संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

माधव नारायण नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

माधोपुर, रौतहट

मधेश प्रदेश, नेपाल

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०७८

सर्वाधिकार © माधव नारायण नगरपालिका

यस सर्वेक्षण प्रतिवेदनको कुनै पनि अंश माधव नारायण नगरपालिकाको लिखित स्वीकृति बिना पुनरूत्पादन, पुनःप्रकाशन, अनुलिपि यन्त्र वा त्यस्तै अन्य यन्त्रहरूमा संचयन, प्रसारण तथा विद्युतीय, यान्त्रिक, प्रतिलिपि, रेकर्डिङ अथवा त्यस्ता कुनै माध्यमहरूमा प्रयोग गर्न पाइने छैन।

माधव नारायण नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

माधोपुर, रौतहट

मधेश प्रदेश, नेपाल

वेभः www.madhavnarayanmun.gov.np

इमेलः ito.madhavnarayanmun@gmail.com

फोनः ९८५५०४४०२५

प्राविधिक सहयोगः सारथी अनुसन्धान तथा विकास प्रा.लि., गौर, रौतहट

विषयसूची

१. अध्ययनको पृष्ठभूमि 5
२. कार्यदलको परिचय 6
३. अध्ययनको उद्देश्य 7
४. अध्ययनको आधार र सिद्धान्त 7
४.१ अध्ययनका आधारहरु 7
४.२ अध्ययनका सिद्धान्तहरु 8
१.४ अध्ययनको विधि र सीमा 8
१. विद्यमान सांगठनिक ढाँचा 11
२.२ विद्यमान दरबन्दीको अवस्था 12
२.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु 13
३.१ कार्यक्रमको विश्लेषण 15
३.२ कार्यवोझको विश्लेषण 16
३.३ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण 16
३.४ उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन 18
३.५ परिवर्तनको औचित्य 19
४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या 20
४.२ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या 22
४.७.१ प्रशासन शाखा र यस अन्तर्गतका उपशाखाहरु 22
४.७.२ राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा र यस अन्तर्गतका उपशाखाहरु 22
४.७.३ पूर्वाधार विकास शाखा र यस अन्तर्गतका शाखाहरु 23
७.४.४ आर्थिक विकास शाखा र यस अन्तर्गतका उपशाखाहरु 23
७.४.५ कानून शाखा 24
७.४.६ योजना, अनुगमन तथा सूचना प्रविधि शाखा र यस अन्तर्गतका उपशाखाहरु 24
७.४.७ भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा र यस अन्तर्गतका उपशाखाहरु 25
७.४.८ सामाजिक विकास तथा पञ्जिकरण शाखा र यस अन्तर्गतका उपशाखाहरु 25

७.४.९ वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा र यस अन्तर्गतका उपशाखाहरु 25
४.३ दरबन्दी सिर्जना तथा कटौतीबाट पर्न जाने आर्थिक व्ययभार 26
५.३ अन्य सुझाव तथा सिफारिस 32
अनुसूची-१ 34
अनुसूची-२ 43
अनुसूची ३ 63
अनुसूची ४ 78
अनुसूची ५ 80
अनुसूची ६ 84

भाग १

१. अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ५६ (१) अनुसार संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी जम्मा तीन तहको सरकारको व्यवस्था गरेको छ । नेपालको राज्यशक्तिको प्रयोग पनि तीन तहकै सरकारले संविधान तथा कानून बमोजिम गर्ने भनी नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा (२) मा उल्लेख छ । त्यसैगरी संविधानको धारा ५७ मा राज्यशक्तिको बाँडफाँडको व्यवस्था गरिएको छ। जसअनुसार संघको एकल अधिकार सूची अनुसूची ५ मा, प्रदेशको एकल अधिकार सूची अनुसूची ६ मा र स्थानीय तहको एकल अधिकार सूची अनुसूची ८ मा व्यवस्था गरिएको छ । एक वटा संघीय सरकार, सातवटा प्रदेश सरकार र सात सय त्रिपन्नवटा स्थानीय सरकार गरी जम्मा सात सय एकसट्टीवटा सरकारहरु देशमा सक्रिय अवस्थामा रहेको र सबै सरकारले संविधानमा उल्लिखित अधिकार बमोजिम आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दै आएको छ।

मधेश प्रदेशको भुगोलमा रहेको रौतहट जिल्लामा विद्यमान १८ वटा स्थानीय तहहरु मध्ये माधव नारायण नगरपालिका जिल्लाको दक्षिण पुर्वी भागमा अवस्थित रहेको छ। साविकको दिपही, खेसरहिया, सखुअवा, विष्णुपुर मानपुर, मिठुअवा, माधोपुर, पिपरा राजवाडा र गढो भगवानपुर गरी ८ वटा गाविस मिलेर बनेको यो नगरपालिका ३५.३६ वर्ग कि.मी. क्षेत्रफलमा फैलिएको छ। प्रदेश नं. २ अन्तर्गत समथर तराई मधेसी भेगको विशेषता बोकेको यो नगरपालिको भौगोलिक अवस्थिति, समुन्द्री सतहका करिब ९१५ मिटर सम्मको उचाईमा रहेको माधव नारायण नगरपालिका भौगोगिक अवस्थितिका हिसाबले २६ डिग्री ५१ मिनेट १४ सेकेण्ड देखि २६ डिग्री ५५ मिनेट २६ सेकेण्ड उत्तरी अक्षांश र ८५ डिग्री १६ मिनेट २१ सेकेण्ड देखि ८५ डिग्री २३ मिनेट ५१ सेकेण्डपुर्वी देशान्तरमा फैलिएको छ । यस नगरपालिकाको पूर्वमा सर्लाही जिल्ला, पश्चिममा देवाही गोनाही नगरपालिका, दक्षिणमा यमुनामाई गाउँपालिका र दुर्गा भगवती गाउँपालिका र उत्तरमा गरुडा नगरपालिका र गढिमाई नगरपालिकासँग सिमाना जोडिएको छ। जिल्लाको कुल क्षेत्रफलको ४.६८ प्रतिशत भुभाग ओगटने यस नगरपालिकाको क्षेत्रफल ४८.५५ वर्ग किमी रहेको छ।

माधव नारायण नगरपालिका ऐतिहासिक, धार्मिक, साँस्कृतिक र प्राकृतिक रुपले यस प्रदेशकै फरक विषेशता बोकेको क्षेत्र हो । मध्य तराई/मधेश अन्तर्गत रहेका साविक दिपही, खेसरहीया, सखुअवा, विष्णुपुर मानपुर, मिठुअवा, माधोपुर, पिपरा राजवाडा र गढो भगवानपुर गाविस मिलाएर वि.सं. २०७३ सालमा यस नगरपालिकाको गठन गरिएको हो। राजनीतिक अवस्थितिले माधव नारायण नगरपालिका प्रदेश नं. २ अन्तर्गत रौतहट जिल्लामा अवस्थित रहेको छ। साविकका ८ गाविसहरु समावेश गरी बनाइएको यस नगरपालिकामा ९ वडाहरु रहेका छन्। रौतहट जिल्लामा विद्यमान १६ नगरपालिका र २ गाउँपालिका गरी १८ स्थानीय तह मध्ये माधव नारायण

नगरपालिका पनि एक हो। यस नगरपालिकाको केन्द्र मधोपुरमा रहेको छ। पूर्ववत रुपमा नेपालको मध्यमाञ्चल विकास क्षेत्रमा पर्ने नारायणी अञ्चलको रौतहट जिल्लामा रहेको यो नगरपालिका जिल्ला भित्रको प्रतिनिधि सभा निर्वाचन प्रयोजनका लागि जिल्लामा ४ निर्वाचन क्षेत्र रहेको भएता पनि प्रदेश सभा निर्वाचन प्रयोजनका लागि क्षेत्र नं. १ अन्तर्गत तय गरिएका २ निर्वाचन क्षेत्र मध्ये "ख" मा पर्दछ। धरातलीय अवस्था हेर्दा प्रदेश नं. २ अन्तर्गत रौतहट जिल्लाको माधव नारायण नगरपालिका एक तराई क्षेत्रको समथर मधेसको पहिचानको रुपमा रहेको छ। यस क्षेत्रमा धरातलीय स्वरुपका हिसाबले अधिकांश भूभाग खेतीयोग्य, वन तथा खोला नालाले ओगटेको छ। भूउपयोगको अवस्था हेर्दा नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफलको ९२.१८ प्रतिशत क्षेत्रमा खेती गरिएको छ भने ५.२० प्रतिशत भूभाग भने ताल, पोखरी तथा खोला नालाले ओगटेको छ।

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ मा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल अधिकार तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा उल्लिखित नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्न प्रत्येक स्थानीय तहमा संगठन संरचना र सो बमोजिम कर्मचारीको व्यवस्था गर्नु पर्ने हुन्छ। कर्मचारी समायोजनका वखत नेपाल सरकारको विभिन्न मितिको निर्णयले प्रत्येक स्थानीय तहको विषयगत शाखा सहितको संगठन संरचना स्वीकृत गरेको थियो र सो बमोजिम कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम कर्मचारी समायोजन समेत भई सकेको अवस्था छ। संविधान, संघीय कानून, प्रादेशिक कानून र स्थानीय कानून बमोजिम माधव नारायण नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र अधिकार नियमित, मितव्ययी, प्रभावकारी र कुशलतापुर्वक सम्पादन गर्न प्रस्तुत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु परेको हो।

२. कार्यदलको परिचय

नेपालको संविधान बमोजिम मिति २०७३ साल फागुन २७ गतेको नेपाल सरकारको निर्णयानुसार माधव नारायण नगरपालिकाको स्थापना भएको हो। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा नगरपालिकाको प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धी व्यवस्था उल्लेख गरिएको छ। सोही ऐनको दफा ८३ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको आफ्नो कार्यवोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा नगरपालिकामा विषयगत शाखा वा शाखा रहेको संगठन संरचना कायम गर्नु पर्नेछ भन्ने उल्लेख छ।

माधव नारायण नगरपालिका र सारथी अनुसन्धान तथा विकास प्रा.लि. बीच नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्ने सम्झौता भए बमोजिम सारथी अनुसन्धान तथा विकास प्रा.लि.का विशेषज्ञहरुबाट यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको कार्य सम्पादन भएको हो। संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको क्रममा केन्द्रबाट नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा प्रमुख तथा सदस्यहरु र विषयगत शाखाका प्रमुखहरुसंग छलफल गरी वहाँहरुको सकृय सहभागिता र सल्लाह लिईएको थियो। सारथी अनुसन्धान तथा विकास प्रा.लि.ले तयार गरेको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरुसँग छलफल गरी अन्तिम रुप दिइएको हो।

३. अध्ययनको उद्देश्य

नेपालको संविधान, २०७२ अनुसार स्थापित स्थानीय तहको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी स्थानीय तहको कार्यवोझ विश्लेषण समेतका आधारमा नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ३०२ को उपधारा (१) मा उल्लिखित प्रावधान बमोजिम नेपाल सरकारको विभिन्न मितिको निर्णय बमोजिम स्थानीय तहमा आवश्यक सेवा प्रवाह गर्न कर्मचारी दरबन्दीको व्यवस्था गरी सोही बमोजिम कर्मचारी समायोजनको कार्य समेत सम्पन्न भइसकेको अवस्था छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा उल्लिखित प्रावधान बमोजिम कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भई सकेको र सोही बमोजिम यस नगरपालिकामा कार्यरत साविकका कर्मचारी अन्यत्र समायोजन भई गइसकेका छन् । त्यसैगरी यस नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले कार्यविभाजन नियमावली र कार्यसम्पादन नियमावली समेत पारित गरी सकेको हुँदा संविधान तथा प्रचलित कानूनले यस नगरपालिकाले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका, काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने सन्दर्भमा यस नगरपालिकाको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दीको सीमाभित्र रही समयानुकुल परिमार्जन गर्नु यस संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको मुख्य उद्देश्य रहेको छ। यस संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको उद्देश्यहरु निम्न अनुसार रहेका छन।

- संविधानको अनुसूचीको एकल तथा साझा सुची, सो को आधारमा नेपाल सरकारवाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन समेतको आधारमा स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारीलाई प्राथमिकताको आधारमा अन्तिम रुप दिई सो को संगठन संरचना तथा दरबन्दीहरु समेत नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गरीएको छ। सो स्वीकृत दरबन्दीलाई समयानुकुल र कार्यकोझका आधारमा संगठन संरचना र तेरिज सिफरिश गर्ने।
- विगतमा भएका नीतिगत र कार्यक्रमहरुको अध्ययन गरी विगतका प्रयास र अनुभवहरुको आधारमा विगतका सिकाइहरुलाई वर्तमान परिवेशमा परिमार्जन सहित कार्य सम्पादन गर्न व्यवस्था मिलाउने।
- माधव नारायण नगरपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक ढाँचा र मौजुदा जनशक्तिको कार्य बिश्लेषण गर्ने।
- माधव नारायण नगरपालिकाको दरबन्दीको कार्यात्मक बिश्लेषण गर्ने।
- माधव नारायण नगरपालिकाको संगठनात्मक स्वरुपको चुस्त दुरुस्त ढाँचा तथा कार्य विवरण तयार गर्ने।
- माधव नारायण नगरपालिकाको कार्यात्मक बिश्लेषण गरी संगठनात्मक ढाँचा र कार्य विवरण तयार गरी पद अनुसारको दरबन्दी तयार गर्ने।

४. अध्ययनको आधार र सिद्धान्त

स्थानीय तह सम्म रहने संगठन संरचना, संस्थागत व्यवस्था र दरवन्दीको विवरणहरु तथा कार्य जिम्मेवारीहरु प्रस्तावित गर्दा निम्न आधार र सिद्धान्तहरु अवलम्बन गरिएको छ।

४.१ अध्ययनका आधारहरु

- नेपालको संविधान, २०७२ मा उल्लेखित स्थानीय तहको एकल र साझा अधिकारको सूची (अनुसूची ८ र ९)

- नेपालको संविधान, २०७२ तथा नेपाल सरकार (मन्त्रि परिषद्) वाट स्वीकृत कार्य विस्तृतिकरण सम्बन्धि प्रतिवेदन
- नेपाल सरकारको कार्य विभाजन नियमावली, २०७२ र नेपाल सरकारको विद्यमान संगठनात्मक संरचना,
- पुनर्संरचनाको सम्बन्धमा भएका अध्ययन प्रतिवेदन, परामर्शदाताका प्रतिवेदनहरु, विभिन्न समयमा गठन भएका प्रशासन सुधार सम्बन्धि नगरपालिकाका प्रतिवेदनहरु
- नेपालको संविधान, २०७२ को मौलिक हक, राज्यका निर्देशक सिद्धान्त र नीतिहरु
- संघीयता कार्यन्वयन तथा प्रशासनिक पुनर्संरचना निर्देशक, नगरपालिका तथा नगरपालिकाको समन्वयमा भएका अध्ययन प्रतिवेदनहरु,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ का सान्दर्भिक प्रावधानहरु।

४.२ अध्ययनका सिद्धान्तहरु

संगठन संरचना प्रस्ताव गर्दा संगठनका आधारभूत प्रचलित निम्न सिद्धान्तहरुलाई अवलम्बन गरिएको छ।

१. कार्य अनुसारको संगठन संरचना (Function follows the Structure)

२. सन्निकटताको सिद्धान्त (Principle of Subsidiarity)

३. सेवा प्रवाहमा दक्षता तथा प्रभावकारिता (Principle of Efficiency and Effectiveness)

४. लागत प्रभावी (Economies Scale)

५. नियन्त्रणको दायरा (Span of Control)

६. समन्वय (Principle of Coordination),

७. आदेशको एकात्मता (Unity of Command)

८. पदसोपानको सिद्धान्त (Principle of Hierarchy)

९. प्रमुख र सहायक कार्यहरु (Line of Staff Functions)

१.४ अध्ययनको विधि र सीमा

यस अध्ययनको सिलसिलामा नेपाल सरकारको विभिन्न मितिको निर्णय अनुसार स्थानीय तहको संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी विवरणका सम्बन्धमा भएको निर्णय, नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूचीमा ८ मा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल अधिकार सूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ मा उल्लिखित नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार, दफा १२ मा उल्लिखित वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार, दफा ८४ को उपदफा (२) मा उल्लिखित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार, माधव नारायण नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ माधव नारायण नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ लगायतका अन्य प्रचलित कानूनहरुको अध्ययन विश्लेषणको आधार बनाइएको छ। यसको अलावा प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न अध्ययन विधि अपनाइएको थियो।

- नेपालको संविधान, २०७२ तथा नेपाल सरकार (मन्त्रि परिषद्) वाट स्वीकृत कार्य विस्तृतिकरण सम्बन्धि प्रतिवेदन समेतका आधारमा मिल्दोजुल्दो प्रकृतिका कार्यहरुलाई वर्गीकरण/समूहिकरण गरिएको छ।
- नगरपालिकाले कार्य प्रक्रिया समेतलाई मध्यनजर राखी स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ अनुकूल हुने गरी संगठन संरचना तयार गरिएको छ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानी र बाह्य राजश्व प्राप्तिको आँकलन गरी भविष्यमा पर्न सक्ने थप दायित्वलाई समेत पहिचान गरिएको छ।
- हालको संगठनात्मक संरचना, कार्य प्रणाली, तौरतरिका तथा कार्य प्रवाह सम्बन्धमा सम्बद्ध पदाधिकारीहरुसंग छलफल गरिएको छ।
- नगरपालिकामा रहेका मौजुदा शाखा र उप शाखाहरुवाट भइरहेको कार्यहरु अध्ययन अवलोकन गरिएको छ।
- छलफलमा सहभागितात्मक पद्धति अवलम्बन गरि प्राप्त सुझावहरुलाई आधार मानिएको छ।
- साविकको स्थानीय निकायको संगठनात्मक संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गरिएको।
- संघीय मामिला तथा स्थानिय विकास मन्त्रालवाट विभिन्न समयमा गरिएका अध्ययन प्रतिवेदन, संगठन संरचना, दरबन्दी एंव कार्य जिम्मेवारीको अध्ययन विश्लेषण गरिएको समेत गरिएको छ।

अध्ययनको क्रममा सम्बन्धित शाखाहरुको कार्यको अवलोकन, विश्लेषण समेत गरिएको छ भने इन्टरनेटमा आधारित रहेर संगठन सुधार सम्बन्धी केही अवधारणागत पक्षहरुको अध्ययन समेत गरिएको छ। संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण आफैंमा जटिल एवम् प्राविधिक विषय भएकाले यसले सोही अनुसारको समय, श्रम, सीप र योग्यता समेत माग गर्दछ। जुन यस अध्ययनका सम्बन्धमा सबैभन्दा बढी खट्किएको विषय समेत हो। यो अध्ययन केही सीमाहरुका वीचमा रहेर सम्पन्न भएको छ। जुन यस प्रकार छः

क) अध्ययन निकै छोटो समयावधिमा सम्पन्न गरिएको छ।

ख) अध्ययनका क्रममा सरोकारवाला सबै पक्षको राय, सुझाव संकलन गर्न सकिएको छैन।

ग) कर्मचारीहरुसंगको छलफल, प्रस्तावित शाखाहरुको कार्यविवरण र कार्य प्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण, प्राप्त राय/सुझावहरु तथा विगतका अध्ययन प्रतिवेदनहरुको विश्लेषण समेतको आधारमा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ। नयाँ कायम हुने नगरपालिका अन्तर्गतका शाखा तथा इकाईमा कार्य गर्नका लागि दरवन्दी सृजना गर्नु पर्ने वा नपर्ने विषयमा अध्ययन गरिएको छ।

घ) प्रस्तुत प्रतिवेदनमा स्थानीय तहमा प्रस्तावित कार्य जिम्मेवारीको आधारमा नगरपालिकाको छुट्टा छुट्टै संगठन संरचना र दरवन्दी सम्बन्धि विवरण तथा स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारी सुझाव गरिएको छ। यस कार्यलाई समय सिमाभित्र सम्बन्धित निकायसंग छलफल तथा अन्तरक्रिया गरी स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारी, जनशक्तिहरुको व्यवस्थापन, दरवन्दी किटान गरी संगठन र दरवन्दी तेरिज सिफारिस गरिएको छ।

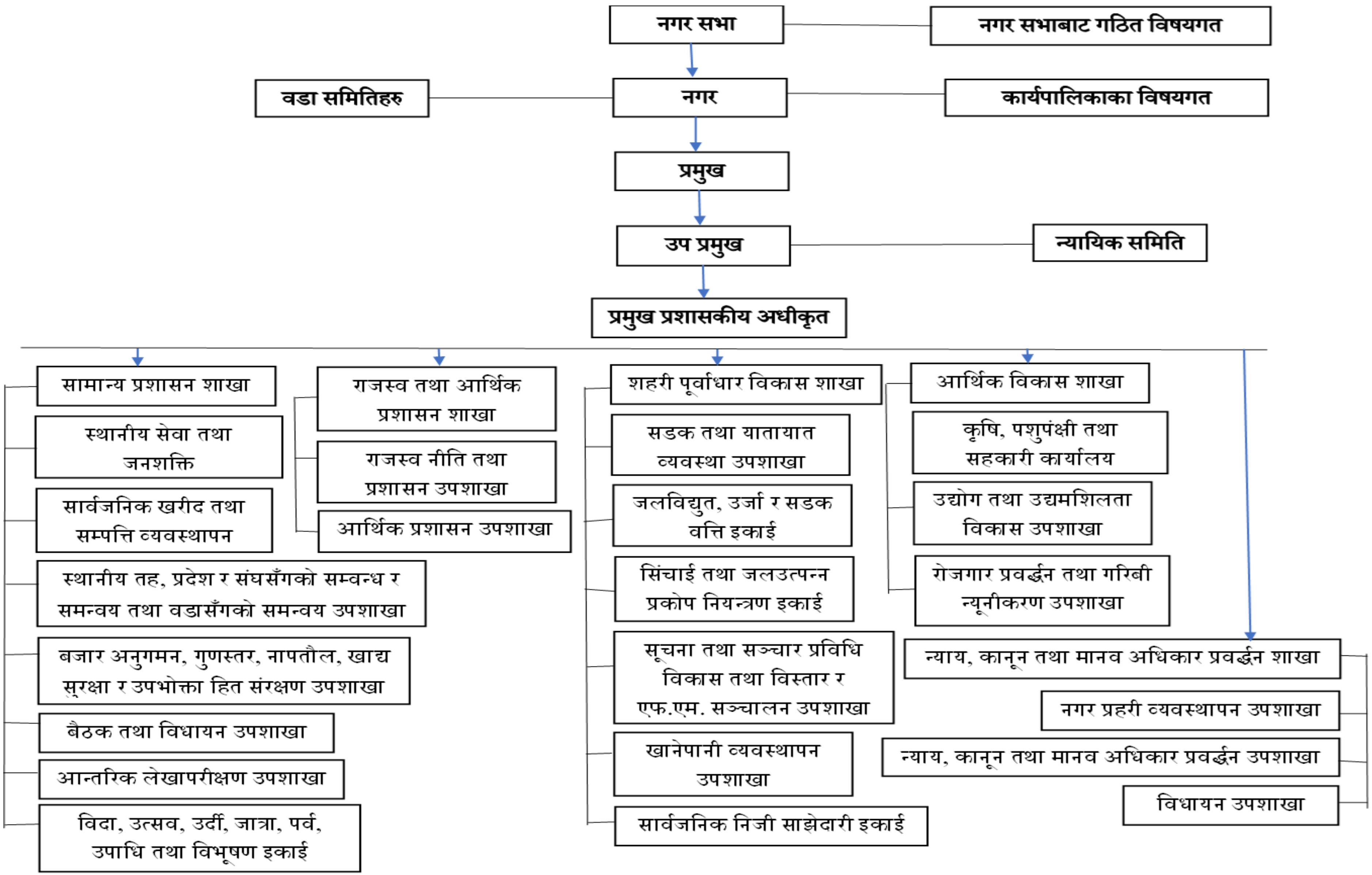
ङ) जनसंख्या र भौगोलिक अवस्थालाई सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी दरबन्दीसँग आवद्धता गरिएको छ ।

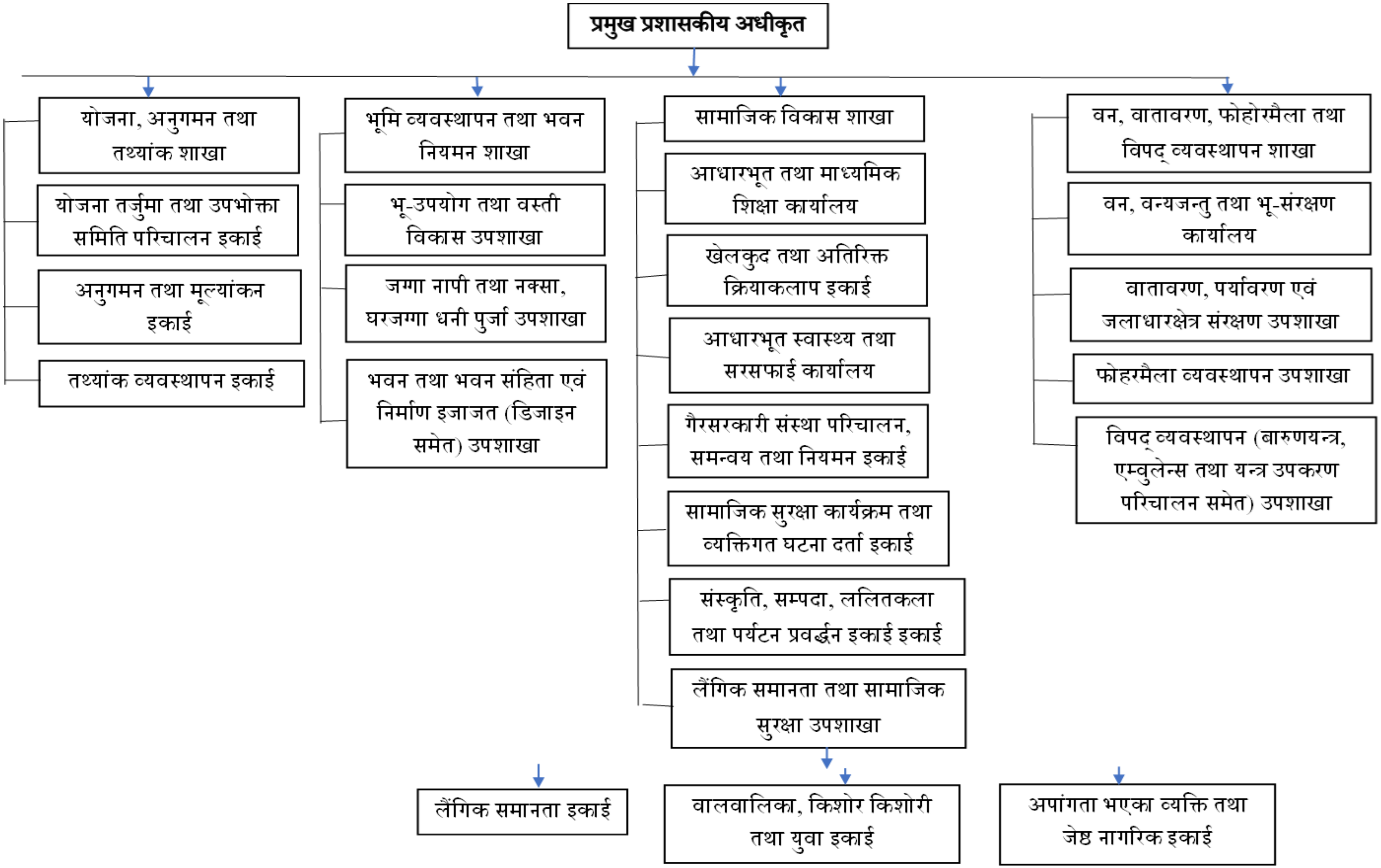
भाग २

१. विद्यमान सांगठनिक ढाँचा

नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम गठित यस नगरपालिकाको सांगठनिक ढाँचा संवैधानिक प्रकृतिको छ। यस नगरपालिकाको विधायिकी अधिकार प्रयोग गर्ने सर्वोच्च निकायको रुपमा नगर सभा रहेको छ। जसमा नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २२३ बमोजिम माधव नारायण नगरपालिकाको नगर सभामा नगर कार्यपालिकाका प्रमुख र उपप्रमुख, नौवटै वडाका वडाध्यक्ष, सबै वडाबाट निर्वाचित वडा सदस्य र संविधानको धारा २१६ को उपधारा (४) बमोजिम दलित वा अल्पसंख्यक समुदायबाट निर्वाचित नगर कार्यपालिकाका सदस्य सहित गरी जम्मा पचास जनाको नगर सभा रहेको छ।

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २१४ बमोजिम यस माधव नारायण नगरपालिकाको कार्यकारिणी अधिकार संविधान र संघीय कानूनको अधीनमा रही प्रयोग गर्ने गरी नगर कार्यपालिकामा रहेको छ। नेपालको संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा रहेको छ। संविधानको धारा २१६ को उपधारा (१) बमोजिम नगर कार्यपालिकामा नगर कार्यपालिकाका प्रमुखको अध्यक्षतामा नगर कार्यपालिका उपप्रमुख, नौ वटै वडाका वडाध्यक्ष, संविधानको धारा २१६ को उपधारा (४) र उपधारा (५) बमोजिम क्रमशः निर्वाचित पाँचजना महिला सदस्य र तीनजना दलित वा अल्पसंख्यक सदस्य सहित जम्मा उन्नाईस जना नगर कार्यपालिकाका सदस्य रहने प्रावधान रहेका छन्। नेपाल सरकारको विभिन्न मितिको निर्णय अनुसार स्थानीय तहमा रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु, महिला विकास लगायतका विषयगत शाखाहरुको संगठन संरचना समेतका आधारमा त्यस्ता शाखाहरु यस नगरपालिकामा हुबहु क्रियाशील रहेका छन्। त्यसैगरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा रहने कर्मचारी दरबन्दी सहितको संगठन संरचनालाई देहाय बमोजिमको प्रस्तुत गरिएको छः


नगर सभा
नगर सभाबाट गठित विषयगत
वडा समितिहरु
नगर
कार्यपालिकाका विषयगत
प्रमुख
उप प्रमुख
न्यायिक समिति
प्रमुख प्रशासकीय अधीकृत
सामान्य प्रशासन शाखा
स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति
सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन
स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
बैठक तथा विधायन उपशाखा
आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा
विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई
राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा
राजस्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा
आर्थिक प्रशासन उपशाखा
शहरी पूर्वाधार विकास शाखा
सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ति इकाई
सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई
सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा
खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा
सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई
आर्थिक विकास शाखा
कृषि, पशुपंक्षी तथा सहकारी कार्यालय
उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा
रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा
न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा
नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा
न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
विधायन उपशाखा


प्रमुख प्रशासकीय अधीकृत
योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा
योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई
अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई
तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई
भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा
भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा
जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा
भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा
सामाजिक विकास शाखा
आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय
गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई
सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई
संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन इकाई इकाई
लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय
वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा
फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा
लैंगिक समानता इकाई
वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

२.२ विद्यमान दरबन्दीको अवस्था

नेपाल सरकारको विभिन्न मितिको निर्णय बमोजिम प्रत्येक स्थानीय तहको लागि स्वीकृत गरेको दरबन्दी बमोजिम माधव नारायण नगरपालिकाको दरबन्दी देहाय बमोजिम रहेको छ। जसमा साविकमा यस नगरपालिकामा समायोजन भएका गाउँ विकास समितिहरुमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरु समेतको दरबन्दी पनि यसै तालिकामा समावेश गरिएको छ।

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	स्वीकृत दरबन्दी	प्रकृति	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	१	रिक्त	
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	१	रिक्त	
३	सि.डि.ई.	९/१०	ईन्जिनियरिङ्ग	१	रिक्त	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	१	रिक्त	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	१	रिक्त	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	१	रिक्त	
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	१	रिक्त	
८	ईन्जिनियर	७/८	ईन्जिनियरिङ्ग	१	रिक्त	
९	अधिकृत	६	प्रशासन	२	रिक्त	
१०	आ.ले.प. सहायक	५	प्रशासन	१	रिक्त	
११	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	१	रिक्त	
१२	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	१	बहाल रहेको	
१३	सहायक	५	प्रशासन	५	२	३ रिक्त
१४	लेखापाल	५	प्रशासन	१	बहाल रहेको	
१५	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध	१	बहाल रहेको	४ करार
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	१	रिक्त	
१७	सब–ईन्जिनियर	५	ईन्जिनियरिङ्ग	२	बहाल रहेको	३ करार
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध	१	रिक्त	
१९	अमिन	४	ईन्जिनियरिङ्ग	१	बहाल रहेको	
२०	सहायक	४	प्रशासन	२	१ काज	१ रिक्त
२१	स.ले.पा.	४	प्रशासन	१	बहाल रहेको	
२२	सहायक महिला विकास निरिक्षक	४	विविध	१	रिक्त	
	कार्यालय तर्फ जम्मा					

वडा कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	स्वीकृत दरबन्दी	प्रकृति	कैफियत
१	सहायक	५	प्रशासन	४	३ रिक्त	
२	सब–इन्जि.	५	ईन्जिनियरिङ्ग	४	रिक्त	
३	सहायक	४	प्रशासन	५	६	
४	अ. सब–इन्जि.	४	ईन्जिनियरिङ्ग	५	रिक्त	
५	मुखिया					
	वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					

कृषि तर्फ

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	स्वीकृत दरबन्दी	प्रकृति	कैफियत
१	अधिकृत	७/८	कृषि	१	रिक्त	
२	सहायक	५	कृषि	२	रिक्त	
३	सहायक	४	कृषि	१	५	४ करार
	कृषि तर्फ जम्मा					

पशु तर्फ

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	स्वीकृत दरबन्दी	प्रकृति	कैफियत
१	अधिकृत	७/८	पशु	१	रिक्त	छैठौ १ बहाल
२	सहायक	५	पशु	१	रिक्त	
३	सहायक	४	पशु	३	२	१ रिक्त
	पशु तर्फ जम्मा					

२.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरु

माधव नारायण नगरपालिका र मातहतका वडा कार्यालयहरुको विद्यमान संरचना र दरबन्दीमा देखिएका समस्याहरुलाई देहाय बमोजिमको बुँदामा प्रस्तुत गरिएको छः

- नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार प्रत्येक स्थानीय तहको लागि एकमुष्ट रुपमा संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज पारित गर्दा कुन/कुन शाखा, उपशाखा तथा इकाईका लागि कुन कुन पद र तहको कर्मचारी कति संख्यामा आवश्यक पर्ने हो भनी स्पष्ट नभएको।

- वडा कार्यालय तर्फ एकमुष्ट रुपमा जम्मा ४ वटा सहायक पाँचौ तहको वडा सचिव र सहायक पाँचौं तहकै सब इञ्जिनियर तथा जम्मा ५ वटा सहायक चौथो तहको वडा सचिव र सहायक चौथो तहकै असिष्टेण्ट सब इञ्जिनियरको व्यवस्था गरिएकोमा कुन कुन वडाको लागि उक्त तह र पदका कर्मचारीको व्यवस्था भएको हो भनी स्पष्ट नभएको ।
- नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दी संरचनामा स्थायी कार्यालय सहयोगी पदको व्यवस्था नभएको ।
- सबै वडामा एकजना प्रशासन सेवा तर्फको वडा सचिव र प्राविधिक तर्फको सहायक स्तरको कर्मचारी व्यवस्था गरिएको तर, कृषि र पशु सेवाका लागि कुनै पनि दरबन्दी वडामा नरहने व्यवस्था गरिएको छ । जसका कारण सामान्य प्रकृतिको कृषि र पशु सेवा लिनका लागि सेवाग्राहीहरु नगर कार्यपालिकाको कार्यालय धाउनु पर्ने बाध्यता रहेकोले उल्लिखित बाध्यतालाई सम्बोधन गर्नु पर्ने भएको ।
- सबै वडा कार्यालयमा कम्तीमा एक एक जना कार्यालय सहयोगी करार सेवामा व्यवस्था हुनु पर्नेमा सो नभएको ।

भाग ३

३.१ कार्यक्रमको विश्लेषण

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ५६ को उपधारा १ देखि ६ मा उल्लेखित व्यवस्था अनुसार ३ तहको सरकारको अवधारणा अनुसार गाँउपालिका तथा नगरपालिकाहरुले स्थानीय सरकारको स्वरुपमा संवैधानिक हैसियतमा काम गदर्छन । नेपालको संविधान, २०७२ को भाग ५ को धारा ५७ को उपधारा ४ वमोजिम स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारका विषयमा कानून बनाउन सक्ने अधिकार प्राप्त छ। धारा २१४ अनुसार स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार गाँउ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकामा निहित रहने प्रावधान रहेको छ। धारा २१८ अनुसार गाँउ/नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य संचालनका लागि कार्यपालिकाबाट कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली बनाउन सक्ने प्रावधान छ। धारा २२१ अनुसार स्थानीय तहको व्यवस्थापकीय अधिकार गाँउ सभा र नगर सभामा निहित रहने व्यवस्था गरेको छ। संविधानको अनसुची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारका २२ वटा विषय र अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारका १५ वटा विषयहरु एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लिखित नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई व्यवहारमा कार्यान्वयन गरी स्थानीय नागरिकहरुलाई परिवर्तनको प्रत्यक्ष अनुभूति दिलाउन कार्यक्रमगत रुपमा विश्लेषणको जरुरी रहेको देखिन्छ।

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २२६ बमोजिम गाँउ सभा तथा नगर सभाले अनसुसूची ८ र अनुसूची ९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेखित विषयमा कानून बनाउन सक्ने अधिकार प्रत्याभूत गरेको छ। सोही अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले समेत स्थानीय सरकारको जिम्मेवारीका कार्यक्षेत्र र कामको विस्तृत व्याख्या गरेको छ । यस आधारमा नेपालको संविधान र संघीय कानूनले स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको स्वरुपमा स्वीकार गरेको छ। सिंहदरबारको अधिकार, गाउँ गाँउ सम्म भन्ने युक्तिलाई व्यवहारमा चरितार्थ गर्न नगरपालिकाले आफूलाई प्राप्त क्षेत्राधिकार भित्र रही आफ्नो दैनिक कार्यसम्पादन गर्नु पर्ने हुन्छ । यसका लागि प्राप्त सबै अधिकारहरुलाई कार्यक्रमगत रुपमा विश्लेषण गरी सोही बमोजिम जनशक्तिको आँकलन र उक्त जनशक्तिलाई साधन स्रोतले सुसज्जित गरी सेवा प्रवाहलाई नागरिकमैत्री बनाउनु प्रत्येक स्थानीय तहको कर्तव्य हुन आउँछ।

मुलुकमा विद्यमान सात सय त्रिपन्न वटा स्थानीय सरकार, सातवटा प्रदेश सरकार र एउटा संघीय सरकारको सार्थक सेवा प्रवाहले मात्र आम नेपालीहरुमा परिवर्तनको सकारात्मक अनूभूति दिलाउने यथार्थतालाई हृदयंगम गर्दै माधव नारायण नगरपालिकाले समेत समृद्ध नेपाल, सुखी नेपालीको साझा राष्ट्रिय अभिभारालाई व्यवहारमा चरितार्थ गर्नु जरुरी रहेको छ। यसका लागि नियमित, आकस्मिक र विकासात्मक प्रकृतिका कामहरुलाई कार्यक्रमगत विश्लेषण गर्ने जमर्को यस संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणमा गरिएको छ। जसलाई यसै सर्वेक्षणको संगठनात्मक संरचना र दरबन्दी सम्बन्धी तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

३.२ कार्यवोझको विश्लेषण

संगठनमा कार्यबोझको स्थिति कस्तो छ, भन्ने कुरा संविधान र कानुनले दिएको जिम्मेवारी, कार्यालयको कामको चाप, सेवाग्राहीको आवागमनको स्थिति, नागरिकको आवश्यकता र आकाङ्क्षा, वर्तमानको थप कार्यक्रम, संगठनको उद्देश्य पूर्तिको अवस्था, विकास प्रशासनको अवधारणा, एक कर्मचारीले गर्न सक्ने काम, कामको प्रकृति, त्यसमा लाग्ने समय, बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी र दायित्व आदिका आधारमा कार्यबोझको मापन गर्नु पर्ने हुन्छ। स्थानीय सरकारको कार्यबोझ बढी नै रहेको छ। देशमा भएको आमूल राजनैतिक परिवर्तन, उक्त राजनैतिक परिवर्तनसँगै जनतामा बढ्दै गएको आवश्यकता, चाहना, महत्वकांक्षा र आर्थिक तथा सामाजिक क्षेत्रमा गरिनु पर्ने विकासका आवश्यकताहरूले पनि नगरपालिकाको कार्यबोझ बढ्दै गएको छ।

विकास निर्माण, सुशासन र सेवा प्रवाह, सरसफाई, वातावरण, वित्त व्यवस्थापन, राजस्व संकलन र परिचालन, कर, शुल्क, दस्तुर संकलन तथा ऋण लिने, शिक्षा, स्वास्थ्य, सहकारी, उद्योग व्यवसाय, वजार नियमन तथा नियन्त्रण, शान्ति सुव्यवस्था, भूमि व्यवस्था आदि कार्यहरु गर्नै पर्ने प्रमुख कार्यहरु अन्तर्गत पर्दछन्। नगर बासी जनता, सेवाग्राही र सरोकारवालाहरुले तथ्यगत रुपमा अनुभूति गर्ने गर्दछन। सेवाको वरिपरी जनता नभई जनताको वरिपरी सेवा उपलब्ध गराउन प्रत्येक वडामा कृषि, पशु र इञ्जिनियरिङ सेवाको उपलब्धता सहज रुपमा सुनिश्चित गर्नु नगरपालिकाको जिम्मेवारी नै हो। जसका कारण आम सेवाग्राहीहरुले कम लागत, कम समयमा गुणस्तरीय सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछन्।

यसरी हेर्दा माधव नारायण नगरपालिकाको कार्य जिम्मेवारी तथा कामको बोझ दिन प्रतिदिन बढ्दै गएको अनुभव भएको छ। नगरपालिकाको आवश्यकता, कार्यबोझ, भौगोलिक दुरी लगायतका मापदण्ड भित्र रही तदनुरूप शाखा, उपशाखा र इकाईहरूको व्यवस्था हुनु पर्ने देखिन्छ। सो बमोजिम सम्विन्धत शाखाका शाखा प्रमुखहरुले आफु मातहत रहेका उपशाखा तथा ईकाइहरुको कार्य लक्ष्य, कार्य प्रगति, कार्य समन्वय, र कर्मचारी मूल्यांकन समेतको आधारमा समिक्षा प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्दछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यालयको प्रशासिनक प्रमुख समेत रहेको हुनाले मातहत सबै तहका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलव्ध गराउने र निर्देशन अनुसार कार्यसम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ।

३.३ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

नेपालको संविधान, २०७२ ले सूचीकृत गरेको स्थानीय तहको अधिकार सूची सम्बद्ध कार्य जिम्मेवारी विश्लेषणका लागि देहाय बमोजिम कार्यहरुको वर्गीकरण गरिएको छ। नगरपालिकाले स्थानीय विकास नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन ढाँचा निमार्ण गरी कायान्वर्यन गराउने र अनुगमन गर्ने कायहरु गर्ने गर्दछन। संविधानतः स्थानीय तहले स्थानीय नीति निमार्णसँग सम्बिन्धत कार्यहरुको जिम्मेवारी निर्धारण गरिएकाले सोही अनुसारको संरचना र कर्मचारीको व्यवस्था हुनु आवश्यक हुन्छ। क्षेत्रगत नीति तथा कानूनहरुलाई सेवा प्रवाह तहमा परिणत गर्न विभिन्न प्रशासकीय व्यवस्थाहरु र आधारहरु तयार गर्नु पदर्छ। सेवा प्रवाहको लागि गरिने भौतिक, आर्थिक र मानव श्रोतको

व्यवस्था, सेवा तथा वस्तुको खरिद र वित्तीय व्यवस्थापन जस्ता महत्वपूर्ण पक्षहरुले प्रशासकीय संरचना र कर्मचारीको दायित्व सृजना गर्दछ। नगरस्तरका यातायात, विद्युत, सिंचाइ, खानेपानी सेवा लगायतका पूवार्धार तथा विकास निर्माण सम्बन्धी कायहरुका लागि विभिन्न तहमा आवश्यक जनशिक्त र संगठन सम्बन्धी पूवार्धारहरुमा हुने व्ययभार पर्दछन। अतः संगठनात्मक संरचनाको अवधारणा बनाउदा जनस्तरको आवश्यकताका साथै जनतासंग सम्बिन्धत प्रत्यक्ष सेवा प्रवाहका कायहरुलाई समेत आधार मानी संरचना निर्माण तथा कर्मचारीको व्यवस्था गर्नु पर्दछ।

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २१८ मा नगरपालिकाको कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ भनी उल्लेख छ। सो बमोजिम स्थानीय तहलाई संवैधानिक रुपमा प्राप्त एकल तथा साझा अधिकार सूची र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ द्वारा प्रदत्त काम, कर्तव्य र अधिकार समेतलाई मध्यनजर गरी माधव नारायण नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम देहायमा उल्लिखित नगर कार्यपालिका मातहतका विषयगत समितिहरुलाई तपसिल बमोजिमको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरेको छः

सि.नं.	विषयगत समितिको नाम	यसको कार्यक्षेत्र
१	सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति	१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
		२. सुशासन र सेवा प्रवाह
		३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय
२	सामाजिक विकास समिति	१. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी
		२. विज्ञान तथा प्रविधी सम्बन्धी
		३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
		४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी
		५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी
३	आर्थिक विकास समिति	१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी
		२. कृषि विकास सम्बन्धी
		३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी
		४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी
		५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी
४	पूर्वाधार विकास समिति	१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
		२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यवस्थापन

		३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी
		४. पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी
		५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी
		६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी
		७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
		८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी
५	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति	१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्दन सम्वन्धी
		२. फोहोर मैला ब्यवस्थापन सम्वन्धी गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्वन्धी
		३ वन संरक्षण सम्वन्धी
		४. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
		५. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्वन्धी
		६. विपद पछाडिको ब्यवस्थापन सम्वन्धी
		७. वन, वाताबरण र भूमी व्यवस्थापन सम्बन्धी
६	विधेयक समिति	१. नगर सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी
		२. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधी सम्बन्धी
		३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी।

त्यसैगरी उपरोक्त बमोजिमका समितिका संयोजक नगरपालिकाका प्रमुखले तोक्ने र उक्त समितिमा रहने अन्य सदस्यहरु नगर कार्यपालिकाको बैठकले तोक्ने व्यवस्था माधव नारायण नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यविभाजन नियमावलीले गरेको छ। उक्त समितिले नगरपालिकामा रहने विषय क्षेत्रगत शाखाहरुको नीति निर्माण, शाखाहरुबाट सम्पादन हुने काम कारवाहीको नियमित अनुगमन समेत गर्ने गरी कार्य प्रकृतिको बारेमा उक्त स्वीकृत नियमावलीमा उल्लेख छ।

३.४ उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन

माधव नारायण नगरपालिकामा नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज अनुसार नै सेवा प्रवाह हुँदै आएको छ। नेपाल सरकारबाट उपलब्ध संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज अनुसारको संरचना भित्रै रही स्थायी, करार र ज्यालादारी सेवाबाट मानव स्रोतको व्यवस्था गरी यस नगरपालिकाको सेवा प्रवाह भैरहेको छ। नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्ने सेवा र भौगोलिक बनावटको लेखाजोखा नै नगरी संगठन संरचनाको निर्माण गरिएकोले आवश्यकता अनुसारको दरबन्दीमा कर्मचारीहरुको अभाव रहेको पाइयो। यस नगरपालिकाले प्रवाह

गर्नुपर्ने सेवाको स्तर, नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपलब्ध जनसंख्या, नगरपालिकाको भूगोल र नगरपालिकाको राजस्व क्षमता समेतलाई मध्यनजर गरी यस नगरपालिकाको संगठन संरचना भित्र रहने विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाईहरुमा उपलब्ध मानव स्रोतमाथि सामयिक समायोजन गर्नु नितान्त जरुरी रहेको छ। हाल यस नगरपालिकाकामा कुल .... दरबन्दी रहेता पनि सबै कार्यरत छैनन्। सेवा प्रवाहलाई सुचारु राख्न आवश्यक कर्मचारी करार र दैनिक ज्यालादारीमा राखी काममा लगाइएको छ। यस नगरपालिकामा रहने दरवन्दीहरु साविकमा रहेका दरवन्दीहरुबाट केही दरवन्दीहरु थपघट हुने गरी गरी संरचना तयार पारिएको छ। यसरी संरचना तयार गर्दा सके सम्म कार्यवोझ र कार्य प्रकृतिका आधारमा तयार पारिएको छ।

३.५ परिवर्तनको औचित्य

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको विभिन्न २२ वटा एकल अधिकारको सूचीको व्यवस्था गरेको छ। उक्त अनुसूचीमा उल्लिखित सबै एकल अधिकारलाई स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन मार्फत व्यवहारमा कार्यान्वयन गर्न मौजुदा संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दीमा सामयिक परिवर्तन गरी सेवा प्रवाह गर्नु नितान्त जरुरी रहेको देखिन्छ। त्यसैगरी नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूचीका कार्यहरु समेत स्थानीयस्तरबाटै सम्पादन गर्ने गरी माथिल्लो सरकारले उपलब्ध गराएको थप कार्य जिम्मेवारी सम्पादन गर्न समेत स्थानीय तहमा मानव स्रोतको व्यवस्थापन गर्नु जरुरी हुन्छ। स्थानीय सेवा व्यवस्थापनका लागि संघीय एवम् प्रादेशिक कानून बनी नसकेको अवस्थामा नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई उपलब्ध मानव स्रोत समेतको आंकलन गरी दीर्घकालिन रुपमा यस नगरपालिकालाई संस्थागत गर्न र संगठनमा व्यवस्थापनका नवीन मान्यतालाई अवलम्बन समेत गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण मार्फत सांगठनिक संरचनामा परिवर्तन गर्नु परेको हो।

भाग ४

४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या

माधव नारायण नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयहरुको प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचालाई देहायमा उल्लेखित बमोजिम **अनुसूची १** मा तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

१. प्रशासन शाखा

१.१ सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

१.२ खरिद तथा भण्डार व्यवस्थापन उपशाखा

१.३ सम्वन्ध र समन्वय उपशाखा

१.४ उपभोक्ता हित संरक्षण तथा बजार व्यवस्थापन उपशाखा

१.५ सोधपुछ तथा दर्ता चलानी उपशाखा

१.६ नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

२. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

२.१ राजस्व प्रशासन उपशाखा

२.२ आर्थिक प्रशासन उपशाखा

२.३ आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा

३. पूर्वाधार विकास शाखा

३.१ सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

३.२ उर्जा, सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

३.३ खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

४. आर्थिक विकास शाखा

४.१ कृषि विकास उपशाखा

४.२ पशुपंक्षी विकास उपशाखा

४.३ श्रम, रोजगार, सहकारी तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

४.४ उद्योग, व्यवसाय तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

५.१ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा

५.२ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा

५.३ स्वास्थ्य उपशाखा

५.४ महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा

५.५ भाषा, संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन उपशाखा

६. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

६.१ वन, वातावरण तथा भू-संरक्षण उपशाखा

६.२ विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

७.१ भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

७.२ भूमि, भवन संहिता तथा नक्सा पास उपशाखा

८. कानुन शाखा

८.१ न्याय, कानुन तथा परामर्श शाखा

८.२ विधायन उपशाखा

९. योजना, अनुगमन तथा सूचना प्रविधि शाखा

९.१ योजना उपशाखा

९.२ अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

९.३ सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

९.४ सार्वजनिक-निजी साझेदारी इकाई

माथि उल्लिखित सांगठनिक ढाँचामा नगर सभा, नगर सभा अन्तर्गतका विषयगत समितिहरु, नगर कार्यपालिका, नगर कार्यपालिका अन्तर्गतका विषयगत समितिहरु, प्रमुख, उप प्रमुख, वडा समिति, वडाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको अभ्यास अवलम्बन गर्नेछन्। यसका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रहने ९ वटा शाखा, ३२ उपशाखा, १ इकाई र ९ वटा

वडा कार्यालयहरु, १ वटा नगर अस्पताल, ९ वटा स्वास्थ्य चौकी उपयुक्त हुने देखिएको छ। यस नगरपालिकामा रहने शाखा, उपशाखा र इकाईहरुबाट सम्पादन हुने कार्यहरु **अनुसूची २** मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

४.२ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या

नेपालको संविधान, २०७२, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहलाई उपलब्ध संवैधानिक अधिकार बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न यस नगरपालिकामा समेत कर्मचारी दरबन्दीको व्यवस्था गर्नु पर्ने हुन्छ। नगरपालिकाको राजस्व क्षमता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या, भौगोलिक वनावट जस्ता पक्षहरुलाई विश्लेषण गरी नगरपालिकाले सेवा प्रवाहलाई नियमित रुपमा सूचारु राख्न नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको मौजुदा स्थायी दरबन्दीमा समेत सामयिक संशोधन गर्दै यस नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

४.७.१ प्रशासन शाखा र यस अन्तर्गतका उपशाखाहरु

यस शाखाको प्रमुखको रुपमा अधिकृत छैठौं तहको प्रशासन तर्फको अधिकृत कर्मचारी हुनेछ। यस शाखा अन्तर्गत रहेको सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखामा सहायक पाँचौ तह (प्रशासन) को एक जना, सहायक चौथो तह (प्रशासन) को एक जना र चौथो तहको सहायक कम्प्युटर अपरेटर एक जना कर्मचारी रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। नगर कार्यपालिकाको कार्यालय भित्रका सबै हलुका सवारी चालक, कार्यालय सहयोगीहरु, ईलेक्ट्रिसियन, पलम्बर, स्वीपर, माली र सुरक्षा गार्ड यसै शाखा मातहत राखी कार्य चाँप अनुसार शाखा/उपशाखाहरुमा खटाउने र निजहरुलाई तोकिएको शाखाहरु फेरबदल गर्ने व्यवस्था हुन उपयुक्त रहेको देखिन्छ। यसैगरी खरिद तथा भण्डार व्यवस्थापन उपशाखामा सहायक पाँचौं तह (प्रशासन) को एक जना र चौथो तहको सहायक कम्प्युटर अपरेटर (विविध) को एक जना कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यसैगरी सम्बन्ध र समन्वय उपशाखामा सहायक पाँचौ तह (प्रशासन) को एक जना कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यसैगरी उपभोक्ता हित संरक्षण तथा बजार व्यवस्थापन उपशाखामा सहायक पाँचौ तह (प्रशासन) को एक जना कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यसैगरी सोधपुछ तथा दर्ता चलानी उपशाखामा सहायक चौथौं तह (प्रशासन) को एक जना कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यसैगरी नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखामा सहायक चौथौं तह (प्रशासन) को एक जना, नगर प्रहरी हवल्दार एक जना र नगर प्रहरी जवान नौं जना कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। वर्तमान कार्यबोझको आधारमा यस शाखा अन्तर्गत अधिकृत स्तरका कर्मचारी एक जना र सहायक स्तरका कर्मचारी नौं जना र श्रेणी बिहीन कर्मचारी पन्ध्र जना गरी कुल २५ (पचिस) जना कर्मचारीहरुको दरबन्दी रहने छ।

४.७.२ राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा र यस अन्तर्गतका उपशाखाहरु

यस शाखाबाट राजस्व तथा लेखा सम्बन्धी कामकाज हुने भएकोले शाखाको प्रमुखको रुपमा अधिकृत छैठौं तहको नेपाल प्रशासन सेवा लेखा समूहको कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ। उक्त तहको कर्मचारी नभएमा नगरपालिकामा कार्यरत लेखापालले यस शाखाको नेतृत्व गर्नेछ। यस शाखा अन्तर्गत राजश्व प्रशासन उपशाखा, आर्थिक प्रशासन उपशाखा र आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा गरी ३ वटा उपशाखाहरु रहने प्रस्ताव गरिएको छ। राजश्व प्रशासन

उपशाखामा सहायक पाँचौं तह (प्रशासन) को एक जना र सहायक चौथौं तहको सहायक कम्प्यूटर अपरेटर एक जना कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। त्यसैगरी आर्थिक प्रशासन उपशाखामा सहायक पाँचौं तह (लेखा) को एक जना र सहायक चौथौं तह (लेखा) को दुई जना कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। त्यसैगरी आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखामा सहायक पाँचौं तह (लेखा) को एक जना कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा अन्तर्गत अधिकृत स्तरका कर्मचारी एक जना र सहायक स्तरका कर्मचारी छ जना गरी कुल सात जना कर्मचारीहरुको दरबन्दी रहने प्रस्ताव गरिएको छ।

४.७.३ पूर्वाधार विकास शाखा र यस अन्तर्गतका शाखाहरु

यो शाखा नगरको पूर्वाधार विकासको लागि मुख्य प्राविधिक व्यवस्थापन गर्ने शाखाको रुपमा संगठन संरचनामा प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखाको प्रमुखको रुपमा अधिकृत सातौ/आठौं तहको ईन्जिनियरिङ्ग सेवाको अधिकृत कर्मचारी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। उक्त तहको कर्मचारी नभएमा नगरपालिकामा कार्यरत सबैभन्दा बरिष्ठतम इन्जिनियरले यस शाखाको नेतृत्व गर्नेछ। यस शाखा अन्तर्गत सडक तथा यातायात व्यवस्थापन उपशाखा, उर्जा, सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा, खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा गरी तीन वटा उपशाखाहरु रहने प्रस्ताव गरिएको छ। यो शाखा नगरपालिकाको प्राविधिक कामको कार्यबोझको हिसाबले सबैभन्दा धेरै प्राविधिक जनशक्ति रहने शाखाको रुपमा पनि रहेको छ। सडक तथा यातायात व्यवस्थापन उपशाखामा छैठौं तहको सिभिल इन्जिनियर एक जना, पाँचौ तहको सब इन्जिनियर एक जना र सहायक चौथौं तह (प्रशासन) को एक जना कर्मचारी रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। त्यसैगरी उर्जा, सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखामा पाँचौं तहको सब-इन्जिनियर एक जना र चौथो तहको असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर (ईलेक्ट्रिकल) एक जना कर्मचारीको दरवन्दी रहनेछ। त्यसैगरी खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखामा पाँचौं तहको सब इन्जिनियर एक जना, सहायक चौथौं तह (प्रशासन) को एक जना, खानेपानी तथा सरसफाई टेक्निसियन एक जना, सेफ्टी ट्यांक चालक एक जना र सेफ्टी ट्यांक स्वीपर दुई जना कर्मचारीको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखा अन्तर्गत अधिकृत स्तरका कर्मचारी दुई जना, सहायक स्तरका (प्राविधिक) कर्मचारी पाँच जना र अप्राविधिक कर्मचारी दुई जना र श्रेणी बिहिन कर्मचारी तीन जना गरी कुल दश जना कर्मचारी रहने छन् ।

७.४.४ आर्थिक विकास शाखा र यस अन्तर्गतका उपशाखाहरु

आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत समग्र आर्थिक विकासको क्षेत्र हेर्ने उपशाखाहरु रहनेछन्। यस शाखा अन्तर्गत कृषि विकास शाखा, पशुपंक्षी विकास शाखा, उद्योग, व्यवसाय तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा र श्रम, रोजगार, सहकारी तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा रहनेछन्। उक्त शाखामा कार्यरत सबैभन्दा बरिष्ठतम अधिकृत कर्मचारी शाखा प्रमुख रहने व्यवस्था प्रस्ताव गरिएको छ। कृषि विकास उपशाखामा छैठौं/सातौं तहको अधिकृत (कृषि) एक जना र पाँचौं तहको प्राविधिक सहायक (कृषि) एक जना र चौथौं तहको प्राविधिक सहायक (कृषि) दुई जना कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ। त्यसैगरी पशुपंक्षी विकास उपशाखामा छैठौं/सातौ तहको अधिकृत (भेट.) कर्मचारी एक जना र पाँचौं तहको प्राविधिक सहायक (भेट.) एक जना र चौथौं तहको प्राविधिक सहायक (भेट.) दुई जना

कर्मचारीको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। त्यसैगरी उद्योग, व्यवसाय तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा सहायक पाँचौं तह (प्रशासन) को एक जना र चौथो तहको उद्यम विकास सहजकर्ता एक जना कर्मचारीको दरबन्दी रहनेछ। त्यसैगरी श्रम, रोजगार, सहकारी तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखामा छैठौं तहको रोजगार अधिकृत एक जना, सहायक पाँचौ तहको प्राविधिक सहायक (सब-ईन्जिनियर) एक जना र सहायक चौंथो तह (प्रशासन) को एक जना कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखा अन्तर्गत अधिकृत स्तरका कर्मचारी तीन जना र सहायक स्तरका प्राविधिक कर्मचारी आठ जना र अप्राविधिक कर्मचारी दुई जना गरी कुल १३ (तेरह) जना कर्मचारी रहने छन्।

७.४.५ कानून शाखा

यो शाखाले कानूनी राय परामर्शको साथै न्यायिक समितिको सबै काममा सहयोग गर्नु पर्नेछ। यस शाखा अन्तर्गत न्याय, कानून तथा परामर्श उपशाखा र विद्यायन उपशाखा गरी २ वटा उपशाखा रहने छन्। यस शाखाको प्रमुखको रुपमा छैठौं तहको कानून अधिकृत रहने छ। न्याय, कानून तथा परामर्श उपशाखामा सहायक चौंथो तह (न्याय सेवा) को एक जना कर्मचारी रहनेछ भने विद्यायन उपशाखामा सहायक पाँचौं तह (प्रशासन) को एक जना कर्मचारी रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखा अन्तर्गत अधिकृत स्तरका कर्मचारी एक जना, सहायक स्तरका कर्मचारी दुई जना गरी कुल तीन जना कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ।

७.४.६ योजना, अनुगमन तथा सूचना प्रविधि शाखा र यस अन्तर्गतका उपशाखाहरु

यस शाखाको प्रमुखको रुपमा अधिकृत छैठौं तह (प्रशासन) को कर्मचारी रहनेछ। सो उपलब्ध नरहेको खण्डमा यस शाखा अन्तर्गत कार्यरत अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारी शाखा प्रमुख हुने व्यवस्था प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखा अन्तर्गत योजना उपशाखा, अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा, सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक उपशाखा र सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई रहने छ। योजना उपशाखा अन्तर्गत सहायक पाँचौं तह (प्रशासन) को एक जना, चौथो तहको सहायक कम्प्यूटर अपरेटर (विविध) एक जना कर्मचारी रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। त्यसैगरी अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखामा सहायक पाँचौं तह (प्रशासन) को एक जना कर्मचारी रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। त्यस्तै सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा अन्तर्गत छैठौं तहको सूचना प्रविधि अधिकृत एक जना र पाँचौ तहको कम्प्यूटर अपरेटर (विविध) एक जना कर्मचारी रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यसैगरी सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाईमा सहायक पाँचौं तह (प्रशासन) को एक जना कर्मचारी रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाईले कानून शाखाको प्रत्यक्ष राय परामर्शमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखाको समन्वय र सहकार्यमा नगरपालिकाको हितमा कार्य गर्नु पर्नेछ। यस शाखा अन्तर्गतको कार्यको लागि आवश्यक प्राविधिक जनशक्ति (ईन्जिनियर/सब-ईन्जिनियर) को रुपमा पूर्वाधार विकास शाखा अन्तर्गतका उपशाखामा कार्यरत जनशक्तिलाई परिचालन गर्न सकिनेछ। यस शाखा अन्तर्गत अधिकृत स्तरका कर्मचारी दुई जना, सहायक स्तरका प्राविधिक कर्मचारी दुई जना र अप्राविधिक कर्मचारी तीन जना गरी कुल सात जना कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ।

७.४.७ भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा र यस अन्तर्गतका उपशाखाहरु

यस शाखाको प्रमुखको रुपमा अधिकृत छैठौं तह (ईन्जिनियरिङ्ग सेवा) को ईन्जिनियर रहनेछ। यस शाखा अन्तर्गत भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा र भूमि, भवन संहिता तथा नक्सा पास उपशाखा रहने छ। भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा अन्तर्गत सहायक पाँचौं तह (प्रशासन) को एक जना र पाँचौं तहको सब-ईन्जिनियर एक जना कर्मचारी रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। त्यसैगरी भूमि, भवन संहिता तथा नक्सा पास उपशाखामा पाँचौं तहको सब-ईन्जिनियर एक जना, चौथो तहको अमिन (सर्भेक्षक) एक जना र चौथो तह (प्रशासन) को एक जना कर्मचारी रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखा अन्तर्गत अधिकृत स्तरका कर्मचारी एक जना, सहायक स्तरका प्राविधिक कर्मचारी तीन जना र अप्राविधिक कर्मचारी दुई जना गरी कुल छ जना कर्मचारी रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

७.४.८ सामाजिक विकास तथा पञ्जिकरण शाखा र यस अन्तर्गतका उपशाखाहरु

यस शाखाको प्रमुखको रुपमा छैठौं/सातौं (प्रशासन) तहको अधिकृत कर्मचारी रहनेछ। उक्त कर्मचारी उपलब्ध नरहेको खण्डमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत स्तरका कर्मचारी शाखा प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्नेछ। यस शाखा अन्तर्गत शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा, भाषा, संस्कृति तथा पर्यटन उपशाखा, स्वास्थ्य उपशाखा, सामाजिक सुरक्षा तथा पंञ्जिकरण उपशाखा र महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा गरी पाँच वटा उपशाखाहरु रहनेछन्। शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा अन्तर्गत छैठौं तहको अधिकृत (शिक्षा) एक जना, पाँचौं तहको प्राविधिक सहायक (शिक्षा) एक जना कर्मचारी रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। त्यस्तै भाषा, संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन उपशाखा अन्तर्गत सहायक पाँचौं तह (प्रशासन) को एक जना कर्मचारी रहनेछ। यसैगरी स्वास्थ्य उपशाखामा छैठौ/सातौ तहको जनस्वास्थ्य अधिकृत एक जना, पाँचौं/छैठौं तहको हेल्थ असिस्टेन्ट/जनस्वास्थ्य निरीक्षक एक जना र पाँचौं/छैठौं तहको प.हे.न. एक जना कर्मचारी रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। सामाजिक सुरक्षा तथा पंञ्जिकरण उपशाखा अन्तर्गत सहायक पाँचौं तह (प्रशासन) को एक जना, पाँचौ तहको एम.आई.एस.अपरेटर (विविध) दुई जना र सहायक चौंथो तहको फिल्ड सहायक एक जना कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा अन्तर्गत सहायक पाँचौं तहको महिला विकास निरीक्षक (विविध) एक जना, सहायक चौंथो तह (प्रशासन) को एक जना र चौथो तहको पोषण स्वयंसेवक एक जना कर्मचारी रहने गरी दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखा अन्तर्गत अधिकृत स्तरका कर्मचारी तीन जना, सहायक स्तरका कर्मचारी दश जना गरी कुल १३ (तेरह) जना कर्मचारी रहने प्रस्ताव गरिएको छ।

७.४.९ वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा र यस अन्तर्गतका उपशाखाहरु

यस शाखाको प्रमुखको रुपमा छैठौं तहको वातावरण अधिकृत रहनेछ। उक्त कर्मचारी उपलब्ध नरहेको खण्डमा मातहतका उपशाखाहरु मध्येको वरिष्ठतम कर्मचारी शाखाको नेतृत्व गर्नेछ। यस शाखा अन्तर्गत वन, वातावरण तथा भू-संरक्षण उपशाखा र विपद् व्यवस्थापन उपशाखा गरी दुई वटा उपशाखाहरु रहने छ। वन, वातावरण तथा भू-संरक्षण उपशाखामा सहायक पाँचौ तहको रेन्जर एक जना र सहायक चौथो तह (प्रशासन) को एक जना कर्मचारी

रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यस्तै विपद् व्यवस्थापन उपशाखा अन्तर्गत सहायक पाँचौ तह (प्रशासन) को एक जना, जे.सि.बी. चालक एक जना, रोलर चालक एक जना, एम्बुलेन्स चालक एक जना, जे.सि.बी. हेल्पर एक जना, रोलर हेल्पर एक जना कर्मचारी रहनेछ। यस शाखा अन्तर्गत अधिकृत स्तरका कर्मचारी एक जना, सहायक स्तरका कर्मचारी तीन जना र श्रेणी बिहिन स्तरका यन्त्र उपकरणका चालक तथा हेल्परहरु पाँच गरी कुल नौ जना कर्मचारी रहने छन्।

नगर प्रमुखको दैनिक कामकाजमा सहजताका लागि माथि उल्लेख गरिए बाहेक नगर प्रमुखको सचिवालयमा छैठौं तहको जनसम्पर्क अधिकृत एक जना, चौथो तहको सहायक कर्मचारी एक जना र कार्यालय सहयोगी (श्रेणी बिहीन) एक जना कर्मचारी रहने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। त्यस्तै न्यायिक समितिको दैनिक कामकाज तथा उपप्रमुखको कामकाजमा सहजताका लागि चौथो तहको एक जना कर्मचारीको दरबन्दी पनि प्रस्ताव गरिएको छ।

४.३ दरबन्दी सिर्जना तथा कटौतीबाट पर्न जाने आर्थिक व्ययभार

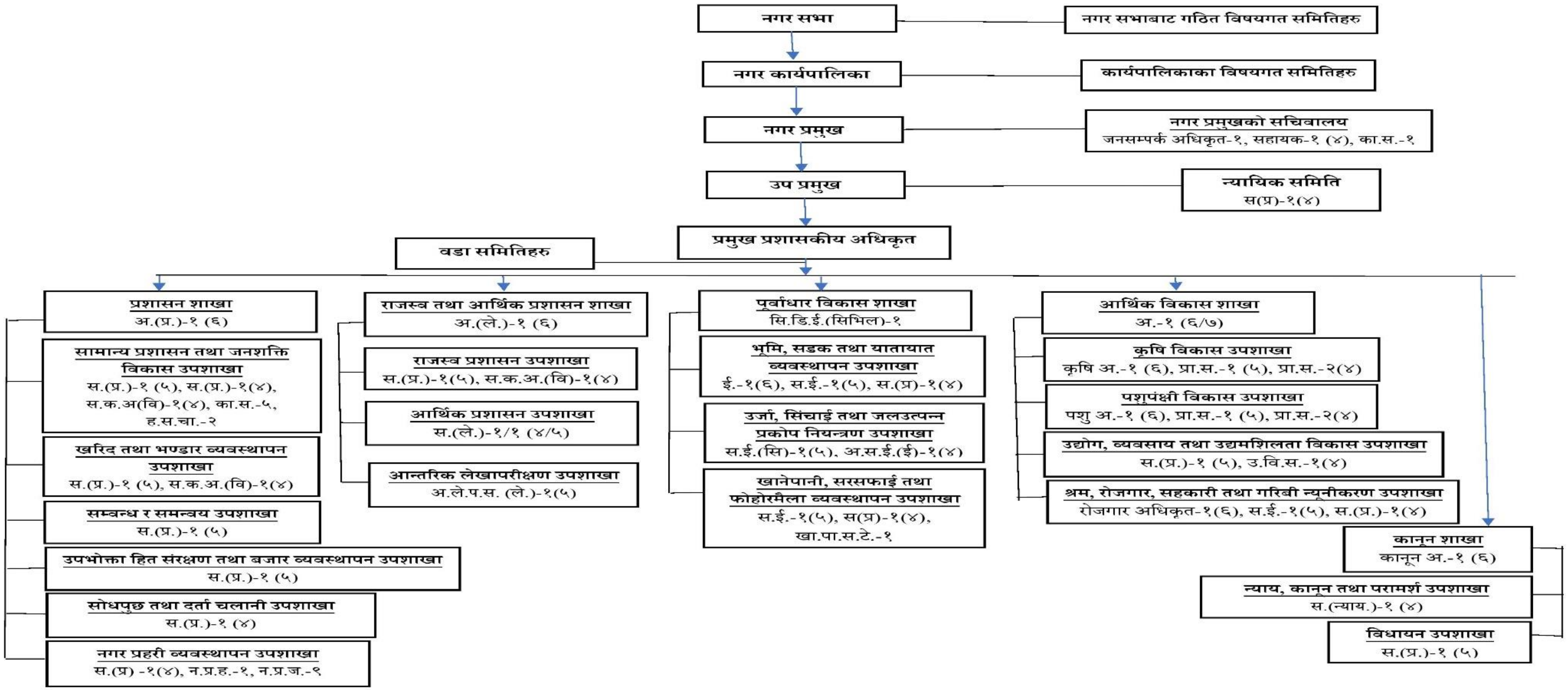
प्रस्तावित दरबन्दीको लागि व्यहोर्नु पर्ने तलब भत्ता, कर्मचारी संचय कोष लगायतका दायित्व सहितको वार्षिक व्ययभार देहायका आधारहरुमा विश्लेषण गरिएको छ।

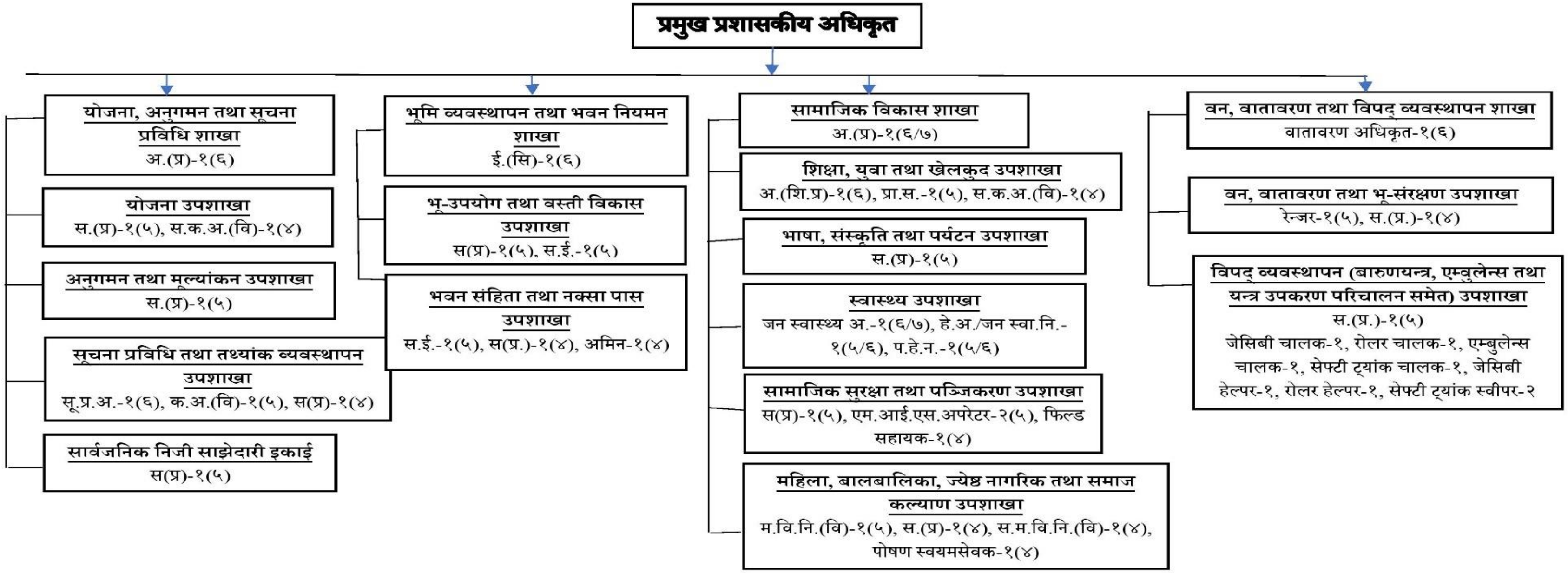
- आ.व. ०७८।७९ देखि लागु भएको नयाँ तलबमान,
- आवश्यक तलब खर्च हिसाव गर्दा १ वर्षको लागि १३ महिनाको गणना गरिएको,
- निवृत्तिभरणको लागि आवश्यक पर्ने खर्च विश्लेषण नगरिएको।

प्रस्ताव गरिएको संगठन ढाँचाका आधारमा सबै तहको दरबन्दीका लागि वार्षिक तलब व्ययभार करिब रु. चार करोड एकाईस लाख छयासी हजार चालिस रुपैयाँको दायित्व सृजना हुन आउँछ। हाल नगरपालिकाको तलब व्ययभार वार्षिक करिब रु. तीन करोड उन्नसाठी लाख एकानब्बे हजार चार सय एघारह रुपैयाँ रहेको छ। प्रस्तावित दरबन्दीका कारण यो खर्च वार्षिक करिब १७.२१ प्रतिशतले बढी हुने देखिन्छ।

भाग ५

५.१ प्रस्तावित संगठन संरचना




प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
योजना, अनुगमन तथा सूचना प्रविधि शाखा
अ.(प्र)-१(६)
योजना उपशाखा
स.(प्र)-१(५), स.क.अ.(वि)-१(४)
अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा
स.(प्र)-१(५)
सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा
सू.प्र.अ.-१(६), क.अ.(वि)-१(५), स(प्र)-१(४)
सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई
स(प्र)-१(५)
भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा
ई.(सि)-१(६)
भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा
स(प्र)-१(५), स.ई.-१(५)
भवन संहिता तथा नक्सा पास उपशाखा
स.ई.-१(५), स(प्र.)-१(४), अमिन-१(४)
सामाजिक विकास शाखा
अ.(प्र)-१(६/७)
शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा
अ.(शि.प्र)-१(६), प्रा.स.-१(५), स.क.अ.(वि)-१(४)
भाषा, संस्कृति तथा पर्यटन उपशाखा
स.(प्र)-१(५)
स्वास्थ्य उपशाखा
जन स्वास्थ्य अ.-१(६/७), हे.अ./जन स्वा.नि.-१(५/६), प.हे.न.-१(५/६)
सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा
स(प्र)-१(५), एम.आई.एस.अपरेटर-२(५), फिल्ड सहायक-१(४)
महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा
म.वि.नि.(वि)-१(५), स.(प्र)-१(४), स.म.वि.नि.(वि)-१(४), पोषण स्वयमसेवक-१(४)
वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
वातावरण अधिकृत-१(६)
वन, वातावरण तथा भू-संरक्षण उपशाखा
रेन्जर-१(५), स.(प्र.)-१(४)
विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा
स.(प्र.)-१(५)
जेसिबी चालक-१, रोलर चालक-१, एम्बुलेन्स चालक-१, सेफ्टी ट्यांक चालक-१, जेसिबी हेल्पर-१, रोलर हेल्पर-१, सेफ्टी ट्यांक स्वीपर-२

५.२ प्रस्तावित दरबन्दी

माधव नारायण नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका सबै वडा कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा रहने शाखा एवम् वडा कार्यालयको नाम र त्यसमा रहने शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरु (स्थायी तथा करार) को दर्जा, तह, सेवा र समूह सहितको दरबन्दी सम्बन्धी विवरणः

नगरपालिका तर्फ

क्र.सं.	पद नाम	तह	सेवा	समूह	कायम दरबन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
२	सि.डि.ई	७/८	ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१	
३	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७	स्वास्थ्य		१	
४	अधिकृत	६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	
५	अधिकृत	६	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	
६	अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा	१	
७	अधिकृत	६	कानून		१	
८	वातावरण अधिकृत	६	विविध		१	
९	रोजगार अधिकृत	६	विविध		१	
१०	जनसम्पर्क अधिकृत	६	विविध		१	
११	ईन्जिनियर	६	ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	२	
१२	सूचना प्रविधि अधिकृत	६	विविध		१	
१३	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य		१	
१४	हेल्थ असिस्टेन्ट/जनस्वास्थ्य निरीक्षक	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	
१५	सहायक (लेखापाल)	५	प्रशासन	लेखा	१	
१६	आ.ले.प. सहायक	५	प्रशासन	लेखा	१	
१७	सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१३	
१८	सब-ईन्जिनियर	५	ईन्जिनियरिङ्ग		६	
१९	रेन्जर	५	वन		१	
२०	प्रा.स.	५	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	
२१	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध		१	
२२	एम.आई.एस.अपरेटर	५	विविध		२	
२३	कम्प्यूटर अपरेटर	५	विविध		१	
२४	सहायक	४	प्रशासन	लेखा	२	
२५	सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	११	

२६	सहायक	४	न्याय	न्याय	१	
२७	फिल्ड सहायक	४	विविध		१	
२८	पोषण स्वयंसेवक	४	विविध		१	
२९	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	४	विविध		४	
३०	असिस्टेन्ट सब-ईन्जिनियर	४	ईन्जिनियरिङ्ग	ईलेक्ट्रिकल	१	
३१	उद्यम विकास सहजकर्ता	४	विविध		१	
३२	अमिन	४	ईन्जिनियरिङ्ग	सर्भे	१	
३३	खानेपानी सरसफाई टेक्निसियन	४			१	
३४	नगर प्रहरी हवल्दार	श्रेणी बिहीन			१	
३५	नगर प्रहरी जवान	श्रेणी बिहीन			९	
३६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहीन			५	
३७	जे.सि.बी. चालक	श्रेणी बिहीन			१	
३८	रोलर चालक	श्रेणी बिहीन			१	
३९	हलुका सवारी चालक	श्रेणी बिहीन			३	
४०	एम्बुलेन्स चालक	श्रेणी बिहीन			१	
४१	सेफ्टी ट्यांक चालक	श्रेणी बिहीन			१	
४२	ट्रेक्टर चालक	श्रेणी बिहीन			१	
४३	जे.सि.बी. हेल्पर	श्रेणी बिहीन			१	
४४	रोलर हेल्पर	श्रेणी बिहीन			१	
४५	सेफ्टी ट्यांक स्वीपर	श्रेणी बिहीन			२	
४६	ईलेक्ट्रिसियन	श्रेणी बिहीन			१	
४७	पलम्बर	श्रेणी बिहीन			१	
४८	स्वीपर/मेस्तर (१+१)	श्रेणी बिहीन			२	
४९	माली	श्रेणी बिहीन			१	
५०	सुरक्षा गार्ड/चकुदार	श्रेणी बिहीन			२	
	कार्यालय तर्फ जम्मा				**१०१**	

वडा कार्यालय तर्फ

क्र.सं.	पद नाम	तह	सेवा	समूह	कायम दरबन्दी	कैफियत
१	सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	
२	सब-ईन्जिनियर	५	ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	४	
३	सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	
४	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	५	विविध		५	

५	असिसटेन्ट सब-ईन्जिनियर	५	ईन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	९	
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहीन			९	
	वडा कार्यालय तर्फ जम्मा				**३६**	

कृषि तर्फ

क्र.सं.	पद नाम	तह	सेवा	समूह	कायम दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	६/७	कृषि		१	
२	सहायक	५	कृषि		१	
३	सहायक	४	कृषि		२	
	कृषि तर्फ जम्मा				**४**	

पशु तर्फ

क्र.सं.	पद नाम	तह	सेवा	समूह	कायम दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	६/७	पशु		१	
२	सहायक	५	पशु		१	
३	सहायक	४	पशु		२	
	पशु तर्फ जम्मा				**४**	

स्वास्थ्य चौकी तर्फ

क्र.सं.	पद नाम	तह	सेवा	समूह	कायम दरबन्दी	कैफियत
१	अधिकृत	६	स्वास्थ्य	हे.ई	१	
२	अधिकृत	६	स्वास्थ्य	क.न.	१	
३	सहायक	५	स्वास्थ्य	हे.ई	२	
४	सहायक	४	स्वास्थ्य	हे.ई	१	
५	सहायक	४	स्वास्थ्य	क.न.	१	
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीबिहीन			१	
	स्वास्थ्य चौकी तर्फ				**७**	

नगर अस्पताल तर्फ

क्र.सं.	पद नाम	तह	सेवा	समूह	कायम दरबन्दी	कैफियत

१	सुपेरिटेन्डेन्ट मेडिकल	९/१०	स्वास्थ्य		१	
२	गाईनोक्लोजिस्ट	८/९	स्वास्थ्य		१	
३	पेडिट्रिसियन	८/९	स्वास्थ्य		१	
४	जेनरल प्रेक्टिसनर	८/९	स्वास्थ्य		१	
५	मेडिकल अधिकृत	६	स्वास्थ्य		२	
६	नर्सिङग अधिकृत	६	स्वास्थ्य		१	
७	पारामेडिकल स्टाफ/हे.अ.	५/६	स्वास्थ्य		५	
८	नर्सिङग स्टाफ	५	स्वास्थ्य		७	
९	ऐनेस्थेटिक सहायक	५	स्वास्थ्य		१	
१०	डेन्टल हाईजिनिस्ट	५	स्वास्थ्य		१	
११	ल्याब असिस्टेन्ट	५	स्वास्थ्य		१	
१२	रेडियोग्राफर	५	स्वास्थ्य		१	
१३	फार्मेसी सहायक	५	स्वास्थ्य		१	
१४	सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
१५	फार्मेसी सहायक	४	स्वास्थ्य		१	
१६	ल्याब टेक्निसियन	४	स्वास्थ्य		१	
१७	अनमी	४	स्वास्थ्य		३	
१८	सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
१९	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	४	विविध		२	
२०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहीन			४	
२१	स्वीपर	श्रेणी बिहीन			३	
२२	हलुका सवारी चालक	श्रेणी बिहीन			१	
२३	एम्बुलेन्स चालक	श्रेणी बिहीन			२	
२४	ईलेक्ट्रिसियन	श्रेणी बिहीन			१	
२५	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी बिहीन			२	
	नगर अस्पताल तर्फ जम्मा				**४६**	

५.३ सुझाव तथा सिफारिस

नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार सबै स्थानीय तहलाई नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम प्रदान गरिएको एकल तथा साझा अधिकार सूची समेतको विश्लेषण गरी एकमुष्ट रुपमा स्थानीय तह अनुसार स्थायी कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत गरी पठाइएको अवस्था छ। नेपाल सरकारले कर्मचारी समायोजन गर्ने प्रयोजनको लागि जनसंख्या अधिक र कम भएका स्थानीय तहमा एकै प्रकारको कर्मचारी दरबन्दीको व्यवस्था गरिएको छ। त्यसैगरी नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले नेपालको संविधान एवम् अन्तर सरकारी वित्त हस्तान्तरण ऐन, २०७४ बमोजिम प्रत्येक स्थानीय

तहलाई वित्तीय समानीकरण अनुदान, राजस्व बाँडफाँड वापतको रकम उपलब्ध गराउनु पर्ने संवैधानिक एवम् कानूनी व्यवस्था रहेको छ। उपरोक्त बमोजिमको अनुदान रकम र स्थानीय तहले आफ्नो राजस्व रकमले चालु तथा पुँजीगत खर्च गर्नु पर्ने हुन्छ। नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने वित्तीय समानीकरणको रकमबाट चालु खर्चका लागि रकम विनियोजन गर्न नपाइने कानूनी व्यवस्था छ। त्यसैगरी नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहलाई राजस्व बाँडफाँड मार्फत प्राप्त हुने रकमबाट कार्यक्रम खर्च तथा प्रशासनिक खर्च व्योहोर्नु पर्ने हुन्छ। राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सबै रकमले प्रशासनिक खर्च गर्न नपाइने कानूनी प्रावधान छ।

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २३२ (१) ले संघ, प्रदेश र स्थानीय तह विचको सम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयमा आधारित हुने स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ। मूल रुपमा संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लेखित स्थानीय तहका अधिकार सूचीसँग सम्बन्धित सेवाहरुलाई नै प्राथमिकतामा राख्ने र सोका लागि मात्र कार्यपालिकामा शाखा/इकाईहरु खडा गर्नु बाञ्छनीय छ। यस नगरपालिकाको आन्तरिक आयमा सुधार हुदै गएको अवस्था छ। आगामी केही वर्षहरुमा नगरपालिका स्तरीय वर्गीकरणमा अगाडी उक्लन आवश्यक पूवार्धारहरुको पूर्व शर्तहरु पूरा गर्न सक्ने सम्भावनालाई दृष्टिगत गरी संगठनको ढाँचा राख्ने प्रयास गरिएको छ। प्रस्ताव गरिएका दरबन्दीहरु शाखागत कार्यबोझका आधारमा स्वीकृत गर्दै जानु उपयुक्त हुन्छ।

सेवा प्रवाहमा चुस्तता र प्रभावकारिता भन्दा पनि कर्मचारीको वृति विकासलाई प्राथमिकता दिइ दरबन्दीको प्रस्ताव गर्ने परम्परागत सोचाइमा परिवर्तन गरि संगठन निर्माण गर्दा वर्तमान कार्य जिम्मेवारी, दक्षता, क्षमता आदिको प्रयाप्त विश्लेषण र उपलब्ध श्रोत साधनका आधारमा संगठन सम्बन्धी दायित्व निर्माण गर्ने तर्फ सोच राखिनु पर्छ। स्थानीय तहले सम्पादन गर्ने कार्यहरुको लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान, सीप विश्लेषण गरी कर्मचारीको क्षमताको आधारमा कर्मचारीको पदस्थापन, परिचालन तथा वृति विकासको प्रक्रिया निर्धारण गरिनु पर्दछ। स्वास्थ्य सेवा तर्फ कतिपय अत्यावश्यक सेवाहरु सन्तोषजनक रुपमा प्रवाह गर्न वर्तमान श्रोत साधन तथा जनशक्तिबाट सम्भव नहुँदा ती सेवाहरुका लागि छुट्टै इकाई तथा जनशक्ति व्यवस्थापनको सट्टा वाह्य तथा निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गरी साझेदारीमा लिने नीति किफायती हुने देखिन्छ।

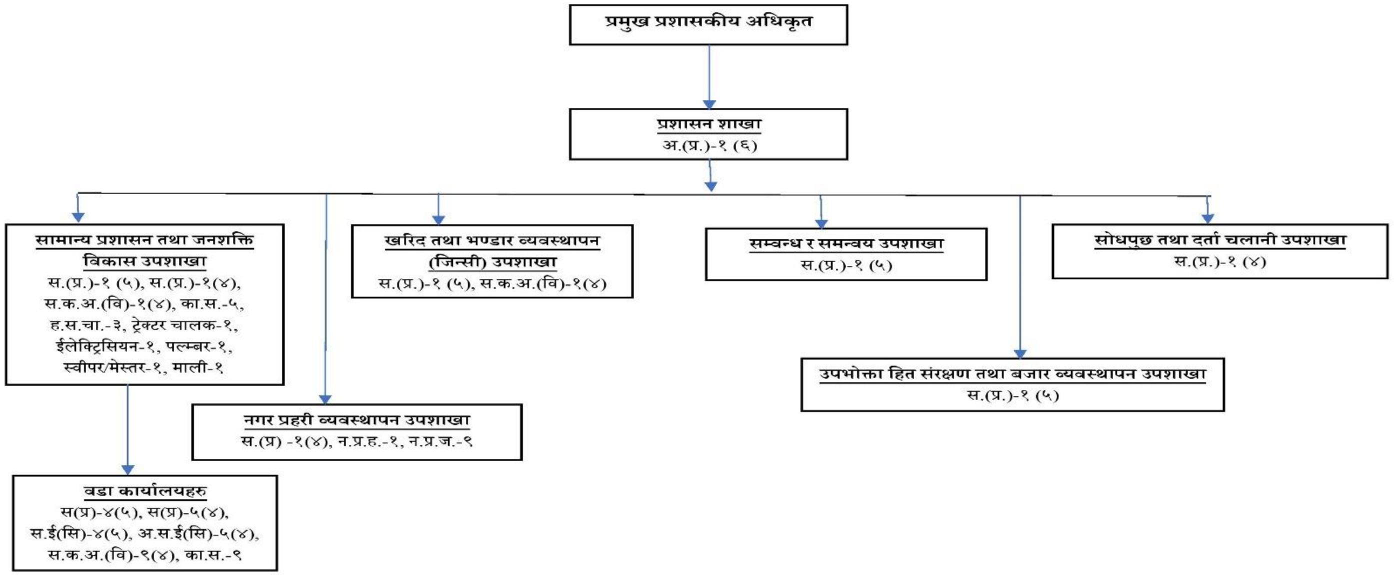
समायोजनमा स्थानीय तह रोजेर आएका कर्मचारीहरुको अनुभव, योग्यता तथा क्षमताको उपयोग गरी सके सम्म नगरपालिकाको संगठनात्मक ढाँचाभित्र अटाउने गरी पद सोपान मिलाउन प्राथमिकता दिइनु पर्छ। कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्दा अविच्छिन्न रुपमा सेवा प्रवाह हुने गरी अधिकृतमुखी प्रशासन र बहुजिम्मेवारीको अवधारणा अनुरुप संगठन संरचनाको स्वरुपलाई आधार लिनु उपयक्तु हुन्छ। स्थानीय तहका कर्मचारीहरुको शासकीय व्यवस्थापन तथा सेवा सम्बन्धी विविध विषयमा क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु नियमित रुपमा सञ्चालन गर्न प्रदेशस्तरका मानव संशाधन विकास सम्बन्धी निकायहरुसंग सहकार्य र समन्वय गरिनु उपयुक्त देखिन्छ।

श्रेणीबिहीन पदहरु तर्फ हलुका सवारी चालक, कायार्लय सहयोगी, पालो पहरा, सरसफाई, बगैचा हेरचाह जस्ता काम लगायत धारा, पानी, विद्युतको कामकाज गर्न न्यूनतम कर्मचारी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । विद्युतीय उपकरण, कम्प्युटर, फोटोकपी मेशीन आदिको मर्मत सम्भार जस्ता सेवाहरु सञ्चालन गर्न संस्थागत वा व्यक्तिगत रुपमा दक्ष जनशक्तिबाट बाह्य करारमा सेवा लिइनु उपयुक्त र प्रभावकारी हुन्छ । हलुका सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, सहायक कम्प्युटर अपरेटर जस्ता पद सेवा करारमा व्यवस्थापन गरी सबै वडा कार्यालयमा एक/एक जना सहायक कम्प्युटर अपरेटर र कार्यालय सहयोगीको व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउन उपयुक्त हुन्छ । प्रस्तुत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदनले सुझाव गरेको संगठन तालिका नगर सभाबाट (ऐनको दफा ११ (ड.) ४ अनुसार) स्वीकृत गराई कायान्र्वयनमा लैजाने र संविधानको धारा २१८ अनुसार कार्य सञ्चालन नियमावली बनाई लागु गरिनु पर्छ ।

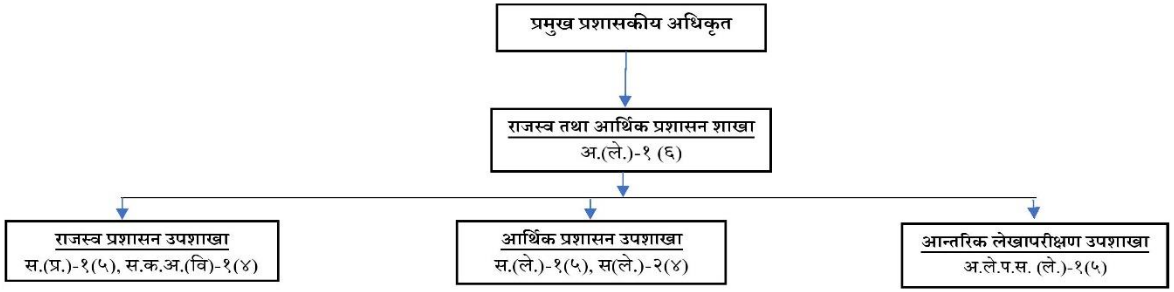
अनुसूची-१

माधव नारायण नगरपालिका मातहतको शाखा/उपशाखा/इकाईहरुको विस्तृत संरचना र दरबन्दी विवरण

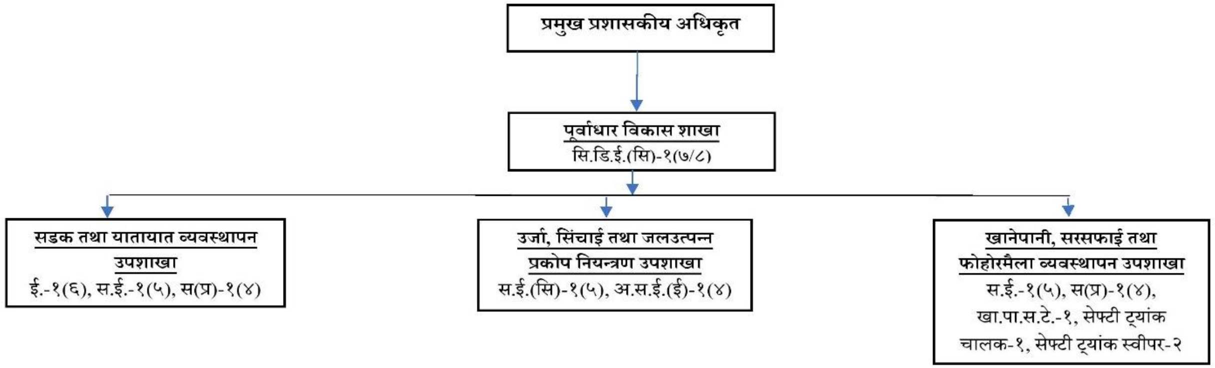
प्रशासन शाखा मातहत रहने उपशाखा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण



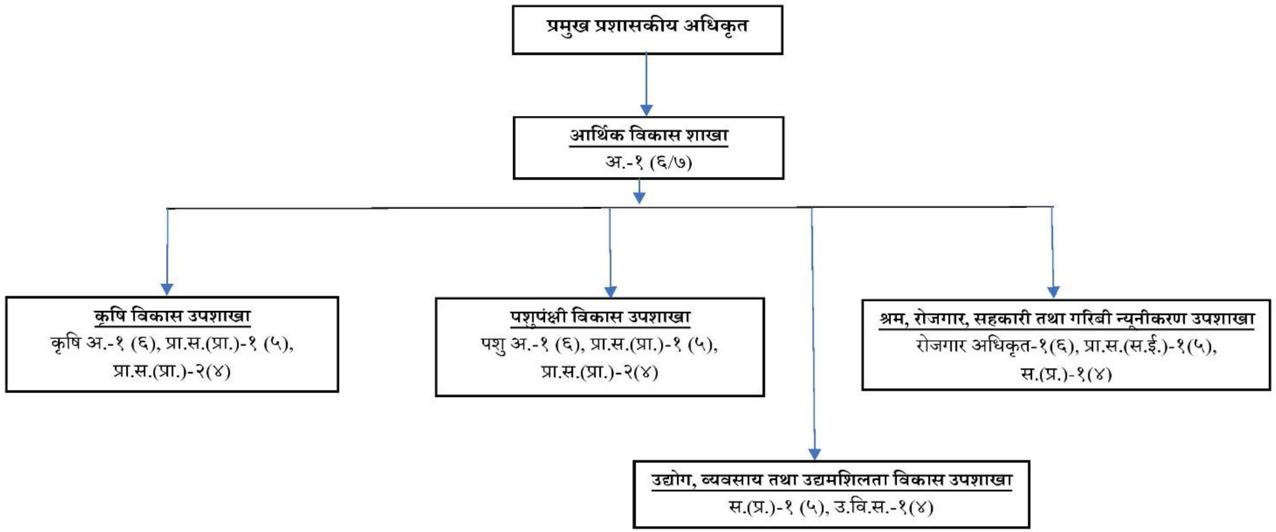
राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा मातहत रहने उपशाखा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण



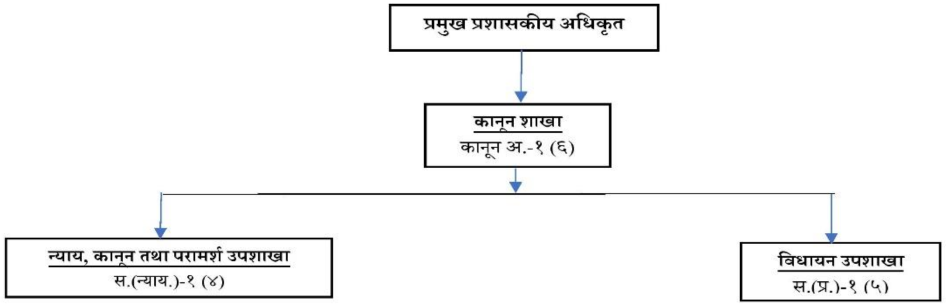
पूर्वाधार विकास शाखा मातहत रहने उपशाखा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण



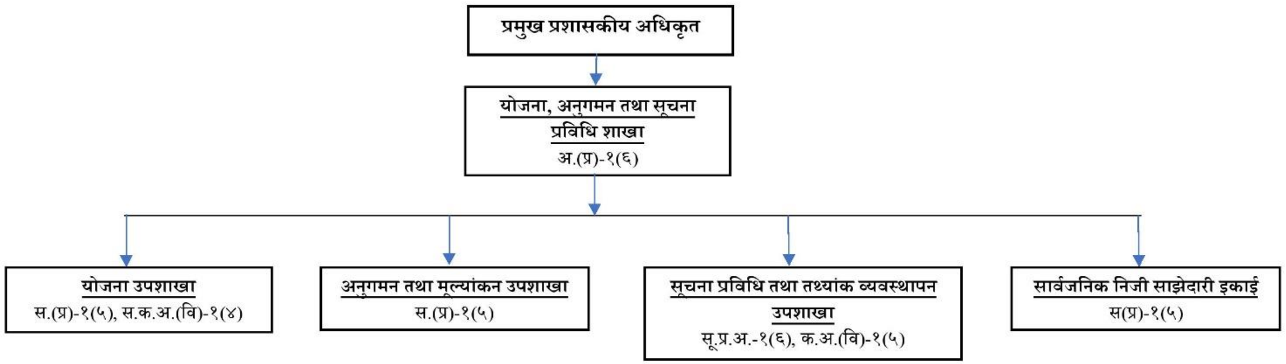
आर्थिक विकास शाखा मातहत रहने उपशाखा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण



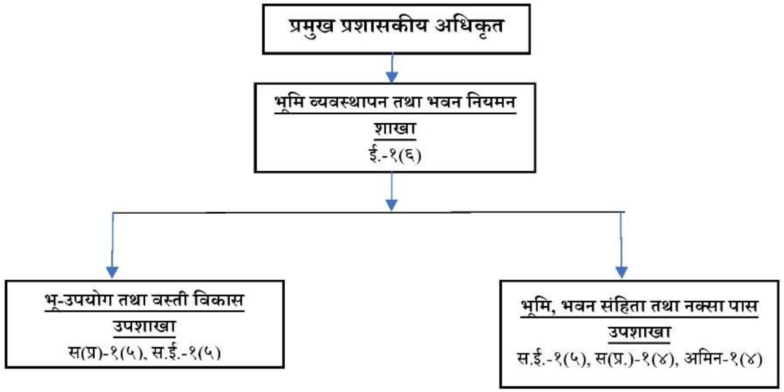
कानून शाखा मातहत रहने उपशाखा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण



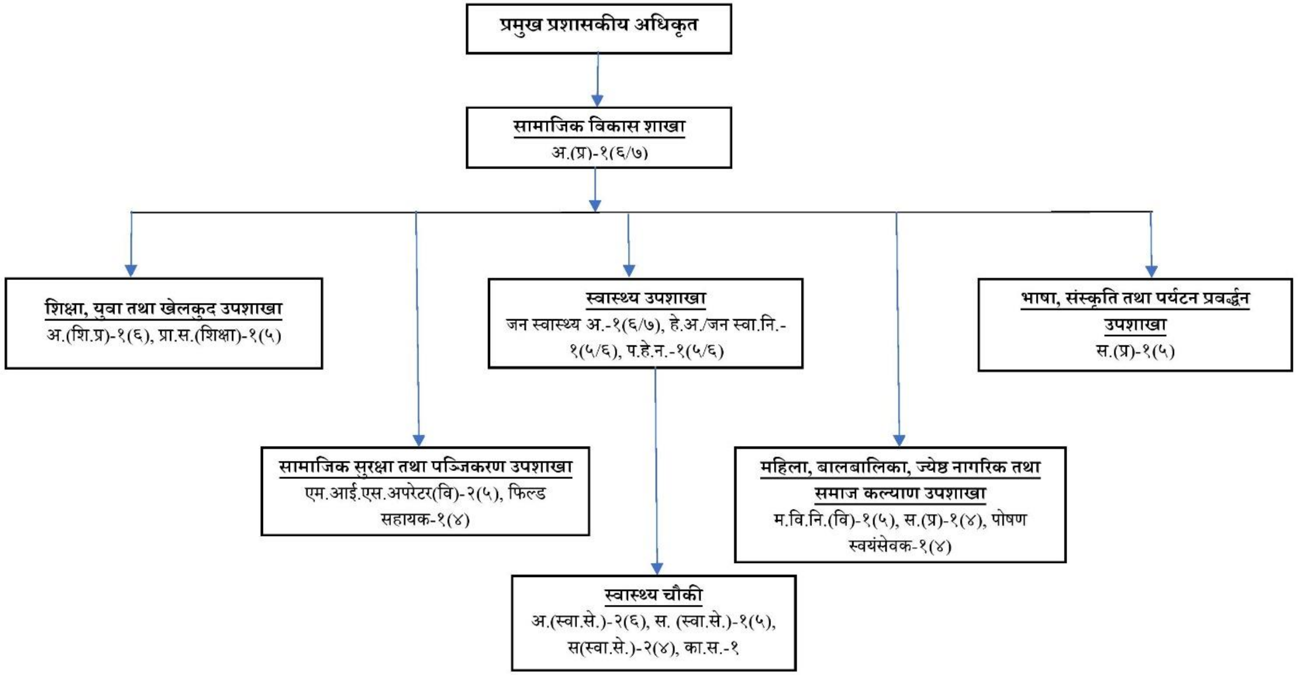
योजना, अनुगमन तथा सूचना प्रविधि शाखा मातहत रहने उपशाखा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण



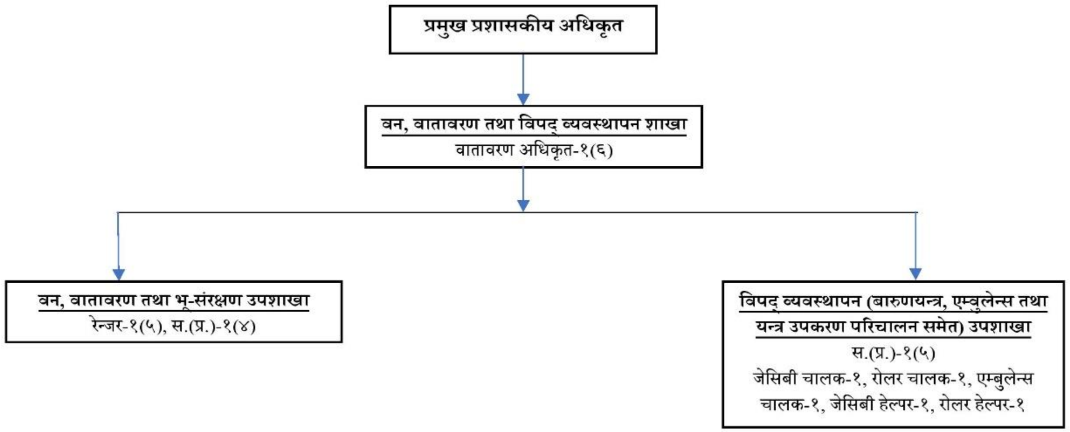
भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा मातहत रहने उपशाखा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण



सामाजिक विकास शाखा मातहत रहने उपशाखा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण



वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा मातहत रहने उपशाखा र कर्मचारी दरबन्दी विवरण



अनुसूची-२

माधव नारायण नगरपालिका मातहतको शाखा/उपशाखा/इकाईहरुको कार्य विवरण

माधव नारायण नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना बमोजिम माथि उल्लिखित शाखाहरुबाट देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रचलित कानून बमोजिम सम्पादन हुनेछ।

१. प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

१.१ सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्वन्धी सिफारिश, अभिलेख।
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु
- कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण तयारी
- नगरपालिकाको संगठन संरचना, विकास, तथा दरवबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास
- क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी
- वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजिकरण तथा वडा कार्यालयको प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठपोषण, वडा कार्यालयका कर्मचारीको परिचालन,
- कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन,
- कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस,
- दैनिक हाजिरी नियन्त्रण,
- कानून बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई सरल, प्रभावकारी तथा व्यवस्थित वनाउने,
- मानव संसाधन विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,

- उपशाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने,
- उपशाखासंग सम्बन्धित सम्पुर्ण फाईल तथा कागजात सुरक्षित राख्ने, महत्वपुर्ण कागजात विद्युतीय माध्यममा सुरक्षित राख्ने,
- सबै शाखा, उपशाखा, ईकाई र वडा कार्यालयमा सम्बन्धित कामको तथा परिपत्रको सूचना प्रकाशन गर्ने, सूचना प्रसारण गर्ने, परिपत्र गर्ने, काम कारवाहीको सार्वजनिकरण गर्ने, लाईन एजेन्सी, कार्यालय, मन्त्रालयवाट माग भई आएका विवरण पठाउने, पत्राचार गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरु।।

१.२ खरिद तथा भण्डार व्यवस्थापन (जिन्सी) उपशाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिदको योजना तयार
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण
- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूची अध्यावधिक
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
- नगरपालिकाभित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका शाखा, ईकाई र वडा कार्यालयमा खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी
- नगरपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकिकृत विवरण
- सवारी प्रयोगको लगवुक नियमित रुपमा प्रमाणित गराई राख्ने

- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्यहरु ।

१.३ सम्वन्ध र समन्वय उपशाखा

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार
- अन्तर स्थानीय तहसंग सम्बन्ध र समन्वय
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन,
- अन्तराष्ट्रिय संघसंस्था, दातृ निकायसंग सम्पर्क तथा सहयोगका लागि सहजिकरण,
- दस्तावेज तथा अन्य सामग्री अनुवाद सम्बन्धी कार्य,
- भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरुसँगको सम्पर्क, सदस्यता, समन्वय,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- समन्वय र परिचालन,
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- टोल विकास संस्था परिचालन,
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

१.४ उपभोक्ता हित संरक्षण तथा बजार व्यवस्थापन उपशाखा

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

१.५ सोधपुछ तथा दर्ता चलानी उपशाखा

- सोधपुछ गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने सम्बन्धी कार्य
- सेवाग्राही सहायता कक्षको कार्य
- कार्यालयमा प्राप्त निवेदन, चिठ्ठी पत्र र अन्य कागजातहरु नियमानुसार दर्ता गर्ने र सम्बन्धीत शाखा/उपशाखा/इकाईमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य
- कार्यालयबाट बाहिर जाने चिठ्ठी पत्रहरु चलानी गरी सम्बन्धीत ठाँउमा पठाउने कार्य
- कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरुको प्रतिलिपी व्यवस्थित गरि राख्ने कार्य
- आन्तरिक टेलिफोनको संचालन सम्बन्धी कार्य
- दर्ता सम्बन्धी अभिलेख पुस्तिकाहरु (दर्ता किताब, चलानी किताब र भरपाई पुस्तिका), कार्यालयको छाप, पदाधिकारीहरुको छाप सुरिक्षत राख्ने कार्य
- कार्यालयको दैनिक तथा प्रशासनिक कार्यको अभिलेखीकरण कार्य
- कार्यालयबाट बाहिर जाने चिठ्ठी पत्रहरु चलानी गर्ने र अध्यावधिक अभिलेख सुरक्षित राख्न
- चलानी भइसकेका चिठ्ठी पत्रहरुको कार्यालय प्रति सुरक्षित साथ राख्न
- शाखा प्रमुखको निर्देशनमा तोजिएका अन्य काम गर्ने ।

१.६ नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
  - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,य सम्पत्तिको संरक्षण,
  - नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
  - नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
  - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
  - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
  - फूटपाथ व्यवस्थापन

- निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य।

२. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

२.१ राजस्व प्रशासन उपशाखा

- राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन, स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन),
- मालपोत संकलन,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- नदी, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड,
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन,
- राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन,

- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन,
- हरेक आर्थिक बर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी,
- बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जूमा,
- ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण,
- हाट बजार व्यवस्थापन,
- नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाईएका जग्गा, भवन, पोखरी लगायत अन्यको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी,
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था।

२.२ आर्थिक प्रशासन उपशाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन,
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान,
- बेरुजू फछ्र्यौट,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय।

२.३ आन्तरिक लेखापरीक्षण उपशाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
- लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्य।

३. पूर्वाधार विकास शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

३.१ सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार,
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- ट्याक्सी, ई-रिक्सा, अटो रिक्सा सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच,
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
- निजी यातायात नियमन तथा व्यवस्थापन ।

३.२ उर्जा, सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा

- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्वन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
- सडक वत्तीको व्यवस्था,
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मतसम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन,

- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्वन्धी,
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन,
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

३.३ खानेपानी, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन,
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- सरसफाई तथा सच्छता सम्बन्धि सचेतनाको अभिवृद्धि,
- फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नाला, ढलको नियमित सरसफाई तथा व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक स्थलको सरसफाई,
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण,
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण,
- बाढी पहिरो नियन्त्रण,
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- उपशाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

४. आर्थिक विकास शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

४.१ कृषि विकास उपशाखा

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,

- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषि सम्वन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषि बीउ विजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन,
- उपशाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

४.२ पशुपंक्षी विकास उपशाखा

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य
- उपशाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

४.३ उद्योग, व्यवसाय तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,

- उद्यमशिलता विकास तथा प्रवर्द्धन,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन।
- उपशाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु।

४.४ श्रम, रोजगार, सहकारी तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन,
- रोजगारीका क्षेत्रहरुको पहिचान तथा रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्वन्धी कार्य,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमती, खारेजी र विघटन,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,

- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन,
- उपशाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु।

५. कानून शाखा

५.१ न्याय, कानून तथा परामर्श उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

५.२ विधायन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- नीति, कानूनको प्रमाणित प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका लागि समन्वय,
- विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य।

६. योजना, अनुगमन तथा सूचना प्रविधि शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यहरु

६.१ योजना उपशाखा

- योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति तथा टोल विकास संस्था परिचालन विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन,

- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन,
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन,
- उपभोक्ता समिति तथा टोल विकास संस्थाहरुको विवरण, क्षमता विकास,
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

६.२ अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन,

६.३ सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- नगरपालिका, वडा कार्यालय, अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुमा कम्प्युटर तथा सूचना प्रविधि सम्वन्धि सेवा सुचारु राख्ने, मर्मत संभार,

- विद्यालयहरुमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सहयोग,
- नगरपालिकाका विभिन्न शाखा, ईकाई, वडा कार्यालयहरुमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर सेवा सुचारु राख्ने, नेटवर्किङ्गको कार्य,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सूचना प्रविधिको उपयोग,
- नगरको प्रविधिमा आधारित विद्युतीय निगरानी सम्बन्धी कार्य
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
  - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापनः जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल गार्हस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा आय व्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
  - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन,
  - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
  - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,य सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण,
  - विषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख,
  - आवधिक समीक्षा, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षणको विद्युतीय अधिलेख राख्ने काममा सहयोग गर्ने,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको विद्युतीय अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन,
- नगरपालिकालाई आवश्यक विषयवस्तुको प्रोफाईल तयारी सम्बन्धि कार्य
- सूचना, सञ्चार, प्रविधि तथा तथ्यांकसंग सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य।

६.४ सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्वन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन।

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा

७.१ भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन

- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यबस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्वन्धी जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन।

७.२ भूमि, भवन संहिता तथा नक्सा पास उपशाखा

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन,
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सँग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार।
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

८. सामाजिक विकास शाखाबाट सम्पादन हुने कायहरु

८.१ शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मतसम्भार,
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- युवा सीप तथा नेतृत्व विकास
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकुद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागिता,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय,
- उपशाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

८.२ स्वास्थ्य उपशाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय सेवा,
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण, योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह,
- उपशाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

८.३ सामाजिक सुरक्षा तथा पंञ्जिकरण उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन

- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन,
- सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयारी,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन,
- विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- उपशाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

८.४ महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखा

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग,
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन,
- बाल न्याय,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बाल हिंसा नियन्त्रण,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन,

- आपतकालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य,
- एकल महिला सम्वन्धी कार्य
- समाज कल्याणसंग सम्बन्धित सबै कार्य
- उपशाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

८.५ भाषा, संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन उपशाखा

- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्वर्द्धन,
- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको सम्वर्द्धन र प्रर्वधन,
- पार्कहरुको विकास, संरक्षण र प्रर्वधन,
- उपशाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

९. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

९.१ वन, वातावरण तथा भू-संरक्षण उपशाखा

- वन, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन,

- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन,
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,
- वन बिउँ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- जैविक विविधताको संरक्षण र अभिलेख,
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्य,
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधारको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- उपशाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

९.२ विपद् व्यवस्थापन (बारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनस्र्थापना र पुनर्निर्माण,
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली ।

अनुसूची ३
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखहरुको कार्य विवरण

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

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

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

२. प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने।
- संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने।
- वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने।
- सबै शाखा/उपशाखाहरुसँग समन्वय गरि हरेक बर्षको बार्षिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयारी गरिसक्ने।
- नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने।
- सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकवाट सुपरिवेक्षण गराई तथा महाशाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।

- नगर तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अध्यावधिक गर्ने ।
- स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने ।
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफरिस गर्ने ।
- कार्यालयको दर्ता चलानी किताब नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने ।
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जूमा गर्ने ।
- अन्य शाखा तथा उपशाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरु गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि वित्त व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयारी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने ।
- शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका कार्य गर्ने, गराउने ।

३. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

- हरेक आर्थिक बर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमातथा बजेट तयारी सम्बन्धी सम्पुर्ण कामहरु गर्ने ।
- ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन,

व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने।

- वडा कार्यालयवाट संकलन गरिने राजश्वको निरन्तर अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खानी तथा खनिजजन्य पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने।
- नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरुको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- वित्तिय व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- बेरुजू अभिलेख तथा फछौंटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य सबै काम गर्ने।
- नगरपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने।
- प्रत्येक महिना नगरपालिकाको आय व्ययको मासिक रुपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन र वित्तीय जोखिम न्यनिकरणसंग आवद्ध गर्न सहयोग गर्ने।
- वडा कार्यालयबाट संकलन भएका राजश्वहरुको लगत राख्ने व्गस्था मिलाउने। नगदी रसिदको नियन्त्रण खाता निरिक्षण गर्ने र राजश्व दाखिलाको मासिक रुपमा आलेप गर्ने।
- राजश्व शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखालाई गर्नुपर्ने सुधारहरुको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने।
- मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने।
- शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने।

- शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने राख्न लगाउने ।
- वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका कार्य गर्ने, गराउने ।

४. पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

- स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने ।
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सडक बत्तीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको पहिलो चौमासिकभित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, नगरस्तरीय योजना सम्झौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- नगरवाट हुने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने ।
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ई-रिक्सा तथा रिक्साको दर्ता तथा सञ्चालन अनुमती सम्बन्धि कार्यविधि र मापदण्ड निर्माण र रुट निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने ।
- निजी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने ।

- शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाइ उपलब्ध गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका कार्य गर्ने, गराउने ।

५. आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

- कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार, पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि विषय नियमन समेत गर्ने ।
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हरेक बर्ष आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्ने ।
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको लागि सिफारिस गर्ने ।
- कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सृजनाका लागि परिचालन गर्ने ।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने र नियमन समेत गर्ने।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
- आफ्नो उपशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ।
- आफ्नो शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने ।
- उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाइ उपलब्ध गराउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका कार्य गर्ने, गराउने ।

६. कानून शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यमा संयोजन र समन्वय गर्ने।
- नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, वैठक व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने र नगरले गर्ने वा नगरमा हुँने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी नगरले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने।
- मानव अधिकार प्रर्वधन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने।
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजिकरण गर्ने।
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायवाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने।
- नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने।
- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने।
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- विधायन समितिको सचिवालय सम्वन्धी कार्य गर्ने।
- शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका कार्य गर्ने, गराउने।

७. योजना, अनुगमन तथा सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

- योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने।
- नगरले कार्यान्वयन गर्ने पूर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने।
- वडा समिति मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने।
- उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने।
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।
- योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने।

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जूमा गर्ने।
- राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने।
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने।
- अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नविकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने।
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन गर्ने।
- सूचनाको हकको प्रचलनमा सहयोग गर्ने।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने।
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने।
- तथ्याङक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने।
- स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने।
  - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापनः जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथ्यांकहरुको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने।
- प्रदेश तथा संघसंग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने।
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने।
- शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।

- सूचना संकलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ।
- शाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरु प्रकाशन गर्ने ।
- इमेल, ईन्टरनेट र वेभसाइटको संचालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ।
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि मार्फत अभिलेखीकरण गर्ने ।
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ।
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्थ्याङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरु गर्ने ।
- सूचना प्रविधि कार्यालयको अभिन्न अंग भएकोले यसको उचित व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
- सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तत्थ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरुबाट प्राप्त हुने तत्थ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ।
- नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिका कार्यालयहरुमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तत्थ्यांकहरु निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने ।
- नगरपालिकाले गरेको सफल कार्य द्यभकत उचबअतष्अभ को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ।
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ।
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ।
- सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रुपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- नगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरुको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका कार्य गर्ने, गराउने ।

८. भूमि व्यवस्था तथा भवन नियमन शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी तथा निजी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि नक्सापास गर्न सिफारिस गर्ने, स्वीकृत नक्सा बमोजिम भवन बने नबनेको वारे अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिन लगाउने तथा नियमन गर्ने ।
- नक्शा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने ।
- स्वीकृत नक्साको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नु पर्ने विभिन्न उपायहरुको विकल्प सहित विश्लेषण गरी कार्यविधि तयार पार्ने ।
- भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने ।
- वडा कार्यालयहरुको लागि उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने ।
- कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने ।
- भवन निर्माण तथा नक्सापाससंग सम्बन्धित सबै काम गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने कार्य विधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।
- घर नक्सा स्वीकृतिको लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ।
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने, घर नक्सा पास चेक गर्ने प्रमाण हेरी १५ दिन सूचना टाँस गर्ने गराउने ।
- स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्टाउने ।
- स्वीकृत नक्साको अभिलेख र रेकर्ड राख्ने ।
- म्याद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ।
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ।
- विना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी बढाउने ।
- स्वीकृत ईजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने ।
- निमार्ण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार गरी पेश गर्ने ।
- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरुको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ।
- नगर क्षेत्र भित्र रहेको घरहरुको घर नम्वरिङ्ग गरी घर नम्वर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
- घर नक्सा पास भई सके पछि साको लागत राजश्व शाखामा पठाउने ।
- नगर क्षेत्र भित्रको घर जग्गा प्रमाणित गरी घर बाटोको सिफारिस गर्ने ।
- सडकको वर्गीकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ।

- मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिका वोर्डमा पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरुको लगत राख्ने ।
- भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- भु-कम्प प्रतिरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ।
- अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- व्यबस्थित वस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरुको पहिचान गर्ने ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्वन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने ।
- भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- भू-उपयोग सम्बन्धि नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भुमिहिन सुकुम्वासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने ।
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।
- भूमि लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने ।
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने ।
- पुरातात्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने ।
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्धारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

९. सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

- परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने, आवश्यक प्रकृया पुगेका निकायलाई अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकुद सम्बन्धि संघ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्वन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफरिस गर्ने ।
- महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- कमजोर वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- असहाय बालबालिका र सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ।
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना तथा संचालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने, नियमन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) व्यवस्थापन गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य गर्ने।
- विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य।
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य।
- आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरुको हित प्रर्वधन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने।
- शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने।
- मातहतका उपशाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने।
- शाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने।
- मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाइ उपलब्ध गराउने।
- शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१०. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको कार्य विवरण

- वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने।
- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने।
- सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने। नगर क्षेत्रका सामुदायिक तथा कवुलियती वनका समूहसंग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने।
- वातावरणीय प्रभाव अनुकुलनका लागि अध्ययन गर्ने। नगर क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु गर्ने।
- शहरी वातावरण संरक्षणका लागि दिर्घकालिन तथा तत्कालिन नीति निर्धारणमा सहयोग पुर्याउने।
- नगरलाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरुमा वुक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरुको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरुमा सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसंग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने।
- शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्ने वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने।
- वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समूदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने।
- नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिदै आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने।
- सडक किनाराहरु, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरुमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने।

- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजि क्षेत्र तथा स्थानीय समूदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने।
- विपद्बाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसंग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य (Preparedness and Response) योजना तयार गर्ने।
- एकिकृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरुमा नगरपालिकाको भुमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापनमा नगरपालिकासंग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरुको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरुको नक्साकंन गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकुलन नगर स्तरिय नीति तर्जुमा गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमता वकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरु गर्ने।
- प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरु गर्न समन्वय गर्ने।
- नगर स्तरीय नगर प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना बनाउने। वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने।
- नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने।
- निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने।
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरु गर्ने।
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने।
- जलवायू परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने। पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने।
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धि कार्य गर्ने।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने।

- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजिकरण गर्ने ।
- बारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने ।
- शाखासंग सम्बन्धित तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अनुसूची ४
प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको प्रमुखता गर्ने।

(ख) सभा तथा कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने।

(ग) बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने।

(घ) सभाको अधिवेशन आव्हान र अन्त्य गर्ने।

(ङ) नगरपालिकाका समिति, उपसमिति तथा वडा समितिको कामको रेखदेख गर्ने।

(च) सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

(छ) कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने।

(ज) उपप्रमुख तथा कार्यपालिका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई काजमा खटाउने।

(झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने।

(ञ) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने।

(ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम स्थानीय तहबाट गर्नु पर्ने प्रमाणित वा सिफारिस गर्ने।

(ठ) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धि गुनासो व्यवस्थापन गर्ने, गराउने।

(ड) सात दिनभन्दा बढी समय नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिने र उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिने।

(ढ) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने।

२. उप प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने।

(ख) प्रमुखको अनुपस्थितिमा निजको कार्यभार सम्हाल्ने।

(ग) गैरसरकारी संघसंस्थाका क्रियाकलापको समन्वय गर्ने।

(घ) उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने।

(ङ) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने

(च) सभा र कार्यपालिकाद्वारा गठित समितिहरुको काममा सहजीकरण र समन्वय गर्ने।

(ट) सात दिनभन्दा बढी समय नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा प्रमुखलाई जानकारी गराउने।

(ठ) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

(ड) सभा, कार्यपालिका तथा प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेका वा तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ख) वडा समितिका सदस्यहरुको काममा समन्वय र सहजीकरण गर्ने

(ग) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

(घ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।

(ङ) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस तथा प्रमाणित सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(च) सात दिनभन्दा बढी समय वडामा अनुपस्थिति हुने भएमा वडाको दैनिक प्रशासनिक तथा सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्न सम्बन्धित वडा समितिको कुनै सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकी सोको जानकारी प्रमुखलाई दिने ।

(छ) कार्यपालिका, सभा वा वडा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

४. कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) प्रमुखले तोकेको बिषयगत क्षेत्रको संयोजक वा प्रमुख भई तोकिएको कार्य गर्ने ।

(ग) सात दिनभन्दा बढी समय नगरपालिकामा अनुपस्थित हुने भएमा प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

(घ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(घ) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची ५

विभिन्न समितिहरुको काम कर्तव्य र अधिकारहरु

१. स्थानीय राजस्व परामर्श समिति

राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ

- नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ र ९ मा उल्लेखित कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना, रोयल्टी तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ९ अन्तर्गत उल्लेखित वित्तीय अधिकार क्षेत्रभित्रका कर, दस्तुर, शुल्क लगाउने, उठाउने र राजस्को समुचित उपयोग गर्ने, स्थानीय सरकारको रुपमा नगरपालिकाले नगरसभा तथा कार्यपालिकाबाट जारी गर्नुपर्ने ऐन, नियमावली, विनियमावली, निर्देशिका तथा मापदण्डहरुको पहिचान गरी विधायन समितिलाई पत्राचार गर्ने तथा राजस्व सम्वद्ध नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- स्थानीय राजस्व परामर्श समिति, श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिसँग समन्वयमा रही आवश्यक सूचना, विवरण तथा तथ्यांक उपलब्ध गराई वजेट, नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गर्न सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय संचित कोषमा रहने रकमहररुको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग, सुझाव उपलब्ध गराउने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्रका करदाताहरुको पहिचान गर्ने, सबै करदातालाई करको दायरामा ल्याउने र कर प्रशासनलाई सरल, सहज र पारदर्शी वनाई करदातामैत्री कार्यालयको रुपमा विकास गर्न आवश्यक नीतिगत तथा व्यवस्थापकीय प्रवन्धको लागि अध्ययन अनुसन्धान गरी उपयुक्त विधी, प्रकृया र प्रणालीको सिफारिस गर्ने । राजस्व व्यवस्थापन सम्बन्धमा गर्नु पर्ने सुधारका पक्षहरु सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानूनको परिपालना तथा यथार्थ कार्यान्वयन सम्वन्धित विभाग, शाखा, आयोजना तथा वडा कार्यालयहरुबाट प्रभावकारी रुपमा भए नभएको नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी कानून कार्यान्वयनलाई सुनिश्चत गराउने । विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभाग र महाशाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसगँ समन्वय गरी तोकिएका कार्य विवरण अनुसारको कार्य सम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- सबै करदाताहरुको विवरणलाई अध्यावधिक राखी सूचना प्रविधीको प्रयोगबाट कर संकलन गर्ने सम्वन्धमा सम्वद्ध विभाग, शाखासँग सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
- समितिले आफ्नो कामकारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरु प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।

- कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

२. विधायन समिति

विधायन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

- नेपालको संविधान, २०७२, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा संघ र प्रदेश कानून वमोजिम स्थानीय सरकारको रुपमा नगरपालिकाले नगरसभा तथा कार्यपालिकाबाट जारी गर्नु पर्ने ऐन, नियमावली, विनियमावली, निर्देशिका तथा मापदण्डहरुको पहिचान गरी कानूनी ढाँचामा मस्यौदा गर्ने, सम्वद्ध सरोकारवालाहरु विच छलफल गरी गराई सुझावहरु प्राप्त गर्ने र अन्तिम मस्यौदा तर्जुमा गरी नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकामा पारित गर्न प्रस्तुत गर्ने।
- न्यायिक समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको न्यायिक रोहवरबाट भएका निर्णय तथा मेलमिलापको कार्यान्वयन अवस्था सम्वन्धमा अवलोकन गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने।
- नगरपालिकाको समग्र तथा विषयगत क्षेत्रहरुमा समयानुकुल सुधार गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानून तथा कार्यविधीहरुको अध्ययन विश्लेषण गरी नगर सुव्यवस्थामा अभिवृद्धि गर्न आवश्यक संशोधन तथा पुनरावलोकन तथा कानून कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गर्न गराउन आवश्यक संयन्त्र तथा कार्यप्रणालीको सिफारिस गर्ने।
- प्रचलित कानूनको परिपालना तथा यथार्थ कार्यान्वयन सम्वन्धित विभाग, शाखा, आयोजना तथा वडा कार्यालयहरुबाट प्रभावकारी रुपमा भए नभएको नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी कानून कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने। विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभाग र शाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्य विवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने।
- नगरपालिकाको समग्र विधी तथा विधायन क्षेत्रको काम कारवाहीमा आवश्यक सुधारको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने।
- समितिले आफ्नो कामकारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरु प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्ने प्रवन्ध मिलाउने।
- कार्यपापालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

३. सुशासन समिति

सुशासन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः

- नगरपालिकाको संस्थागत सुशासन कायम गरी स्थानीय शासन, विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहमा उच्चतम् सदाचार, पारदर्शिता, नियमितता र प्रभावकारिता कायम गर्न गराउन आवश्यक नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।

- संस्थागत सुशासन तथा शहरी सुव्यवस्था कायम गर्न आवश्यक प्रस्तावहरु सम्बन्धमा छलफल गरी रणनीति, कार्यनीति, क्रियाकलाप समेत सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज र प्रभावकारी वनाउन उपयुक्त प्रणालीको सिफारिस गर्ने ।
- सम्वद्ध कानून तथा नगरपालिकाको निणय कार्यान्वयन र यसको उपलब्धि सम्बन्धमा नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभाग र शाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्य विवरण अनुसारको कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको समस्त प्रशासनिक काम कारवाहीमा आवश्यक सुधारको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।
- समितिले आफ्नो काम कारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरु प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।
- कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

४. न्यायिक समिति

नेपालको संविधान, २०७२ को धारा २१७ बमोजिम गाउँ/नगरपालिकामा एक न्यायिक समिति रहनेछ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ बमोजिम न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रः

(१) न्यायिक समितिलाई देहायका विवादको निरुपण गर्ने अधिकार हुनेछः

क) आलीधुर, बाँध पैनी, कुलो वा पानीघाटको बाडँ फाँड तथा उपयोग,

ख) अर्काको बाली नोक्सानी गरेको,

ग) चरन, घाँस , दाउरा,

घ) ज्याला मजुरी नदिएको,

ङ) घरपालुवा पशुपक्षी हराएको वा पाएको,

च) जेष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेको,

छ) नाबालक छोरा छोरी वा पति पत्नीलाई इज्जत आमद अनुसार खान लाउन वा शिक्षा दिक्षा नदिएको,

ज) वार्षिक पच्चीस लाख रुपैयासम्मको बिगो भएको घर बहाल र घर बहाल सुविधा,

झ) अन्य व्यक्तिको घर, जग्गा वा सम्पतिलाई असर पर्ने गरी रुख बिरुवा लगाएको,

ञ) आफ्नो घर वा बलेसीबाट अर्काको घर, जग्गा वा सार्वजनिक बाटोमा पानी झारेको,

ट) सँधियारको जग्गा तर्फ झ्याल राखी घर बनाउनु पर्दा कानून बमोजिम छोड्नु पर्ने परिमाणको जग्गा नछोडी बनाएको,

ठ) कसैको हक वा स्वामित्वमा भए पनि परापूर्व देखि सार्वजनिक रुपमा प्रयोग हुँदै आएको बाटो, वस्तुभाउ निकाल्ने निकास, वस्तुभाउ चराउने चौर, कुलो, नहर, पोखरी, पाटी पौवा, अन्त्यष्टि स्थल, धार्मिक स्थल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलको उपयोग गर्न नदिएको वा बाधा पुर्याएको,

ड) संघीय वा प्रदेश कानूनले स्थानीय तहबाट निरुपण हुने भनी तोकेका अन्य विवाद।

(२) न्यायिक समितिलाई देहायका विवादहरुमा मेलमिलापको माध्यमबाट मात्र विवादको निरुपण गर्न अधिकार हुनेछ।

क) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक एका हकको जग्गा अर्काले चापी, मिची वा घुसाई खाएको,

ख) सरकारी, सार्वजनिक वा सामुदायिक बाहेक आफ्नो हक नपुग्ने अरुको जग्गामा घर वा कुनै संरचना बनाएको,

ग) पति पत्नी बीचको सम्बन्ध विच्छेद,

घ) अङ्गभङ्ग बाहेकको बढीमा एक वर्ष सम्म कैद हुन सक्ने कुटपिट,

ङ) गाली बेइज्जती,

च) लटु पिट,

छ) पशुपंक्षी छाडा छाडेको वा पशुपक्षी राख्दा वा पाल्दा लापरबाही गरी अरुलाई असर पारेको,

ज) अरुको आवासमा अनधिकृत प्रवेश गरेको,

झ) अर्काको हक भोगमा रहेको जग्गा आबाद वा भोग चलन गरेको,

ञ) ध्वनी प्रदुषण गरी वा फोहोरमैला फ्यांकी छिमेकीलाई असर पुर्याएको,

ट) प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुन सक्ने व्यक्ति बादी भई दायर हुने अन्य देवानी र एक वर्ष सम्म कैद हुन सक्ने फौजदारी विवाद।

अनुसूची ६
वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

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

(ख) तथ्याङ्क अध्यावधिक तथा संरक्षण

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने।

(ग) विकास कार्य

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा वालक्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिँसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने
- वडाभित्र घरबास पर्यटन (होमस्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

(घ) नियमन कार्य

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्वन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबद्र्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिश गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,

- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

सन्दर्भ सामग्री

१. नेपालको संविधान, २०७२

२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

३. कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५

४. अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४

५. संगठन संरचना तथा दरबन्दी पुनरावलोकन सम्बन्धि संक्षिप्त कार्यविधि, २०७६

६. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०६६

७. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन चेकलिष्ट, २०७३

८. माधव नारायण नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ र कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४

९. माधव नारायण नगरपालिकाको पार्श्व चित्र, २०७५

प्राविधिक सहयोग
सारथी अनुसन्धान तथा विकास प्रा.लि.
गौर, रौतहट
Email: sarathi2076@gmail.com