा निकट भविष्यमा कुन कर्मचारीलाई कस्तो तालिमको आवश्यकता छ भने कुराको पनि एकीन भएको पाइँदैन। बेसीशहर नगरपालिकाका विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरु सग भएको छलफको कममा तालिमको आवश्यकता महशुस गरेको पईयो। यसर्थ पदगत आवश्यकता अनुरूप तालिम/प्रशिक्षण/जनशक्ति विकासको पर्याप्त व्यवस्था गरिनु पनि उत्तिकै आवश्यकता रहको देखिन्छ।

(११) कर्मचारी दरवन्दी हेर्दा प्राविधिक र अप्राविधिक दुवै प्रकृतिका कर्मचारीहरुको दरवन्दी यस कार्यालयमा रहेका छन्। छैठौं तह र सोभन्दा माथिका दरवन्दीहरु अधिकृत स्तरका, २ तहदेखि ५ तहसम्मका सहायक स्तरका दरवन्दी

र हेभी सवारी चालक, हलुका सवारी चालक, माली, कुचिकार र कार्यालय सहयोगीका पदहरूलाई तह विहिन पद भनिएको छ। शाखा प्रमुखमा अधिकृत ६, ७/८ र ९/१० का पदहरु रहन सक्ने व्यवस्था गरिएको छ।

(१२) नगरपालिकाको जिम्मेवारी र कार्यक्षेत्र अनुरूप कार्यसम्पादन, समन्वय र सुपरीवेक्षण सुहाउँदो क्षमता विकासको लागि पहल अपर्याप्त रहेको।

(१३) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन संयन्त्र/प्रणाली सक्षम बनाइनु पर्ने।

(१४) विषयगत योजनाहरु सञ्चालनको लागि संस्थागत व्यवस्थापनको प्रयास भएता पनि कार्यान्वयन पक्ष अपेक्षित रूपमा प्रभावकारी हुन नसकेको।

(१५) समावेशी विकासका प्रयासहरु समय सापेक्षरूपमा पर्याप्त हुन नसकेको।

(१६) आन्तरिक सञ्चार र निर्णय प्रक्रियामा समय-सापेक्ष सुधारको आवश्यकता देखिएको र संगठनभित्र व्यवस्थापकीय नेतृत्व विकासका साथै जनशक्ति विकास योजना र सोको कार्यान्वयन जरुरी देखिएको।

भाग-३ बेसीशहर नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना

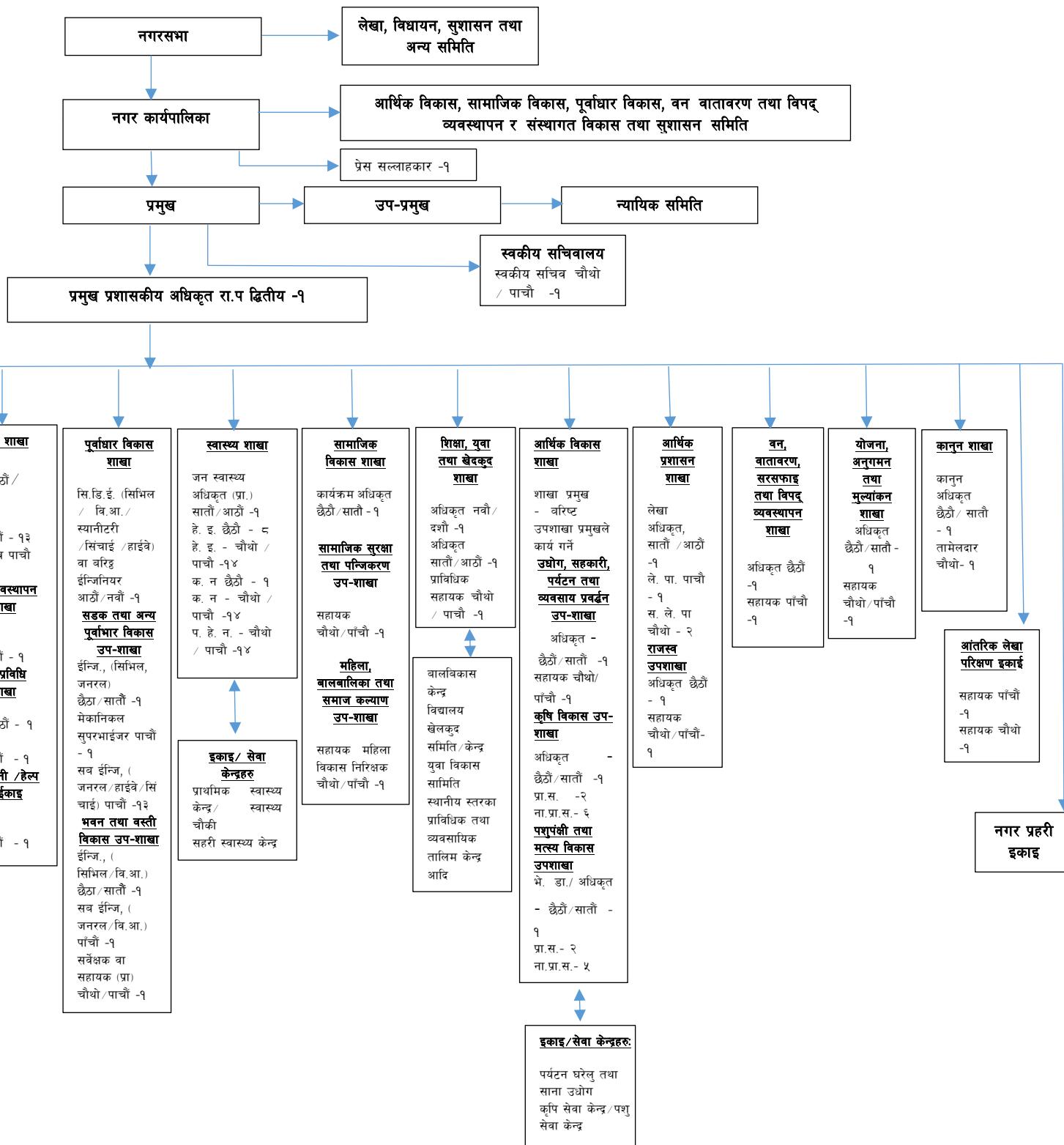
३.१ संगठन संरचना र दरवन्दीमा सुधारको आवश्यकता

यस प्रतिवेदनको भाग २ मा उल्लेख भए अनुसार बेसीशहर नगरपालिकाको वर्तमान क्षमता विकास (विकास प्रशासन/व्यवस्थापन, संगठनात्मक व्यवस्थापन, बित्त व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि व्यवस्थापन, सुशासन व्यवस्थापन र समन्वय तथा सहकार्यको संस्कृतिको विकास) को अवस्थामा सुधारका लागि विशेष पहल गर्नु पर्ने देखिन्छ। यसका लागि विद्यमान संगठन संरचना र दरवन्दीलाई समय-सापेक्ष तरिकाले परिमार्जन गर्नु आवश्यक छ, भने प्रत्येक शाखा/उपशाखा/इकाइ/वडा कार्यालयको संस्थागत एवं पदगत जिम्मेवारी र कार्यविवरण स्पष्ट रूपमा निर्धारण गरी संस्थागत रूपमा र पदगत रूपमा सम्बन्धित निकाय/पदाधिकारीलाई उत्तरदायी बनाउनु जरुरी छ। यसबाट कर्मचारी आफ्नो जिम्मेवारीप्रति सजग रहन सक्ने र कुनै कर्मचारीले जिम्मेवारी विहिन भएर वस्नुपर्ने अथवा कुनै कर्मचारीले अत्यधिक कार्यबोझ बोकीरहनु पर्ने विद्यमान अवस्थामा सुधार ल्याउन सकिन्छ।

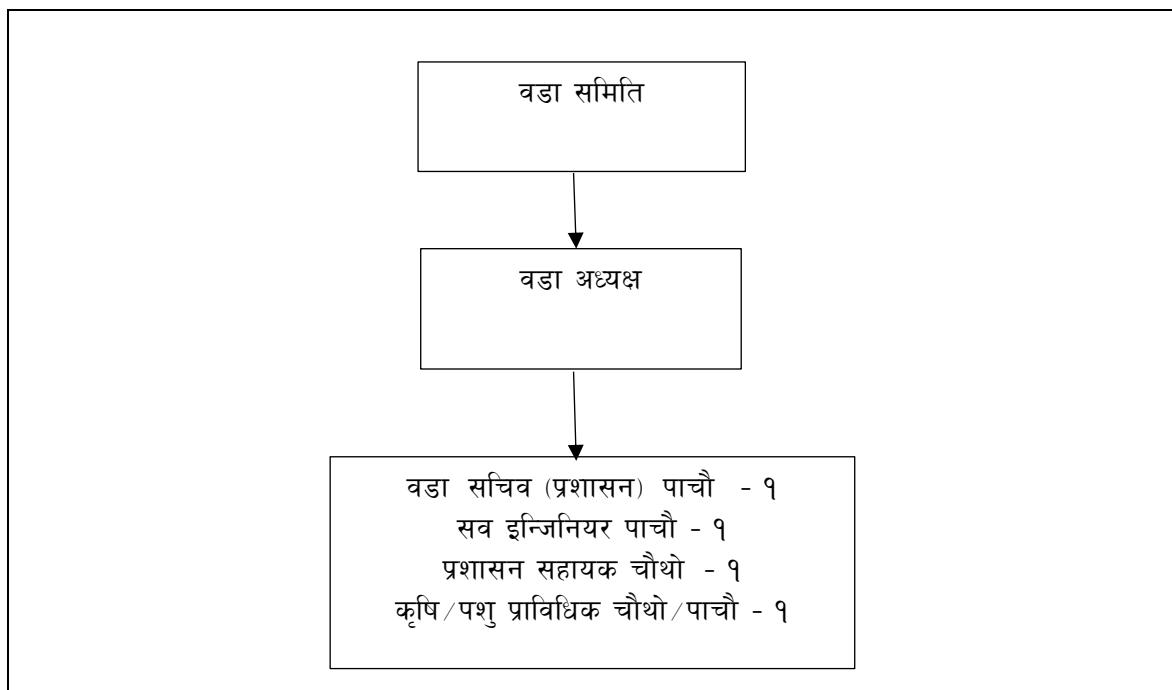
३.२ बेसीशहर नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी विवरण

बेसीशहर नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना विवरण मा चित्र-१ प्रस्तुत गरिएको छ। वडा कार्यालयहरुको संगठन संरचनाको नमूना चित्र-२ मा प्रस्तुत गरिएको छ।

चित्र-१ वेसीशहर नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना



चित्र-२ वडा कार्यालयको संगठन संरचना



३.३ नगरपालिकाको साविक र प्रस्तावित दरवन्दीको विवरण

नगर कार्यपालिका कार्यालयको साविक र प्रस्तावित दरवन्दीको विवरण तालिका-८ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका ८ : प्रस्तावित दरवन्दीको विवरण

क्र.सं	पद	तह	सेवा	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपुर्ति	प्रस्तावित दरवन्दी	थप	घट	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (उप-सचिव)	१०	प्रशासन	१	१	१			
२	प्रशासन शाखा								
	अधिकृत	७/८	प्रशासन	१		०		१	अधिकृत ६/७ ले शाखा प्रमुख भई कार्य गर्ने
	अधिकृत/शाखा प्रमुख	६/७	प्रशासन	२	१	१		१	
	बडा सचिव	५	प्रशासन	११	११	११			
	सहायक	४/५	प्रशासन	२	१	१३	११		प्रत्येक बडामा १ जना
	जिन्स व्यवस्थापन उपशाखा								
	सहायक	४/५	प्रशासन	१	१	१			
	सूचना प्रविधि उपशाखा								प्रस्तावित
	अधिकृत	६	प्रशासन	०	०	१	१		आइटी
	सहायक	४/५	प्रशासन	०	०	१	१		आइटी
	दर्ता चलानी /हेल्प डेस्क ईकाइ								प्रस्तावित
	सहायक	४/५	प्रशासन	१	०	१			
३	पूर्वाधार विकास शाखा								
	सि.डि.ई. (सिभिल / वि.आ./ स्यारीटरी /सिंचाई /हाईवे) वा बारिठु ईन्जिनियर/शाखा प्रमुख	८/९	इन्जिनियरिङ	१	०	१			
	सङ्क तथा अन्य पूर्वाधार विकास उप-शाखा								
	ईन्ज., (सिभिल, जनरल)	६/७	इन्जिनियरिङ	१	१	१			
	मेकानिकल सुपरभाइजर	५	इन्जिनियरिङ	०	०	१	१		
	सब ईन्ज, (जनरल/हाईवे/सिंचाई)	५	इन्जिनियरिङ	२+११	९	१३			प्रत्येक बडामा १ जना
	भवन तथा वस्ती विकास उप-शाखा								प्रस्तावित

क्र.सं	पद	तह	सेवा	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपुरी	प्रस्तावित दरबन्दी	थप	घट	कैफियत
	ईन्ज, (सिभिल / वि.आ.)	६/७	इन्जिनियरइंज. (वि.एण्ड आ.)	०	०	१	१		
	सब ईन्ज, (जनरल / वि.आ.)	५	इन्जिनियरइंज. (वि.एण्ड आ.)	०	०	१	१		
	सर्वेक्षक (अमिन)	४/५	इन्जिनियरइंज. सर्वे	१	१	१			
४	स्वास्थ्य शाखा								
	जन स्वास्थ्य अधिकृत (प्रा.)/शाखा प्रमुख	७/८	स्वास्थ्य	१	१	१			
	हे. इ.	६	स्वास्थ्य	८	२	८			
	हे. इ.	४/५	स्वास्थ्य	१४	१३	१४			
	क. न.	६	स्वास्थ्य	१	०	१			
	क. न.	४/५	स्वास्थ्य	१४	१३	१४			
	प. हे. न.	४/५	स्वास्थ्य	०	०	१४	१४		
५	सामाजिक विकास शाखा								
	कार्यक्रम अधिकृत/शाखा प्रमुख	६/७	प्रशासन	०	१	१	१		
	सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उप-शाखा								
	सहायक	४/५	प्रशासन	१	१	१			
	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा								
	सहायक महिला विकास निरक्षक	४/५	विविध (महिला विकास)	२	१	१		१	
६	शिक्षा, युवा तथा खेदकुद शाखा								
	अधिकृत/शिक्षा शाखा प्रमुख	९/१०	शिक्षा	१	१	१			
	अधिकृत	७/८	शिक्षा	१	१	१			
	प्राविधिक सहायक	४/५	शिक्षा	१	१	१			
७	आर्थिक विकास शाखा								
	अधिकृत/शाखा प्रमुख	७/८	कृषि/ पशु सेवा /उद्योग						वरिष्ठ उपशाखा प्रमुखले कार्य गर्ने
	उद्योग, सहकारी, पर्यटन तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उप-शाखा								प्रस्तावित
	अधिकृत	६/७	उद्योग	०	०	१	१		
	सहायक	४/५	उद्योग	१	०	१			
	कृषि विकास उप- शाखा								
	अधिकृत	६/७	कृषि	१	१	१			
	प्रा.स.	५	कृषि	२	१	२			

क्र.सं	पद	तह	सेवा	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	पदपुर्ति	प्रस्तावित दरबन्दी	थप	घट	कैफियत
	ना.प्रा.स.	४	कृषि	१	०	६	५		
	पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास उपशाखा								
	पशु चिकित्सक/ अधिकृत	६/७	पशु सेवा	२	१	१		१	
	प्रा.स.	५	पशु सेवा	२	१	२			
	ना.प्रा.स.	४	पशु सेवा	२	०	५	३		
८	आर्थिक प्रशासन शाखा								
	लेखा अधिकृत/शाखा प्रमुख	७/८	प्रशासन -(लेखा)	१	१	१			
	ले. पा.	५	प्रशासन -(लेखा)	१	१	१			
	स. ले. पा.	४	प्रशासन -(लेखा)	१	०	२	१		
	राजस्व उपशाखा								
	अधिकृत	६	प्रशासन (राजस्व)	०	०	१	१		
	सहायक	४/५	प्रशासन (राजस्व)	०	०	१	१		
९	वन, वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा								प्रस्तावित
	अधिकृत/शाखा प्रमुख	६	प्राविधिक - वातावरण)	०	०	१	१		
	सहायक	५	प्राविधिक - वातावरण)	०	०	१	१		
१०	योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा								प्रस्तावित
	अधिकृत/शाखा प्रमुख	६/७	प्रशासन	०	१	१	१		
	सहायक	४/५	प्रशासन	१	१	१			
११	कानून शाखा								प्रस्तावित
	कानून अधिकृत/शाखा प्रमुख	६/७	न्याय	०	०	१	१		
	तामेलदार	४	न्याय	०	०	१	१		
१२	आंतरिक लेखा परिक्षण इकाई								
	सहायक	५	प्रशासन - आ.ले.प.)	१	१	१			
	सहायक	४	प्रशासन - आ.ले.प.)	०	०	१	१		
१३	कम्प्युटर अपरेटर	४/५	विविध	१२				१२	
जम्मा				१०७	७०	१३९	४९	१६	

तालिका ९ : करार दरवन्दीहरु

क्र.सं	पद	तह	सेवा	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
१	स्वकीय सचिव	४/५	प्रशासन	१	
२	प्रेस सल्लाहकार	-	विविध	१	
३	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	४	प्रशासन (नगर प्रहरी)	१	
४	नगर प्रहरी हवलदार	३	प्रशासन (नगर प्रहरी)	२	
५	नगर प्रहरी जवान	२	प्रशासन (नगर प्रहरी)	१०	
६	भारी सवारी चालक (दमकल)	तहविहिन	विविध	२	
७	सवारी चालक (एम्बुलेन्स)	तहविहिन	विविध	१	
८	फायरम्यान (दमकल)	तहविहिन	विविध	४	
९	भारी सवारी चालक (टिप्पर)	तहविहिन	विविध	१	
१०	हलुका सवारी चालक	तहविहिन	विविध	२	
११	कार्यालय सहयोगी	तहविहिन	विविध	३२	स्वास्थ्य चौकी, वडा कार्यालय, नगरपालिकाको कार्यालय
१२	माली	तहविहिन	विविध	१	
१३	सरसफाइ कर्ता	तहविहिन	विविध	२	
१४	विधुत मर्मत तथा सम्भार कर्ता	तहविहिन	विविध	१	
			जम्मा	६१	

भाग-४ नगरपालिकाका विषयगत शाखाहरुको कार्यविवरण

नगरपालिका कार्यालयको प्रस्ताव गरिएको शाखा, उपशाखा र इकाइ, स्वास्थ्य चौकी, एवं वडा कार्यालयहरुको कार्यविवरण निम्न बमोजिम हुनेछ । संस्थाको कार्यजिम्मेवारी, उत्तरदायित्व एवं अधिकारक्षेत्रको विस्तार वा थपघट हुँदा सोही बमोजिम परिमार्जन गर्नु पर्दछ ।

४.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (तह-१०/प्रशासन)

नगरपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

(क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिका प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप नगरपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- नगरपालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा, पुरस्कार, दण्डसजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकामा मानव संशाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचना तथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरूप भए/ नभएको अनुगमन गर्ने ।
- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मा लिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय, प्रतिक्रिया, फिराद, प्रत्युत्तर आदि कार्य गर्ने/गराउने ।

- नगर कार्यपालिकाको काम, कारबाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राखन लगाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोकन लगाउने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बधित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिका विरुद्ध पर्ने आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासाहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण सम्बन्धी कार्यको प्रभावकारी रूपमा अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत नगरपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरुको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्न लगाई पेश गर्ने ।

४.३.१ जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत चालू आ.व.को आषाढ मसान्तर्भित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- आ.व.भरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आ.व.को लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधिअनुरूप हुने गरी खरीदको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोभै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- खरिद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत-संभार, लिलाम विक्री, हानी-नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगवुक राख्ने ।
- भौतिक सामाग्रीहरूको नाम/नम्वर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी-प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं नगरपालिकाको खर्च भई नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

४.३.२ सूचना प्रविधि उपकारिता

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट नगरपालिका क्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- नगरपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- नगरपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरु सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको Website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन Computer Local Area Networking (LAN), इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-governance सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी नगर कार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछिरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र नगरपालिकाको नीति अनुरूप CCTV Camera जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका CCTV Camera हरु सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- जडान भएका CCTV Camera हरु मार्फत नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका नगर क्षेत्रभित्रका सम्पत्तिहरुको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा नगर क्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटे Monitoring को व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- CCTV Camera मार्फत कम्प्युटरबाट Monitoring गरिएको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने । नगरपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत नगरपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
नगरपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने।
- नगरपालिकाका शाखा/उपशाखा/इकाइहरुमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरु (जस्तै: सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ-मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचित व्यवस्था गरी छिटो-छरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचनाहरुको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ-संस्थाहरुसंग अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरुसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरु संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- नगरकार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।

४.३.३ दर्ता चलानी /हेल्प डेस्क ईकाइ

- नगरपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजात बझुने, यसरी प्राप्त हुने चिट्ठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूल दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने ।
- खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरु खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरु सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाईलाई बुझाउने ।

- मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- नगरपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/उपशाखा/ इकाइ/ वडा कार्यालयहरूलाई लेखिने पत्रहरु तथा नगरपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरूलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी किताबमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको विषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरु छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/ शाखा/उपशाखा/इकाइमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा बाहेक अन्य विषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।
- विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरु कार्यालयको सूचना पाठीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरु कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरु सुरक्षित रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क विन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
- प्रचार-प्रसार र सेवाग्राहीहरुको सुविधाको लागि नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकाको सेवाग्राहीको रूपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको आवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाइलाई सो वारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

४.४ पूर्वाधार विकास शाखा

- पूर्वाधार विकासका लागि गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- शाखाको वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गर्ने ।
- शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- शाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारणको लागि आवश्यक सुझावको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने।

४.४.१ सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उप-शाखा

- सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकासका लागि गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गर्ने ।

- मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा रहेका पुरातात्त्व सम्पदाहरुको संरक्षण र सम्बद्धनको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र निर्णय भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रका पुरातात्त्विक महत्वका वस्तुहरुको खोज, संरक्षण तथा सम्बद्धन एवं प्रचार- प्रसार गर्न गैरसारकारी क्षेत्रसँग सहकार्यको वातावरण जटाउने । नगर क्षेत्रभित्रका रहेका पुरातात्त्व महत्वका वस्तुहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- उप-शाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारणको लागि आवश्यक सुझावको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।

४.४.२ भवन तथा वस्ती विकास उप-शाखा

- भवन तथा वस्ती विकासका लागि गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गर्ने ।
- मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गर्ने ।
- नगरको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरुको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने र मर्मत सुधारको डिजाइन/ इष्टमेट तयार गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सधाउने ।
- नगरपालिकाको सहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरुको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरुको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्ती विकास योजना (जस्तै :शहरी योजना, भू-उपयोग योजना) तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन एवं अनुगमन/मूल्याङ्कन योजना बनाई पेश गर्ने ।
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिसँग समन्वय गरी जग्गा प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरुमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरूप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने ।
- उप-शाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारणको लागि आवश्यक सुझावको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।

- भवन निर्माणको स्वीकृतिका लागि दर्ता हुन आएका निवेदनसाथका नक्साहरुको नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको हेरी पेश गर्ने ।
- भवन निर्माणको लागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिनको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भए/नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने । स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भएको पाइएमा आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र बन्ने भवनहरुको लागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकारप्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमूना नक्सा तयार गरी नीतिगत निर्णयको लागि पेश गर्ने ।

४.५ स्वास्थ्य शाखा

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कार्य गरेको पाइएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी क्लिनिकहरुको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने । कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा कारवाही आरम्भ गर्ने ।
- परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम, स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्क्रम र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरुमा गाउँघर Clinic र स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक स्वास्थ्य सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।

४.६ सामाजिक विकास शाखा

- सामाजिक विकासका लागि गरिनु पर्ने कार्यहरुको विवरण तयार गर्ने ।
- शाखाको बार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गर्ने ।
- शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र बार्षिक रूपमा प्रगति बिवरण तयार गर्ने ।
- शाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

- यस शाखा अन्तर्गतका उप-शाखाहरूले गरेका कार्यक्रमहरुको अनुगमन, मुल्यांकन तथा सहजीकरण गर्ने।

४.६.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उप-शाखा

- नगरक्षेत्रभित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्घटना नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि नगर कार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकासा माग गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने ।
- नगरक्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा बालबालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- शहरी गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट लक्षित कार्यक्रमहरु संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराइ तथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
- पञ्जिका-अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।

४.६.२ महिला, बालबालिका, समाज कल्याण उप-शाखा

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने/गराउने ।

- समुदाय परिचालनको माध्यमवाट नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासको लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरु आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरुको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रूपले कार्य सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- यस नगरपालिकाका सम्बद्ध शाखाहरुसँग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखासँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुले नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरुलाई अनिवार्य रूपमा नगरपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्रभित्र आवद्ध रहे/नरहेको अध्ययन गरी नगरपालिको उद्देश्य र आवश्यकता अनुरूप भए/नभएको हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने ।
- नगरपालिकाको सामाजिक एवं सांस्कृतिक तथा कला क्षेत्रको विकास र उत्थानको लागि गैरसरकारी क्षेत्रसँग सहकार्य गर्न सक्ने कार्यक्रमहरुको पहिचान गरी नगरपालिकाको नीति अनुरूप नगरपालिकासँग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ/संस्थाहरुलाई आव्हान गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरुको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्ता संस्थाहरुले गरेका कार्यक्रमहरुको अध्ययन गरी ती संस्थाहरुबाट नगरक्षेत्रको विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरुको नवीकरणको लागि सिफारिश गर्न राय सहीत पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र गैरसरकारी संस्थाहरु दर्ताको लागि सिफारिश माग हुन आएको अवस्थामा आवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गर नगरपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा टेवा पुऱ्याउने र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा दर्ता गर्नको लागि सिफरिश गर्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने ।
- उप-शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- उप-शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।

४.७ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक, खेलकुद तथा कला-संस्कृतिको समुन्नतिको लागि पहल गर्ने।
- नगरस्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गर्ने ।
- वहुउद्देश्यीय व्यायामशाला सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकामा पुस्तकालयको स्थापना र सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रमा मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्ने ।
- नगरस्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गर्ने ।
- पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तक, अध्ययन प्रतिवेदन, जर्नल आदिलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने ।

४.८ आर्थिक विकास शाखा

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान आर्थिक क्रियाकलापहरुसंग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरु सङ्ग्रहन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।
- रोजगारमूलक क्षमता विकास कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रतिस्पर्धात्मक आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गराउनको लागि सरोकारवालालाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघ, निर्माण व्यावसायी समिति, यातायात समिति, खुद्रा व्यापार संघ, होटल तथा पर्यटनसंग सम्बन्धित संघ/संस्थाहरुसंग समन्वय गरी नगरपालिकाबाट लागू गरिएका उक्त क्षेत्रहरुसंग सम्बन्धित नीति/कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने । नगरपालिका क्षेत्रभित्र सहकारी क्षेत्रको विकासको लागि उपयुक्त नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- यस शाखा अन्तर्गतका उप-शाखाहरुले गरेका कार्यक्रमहरुको अनुगमन, मुल्यांकन तथा सहजीकरण गर्ने ।

४.८.१ उद्योग, सहकारी, पर्यटन तथा व्यवसाय प्रबद्धन उपशाखा

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका उद्योगहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका उद्योगहरुमा रोजगारीको अवस्थाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिधिभित्र रही नगरपालिका क्षेत्रभित्र उद्योगधन्दा स्थापनाको लागि आवश्यक स्थलगत अध्ययन गरी प्रचलित कानून अनुसार दर्ता गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्रका उद्योगहरुको नवीकरण गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न क्षेत्रहरुसंग समन्वय गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासका लागि नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र रहेका पर्यटन व्यवसाय/उद्योगहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र सञ्चालिन पर्यटन व्यवसाय/उद्योगहरुको रोजगारीको अवस्था अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र तत्त्व क्षेत्रहरुमा रोजगारी अभिवृद्धिका लागि पहल गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र होम-स्टे (Home stay) कार्यक्रमहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गरी होम-स्टे व्यवसाय सञ्चालनको लागि मापदण्ड निर्धारणको लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सहकारीको विकास र प्रबद्धनको लागि उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्न आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरुको प्रचलित कानून बमोजिम नवीकरण गर्ने ।

४.८.२ कृषि विकास उपशाखा

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरुको विक्रि वितरणको लागि कृषि बजार स्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभ रूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई विचौलियाबाट अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।

- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- कृषकहरूलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषकहरूलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरूसंग आवश्यक पहल गर्ने।
- कृषि फसलहरूको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

४.८.३ पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास उपशाखा

- पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्साहन गरी कृषकहरूको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरूको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरू (मासु, माछा, अण्डा)को विक्रिवितरणको लागि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रि स्थलहरू तोक्ने र यस्ता विक्रि स्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

४.९ आर्थिक प्रशासन शाखा

- वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरि अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण गर्ने ।
- नगरपालिकाको आर्थिक कारोबार दुरुस्त राख्ने ।
- निकासा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- नगरपालिकामा उठने राजश्वको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- नागरपालिकालाई अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट प्राप्त सम्पत्तिको लेखाइकन गर्ने ।
- नियमित रूपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) वाट औल्याइएका वेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने वेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाँकन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चात् भुक्तानी दिने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम.वी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरुको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरुको मासिक तलब, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आमदानी तथा खर्चतर्फको मास्केवारी तयार गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरुको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्ने ।

- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाइसंग समन्वय गरी बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमा तदारुकतासाथ विवरण तयार गरी बेरुजु कायम गरिएका शाखा, उपशाखा एवं इकाइको साथै सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरूलाई बेरुजु फछ्यौटको लागि ताकेता गर्ने ।
- यस शाखा अन्तर्गतका उप-शाखाहरूले गरेका कार्यक्रमहरूको अनुगमन, मुल्यांकन तथा सहजीकरण गर्ने।

४.९.१ राजस्व उपशाखा

- राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व संकलन अनुमान तयार गर्ने ।
- नगरपरिषद्मा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको वैठक एवं निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धिसंग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने ।
- राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व वाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सेवा शुल्क तथा वाँकी वक्तौता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जारिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- राजश्वका उपयोग भई आएका श्रोतहरूको अतिरिक्त नयाँ श्रोतहरू पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- राजश्व संकलनमा आइपर्ने वाधा अझूचनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजश्व गस्ती (Revenue enforcement) व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसंग समन्वय गर्ने तथा नगरक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसंग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सधाउ पुऱ्याउने ।

- राजश्व सङ्कलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरुको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुभाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने।
- राजश्वको प्रभावकारी असुली व्यवस्था मिलाउने र राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने।
- लागु गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी वनाउन उपायहरु खोज्ने।
- नगरपालिकाको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने।
- कर टोली एवं कर निरीक्षकहरु खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने।
- उपशाखाबाट भएका सबै कार्यहरु विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने।

४.१० वन, वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- नगरक्षेत्रभित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।
- स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने।
- कार्य प्रगति विवरण तयार गर्ने।
- आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानमा Treatment Plant, Transfer Station / Landfill Site को व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने।
- फोहरमैला व्यवस्थापन कार्ययोजनामा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको लागि सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुसंग समन्वयात्मक रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरुमा समाविष्ट गर्ने।
- नगर क्षेत्रको पार्क, बरौंचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने।
- वेवारीसे शवहरुको (पशुपंक्षि) सतगतको व्यवस्था मिलाउने।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरु लागू गर्ने।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गरि संरक्षण गर्ने।
- नगरपालिका भित्रका सामुदायिक वनहरुको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने।
- सामुदायिक वनको कार्ययोजनालाई नियमित रूपमा नविकरण गर्न पहल गर्ने।
- सामुदायिक वनमा वैज्ञानिक वन व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने।
- सामुदायिक वनमा आवश्यकता अनुसार वृक्षारोपण गर्ने र आयआर्जनका लागि जडिबुटी एवं कृषि बालीहरुको प्रवर्धन गर्ने।

- वन पैदावारको चोरी निकासी नियन्त्रण गर्न सम्बन्धित निकाय संग समन्वय गर्ने ।

४.११ योजना, अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा

- वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने एवं नगर सभावाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- नगरपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँच पास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/ अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक-निजी साभेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकावाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी सम्बद्ध अधिकारी/ निकायसंग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरूप समयमै शतप्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने ।
- वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- नगरपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघ-संस्थावाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- नगरपालिकाका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरूको कार्यसम्पादन सूचकांक निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयमा ल्याउने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने विज्ञहरूको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरूको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनमा नीजि क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- सम्पदा मार्ग एवं पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान गरी त्यसको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन गर्न सम्बन्धित सबै निकाय तथा संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।

- नगरपालिका क्षेत्रमा पुरातात्त्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरूको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्त्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवर्द्ध गर्ने।
- नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट नगर क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।

४.१२ कानून शाखा

- नगरपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्यौटको लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा नगर प्रमुख/नगर उपप्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वमोजिम नगर कार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरूको मस्योदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम नगर कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारवाहीहरूमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरू अभिलेखबद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान् गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून वमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।
- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकासंग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।

४.१३ आन्तरिक लेखापरीक्षण इकाई

- नगरपालिकावाट भएका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।

- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको नियमित प्राप्त बिल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरसभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालन भए, कति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि कागजात तथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको वैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- लिलाम विक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औँत्याङ्किएका वस्तुहरू लिलाम विक्री भएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

४.१४ नगर प्रहरी इकाई

- इकाईको कार्यसंग सम्बद्ध कार्य-नीति तथा कार्य-योजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रका सडक मार्गहरूमा आवागमनको लागि अवरोध हटाउने व्यवस्था मिलाउने।
- नगरक्षेत्रमा भौतिक निर्माण कार्य नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने र फोहरमैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधानहरू हटाउन सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगरको नीति, नियम र निर्णय विपरित कार्य भए/गरेको सूचना प्राप्त हुनासाथ त्यसलाई नियन्त्रण गर्न व्यवस्था गर्ने ।

- अनुमति नलिई घर निर्माण गर्ने कार्य तथा अन्य गैरकानुनी निर्माण नियन्त्रण गर्ने ।
- भवन निर्माण नियमित गराउन अनुगमन र निरीक्षण गर्ने र त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा सार्वजनिक असर परेको देखिएमा निर्णयानुसार भत्काउन आवश्यक कारबाही गर्ने ।
- सडकपेटी, सार्वजनिक जग्गा, वाटोघाटो, चोक, ढल, ताल-तलैया, नाला, पोखरी, पार्क, घाट, मन्दिर, मस्जिद, गुम्बा आदि उपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने र सबै खाले अतिक्रमण गर्ने उपर कारबाही समेतको लागि पेश गर्ने ।
- सार्वजनिक आवागनमा वाधा पुग्ने गरी निर्माण सामागी राख्न रोक लगाउने ।
- नाप तौलका ढक तराजुको अवस्था चेक जाँच गर्ने, फरक परेमा कारबाहीको लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित पेशा व्यवसाय तोकिएको मापदण्ड अनुसार भए/नभएको चेक गरेर कारबाहीको लागि पेश गर्ने ।
- छाडा गाई वस्तु नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदि काट्न, भत्काउन लगाउने ।
- नगरमा फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक सुरक्षाको (कार्यालय, सम्पत्ति र पदाधिकारी तथा कर्मचारी) तथा कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर क्षेत्रको सम्पत्ति सुरक्षाको लागि गस्तीको रूपमा खटी कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्यका लागि हानिकारक चिज वस्तु वितरण गरेको फेला परेमा नियन्त्रण गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र सुव्यवस्था कायम गर्न वडा कार्यालय, टोल, स्थानीय क्लब तथा संघ संस्थासँग मिलि जन परिचालन गर्ने तथा जनचेतना जगाउने ।
- शहरको ट्राफिक व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

४.१५ वडा कार्यालयहरु (११ वटा)

- वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल आदि सफासुर्गार राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरु फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरुलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ति जग्गामा बृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, वाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

- वडाभित्र छाडा चौपायाहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
- वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरुको खोज/संरक्षण/सम्बद्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- वडासमितिको आय र व्ययको हिसाब तथा अन्य कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको विक्रिको लागि नगर कार्यपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडाभित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरु वितरण गर्ने र भाषा, सांस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह-संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाका वालवालिकाहरुलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
- वडावासीहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- लोक संस्कृति एवं मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिने ।
- वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरुको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडा समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरु गर्ने ।

भाग- ५ नगरपालिकाका कर्मचारीको पदगत कार्य विवरण

नगरपालिकाको प्रस्ताव गरिएको शाखा, उपशाखा र इकाइ, स्वास्थ्य चौकी, एवं वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरुको कार्यविवरण निम्न बमोजिम हुनेछ । यस बमोजिमको कार्यविवरणलाई आवश्यकता अनुसार समय सापेक्ष रूपमा थपघट गरी परिमार्जन तथा अन्तर शाखामा सरुवा गर्न सकिनेछ ।

५.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण बुंदा ४.१ मा उल्लेख गरिएको छ ।

५.२ प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासन शाखा

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मका विवरणहरु सहतिको कर्मचारीहरुको वैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- प्रत्येक वर्ष नगरपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरुको कार्यवोभको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीकरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरुलाई निजले कार्यथलोमा रूपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका भित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने । प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राखन लगाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोकन लगाउने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बद्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने/गराउने ।

- नगरपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ, खडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गर्न लगाई पेश गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- प्रशासन शाखा अन्तर्गतका उप-शाखा तथा ईकाइहरुले सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य गर्न लगाउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

५.३ सहायक, जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

यस पदले प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामी आ.व.को लागि आवश्यक पर्ने मालसामानको लगत चालू आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- आ.व.भरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामान आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आ.व.को लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही प्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावली एवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधि अनुरूप हुने गरी खरीदको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेरला बेरलै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।
- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्री नियमानुसार प्रचलित कानून अनुसार सोभै वा दरभाउपत्र वा बोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीका लागि पेश गर्ने र निर्णय भए बमोजिम खरीद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- खरीद गरी वा सहायता वा कुनै पनि प्रकारबाट प्राप्त भएका मालसामानको आम्दानी बाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत-संभार, लिलाम विक्री, हानी-नोक्सानी आदि पक्षहरूमा ध्यान दिने ।
- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधन तथा दुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथा लगावुक राख्ने ।
- भौतिक सामग्रीहरूको नाम/नम्वर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी-प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगी अवस्थामा राख्ने एवं नगरपालिकाको खर्च भई नजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- सामानहरूको मिनाहा तथा लिलामका लागि आवश्यक कारबाही चलाउने ।

- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

५.४ सूचना प्रविधि अधिकृत, सूचना प्रविधि उपशाखा

यस पदले प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट नगरपालिका क्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- नगरपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- नगरपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालन व्यवस्था मिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- नगरपालिकाको Website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन Computer Local Area Networking (LAN), इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमा ल्याउने र E-governace सम्बन्धी कार्यलाई प्रवर्द्धन गरी नगर कार्यपालिकाको सेवा प्रवाहलाई चुस्त, छिटोछिरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र नगरपालिकाको नीति अनुरूप CCTV Camera जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका CCTV Camera हरु सुरक्षित रूपमा प्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- जडान भएका CCTV Camera हरु मार्फत नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका नगर क्षेत्रभित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउन तथा नगर क्षेत्रभित्र नकारात्मक गतिविधिलाई निरन्तर रूपमा निगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटे Monitoring को व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- CCTV Camera मार्फत कम्प्युटरबाट Monitoring गरिएको दैनिक अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गरी प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । नगरपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत नगरपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचना प्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशन प्रयोजनका लागि डिजाइन/फर्मार्टिङ गराउने ।
- नगरपालिकाका शाखा/उपशाखा/इकाइहरूमा स्थापना भएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगत उपायहरू (जस्तै: सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ-मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचित व्यवस्था गरी छिटो-छिरितो एवं गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- सूचना प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम/अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचनाहरुको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ-संस्थाहरुसँग अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरुसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा त्याउने प्रयोजनका लागि प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- नगरपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरु सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- नगरपालिकाको सूचनाहरुलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।

५.५ सहायक, दर्ता चलानी /हेल्प डेस्क ईकाइ

यस पदले प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिकाका नाममा कुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्त हुने चिह्नी, पत्र, निवेदन, कागजात बझुने, यसरी प्राप्त हुने चिह्नी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रम मिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूल दर्ता कितावमा दर्ता गर्ने ।
- खाम बाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरु खामवन्दी अवस्थामा नै प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरु सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाईलाई बुझाउने ।
- मूल दर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- नगरपालिका वा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/शाखा/उपशाखा/ इकाइ/वडा कार्यालयहरुलाई लेखिने पत्रहरु तथा नगरपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरुलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी कितावमा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको विषय, मिति खुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरु छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/शाखा/उपशाखा/इकाइमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा बाहेक अन्य विषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।
- विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरु कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

- उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरु कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- दर्ता/चलानी तथा हेल्पडेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरु सुरक्षित रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकाको सोधपुछ तथा जनसम्पर्क विन्दुको रूपमा काम गर्ने ।
- प्रचार-प्रसार र सेवाग्राहीहरुको सुविधाको लागि नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकाको सेवाग्राहीको रूपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको आवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/शाखा/उपशाखा/इकाइलाई सो वारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

५.६ वरिष्ठ इन्जिनियर (सिभिल)/शाखा प्रमुख, पूर्वाधार विकास शाखा

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने, नक्सा एवं डिजाइन गर्ने/गराउने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित काम कारबाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/ गराउने ।
- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।
- आफू मातहकका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।
- आफू मातहत कार्यरत कर्मचारीहरुलाई पुष्ट्याई सहित दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- आफू कार्यरत शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरुको नक्सा, डिजाइन र लगत इस्टमेट तयार गर्न लगाउने ।

- पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरुको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र संचालनमा नीजिक्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
- सम्पादित कामको मूल्याङ्कन गरी उपभोक्ता समिति वा ठेकेदारलाई भुक्तानी गर्न पेश गर्ने ।
- विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने ।
- यस शाखा अन्तर्गतका उप-शाखाहरुले सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य गर्न लगाउने ।

५.७ इन्जिनियर (सिभिल), सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उप-शाखा

यस पदले वरिष्ठ इन्जिनियर (सिभिल)/शाखा प्रमुख को रेखदेख र नियन्त्रणमा रहेदै निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको योजना तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो उप-शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- उप-शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- उप-शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- उप-शाखाको वर्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने । मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी/गराई पेश गर्ने ।
- नगरको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरुको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- नगरपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको मर्मत सुधारको डिजाइन/ इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- नगरपालिकाको सहयोगमा वन्ने अन्य भवनहरुको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरुको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र चल्ने सवारी साधनहरुको लगत राख्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्रका यातायात तथा सवारी सम्बन्धी नीति अन्य निकायको समन्वयमा तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।

- नगर क्षेत्रमा सञ्चालित सवारी साधनहरूको दर्ता गर्ने (कर प्रयोजनका लागि) कार्य गर्ने ।
- सवारी साधनको रुट ट्राफिक कार्यालयको समन्वयमा निर्धारण गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सवारी साधनको पार्किङको क्षेत्र तोक्ने र त्यस्को व्यवस्थापनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- यातायात सञ्चालनको रुट, सञ्चालित सवारी साधन र पार्किङ स्थलको निरीक्षण गर्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र शाखा प्रमुखबाट निर्देशन भए अनुसारको अन्य काम गर्ने ।

५.८ इन्जिनियर (विलिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट), भवन तथा वस्ती विकास उप-शाखा

यस पदले वरिष्ठ इन्जिनियर (सिभिल)/शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरक्षेत्रमा रहेका पुरातात्त्व सम्पदाहरूको संरक्षण र सम्बद्धनको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र निर्णय भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्रका पुरातात्त्विक महत्वका वस्तुहरूको खोज, संरक्षण तथा सम्बद्धन एवं प्रचार-प्रसार गर्न गैरसारकारी क्षेत्रसंग सहकार्यको वातावरण जुटाउने ।
- नगरक्षेत्रभित्रका रहेका पुरातात्त्विक महत्वका वस्तुहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरु निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
- नगरपालिकाको सहयोगमा वन्ने भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्ती विकास योजना (जस्तै :शहरी योजना, भू-उपयोग योजना) तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन एवं अनुगमन/मूल्याङ्कन योजना बनाई पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/ इष्टिमेट तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिसँग समन्वय गरी जग्गा प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता वस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल-निकास, बिद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरु समेत एकीकृत रूपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/ गराउने ।
- भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरूमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धीय योजना/कार्यक्रम अनुरूप निर्माण कार्य/मर्मत कार्य गर्ने/गराउने

।

५.९ जन स्वास्थ्य अधिकृत (प्रा.)/शाखा प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- मातहतका शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरुप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
 - शाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति नियमितरूपमा तयार गरी सम्बन्धित निकाय/अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र समीक्षा वैठकहरुमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा वैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 - नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
 - नगरपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
 - नगरपालिका क्षेत्रभित्र वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/ गराउने ।
 - सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
 - निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने ।
 - मातहतका स्वास्थ्य चौकीहरुको निरीक्षण गर्ने ।
 - HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
 - नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्कम र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको अवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
 - नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरुमा गाउँघर Clinic र स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
 - नगरपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
 - शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
 - आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
 - शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
 - शाखाका कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको लागि पुष्ट्याई सहित सिफारिस गर्ने ।
 - शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
 - यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्देशन भए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने
- ।

५.१० हे. इ./क. न./प. हे. न. (सबै स्वास्थ्य चौकीको लागि)

वेसीशहर नगरपालिका भित्र वेसीशहर स्वास्थ्य शाखा, उदिपुर स्वास्थ्य चौकी, गाउशहर स्वास्थ्य चौकी, पुरानोकोट स्वास्थ्य चौकी, नाल्मा स्वास्थ्य चौकी, चण्डिस्थान स्वास्थ्य चौकी, वाभाखेत स्वास्थ्य चौकी, चितिथला स्वास्थ्य चौकी, बरवोट शहरी स्वास्थ्य केन्द्र चितिथला, भकुण्डे शहरी स्वास्थ्य केन्द्र गाउशहर, राक्सेस्थान शहरी स्वास्थ्य केन्द्र गाउशहर, धुरपुरे शहरी स्वास्थ्य केन्द्र वेसीशहर र आधरभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र रहेका छन् । यी पदहरूले (हे.इ./क. न./प.हे.न.) स्वास्थ्य चौकी प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरुको सञ्चालन कार्यमा सक्रियतापूर्वक कार्य गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरुमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्क्रम र प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचारको लागि एवं अन्य सेवा लिनको लागि आउने सेवाग्राहीहरुको अभिलेख राख्ने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशन भए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५.११ कार्यक्रम अधिकृत/शाखा प्रमुख, सामाजिक विकास शाखा

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय वमोजिमका कार्यहरु (काम कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- सामाजिक विकासका लागि गरिनु पर्ने कार्यहरुको विवरण तयार गर्ने ।
- शाखाको बार्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गर्ने ।
- शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र बार्षिक रूपमा प्रगति बिवरण तयार गर्ने ।
- शाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- यस शाखा अन्तर्गतका उप-शाखाहरुले गरेका कार्यक्रमहरुको अनुगमन, मुल्यांकन तथा सहजीकरण गर्ने ।
- यस शाखा अन्तर्गतका उप-शाखाहरुले सम्पन्न गर्नु पर्ने कार्य गर्न लगाउने ।

५.१२ सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उप-शाखा सहायक

यस पदले कार्यक्रम अधिकृत/शाखा प्रमुख, सामाजिक विकास शाखाको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिका भित्रका व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराइ तथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिवाट माग भएमा नियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
- पञ्जिका-अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- दर्ता किताबमा सरोकारवाला व्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेन्न चाहेमा हेन्न व्यवस्था मिलाउने ।
- दर्ताको अभिलेखमा जन्म मिति लगायत अन्य विवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भए नियमानुसार सच्याउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरक्षेत्रभित्रका युवाहरुको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्योग नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि नगर कार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकासा माग गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने ।
- नगरक्षेत्रका विपन्न वर्ग, महिला, युवा तथा वालवालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- शहरी गरिवी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- समाजमा समूह वचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गराउने ।
- सामाजिक परिचालनको माध्यमवाट लक्षित कार्यक्रमहरु संचालनमा समन्वयात्मक भूमिका प्रदान गर्ने ।

५.१३ सहायक महिला विकास निरिक्षक, महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा

यस पदले शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका महिला, वालबालिका तथा समाज कल्याणसंग सरोकार निकायहरुसँग समन्वय गरी बालगृह, वृद्धाश्रम, युवा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न वर्गका महिला, युवा तथा वालबालिकाहरु लाभान्वित हुने गरी महिला कल्याणकारी कोष र समाज कल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका महिला, वालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीबीको उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरुसँग समन्वय गर्ने/गराउने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्ययोजना बनाई स्वीकृतका लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्गको उत्थान/सशक्तिकरण/ सबलीकरणको लागि कार्यक्रमहरु पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- महिला समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरु संचालन गर्न/गराउन व्यवस्था मिलाउने ।
- शहरी/ग्रामीण गरीबी न्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने ।

५.१४ शिक्षा शाखा प्रमुख, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आफू मातहतका निकायहरुको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरुसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- नगरस्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगर क्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा पुरातात्त्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरुको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अचावधिक गर्ने/गराउने ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवर्द्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा यसको महत्वलाई पहिचान गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- परम्परागत रूपमा चलिआएको स्थानीय चाडपर्व/रीतिरिवाजको संरक्षण सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने कार्यहरु गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्व विकास, लागू पदार्थ दुर्घासन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि नगर कार्यपालिकाको नीति अनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।

५.१५ शाखा प्रमुख, आर्थिक विकास शाखा

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र थप आर्थिक क्रियाकलापहरूको सम्भावना अध्ययन गरी समय समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने। रोजगारमूलक क्षमता विकास कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान आर्थिक क्रियाकलापहरूसंग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरु सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रतिस्पर्धात्मक आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गराउनको लागि सरोकारवालालाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र अवैध तरिकाका आर्थिक क्रियाकलापहरू हुन नदिन निगरानीको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सहकारी क्षेत्रको विकासको लागि उपयुक्त नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरूलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने । शाखाका कर्मचारीहरूलाई कार्यालय समयभन्दा बढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।

- नगरपालिकाको आर्थिक विकास क्षेत्र अन्तर्गत पर्ने उप-शाखाहरुको कार्य सम्पादन गर्न लगाउने तथा सोको अनुगमन गर्ने ।

५.१६ अधिकृत, उद्योग, सहकारी, पर्यटन तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उप-शाखा

यस पदले आर्थिक विकास शाखाका प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान आर्थिक क्रियाकलापहरुसंग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरु सङ्गलन र भण्डारण गर्ने ।
- रोजगारमूलक क्षमता विकास कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गराउनको लागि स्वीकृत नीति/कार्यक्रम सम्बद्ध पक्षहरुलाई निर्देशानुसार उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघ, निर्माण व्यावसायी समिति, यातायात समिति, खुद्रा व्यापार संघ, होटल तथा पर्यटनसंग सम्बन्धित संघ/संस्थाहरुसंग समन्वय गरी नगरपालिकाबाट लागू गरिएका उक्त क्षेत्रहरुसंग सम्बन्धित नीति/कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- उप-शाखा बाट पत्राचार गरिने चिह्निपत्रहरुको मस्यौदा तायार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
- उप-शाखा द्वारा हुने विभिन्न विषयहरुका छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिका सहभागीहरुको उपस्थिति गराई सोको अभिलेख राख्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न क्षेत्रहरुसंग समन्वय गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासका लागि नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र पर्यटन विकासका सम्भावनाहरुको अध्ययन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र रहेका पर्यटन व्यवसाय/उद्योगहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र सञ्चालिन पर्यटन व्यवसाय/उद्योगहरुको रोजगारीको अवस्था अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र तत्त्व क्षेत्रहरुमा रोजगारी अभिवृद्धिका लागि पहल गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र होम-स्टे कार्यक्रमहरुको सम्भाव्यता अध्ययन गरी होम-स्टे व्यवसाय सञ्चालनको लागि मापदण्ड निर्धारणको लागि पेश गर्ने ।

५.१७ कृषि विकास अधिकृत, कृषि विकास उप-शाखा

यस पदले आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने । कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- कृषकबाट उत्पादित कृषिजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरुको विक्रिवितरणको लागि कृषि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।

- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषि औजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थान निर्धारण गर्ने/गराउने।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई विचौलियाबाट अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि वाली, तरकारी तथा फलफूलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्ने आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- कृषकहरुलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषकहरुलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरुसँग आवश्यक पहल गर्ने ।
- कृषि फसलहरुको वीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषकहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- उप-शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरकिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- उप-शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने ।

५.१८ पशु चिकित्सक/ अधिकृत, पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास उपशाखा

यस पदले आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षी पालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूल हुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- उन्नत जातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरुको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र पशुजन्य उपभोग्य वस्तुहरु (मासु, माछा, अण्डा)को विक्रिवितरणको लागि बजारस्थल तोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।

- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरूको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागि उचित व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
 - नगरपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवा पशुपंक्षीहरूको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
 - वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
 - वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरूको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।
 - पशुजन्य उपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरूलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरूपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
 - नगरक्षेत्रभित्र कुनै पनि पशुपंक्षीहरूमा रोग लाग्न नदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
 - नगरपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरु तोक्ने र यस्ता विक्रिस्थलहरूको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमित अनुगमन गर्ने/गराउने ।
 - पशुपालन तथा पंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने।
 - गरिवी निवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलक पशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र पशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
 - पशुपंक्षी पालकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
 - उत्कृष्ट पशुपंक्षी व्यवसायिहरूलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
 - उपशाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
 - उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
 - यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५.१९ लेखा अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरूबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।
- प्राप्त मांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको आर्थिक कारोबार दुरुस्त राख्ने ।

- निकाशा दिने, निकाशा लिने र खर्चका विवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलन कायम गर्न पहल गर्ने ।
- नागरपालिकामा उठने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- अनुदानस्वरूप वा अन्य प्रक्रियाबाट नागरपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
- नगरपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको व्यस्थापन गर्ने ।
- नियमित रूपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) वाट औल्याइएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- कार्ययोजना अनुसार रकम निकाशा माग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुरूप कार्ययोजना वनाई रकम खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाँकन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्त बीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भए पश्चत् भुक्तानी दिने ।
- निर्माण सम्बन्धी कार्यको बील (एम.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम जनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिक तथा कर्मचारीहरूको मासिक तलब, भत्ता वितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टी एवं जम्मा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।
- आमदानी तथा खर्चतर्फको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल आदि समयमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौट गर्ने/गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिकन्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदी किताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथा अन्य खाताहरूमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- अवकाश पाएका कर्मचारीहरूको उपदान, संचित विदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायत कानून बमोजिम भुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारबाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षा वापत प्राप्त रकमको निकाशा एवं वितरण सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहित नगरसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।

- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।

५.२० प्रशासकीय अधिकृत, राजश्व उपशाखा

यस पदले लेखा अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व संकलन अनुमान तयार गर्ने ।
- नगरपरिषद्मा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्व योजना तयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने । राजश्व परामर्श समितिको वैठक एवं निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरुको विषयमा नीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिका एवं कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजश्व उपशाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरु पेश गर्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहल एवं सक्रिय सहभागिता गराउने ।
- राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- राजश्व वाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सेवा शुल्क तथा वाँकी वक्यैता असूल सम्बन्धी नीति/कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय कर, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयलटी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- राजश्वका उपयोग भई आएका श्रोतहरुको अतिरिक्त नयाँ श्रोतहरु पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- राजश्व संकलनमा आइपर्ने वाधा अद्व्यनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता ल्याउन राजश्व गस्ती (Revenue enforcement) व्यवस्था गर्ने । वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम र आर्थिक नीति तयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिक मूल्याङ्कन र सूचकाङ्क विकास गरी लागु गर्ने ।
- नगरपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्गलन गरी नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्न लगाउने ।

- लेखापरीक्षणवाट औल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्व अभिवृद्धिका लागि सम्बद्ध निकायहरूसँग सम्बन्ध गर्ने तथा नगरक्षेत्रका व्यापारी, उद्योगपति र अन्य व्यवसायी तथा करदाताहरूसँग छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई राजश्व अभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सधाउ पुऱ्याउने ।
- राजश्व अभिवृद्धिसँग सम्बन्धित कार्यहरूको विषयमा नीति तय गर्ने, कार्यविधि निर्देशिका तयार गर्ने एवं कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने ।
- राजश्व सङ्गलन एवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरूको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्गलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- उपशाखाका कर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्न भएको सुनिश्चित हुने ।
- राजश्व उपशाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरूलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरू पेश गर्ने ।
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने । राजश्वका क्षेत्र एवं श्रोतहरू पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्गलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- लागू गरिएका कर, शुल्क आदिको प्रभावकारिता विश्लेषण गरी थप प्रभावकारी वनाउन उपायहरू खोज्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउन पहल गर्ने ।
- श्रोत परिचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको स्रोत विविधिकरण तथा वार्षिक लक्ष्य निर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- वार्षिक वजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व वाँडफाँड सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकालाई वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कारबाही उठाउने ।
- बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुल आदिको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायत अन्य कर संकलन गर्ने/गराउने ।
- दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क संकलन गर्ने/गराउने ।
- सेवा शुल्क तथा बाँकी बक्सौता असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- दैनिक आम्दानी तेरीज तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगद दाखिला एवं राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- कर टोली एवं कर निरीक्षकहरू खटाई राजश्व अभिवृद्धिमा प्रभावकारिता हासिल गर्ने ।

- उपशाखा बाट भएका सबै कार्यहरु विद्युतीय अभिलेखमा अभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।

५.२१ अधिकृत, वन, वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिका भित्रका सामुदायिक वनहरुको संरक्षण र प्रवर्धन गर्न पहल गर्ने ।
- सामुदायिक वनको कार्ययोजनालाई नियमित रूपमा नविकरण गर्न पहल गर्ने ।
- सामुदायिक वनमा वैज्ञानिक वन व्यवस्थापन गर्न सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने ।
- सामुदायिक वनमा आवश्यकता अनुसार वृक्षारोपण गर्ने र आयआर्जनका लागि जडिबुटी एवं कृषि बालीहरुको प्रवर्धन गर्ने ।
- वन पैदावारको चोरी निकासी नियन्त्रण गर्न सम्बन्धित निकाय संग समन्वय गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित काम कारबाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/ गराउने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानमा Treatment Plant, Transfer Station / Landfill Site को व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- नगरक्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरु अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- फोहोरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
- फोहोरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरुसंग समन्वयात्मक रूपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- शहरी वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने ।
- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर क्षेत्रको पार्क, बगैँचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वेवारीसे लासको सतगतको व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरू लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरवासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्वाट वच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी-पैहो, आगलागि जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा नगरक्षेत्रभित्रका हरेक नगरवासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बद्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।

५.२२ योजना तथा अनुगमन अधिकृत, योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्गलन गर्ने/गराउने एवं नगर सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट नगरपालिका क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- नगरपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- नगरपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/ अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।

- सार्वजनिक-निजी साभेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई सघाउने ।
- नगर कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्गलन र अध्ययन गरी सुझाव दिने ।
- वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- नगरपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोण्डको म्याद थप एवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको बजार अनुगमनको सूचकाङ्क र कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बजार अनुगमन गर्दा कालो बजारी, कृत्रिम अभाव, मिसावट, अस्वभाविक मूल्य, कमसल गुणस्तर जस्ता क्रियाकलाप देखिएमा तत्काल सुपरीवेक्षकलाई गोप्य तरिकाले जानकारी गराउने र त्यस सम्बन्धमा निर्देशन भए अनुसार कारवाही अगाडि बढाउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रका प्रत्येक पसल, होटल, रेष्टुरां आदिमा विक्रि गरिने वस्तु र सोको मूल्य स्पष्ट हुने गरी मूल्य सूची टाँस्न लगाउने ।
- सडेगलेको वस्तु विक्रिवितरण गर्न नहुने व्यहोरा सबै विक्रेताहरूलाई जानकारी गराउने र त्यस उप्रान्त पनि त्यसो गरेको पाइएमा तत्काल कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- परम्परागत हाट/बजार लाग्ने क्षेत्रको अनुगमन गर्ने ।
- जन घनत्व र वस्ती विस्तारलाई दृष्टिगत गरी नयाँ हाट/बजारको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिएमा उपयुक्त स्थल पहिचान गरी सिफारिश साथ पेश गर्ने ।

५.२३ कानून अधिकृत, कानुन शाखा

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरु नियमानुसार दर्ता गरी फछ्यौटको लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने/बुझाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा नगर प्रमुख/नगर उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्ष दायर हुने मुद्दाहरुको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम नगर कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियम विपरित भए/गरेका काम कारवाहीहरुमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।
- उजुरीका मिसिल/फाइलहरु अभिलेखवद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भक कार्यको उठान् गर्ने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षीहरुबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसला वा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दाका पक्ष वा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने । मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरु सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकासंग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरुलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।

५.२४ आन्तरिक लेखापरीक्षण सहायक, आंतरिक लेखा परिक्षण इकाई

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगरपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरुको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पेशकी दिनु पर्दा वा भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको सम्बन्धमा पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्न प्राप्त विल जाँच गर्दा प्रचलित कानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निर्देशन भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका वेरुजुहरु नियमित गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

- मासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी हिसाव खाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरसभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षक गत रूपमा विनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष यथार्थपरक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथा नियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालन अनुरूप आम्दानी भए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रममा उल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कर्ति सञ्चालन भए, कर्ति भएनन् सोको चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायहरु र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको वैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरु सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- जिन्सी स्रेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन राय दिने ।
- राजस्व असुली भएको रकम दैनिक बैंक दाखिला भए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिला नियमित गर्न लगाउने ।
- लिलाम बिक्री गर्नु भनी अन्तिम लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका वस्तुहरू लिलाम बिक्री भएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- जिन्सी स्रेस्ता, राजस्वको दैनिक आम्दानी फारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगका लागि प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

५.२५ वडा सचिव (वडा कार्यालयहरु ११ वटा)

यस पदले प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दीर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल आदि सफासुरघर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरु फ्याँस्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गामा बृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।

- वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, वाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडाभित्र छाडा चौपायाहरु पकाउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।
- वडाभित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
- वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरुको खोज/संरक्षण/सम्बद्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- वडा समितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्त तथा अन्य आवश्यक वस्तुको विक्रिको लागि नगरपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडाभित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरु वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह-संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- वडाका वालवालिकाहरुलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।
- वडाबासीहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- नगरबासीहरुको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- लोक संस्कृति एंवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन नगर कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरुको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडा समितिका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

५.२६ नगर प्रहरी निरीक्षक, नगर प्रहरी इकाई

यस पदले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रेखदेख र नियन्त्रणमा रही निजप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु (काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी) गर्नु गराउनु पर्दछ ।

- नगर प्रहरीको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका मूर्त/अमूर्त सांस्कृतिक सम्पदाहरुको सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सडक मार्गहरूमा आवागमनको लागि अवरोध हटाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र भइरहेका भौतिक निर्माण कार्यहरूलाई नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- फोहरमैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधानहरु हटाउन सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगर कार्यपालिकावाट भए/गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गराउन आवश्यक मद्दत् पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकाको नीति, नियम र निर्णय विपरित कार्य भए/गरेको सूचना प्राप्त हुनासाथ त्यसलाई नियन्त्रण गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र घर/भवन निर्माण कार्यलाई नियमित गराउन अनुगमन र निरीक्षण गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित पदाधिकारी/कर्मचारीको निर्देशन/सहकार्यमा भत्काउन आवश्यक कारबाही गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सडकपेटी, सार्वजनिक जग्गा, वाटोघाटो, चोक, ढल, ताल-तलैया, नाला, पोखरी, पार्क, मन्दिर, गुम्बा आदिउपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने र कुनै पनि किसिमको अतिक्रमण गर्नेउपर कारबाही समेतको लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र छाडा गाई, वस्तु/चौपाया नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारबाही चलाउने ।
- सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदिको सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार काट्न, भत्काउन लगाउने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक सुरक्षा (कार्यालय, सम्पत्ति र पदाधिकारी तथा कर्मचारी) तथा कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको सम्पत्ति सुरक्षाको लागि मातहतका कर्मचारीहरूलाई आलोपालो मिलाई गस्तीमा खटाउने ।
- दृष्य प्रदुषण लगायतका सबै किसिमको प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने र कारबाही गर्ने ।
- नगर प्रहरी अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने एवं कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई कार्यान्वयन गराउने ।

भाग ६ नगरपालिकाको वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण

आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को कूल वजेट रु ७२६,०४१,००० रहेको छ, भने संस्थागत विकाश तथा सेवा प्रवाह र सुशासनमा रु १२०,११६,००० रहेको छ। संस्थागत विकास वजेटमा जम्मा वजेट को १६.५३ प्रतिशत रहेको छ। आर्थिक वर्ष २०७८/७९ लाई आधार वर्ष मानेर ५ वर्ष को लागी वजेट प्रक्षेपण गरिएको छ। आर्थिक वर्ष २०७६/७७ देखि २०७८/७९ सम्म को अवधिमा बार्षिक वृद्धि दर ३४ प्रतिशत रहेको छ। आगामी पाच वर्षका लागि बार्षिक वजेट वृद्धि दर १५ प्रतिशतले वजेट प्रक्षेपण गरिएको छ (तालिका १०)।

तालिका १० : संस्थागत विकास वजेट प्रक्षेपण

वर्ष	आधार वर्ष	१	२	३	४	५
आर्थिक वर्ष	२०७८/७९	२०७९/८०	२०८०/८१	२०८१/८२	२०८२/८३	२०८३/८४
रकम (०००)	१२०,११६	१३८,११३	१५८,८५३	१८२,६८१	२१०,०८४	२४९,५९६

भाग-७ निष्कर्ष र सुझाव

७.१ निष्कर्ष

नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रका ४४,५९८ जनसंख्यालाई ११ वटा कार्यालय मार्फत सेवा प्रदान गरिराखेको छ । नगरपालिकावाट प्रवाह भइराखेको सेवालाई चुस्त दुरुस्त एवं प्रभावकारी बनाउनकालागि वर्तमान कर्मचारी संगठन संरचनालाई गतिशील बनाइराख्नु पर्ने हुन्छ । संगठनको रणनिती एवं कार्यनितीलाई व्यवहारमा लागु गर्न आवश्यक पर्ने मुख्य साधन नै क्षमतावान जनशक्ति हो । सोकालागी समयानुकूल तालिम, अध्ययन, वृत्ति विकास एवं पुरुस्कार र दण्डको व्यवस्था अपनाउनु पर्ने आवश्यकता हुन्छ ।

संगठनको सफलताको लागी मुख्यतया: सेवाग्राही एवं कर्मचारी को सन्तुष्टी मुख्य कारक तत्व मानिन्छ । यसकालागी विधिको शासन, निष्पक्षता, पारदर्शिता, क्षमता अभिवृद्धि, समावेशिता र कर्मचारी एवं सेवाग्राही विचको समुद्र सम्बन्ध महत्वपूर्ण हुन्छ । बेसीशहर नगरपालिकाको विद्यमान संरचनाको अध्ययन, वित्तीय क्षेत्रको विश्लेषण गरि १० शाखा १० उपशाखा र ३ इकाइ प्रस्ताव गरिएको छ । साथै सो सरचना अनुसार दक्ष एवं प्रभावकारी सेवा प्रदान गर्नको लागी जनशक्तिको दरवन्दी समेत उल्लेख गरि संगठन ढाँचा र कार्य विवरण निर्धारण गरिएको छ ।

७.२ सुझावहरु

(क) समाजका हरेक वर्गको समानुपातिक विकासका लागी आवधिक योजनाले निर्दिष्ट गरेका रणनिती एवं कार्यनितीलाई अबलम्बन गर्नु पर्ने ।

(ख) कृषि पेशालाई व्यवसायीकरण एवं जिविकाको मुख्य साधन बनाउन प्रविधि विस्तारका लागी हरेक वडामा एक जना दक्ष कृषि प्राविधिक को व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(ग) आफ्नै कार्यालय भवन भएका वडा कार्यालयहरूलाई थप श्रोत साधन जुटाउनु पर्ने तथा कार्यालय भवन नभएका वडा कार्यालयहरूको भवन निर्माण गर्न पहल गर्नु पर्ने ।

(घ) नगरपालिकाभित्र निर्माण गरिने पुर्वाधारहरूलाई समयमानै गुणस्तरीय रूपमा सम्पन्न गर्नका साथै योजनाहरूको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्न का लागी हरेक वडामा एक जना दक्ष सवइन्जिनियरको दरवन्दी कायम गर्नु पर्ने ।

(ङ) कर्मचारीको कार्यदक्षतामा अभिवृद्धि गर्न एवं कार्यवोभ कम गर्न कागज रहित कामको सुरुवात गर्नु पर्ने र सोका लागी ICT उपशाखालाई दक्ष बनाउनु पर्ने साथै वडा कार्यालयको सेवालाई प्रविधिमैत्री (डिजिटाइजेशन) बनाउन प्रशासन सहायकलाई ICT तालिमको व्यवस्था गर्ने ।

(च) नगरपालिकावाट हुने काम कार्बाहीलाई नियम संगत रूपमा गर्न एवं नगरपालिकामा पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरु उपर नियमानुसार छानविन गर्न का साथै न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि नगरपालिकामा कानुन शाखाको व्यवस्था गर्नुपर्ने ।

(छ) नगरपालिकावाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न, वेरुज बढन नदिन र लेखा सम्बन्धी काम कार्बाहीलाई नियम संगत बनाउन आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाइको व्यवस्था गर्नु पर्ने ।

(ज) हरेक कर्मचारीले गर्नुपर्ने कामको स्पष्ट खाका सहित कामको विवरण (job description) दिनु पर्ने । सो अनुसार काम भए नभएको मुल्यांकन गर्ने परिपाटी बसाल्ने र उक्त मुल्यांकनलाई वृत्तिविकासको आधार बनाउने ।

(झ) नगरपालीकाका वडा कार्यालयहरूले सम्पन्न गर्नु पर्ने काम, पुर्याउनु पर्ने सेवा, सम्पन्न गर्ने समय, लाग्ने दस्तुर, जिम्मेवार व्यक्ति र गुनासो सुन्ने पदाधिकारी सहितको विवरण स्पष्ट उल्लेख गरि उपयुक्त स्थानमा नागरिक वडापत्रको रूपमा राख्नु पर्ने ।

(ज) नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि, समयानुकूल वृत्ति विकास र कामप्रतिको जवाफदेहिता बढाउन समर्पित रूपमा जनशक्ति विकास योजना तर्जुमा गरी लागु गर्नु पर्ने ।

(ट) नगरपालिकाभित्र बढ़दो शहरीकरण, अव्यवस्थीत बसेबास, आद्यौगिकीकरण एवं वस्ती विकासलाई वैज्ञानिक एवं व्यवस्थित गर्ने एक आर्किटेक्ट इन्जिनियरको दरबन्दी सिर्जना गर्नु पर्ने ।

(ठ) नगरपालिकामा हाल कायम रहेका कर्मचारीहरुको प्रस्तावित थप दरबन्दीका लागि आवश्यकपर्ने आर्थिक श्रोत जुटाउनका लागि थप श्रोत पहिचान गर्नुपर्ने साथै नागरपालिकालाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर बनाउन पहल गर्दै वाह्य श्रोत माथिको निर्भरता घटाउदै लानु पर्ने ।