

प्रमाणिकरण गर्ने

का वा नगरप्रमुख श्री कृष्ण कुमार लामा
प्रमाणिकरण मिति : असार २५ गते, २०८१ साल
नगर सभाबाट परित भएको मिति असार २५ गते



बागमती नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सर्लाही, मधेश प्रदेश, नेपाल

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण
(Organizational and Management Survey)
अन्तिम प्रतिवेदन
(२०८१)

पेश गरिएको निकाय:
बागमती नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सर्लाही, मधेश प्रदेश, नेपाल

प्रतिवेदन पेश गर्ने:
इन्टिग्रेटेड स्टडीज एण्ड रिसर्च सेन्टर प्रा. लि.
बानेश्वर, काठमाडौं

विषयसूची

भाग - १.....	१
१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि.....	१
१.२ कार्यदलको परिचय	१
१.३ अध्ययनको उद्देश्य.....	२
१.४ अध्ययनको विधि र सीमा.....	२
भाग - २.....	४
२.१ बागमती नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय.....	४
२.२ बागमती नगरपालिकाको सांगठनिक ढाँचा.....	५
२.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू.....	६
२.४ कानूनी व्यवस्था	६
२.५ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सिद्धान्तहरू.....	८
भाग - ३.....	९
३.१ कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण	९
३.२ उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन.....	५०
३.३ परिवर्तनको औचित्य.....	५०
३.४ वित्तीय विश्लेषण र थप दरबन्दीले गर्न सक्ने भार	५०
३.५ नगरपालिकाको वित्तिय अवस्था	५१
भाग - ४.....	५३
४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या	५३
४.२ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या.....	५३
४.३ प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य.....	५३
४.४ प्रस्तावित दरबन्दी अनुसारको खर्च अनुमान.....	५४
अनुसूचीहरू.....	५६
अनुसूचि - १ बागमति नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन तालिका	५६
अनुसूचि - २ प्रस्तावित दरबन्दी विवरण	६१
अनुसूचि - ३ शाखा तथा इकाइहरूको कार्यविवरण	६४
अनुसूचि - ४ आधारभूत अस्पतालको मुख्य मुख्य कार्यविवरण	८२
अनुसूचि - ५ स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूको कार्यविवरण.....	९०
अनुसूची - ६ कर्मचारीहरूको कार्यविवरण	९६
अनुसूची - ७ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तयारीका क्रममा लिएका तस्बिरहरू.....	१२५

भाग - १

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

सरकारी कार्यालयहरूमा संगठन तथा जनशक्ति विस्तार तथा संकुचन गर्दा निश्चित आधार सहितको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था निजामती सेवा ऐन, २०४९ ले गरेको छ । निजामती सेवा ऐनको दफा ६ क को उपदफा (२) अनुसार कुनै नयाँ सरकारी कार्यालय स्थापना गर्न संगठन संरचना तयार गर्दा र नयाँ दरबन्दी सिर्जना गर्दा वा तत्काल कायम रहेको संगठन संरचना र दरबन्दीमा पुनरावलोकन गर्दा वा हेरफेर गर्दा सम्बन्धित मन्त्रालयले कार्यक्रम, कार्यबोझ, कार्य प्रकृति तथा दरबन्दी थप गर्नुपर्ने कारण र सो को औचित्य तथा उपलब्ध मानवस्रोत समेतको आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी अर्थ मन्त्रालयको सहमति लिई सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने व्यवस्था छ । यस्तै उपदफा २ (क) मा व्यवस्था भए अनुरूप अर्थ मन्त्रालयबाट प्राप्त सहमतिको आधारमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले सो को मूल्यांकन गरी स्वीकृतिको लागि नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद् समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ भन्ने उल्लेख छ ।

नेपालको संविधानको अनुसूचिहरू बमोजिम स्थानीय तहको एकल अधिकार तथा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा बागमती नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम नगरपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) बाट विभिन्न मितिमा स्वीकृत भएको तथा यस नगरपालिकाको नगरसभाबाट यस अघि स्वीकृत भएको यस नगरपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दीलाई समसामयिक बनाउनका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिएको हो ।

१.२ कार्यदलको परिचय

बागमती नगरपालिका र इन्टिग्रेटेड स्टडिज् एण्ड रिसर्च सेन्टर प्रा. लि., काठमाडौं (Integrated Studies and Research Centre Pvt. Ltd.), बिच नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने सम्झौता भए बमोजिम इन्टिग्रेटेड स्टडिज् एण्ड रिसर्च सेन्टर प्रा. लि. का विशेषज्ञहरूबाट यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको कार्य सम्पादन भएको हो । संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको क्रममा केन्द्रबाट नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, नगरपालिकाका सदस्यहरू, वडा अध्यक्ष, वडा

सदस्यहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा विषयगत शाखाका प्रमुखहरूसँग छलफल गरी सबैको सकृय सहभागितामा सल्लाह लिईएको थियो।

यसरी तयार गरेको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरूसँग छलफल गरी अन्तिम रूप दिइएको हो। यसर्थ यस नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यमा इन्टिग्रेटेड स्टडिज् एण्ड रिसर्च सेन्टर प्रा. लि. काठमाडौंका विशेषज्ञहरूका अलावा नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, नगरपालिकाका सदस्यहरू, वडा अध्यक्ष, वडा सदस्यहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा विषयगत शाखाका प्रमुखहरूको संलग्नता रहेको छ।

१.३ अध्ययनको उद्देश्य

- स्थानीय तहको एकल अधिकार तथा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार, स्थानीय सरकार संचालन ऐन र कर्मचारी समायोजन ऐन बमोजिम नगरपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने,
- प्रस्ताव गरिएका शाखाहरूको कार्य विवरण सिफारिश गर्ने।

१.४ अध्ययनको विधि र सीमा

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका मान्य सिद्धान्त, नगरपालिकाको नेपालको संविधानमा उल्लिखित एकल तथा साझा अधिकार, स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिम केन्द्रका अधिकार समेतको आधारमा नगरपालिकाको संगठन संरचना, दरबन्दी तेरिज तथा शाखाहरूको कार्य विवरण, कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण, नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरूबाट प्राप्त राय/सुझावहरू तथा विगतका अध्ययन प्रतिवेदनहरूको विश्लेषण समेतको आधारमा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ। प्रस्तावित शाखाहरूमा कार्य गर्नका लागि दरबन्दी सृजना भई कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम नगरपालिकाको संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नु परेको र नगरपालिकाको संरचनालाई समयानुकूल बनाउन गर्नुपर्ने आवश्यक परिवर्तनका लागि तोकिएको छोटो समयमा नै यो संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण तयार गरिएको छ।

प्रस्तुत संगठन संरचना तयार गर्ने क्रममा निम्न दस्तावेजहरूको अध्ययन गरिएको थियो:

- नेपालको संविधान
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४

- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- बागमती नगरपालिकाको आय-व्यय विवरण
- बागमती नगरपालिकाको प्रशासनिक दिग्दर्शन, २०७५
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०६८
- संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि, २०७६
- बागमती नगरपालिकाको विद्यमान संगठन तालिका।

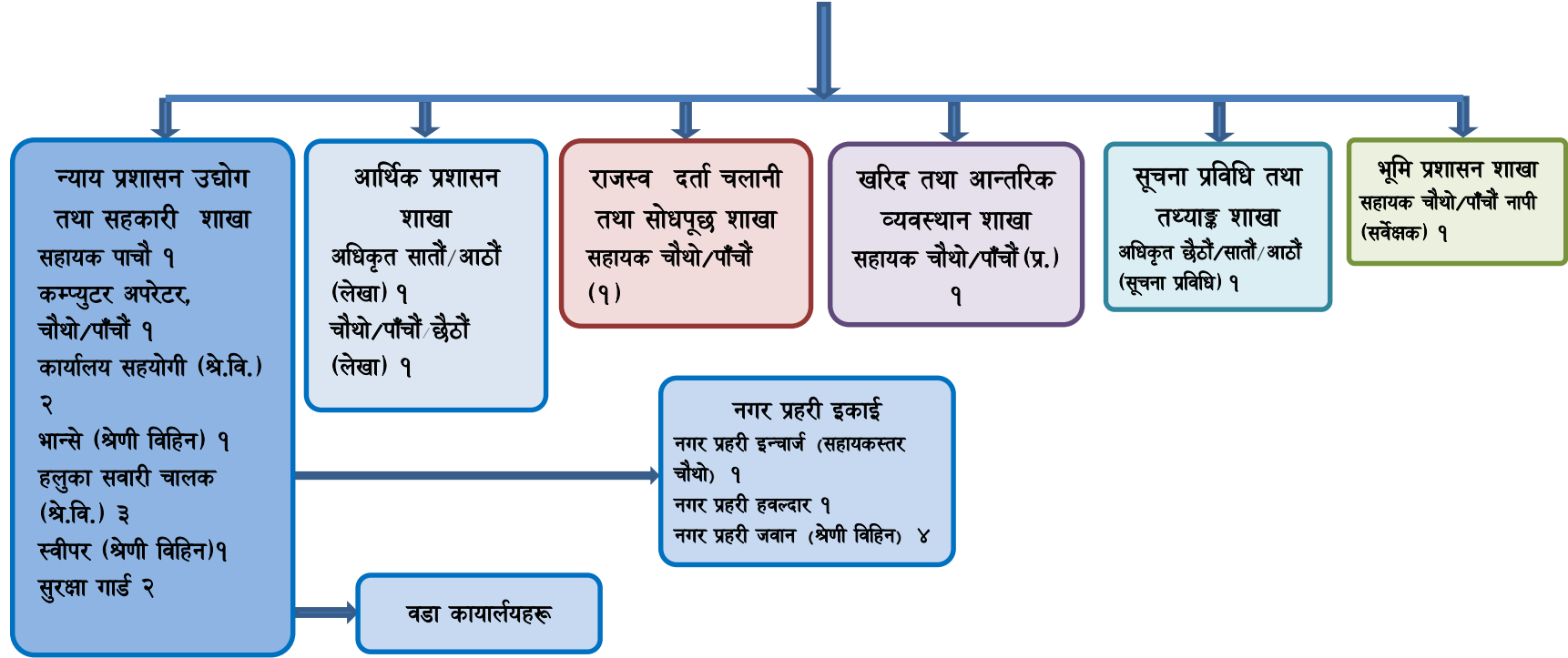
भाग - २

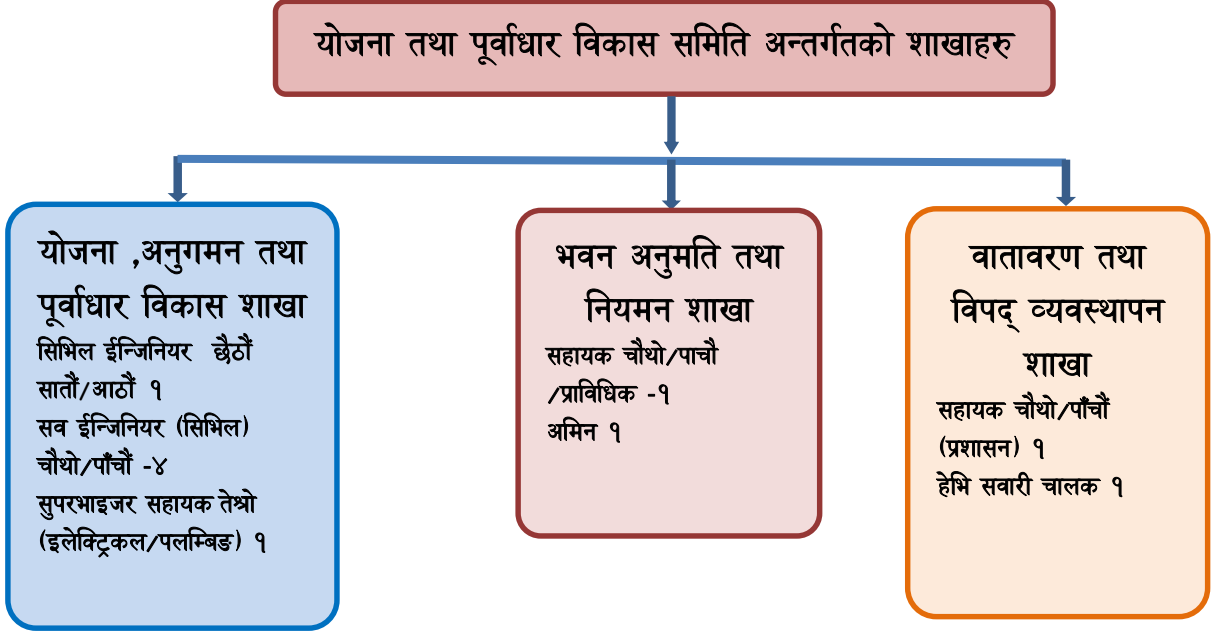
२.१ बागमती नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

बागमती नगरपालिका नेपालको मधेश प्रदेश अन्तर्गत सर्लाही जिल्लाका २० स्थानीय तह मध्येको एक स्थानीय तह हो । बागमती नगरपालिका साविकको चार वटा गा.वि.स. हरू ढुङ्ग्रेखोला, कर्मैया, शंकरपुर र राजघाट मिलाई नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको निर्णय अनुसार २०७३ सालमा घोषणा गरिएको हो । यस नगरपालिकाको पूर्वमा हरिवन नगरपालिका र पश्चिममा रौतहट जिल्ला, उत्तरमा सिन्धुली जिल्ला तथा दक्षिणमा बरहथवा नगरपालिकासँग सिमाना जोडिएको छ । सर्लाही जिल्लाको पश्चिममा रहेको बागमती नदीको नाममा यस नगरपालिकाको नाम रहन गएको हो । १२ वटा वडामा विभाजन गरिएको यस नगरपालिकाको क्षेत्रफल १०१.२ वर्ग कि.मि. रहेको छ । राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को तथ्याङ्क अनुसार यस नगरपालिकामा १०७६८ घरधुरी रहेकोमा पुरुष २३०१५ जना र महिला २४०९१ जना गरी जम्मा ४७१०६ जनसंख्या रहेको छ । समुन्द्र सतहबाट ६० मिटर देखि ६०० मिटर सम्मको उचाईमा रहेको यस नगरपालिकाको औषत वार्षिक वर्षा १८९९.६ मिलिमिटर रहेको छ । यस क्षेत्रको अधिकतम तापक्रम ३१ डिग्री सेल्सियस र न्यूनतम तापक्रम २० डिग्री सेल्सियस रहेको छ । साँस्कृतिक, धार्मिक तथा जातीय विविधता रहेको यस पालिकामा यादव, कोइरी, तामाङ, मगर, क्षेत्री लगायतका जातजातीको बाहुल्यता रहेको पाइन्छ । ऐतिहासिक, पौराणिक र धार्मिक स्थलहरूले महत्वपूर्ण रहेको यस पालिकामा मनाईने मुख्य चाडपर्वहरूमा दशैं, तिहार, छठ, जनै पुर्णिमा, फागु पुर्णिमा लगायत रहेका छन् ।

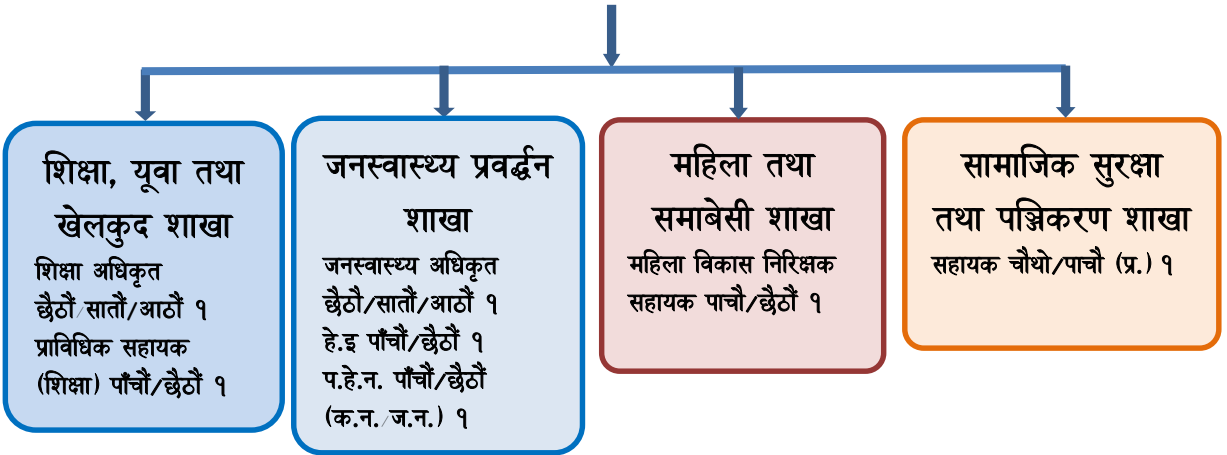
२.२ बागमती नगरपालिकाको सांगठनिक ढाँचा

प्रशासन तथा सुशासन समिति अन्तर्गतका शाखाहरू

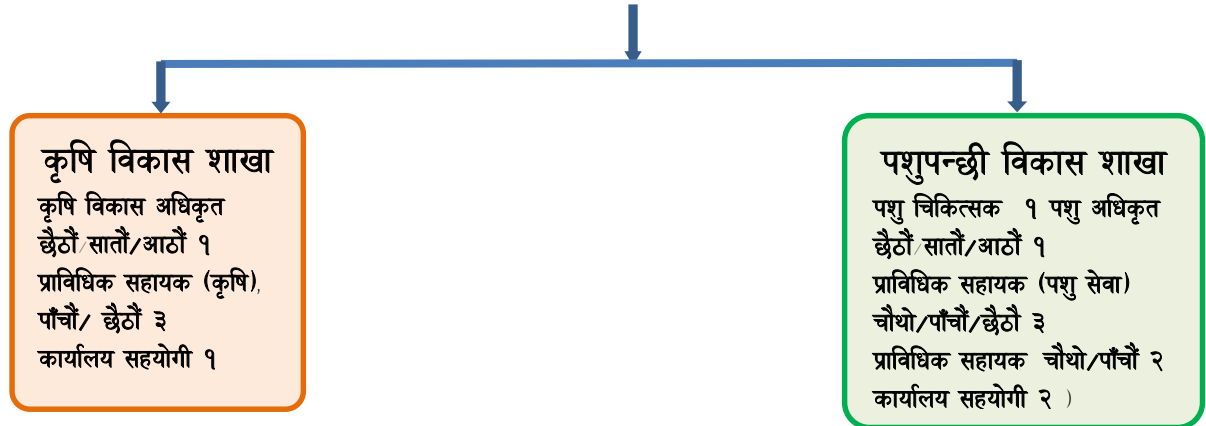




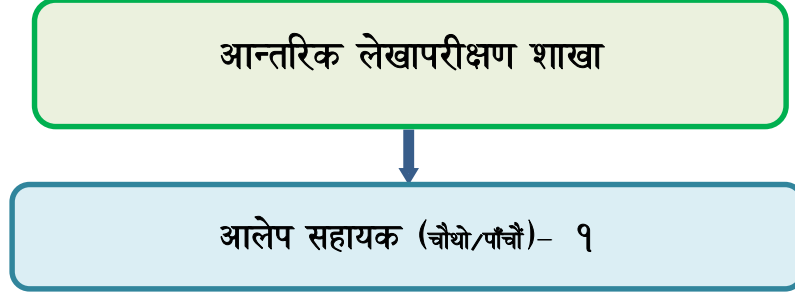
सामाजिक विकास समितिको संगठन संरचना



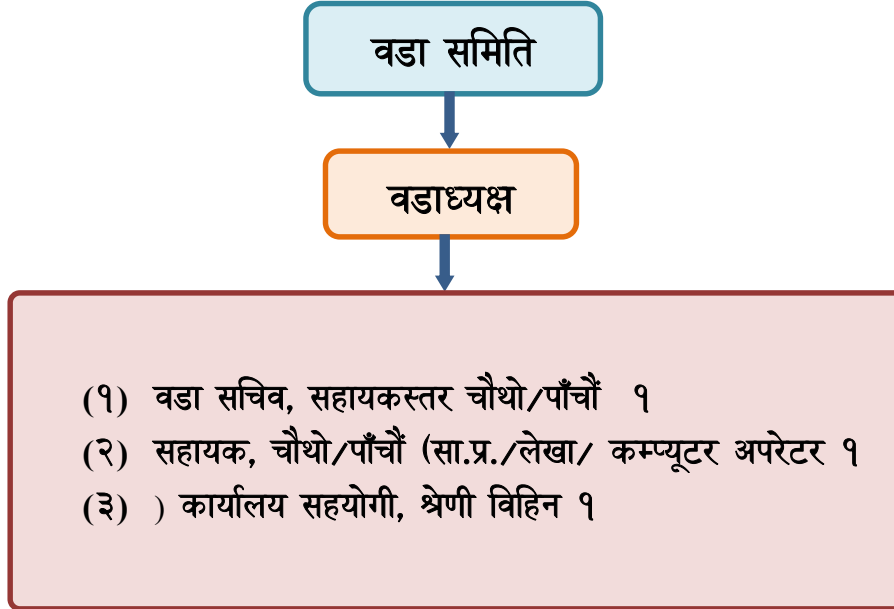
आर्थिक विकास समितिको संगठन संरचना



आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा
संगठन संरचना



वडा समितिको संगठन संरचना (वडा संख्या १२)



बागमती अस्पतालको संगठन संरचना

मे.सु. नवौं/दशौं तह - १

- (१) मेडिकल अधिकृत, आठौं - ३ जना
- (२) नर्सिङ कर्मचारी, पाँचौं/छैठौं □ ३ जना
- (३) नर्सिङ कर्मचारी, चौथो/पाँचौं - २ जना
- (४) हे.अ., पाँचौं/छैठौं □ ४ जना
- (५) ल्याब टेक्निसियन, चौथो/पाँचौं - २ जना
- (६) रेडियोग्राफर, चौथो/पाँचौं - १ जना
- (७) फार्मोसी, चौथो/पाँचौं □ २ जना
- (८) एनेस्थेसिया, पाँचौं - १ जना
- (९) नायब सुब्बा, पाँचौं (प्रशासन) - १ जना
- (१०) सह-लेखापाल, चौथो - १ जना
- (११) सरसफाईकर्मी, श्रेणी विहिन □ २ जना
- (१२) सुरक्षा गार्ड - २ जना
- (१३) कार्यालय सहयोगी, श्रेणी विहिन □ ३ जना
- (१४) एम्बुलेन्स चालक □ १ जना

स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी संरचना

प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा

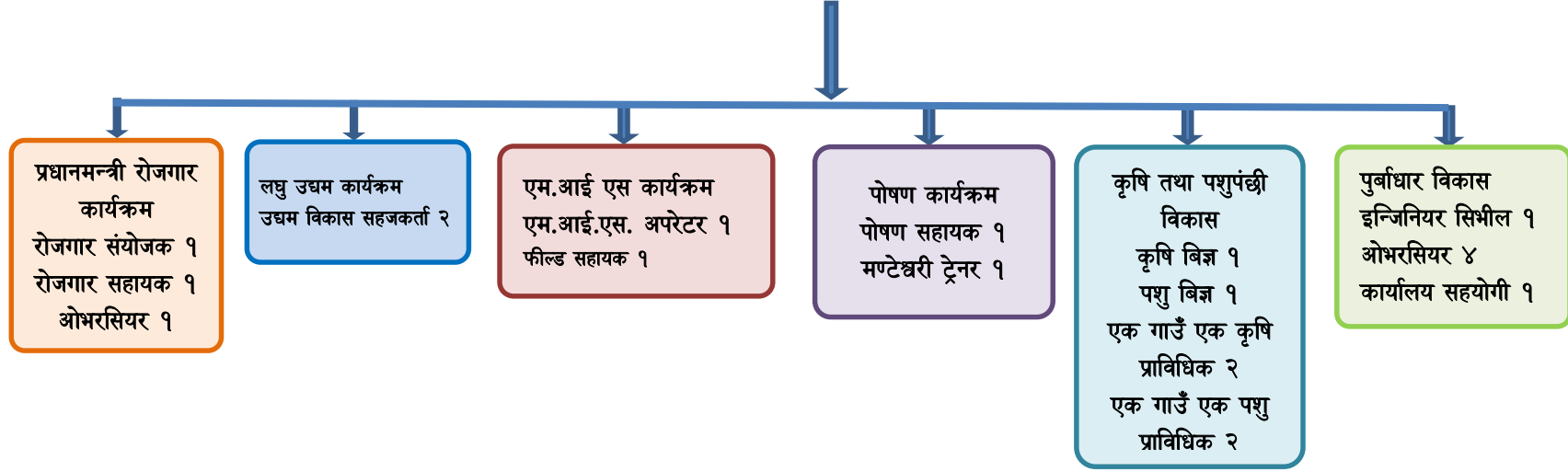
१. हे इ/जनस्वास्थ्य निरीक्षक पाचौं/छैठौं/सातौं - १ जना
२. हे इ पाचौं/छैठौं - २ जना
३. क न/जन चौथो/पाचौं/छैठौं - २ जना
४. का स - १ जना

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रको दरबन्दी संरचना

प्रत्येक स्वास्थ्य चौकीमा

- हे इ चौथो/पाचौं - १ जना
- क न/जन चौथो/पाचौं - १ जना
- सहायक चौथो १
- का स □ १ जना

परियोजना अन्तर्गतका शाखाहरू (योजना अवधीभरको लागी)



कायम गरिएका दरबन्दी						समुह		कैफियत
शाखाहरू	पद नाम	सेवा	समूह	तह	जम्मा	प्राविधिक	अप्राविधिक	
प्रशासनउद्योग तथा सहकारी शाखा	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	साप्रशासन .		१		१	नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम
	सहायक पाँचौं	प्रशासन	साप्रशासन .	५	१		१	
	कम्प्युटर अपरेटर सहायक चौथोपाँचौं/	प्रशासन	विविध	४५/	१	१		
	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			२			
	भान्से	श्रेणी विहिन			१			
	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन			३			
	स्वीपर	श्रेणी विहिन			१			
	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहिन			२			
आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत सातौंआठौं/	प्रशासन	लेखा	७८/	१		१	
	सहायक चौथोछैठौं/पाँचौं/	प्रशासन	लेखा	४६/५/	१		१	
राजस्वचलानी ,दस्ता , तथा सोधपुछ शाखा	सहायक चौथोपाँचौं/	प्रशासन	साप्रशासन .	४५/	१			
खरिद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	सहायक चौथोपाँचौं/	प्रशासन	साप्रशासन .	४५/	१		१	
सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा	कम्प्युटर इन्जिनियर छैठौंआठौं/सातौं/	प्राविधिक	विविध	६८/७/	१	१		
भूमि प्रशासन शाखा	सहायक चौथोपाँचौं/	प्राविधिक	प्राविधिक	४५/	१	१		
नगर प्रहरी इकाई	नगर प्रहरी इन्चार्ज	प्रशासन			१		१	
	नगर प्रहरी हवलदार	प्रशासन			१		१	
	नगर प्रहरी जवान		श्रेणी विहिन		४		४	
योजना अनुगमन तथा पूर्वाधार विकास शाखा	सिभिल इन्जिनियर छैठौंआठौं/सातौं/	इन्जिनियरिङ	सिभिल	६८/७/	१	१		

कायम गरिएका दरबन्दी						समुह		कैफियत
शाखाहरू	पद नाम	सेवा	समूह	तह	जम्मा	प्राविधिक	अप्राविधिक	
	सव इन्जिनियर चौथोपाँचौं/	इन्जिनियरिङ	सिभिल	४५/	४	४		
	सुपरभाइजर	इलेक्ट्रिकल प्लम्बिङ	इलेक्ट्रिकल		१	१		
भवन अनुमती तथा नियमन शाखा	सहायक चौथोपाँचौं/	प्रप्रा.	प्रप्रा.	४५/	१	१		
	अमिन	प्रप्रा.	प्रप्रा.	४५/	१	१		
वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा	सहायक चौथोपाँचौं/	प्रशासन	साप्रशासन .	४५/	१		१	
	हेभि सवारी चालक		श्रेणी विहिन		१	१		
शिक्षायुवा तथा , खेलकुद शाखा	अधिकृत छैठौंआठौं/सातौं/	शिप्रशासन .	शिक्षा	६८/७/	१		१	
	सहायक पाँचौंछैठौं/	शिप्रशासन .	शिक्षा	५६/	१		१	
जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत छैठौंआठौं/सातौं/	स्वास्थ्य	जनस्वास्थ्य	६८/७/	१	१		
	हेछैठौं/पाँचौं .इ .	स्वास्थ्य		५६/	१	१		
	पछैठौं/पाँचौं .न .हे .	स्वास्थ्य	नर्सिङ	५६/	१	१		
महिला तथा समावेसी शाखा	महिला विकास निरिक्षक सहायक पाँचौंछैठौं/	प्रशासन	साप्रशासन .	५६/	१		१	
सामाजिक सुरक्षा तता पंञ्जिकरण शाखा	सहायक चौथोपाँचौं/	प्रशासन	साप्रशासन .	४५/	१		१	
कृषि विकास शाखा	कृषि विकास अधिकृत छैठौंआठौं/सातौं/	प्राविधिक	कृषि	६८/७/	१	१		
	प्राकृषि .स.	प्राविधिक	कृषि	४५/	३	३		
	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			१	१		
पशुपन्छी विकास शाखा	पशुआठौं/सातौं/चिकित्सक छैठौं-	प्राविधिक	पशु चिकित्सक	६८/७/	१	१		
	पशु-अधिकृत छैठौंआठौं/सातौं/	प्राविधिक	पशु सेवा	६८/७/	१	१		
	पशु प्राविधिक पाँचौं/ छैठौं	प्रा.स.	पशु सेवा	५/६	३	३		

कायम गरिएका दरबन्दी						समुह		कैफियत
शाखाहरू	पद नाम	सेवा	समूह	तह	जम्मा	प्राविधिक	अप्राविधिक	
	पशु प्राविधिक चौथोपाँचौं/	प्रा.स.	पशु सेवा	४५/	२	२		
	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			२		२	
आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	आलेप सहायक चौथोपाँचौं/	प्रशासन	लेखा	४५/	१		१	
वडा कार्यालय	वडा सचिव सहायक स्तर चौथो / पाँचौं	प्रशासन	साप्रशासन .	४५/	१		१	
	सहायक चौथोपाँचौं कम्प्युटर / .प्र.सा/लेखा/अपरेटर	प्राविधिक	विविध	४५/	१		१	
	कार्यालय सहयोगी		श्रेणी विहिन		१		१	
बागमती अस्पताल	मेदशौं/सु नवौं.	प्राविधिक	अधिकृत	९९०/	१	१		
	मेडिकल अधिकृत आठौं	प्राविधिक	अधिकृत	८	३	३		
	नर्सिङकर्मचारी पाँचौंछैठौं/	प्राविधिक	अधिकृत	५६/	३	३		
	नर्सिङकर्मचारी चौथोपाँचौं/	प्राविधिक	सहायक	४५/	२	२		
	हेछैठौं/पाँचौं.अ.	प्राविधिक	सहायक	५६/	४	४		
	ल्याब टेक्निसियन चौथोपाँचौं/	प्राविधिक	सहायक	४५/	२	२		
	रेडियोग्राफर चौथोपाँचौं/	प्राविधिक	सहायक	४५/	१	१		
	फार्मसी चौथोपाँचौं/	प्राविधिक	सहायक	४५/	२	२		
	एनेस्थेसिया पाँचौं	प्राविधिक	सहायक	५	१	१		
	नायब सुब्बा पाँचौं	प्रशासन	सहायक	५	१		१	
	सह लेखापाल चौथो	लेखा	सहायक	४	१		१	
	सरसफाईकर्मी	श्रेणी विहिन			२		२	
	सुरक्षा गार्ड	श्रेणी विहिन			२		२	
	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			३		३	
एम्बुलेन्स चालक	श्रेणी विहिन			१		१		

कायम गरिएका दरबन्दी						समुह		कैफियत
शाखाहरू	पद नाम	सेवा	समूह	तह	जम्मा	प्राविधिक	अप्राविधिक	
स्वास्थ्य चौकी	हे जनस्वास्थ्य .इ.निरिक्षक पाँचौसातौं/छैठौं/	प्राविधिक	अधिकृत	५७/६/	१	१		
	हेछैठौं/पाँचौ .इ.	प्राविधिक	अधिकृत	५६/	२	२		
	क.न., जछैठौं/पाँचौ .न.	प्राविधिक	सहायक	५६/	२	२		
	का.स.	श्रेणी विहिन			१		१	
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र	हेछैठौं/इ पाँचौ.	प्राविधिक	सहायक	५६/	१	१		
	कपाँचौ/चौथो .ब.ज.न.	प्राविधिक	सहायक	४५/	१	१		
	हेपाँचौ/इ चौथो.	प्राविधिक	सहायक	४५/	१	१		
	का.स.	श्रेणी विहिन			१		१	

२.३ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू

नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को विभिन्न मितिका निर्णय र यस अधिको नगरसभाको निर्णय बमोजिम यस नगरपालिकाको स्थायी/अस्थायी र सेवा करार गरी कूल ९८ वटा दरबन्दीहरू स्वीकृत भएको छ । नेपालको संविधानका विभिन्न अनुसूचिहरू र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा उल्लेख भएका अधिकारहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न उक्त दरबन्दीबाट मात्र कठिन भएको हुँदा नगरपालिकाका विभिन्न शाखा तथा उप शाखाहरूको दरबन्दीहरूको मिलान एवं थप सृजना गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

त्यस्तै कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) मा कर्मचारी समायोजनको कार्य समाप्त भए पश्चात प्रदेश र स्थानीय तहको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धित निकायले आफैले गर्न सक्ने व्यवस्था भएको र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ (१) ले नगरपालिका तथा नगरपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गाउँपालिका वा नगरपालिकामा विषयगत शाखा वा महाशाखा रहेको संगठन संरचना कायम गर्नुपर्ने व्यवस्था गरे बमोजिम नगरपालिकाको दरबन्दी पुनरावलोकनका लागि समेत यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपरेको हो ।

२.४ कानूनी व्यवस्था

बागमती नगरपालिका, सर्लाहीको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका लागि देहायका कानूनी आधारहरू रहेका छन् ।

क. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को

उपदफा (१) नगरपालिका तथा नगरपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गाउँपालिका वा नगरपालिकामा विषयगत शाखा वा महाशाखा रहेको संगठन संरचना कायम गर्नुपर्नेछ ।

उपदफा (२) उपदफा (१) बमोजिमको संगठन संरचनामा हरेक वडाको संगठन संरचना समेत समावेश भएको हुनुपर्नेछ ।

उपदफा (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिका वा नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र तथा कार्यबोझ समेतको विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नुपर्नेछ।

उपदफा (४) उपदफा (३) बमोजिम कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्दा स्थायी कर्मचारीको लागि चाहिने तलब, भत्ता, सञ्चय कोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तभरण, औषधी उपचार सम्बन्धित विदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ।

उपदफा (५) उपदफा (३) बमोजिम दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्दा सेवा करारको लागि चाहिने तलब, भत्ता तथा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नुपर्नेछ।

उपदफा (६) स्थानीय तहको सेवा सञ्चालनको लागि अस्थायी दरबन्दी सिर्जना गर्न सकिने छैन।

उपदफा (७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा कुनै कार्य सम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भई सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गर्दा उपयुक्त र प्रभावकारी हुने देखेमा सेवा करारबाट त्यस्तो कार्य गर्न सक्नेछ।

उपदफा (८) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भए तापनि गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले नगर प्रहरी, सवारी चालक, सयश, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन, चौकीदार, माली, बगैँचे र सरसफाई सम्बन्धी पदमा स्थायी पदपूर्ती नगरी प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारबाट मात्र लिनुपर्नेछ। सो बाहेकका अन्य पद तथा सेवामा करारबाट पदपूर्ति गर्न पाइने छैन।

उपदफा (९) उपदफा (७) र (८) बमोजिम सेवा करारबाट नियुक्त गरिएका कर्मचारीको सेवा अवधि, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा सोही करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

उपदफा (१०) यस दफा बमोजिम तयार गरेको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन सभाबाट स्वीकृत गराउनुपर्नेछ।

ख. कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भइ सकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार संगठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्नेछन्। सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहबाट अनुरोध भइ आएमा नेपाल सरकारले आवश्यक सहयोग गर्नेछ।

२.५ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सिद्धान्तहरू

बागमती नगरपालिका, सर्लाहीको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका क्रममा देहायका सिद्धान्तहरू अवलम्बन गरिएको छ।

- कार्य विशिष्टिकरण - मिल्दो वा एकै प्रकृतिकोको कार्य एकै ठाउँमा राख्ने सिद्धान्त अनुरूप संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको,
- कार्य बोझ र दरबन्दीको किसिम, तह र संख्याबिच तालमेल मिलाइएको,
- प्रत्येक पदमा आसिन कर्मचारीले हप्तामा ४० घण्टा काम गर्नुपर्ने। कुनै एक दरबन्दी सृजनाको लागि प्रत्येक हप्ता ४० घण्टाको कार्यबोझ (work load) हुनुपर्ने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको,
- दरबन्दी संरचनालाई यथासम्भव घटाइ उपयुक्त आधारमा ल्याइएको,
- सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट संगठनको अभिलेख व्यवस्थापन कार्य सरलीकरण, समयको बचत, स्थान व्यवस्थापन (space management) कार्यदक्षतामा हासिल गर्ने संगठन तथा कार्य विधिलाई IT based बनाउने प्रयास गरिएको,
- संगठन तथा दरबन्दी सिर्जना गर्दा कार्य बोझका आधारमा संरचनाको सिद्धान्त (Structure Based on workload), संगठनात्मक संरचनाको आधारमा जनशक्तिको सिद्धान्त (Staffing based on Functions and Structure), आयतन लाभको सिद्धान्त (Economies of Scale) र सेवा प्रवाहको सुनिश्चितता (Certainty of Service Delivery) लाई ध्यानमा राखी उपयुक्त संगठन संरचना र दरबन्दी सृजना गरिएको।

भाग - ३

३.१ कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

स्थानीय तहहरूको कार्यक्रम, कार्यबोझ र कार्य प्रकृति विशेष गरी नेपालको संविधानको अनुसूचि ८ मा उल्लिखित स्थानीय तहको एक अधिकारको सूचि र अनुसूचि ९ मा उल्लिखित संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरूको साझा अधिकारको सूचिमा उल्लिखित अधिकारहरू, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारहरू तथा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद् बाट स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदनमा उल्लिखित अधिकारहरूको परिधी भित्र रहेको हुन्छ। उक्त दस्तावेजमा उल्लिखित अधिकारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्।

३.१.१ नेपालको संविधानको अनुसूचि ८ र ९ मा उल्लिखित स्थानीय तहको एकल र साझा अधिकारहरूको सूचि

१. अनुसूचि ८ स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूचि

- नगर प्रहरी
- सहकारी संस्था
- एफ एम सञ्चालन .
- स्थानीय कर सम्पत्ति कर), घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
- स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई
- गाउँसभा, नगरसभा, जिल्लासभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
- घर जग्गा धनीपुर्जा वितरण
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
- ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
- बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण

- खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
- विपद् व्यवस्थापन
- जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

२. अनुसूचि ९ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची

- सहकारी
- शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका
- स्वास्थ्य
- कृषि
- विद्युत, खानेपानी, सिंचाई जस्ता सेवाहरू
- सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
- खानी तथा खनिज
- विपद् व्यवस्थापन
- सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण
- व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
- सुकुम्बासी व्यवस्थापन
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
- सवारी साधन अनुमति

३.१.२ स्थानीय सरकार संचालन ऐन बमोजिम नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारहरू

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ र १२ बमोजिम नगरपालिका र अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरूको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्।

क. नगर प्रहरी

- (१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- (२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनको लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने:—
 - (क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
 - (ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
 - (ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,

- (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
- (ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
- (च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- (छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- (ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुर्नस्थापना,
- (झ) अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण,
- (ञ) छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
- (ट) अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- (ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य।

ख. सहकारी संस्था

- (१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- (३) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- (४) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- (५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
- (७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

- (१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
- (२) प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- (१) संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, संकलन र व्यवस्थापन,

- (३) ट्रेकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर, च्यापिटङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा संकलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रर्वद्धन,
- (६) ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुंगा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन
- (७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन
- (८) स्थानीय राजस्व प्रर्वद्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको आदान प्रदान,
- (१०) संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (१२) मालपोत संकलन,
- (१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य।

ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- (३) संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- (४) स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- (५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रर्वद्धन र नियमन,
- (६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
- (७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

च. स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

- (१) स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन,
- (३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- (४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्यांकको संकलन र व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य।

छ. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- (४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
- (५) संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- (६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (८) संघीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- (९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,
- (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको "घ" वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- (११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- (१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

- (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (८) विद्यालयको नामाकरण,
- (९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- (१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- (११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- (१२) विद्यालयको नक्सांकन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- (१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- (१५) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- (१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- (१७) ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सो को बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- (२२) शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- (२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन ,
- (३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- (५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला संकलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सो को सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- (८) रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- (९) औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,

- (१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ज. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदुषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिंचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरका सिंचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- (४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- (५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य।

ठ. गाउँसभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- (१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- (२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
- (४) स्थानीय तहबिच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- (९) गाउँसभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- (१) (स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैंगिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- (१) (स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, किताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
- (२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- (३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- (४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- (५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- (६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ण. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

- (१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (३) कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- (४) पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- (५) कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (६) पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
- (७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- (८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- (९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- (१०) स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- (११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- (१२) पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,

(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

त. जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- (१) (सघं र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- (३) जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सघं तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनस्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- (६) जेष्ठ नागरिक, अपागंता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्यांक संकलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्यांकको संकलन तथा व्यवस्थापन,
- (५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- (६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन,
- (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
- (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
- (९) बेरोजगारको तथ्यांक संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

- (१) कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
- (३) कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,

- (४) कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- (५) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सघंसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
- (७) कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- (८) स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
- (९) प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- (१०) कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

घ. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

- (१) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
- (३) एक मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (४) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,
- (५) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
- (७) खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

न. विपद् व्यवस्थापन

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- (४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- (५) विपद् व्यवस्थापनमा सघं, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सघंसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- (६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुर्नस्थापना र पुर्ननिर्माण,

- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्यांक व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- (११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- (१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प . जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- (१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) पानी मुहानको संरक्षण,
- (३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम,
- (४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- (५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,
- (७) ढुगां, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुगां तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- (१) (भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (४) प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- (३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सघं तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सघं तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- (१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- (२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सघंसंस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- (५) खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

- (१) संघीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

- (१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क

- (१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिज पदार्थको उत्खनन् र सो सम्बन्धी रोयल्टी संकलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन,
- (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी संकलन ।

ङ. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- (१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुगीं, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रर्वद्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रर्वद्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वनबीउ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रर्वद्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रर्वद्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुगींको संरक्षण, व्यावसायिकपालन, उपयोग र अनुगमन,
- (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- (१४) स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुगींको अभिलेखाकन र अध्ययन अनुसन्धान,

- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाकन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- (२१) स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

- (१) सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (२) लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
- (३) सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सघं, प्रदेश र स्थानीय सङ्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- (४) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन,
- (५) गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
- (६) स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

- (१) व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री)को दर्ता,
- (२) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (३) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,

(२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको संकलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम, अपांगता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

माथि उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क. भूमि व्यवस्थापन

- (१) संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- (२) संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

- (१) संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- (२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्राञ्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।
- (६) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।

- (७) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- (८) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

(ठ) संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

- (१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।

वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

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

ख. तथ्यांक अद्यावधिक तथा संरक्षण

- (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- (२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- (३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिकस्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्यांक संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्यांक र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

- (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्चालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको संकलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधिको माग संकलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण संकलन गर्ने,
- (१५) पशुपक्षी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तरविद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पञ्छाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत संकलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संकलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपागंता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुर्नस्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजि भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,

- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक—फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

३.१.३ नेपाल सरकारको कार्यविस्तृतीकरण अनुसार स्थानीय तहका अधिकारहरू

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण
१	नगर प्रहरी	१.१ स्थानीय सरकारले तर्जुमा गरी लागू गरेका नीति, कानून मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		१.२	स्थानीय सरकारको सम्पत्ति संरक्षण
		१.३	स्थानीय स्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा, जात्रा चाडपर्व आदि व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने
		१.४	स्थानीय बजार, पार्किङ्गस्थल व्यवस्थापनमा सहयोग
		१.५	स्थानीय नगर कार्यपालिकाले तोकेका नगर गाउँ प्रहरी सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम बमोजिमका कार्य
		१.६	स्थानीय कानून बमोजिम नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन र कसूर उपर छानवीन र अनुसन्धान
		१.७	स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग
		१.८	स्थानीय तहको कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा
		१.९	विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग
		१.१०	अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग
		१.११	संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रहि नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
२	सहकारी संस्था	२.१	सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
		२.२	स्थानीय सहकारी संस्था दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
		२.३	सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड, नियमन
		२.४	सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य
		२.५	सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
		२.६	स्थानीय सहकारी सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि
		२.७	स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन र परिचालन
		२.८	सहकारी संस्थाको प्रवर्द्धन र विकास
३	एफ. एम.सञ्चालन	३.१	१०० वाट सम्मका एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		३.२	स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर र स्थानीय केबुल तथा तार विहिन टेलीभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
४	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत संकलन (अनुसूची ९ (६) बाट समेत)	४.१	आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
		४.२	बजेट सीमा, निर्धारण, तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
		४.३	स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन
		४.४	आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
		४.५	स्थानीय तहको लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
		४.६	स्थानीय तहको विनियोजन, राजस्व, धरोटी, कार्यसञ्चालन कोष एवं अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण, लेखा तथा लेखापरीक्षण
		४.७	सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत, बहाल विटोरी घर जग्गा कर, मृत वा मारिएको जीव जन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन
		४.८	स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवामा शुल्क निर्धारण र संकलन र व्यवस्थापन
		४.९	ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग र ज्यापिटङ्ग शुल्क
		५१०	स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन
५११	राजस्व सूचना तथा तथ्यांकको आदान प्रदान		
५१२	स्थानीय तहमा राजस्व नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन		
५.१३	स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन		
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	५.१	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		५.२	संविधानको धारा ३०२ समेतका आधारमा कर्मचारी समायोजन पछि वित्तीय स्रोतका अधिनमा रहि आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम स्थानीय सेवाको गठन, संचालन र व्यवस्थापन
		५.३	स्थानीय तहको संगठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास
		५.४	संक्रमणकालीन व्यवस्थापन अन्तर्गत केन्द्रीय सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय
		५.५	कानून बमोजिम स्थानीय तहको संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण
		५.६	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
६	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन (अनुसूची ९ को ११ समेत)	६.१	स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		६.२	बेरोजगारको तथ्याङ्क सहित स्थानीय तहका आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन
		६.३	पञ्जीकरण व्यवस्थापन
		६.४	स्थानीय तहको तथ्याङ्कीय अभिलेख व्यवस्थापन
		६.५	स्थानीय तहमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधियुक्त तथ्याङ्क व्यवस्थापन
७	स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू	७	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना परियोजनाहरू
		७.१	स्थानीय स्तरका आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन
		७.२	अध्ययन, अनुसन्धान, आयोजना प्रभाव मूल्याङ्कन
		७.३	स्थानीय तहका संभाव्य प्राकृतिक श्रोत, साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) तयार गर्ने
		७.४	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
		७.५	सहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी स्थानीय तहको नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		७.६	राष्ट्रिय भवन संहिता र मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
		७.७	स्थानीय तहका सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मत संभार
		७.८	संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
८	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा	८.१	प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक (गुरुकुल, मदरसा, गुम्वा आदि) एवम् निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		८.२	प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
		८.३	पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री वितरण र कार्यान्वयन
		८.४	विद्यालय शिक्षक एवं कर्मचारीको व्यवस्थापन
		८.५	विद्यालय नक्शाङ्कन, विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति, समायोजन र नियमन
		८.६	शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत संभार
		८.७	आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
		८.८	विद्यार्थी सिकाई उपलब्धी परीक्षण र व्यवस्थापन
		८.९	विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
		८.१०	शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
		८.११	स्थानीय तहका शैक्षिक ज्ञान, सिप र प्रविधि संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
		८.१२	स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
		८.१३	माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
९	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	९.१	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन
		९.२	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन र प्रवर्द्धन
		९.३	अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
		९.४	स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		९.५	स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनि प्रदूषण नियन्त्रण
		९.६	सरसफाई सचेतना अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोर व्यवस्थापन
		९.७	स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला संकलन, पुर्नउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन, सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
		९.८	रक्त संचार सेवा, स्थानीय तथा शहरी स्वास्थ्य सेवा
		९.९	औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
अनुसूची ९ को ३ बाट	स्वास्थ्य	३.१	राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
		३.२	राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल र नर्सिङ्ग होम, निदानकेन्द्र र अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
		३.४	स्थानीय स्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
		३.५	स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन
		३.६	स्थानीयस्तरमा औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण तथा नियमन
		३.७	स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीवनिरोधक प्रतिरोध (Antimicrobial Resistance) न्यूनीकरण
		३.८	स्थानीयस्तरमा औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण
		३.९	स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापन
		३.१०	स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स)
		३.११	स्थानीयस्तरको प्रर्वधनात्मक र प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन
		३.१२	स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
		३.१३	जुनोटिक र कीटजन्य रोग नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
		३.१४	सुर्ति, मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		३.१५	आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवा व्यवस्थापन
		३.१६	स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य आपत्कालीन स्वास्थ्य, महामारी नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
		३.१७	स्थानीयस्तरमा सरूवा तथा नसर्ने रोग नियन्त्रण तथा रोकथाम
		३.१८	आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह
१०	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता (अनुसूची ९ (७) समेत)	१०.१	स्थानीय बजार व्यवस्थापन
		१०.१.१	स्थानीय व्यापार/वाणिज्य, माग/ आपूर्ति, बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन र उपभोक्ता अधिकार एवम् हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
		१०.१.२	स्थानीय बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन
		१०.१.३	स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण मूल्य निर्धारण र अनुगमन
		१०.१.४	स्थानीय व्यापार/वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार
		१०.१.५	स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन
		१०.१.६	स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्म दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
		१०.१.७	स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
		१०.१.८	निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
		१०.१.९	स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन
		१०.१.१०	स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन
		१०.१.११	उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु एवं सेवाको गुणस्तर परीक्षण
		१०.२	वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
		१०.२.१	स्थानीय वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन-
		१०.२.२	स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
		१०.२.३	स्थानीय स्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन
		१०.२.४	स्थानीय स्तरमा सरसफाई र फोहर व्यवस्थापन

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		१०.२.५	स्थानीय स्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
		१०.२.६	स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्र प्रवर्द्धन
		१०.२.७	स्थानीय स्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
११	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ (अनुसूची ९(५) समेतबाट)	११.१	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		११.२	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिंचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी स्थानीय तहको गुरुयोजना तर्जुमा, निर्माण/स्तरोन्नतिका आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, संभार, नियमन
		११.३	स्थानीय क्षेत्रमा टूली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		११.४	राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग गरी महानगरीय (मेट्रोसिटी) क्षेत्रभित्र शहरी रेलसेवा सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय र सहकार्य
		११.५	स्थानीय तहमा यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
१२	गाउँसभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	१२.१	गाउँसभा, नगरसभाले आआफ्नो क्षेत्रको नीति, कानून र मापदण्डको स्वीकृति
		१२.२	स्थानीय स्तरका आवधिक योजना तथा वार्षिक योजना एवम् बजेट स्वीकृति
		१२.३	स्थानीय सरकारलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर र अन्य शुल्क निर्धारण
		१२.४	स्थानीय स्तरको प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
		१२.५	स्थानीय सामुदायिक मेलपिलाप र मध्यस्थता
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन	१३.१	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		१३.२	स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन
१४	घरजग्गा धनी पुर्जा वितरण	१४.१	प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम स्थानीय घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण लगत व्यवस्थापन
		१४.२	भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		१४.३	स्थानीय जग्गाको कित्ता काट र भूमि लगत (नक्सा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
		१४.४	सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण एवं वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
		१४.५	जग्गा विवाद समाधान
		१४.६	विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका एवं वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
१५	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी र कृषि अनुसूची ९(४)	१५.१	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य
		१५.१.१	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		१५.१.२	कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजार पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाइनिर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकासकार्यक्रम सञ्चालन र नियमन
		१५.१.३	कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण
		१५.१.४	पशुपन्छी चिकित्सा सेवा व्यवस्थापन
		१५.१.५	कृषि वातावरण संरक्षण, जैविक विविधता संरक्षण र प्रबर्द्धन
		१५.१.६	उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्धन तथा विकास र बजारीकरण
		१५.१.७	पशुसुधार सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
		१५.१.८	स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
		१५.१.९	पशु आहार गुणस्तर नियमन
		१५.१.१०	स्थानीय स्तरमा तथ्याङ्क व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
		१५.१.११	बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
		१५.१.१२	कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
		१५.१.१३	साना सिंचाई निर्माण तथा सुधार

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
१६	जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन	१६.१	संघ र प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरमा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
१७	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन अनुसूची ८(१७)	१७.१	रोजगार र बेरोजगारको तथ्यांक संकलन, प्रशोधन रसूचना प्रणाली
		१७.२	विदेशी श्रमिकको सूचना व्यवस्थापन
१८	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	१८.१	कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		१८.२	स्थानीय तहमा कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
		१८.३	कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
		१८.४	बिउविजन, नस्र, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
		१८.५	कृषक समूह, सहकारी र स्थानीय सम्बद्ध संघसंस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
		१८.६	स्थानीय स्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधि संरक्षण र हस्तान्तरण
		१८.७	कृषिसम्बन्धी सूचना प्रचारप्रसार
		१८.८	स्थानीयस्तरको स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन
१९	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा (अनुसूची ९(५), अनुसूची ९(७) समेतबाट)	१९.१	खानेपानी
		१९.१.१	स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		१९.१.१	खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी
		१९.२	साना जलविद्युत आयोजना,
		१९.२.१	साना जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
		१९.२.२	स्थानीय खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजना, कार्यान्वयन र नियमन

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		१९.२.३	स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, संचालन र नियमन
		१९.२.४	खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
		१९.२.५	स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको संचालन र मर्मत-संभार सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन
		१९.२.६	स्थानीय तटबन्ध नदी तथा पहिरो नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
		१९.३	वैकल्पिक ऊर्जा
		१९.३.१	स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
		१९.३.२	स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि एवं प्रवर्द्धन
२०	विपद व्यवस्थापन	२०.१	विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		२०.२	स्थानीय स्तर विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना
		२०.३	स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
		२०.४	विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्सांकन, बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
		२०.५	विपद व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघसंस्था तथा निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
		२०.६	विपद् कोष स्थापना तथा संचालन र स्रोत साधनको परिचालन
		२०.७	विपद् जोखिम न्यूनीकरणका स्थानीयस्तर आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
		२०.८	विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनस्थापन र पुनर्निर्माण
		२०.९	स्थानीयस्तरको विपद सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
		२०.१०	स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली
२१	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी	२१.१	जलाधार तथा वन्यजन्तु
		२१.१.१	जलाधार तथा वन्यजन्तु सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
	तथा खनिज पदार्थको संरक्षण	२१.१.२	प्राकृतिक प्रकोप रोकथाम र पूर्व तयारी
		२१.१.३	सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
		२१.१.४	पानी मुहान संरक्षण
		२१.१.५	भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
		२१.२	खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
		२१.२.१	खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन
		२१.२.२	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तु सम्बन्धी सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन
		२१.२.३	ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
		२१.२.४	स्थानीय खानी तथा खनीज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
२२	भाषासंस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास	२२.१	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन नियमन
		२२.२	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
		२२.३	परम्परागत जात्रा, पर्वहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन
संविधानको अनुसूची (९) मा उल्लिखित साझा अधिकारको विस्तृतीकरण			
१	सहकारी	१.१	सहकारी अनुसूची ८ (२) मा समावेश भएको
२	शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका	२.१	शिक्षा (अनुसूची ८ (८) अन्तर्गत समावेश)
		२.२	स्थानीयस्तरमा खेलकुदको संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
		२.३	स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन र संघसंस्थाको नियमन र समन्वय
		२.४	खेलकूद विकास र प्रवर्द्धन
		२.५	राष्ट्रिय र प्रादेशिक खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता
		२.६	खेलकूद सम्बन्धी प्रादेशिक पूर्वाधारको विकास
		२.७	स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख र नियमन

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
३	स्वास्थ्य	३	अनुसूची ८ (८) अन्तरगत समावेश
४	कृषि	४	अनुसूची ८को १५ र १८ मा समावेश
५	विद्युत, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता सेवाहरू	५.१	विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन
		५.२	खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
		५.३	स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको संचालन र मर्मत-संभार सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन
		५.४	स्थानीय तटबन्ध नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन नियमन अनुगमन
		५.५	स्थानीय पहिरो नियन्त्रण व्यवस्थापन नियमन अनुगमन
६	सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क (अनुसूची ९ (१४) बाट समेत)	६.१	स्थानीय सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
		६.२	संघीय कानून र प्रदेश कानून बमोजिम अख्तियारी दिइएका प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवाशुल्क जस्ता रोयल्टी संकलन, समन्वय र नियमन
		६.२	कम मूल्यका खनीज पदार्थको उत्खनन् र प्रयोगबाट प्राप्त रोयल्टी
		६.३	सामुदायिक बनको संचालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी
		६.४	पानीघट्ट, कूलो, पैनी आदि संचालनबाट प्राप्त रोयल्टी
७	वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण पर्यावरण तथा जैविक विविधता (अनुसूची ८ को १० समेत)	७.१	वन, जंगल, वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गी
		७.१.१	स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामिण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन एवं वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
		७.१.२	मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
		७.१.३	स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनार वृक्षारोपण व्यवस्थापन
		७.१.४	स्थानीयस्तरमा निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन तथा नियमन
७.१.५	स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा र नाङ्गा पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार र उपयोग तथा व्यवस्थापन		

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		७.१.६	स्थानीयस्तरमा जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, संकलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
		७.१.७	वनबीउ बगैँचा (Breeding Seed Orchards - BSOs) स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
		७.१.८	नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
		७.१.९	वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
		७.१.१०	मानव वन्यजन्तु द्वन्द्व व्यवस्थापन
		७.१.११	स्थानीयप्राणी उद्यान (चिडियाखाना) स्थापना र सञ्चालन
		७.१.१२	स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आय आर्जन
		७.१.१३	स्थानीयस्तरमा आखेटोपहार व्यवस्थापन
		७.१.१४	स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन तथा अध्ययन अनुसन्धान
		७.२	वातावरण पर्यावरण तथा जैविक विविधता
		७.२.१	रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
		७.२.२	मिचाह प्रजातिको नियन्त्रण
		७.२.३	स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण
		७.२.३	जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन
		७.२.५	स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन
		७.२.६	स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन
८	खानी तथा खनीज	८	अनुसूची ८(२१) मा समावेश भएको
९	विपद् व्यवस्थापन	९	अनुसूची ८(२०) मा समावेश भएको
१०	सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण	१०.१	सामाजिक सुरक्षा
		१०.१.१	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन
		१०.१.२	पहिचान भएका एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		१०.१.३	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय निकाय तथा संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
		१०.१.४	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
		१०.२	गरीबी निवारण
		१०.२.१	गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
		१०.२.२	गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
		१०.२.३	स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन
		१०.२.४	राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
११	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक	११.१	संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय तहमा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ-सराइ सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र/धर्मपुत्री, बसाइ-सराइ) को दर्ता
		११.१.१	आधुनिक प्रविधि अपनाइ व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन
		११.२	तथ्यांक
		११.२.१	स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
१२	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय	१२.१	स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्धन र पुननिर्माण
१३	सुकुम्बासी व्यवस्थापन	१३.१	संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
		१३.२	स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
१४	प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी	१४.१	अनुसूची ९ (६) मा समावेस
१५	सवारीसाधन अनुमति	१५.१	यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		१५.२	स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		१५.३	ट्याक्सी सेवा अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन
		१५.४	वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद जोखिम संवेदी, अपाङ्गता र लैङ्गिक मैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन
संविधानका मौलिक हक र राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, राज्यका नीति सम्बन्धी धारा र अन्य धारामा उल्लिखित कार्यको विस्तृतीकरण			
१	संस्कृतिक्षेत्र		संस्कृतिक्षेत्र
		१.१	स्थानीयस्तरमा गुठी अन्तर्गत परम्परागत रूपमा चलिआएका विभिन्न जात्रा, पर्वहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन
२	धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन	२	धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
		२.१	स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
३	आवासको हक	३	आवासको हक
		३.१	आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन (स्थानीय तह)
४	महिला हक सम्बन्धी		महिला सम्बन्धी
		४.१	महिलाहक सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
		४.२	स्थानीयस्तरमा महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र क्षमता विकास
		४.३	लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनस्थापना
		४.४	लैंगिक उत्तरदायी बजेट र परीक्षण सम्बन्धी कार्य
५	महिला तथा बालबालिका क्षेत्र		बालबालिका क्षेत्र
		१.१	बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
		५.२	स्थानीयस्तरमा बालबालिकाको हकहित संरक्षण
		५.३	स्थानीयस्तरमा बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लव, स्थानीय बाल संरक्षण समिति र बाल सञ्जाल
		५.४	बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी संघ, प्रदेश, निकाय र संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		५.५	स्थानीयस्तरमा बालबालिका परिवार सहयोग
		५.६	स्थानीयस्तरमा वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
		५.७	स्थानीयस्तरमा बाल न्याय
		५.८	स्थानीयस्तरमा बाल गृह /पुनर्स्थापन केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
		५.९	स्थानीय स्तरमा सडक बालबालिका व्यवस्थापन
		५.१	स्थानीय स्तरमा बालबालिकाको हिंसा नियन्त्रण
		५.१	बालसुधार तथा पुनर्स्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन, अनुमति र नियमन
		५.१२	आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
६	युवाक्षेत्र	६	युवाक्षेत्र
		६.१	स्थानीयस्तरमा युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन
		६.२	स्थानीयस्तरमा युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
७	राज्यका नीति (विकास संबन्धी नीति)	७	राज्यका नीति (विकास संबन्धी नीति)
		७.१	विकास निर्माणको प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन (स्थानीय तह)
		७.२	वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी (स्थानीय तह)
		७.३	राष्ट्रिय आवश्यकता अनुसार सूचना प्रविधिको विकास/विस्तारका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन (स्थानीय तह)
		७.४	सूचना प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज/सरल पहुँच बारेका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
		७.५	स्थानीयस्तरमा सूचना प्रविधिको प्रयोग तथा उपयोग
८	राज्यका नीति (प्राकृतिक स्रोत र साधनको संरक्षण, संवर्द्धन र उपयोग संबन्धि नीति)	८	राज्यका नीति (प्राकृतिक स्रोत र साधनको संरक्षण, संवर्द्धन र उपयोग संबन्धि नीति)
		८.१	जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिँदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
		८.२	नवीकरणीय उर्जाको उत्पादन तथा विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		८.३	जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण र नदीको व्यवस्थापन गर्दै दिगो र भरपर्दो सिंचाई विकासका आयोजनाको कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
		८.४	विपद्जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
९	राज्यका नीति (नागरिकका आधारभूत आवश्यकता सम्बन्धी नीति)	९	राज्यका नीति (नागरिकका आधारभूत आवश्यकता सम्बन्धी नीति)
		९.१	आधारभूत बसोबास (प्रदेश स्तर) मा समन्वय
		१.१	अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापनका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
		९.३	योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन । एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
		९.४	आधारभूत यातायात (प्रदेशस्तर) मा समन्वय
		९.५	यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
		९.६	यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
		९.७	वातावरण अनुकूल/मैत्री प्रविधिलाई प्राथमिकता
		९.९	नीजि यातायात नियमन/नियन्त्रण
		९.१०	सुरक्षित, व्यवस्थित, भरपर्दो र अपाङ्गता-मैत्री यातायात प्रणाली
१०	स्थानीय बजेट, वित्तीय व्यवस्थापन र लेखापालन संविधानको भाग-१९ र स्थानीय योजना (स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५)	१०.१	अर्थ तथा वित्त क्षेत्र
		१०.१.१	स्थानीय तहको समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तथा स्थानीय आर्थिक नीतिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
		१०.१.२	आर्थिक साधनको बाँडफाँड र समता एवं स्थानीय विकासका लागि आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
		१०.१.३	स्थानीय राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन
		१०.१.४	स्थानीय सार्वजनिक खर्च सम्बन्धी नीति तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन
		१०.१.५	स्थानीय ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
		१०.१.६	स्थानीय लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी र निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		१०.१.७	स्थानीय सरकारी सम्पतिको एकीकृत विवरण
		१०.१.८	स्थानीय सरकारी बाँकी रकमको लगत राख्ने र असुल उपर गर्ने
		११.	योजना
		११.१.१	स्थानीय तह विकास नीति, स्थानीय स्तरका अल्पकालीन, मध्यमकालीन र दीर्घकालीन योजना तर्जुमा र अनुगमन तथा मूल्यांकन
		११.१.२	स्थानीय प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
		११.१.३	स्थानीय मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
		११.१.४	स्थानीय स्तरमा संचालित केन्द्रीय र प्रादेशिक विकास आयोजना कार्यान्वयन, समन्वय, सहकार्य
		११.१.५	अध्ययन अनुसन्धान
		११.१.६	वार्षिक विकास कार्यक्रम, स्वीकृति, कार्यान्वयन र नियमन
		११.१.७	गरिवी निवारणको रणनीति तर्जुमा
		११.१.८	अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार प्रक्रिया निर्धारण, क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन; विकास आयोजना कार्यान्वयन, अनुगमन र प्रतिफलको समीक्षा
		१२.	स्थानीय आर्थिक प्रणाली तथा कोष
		१२.१.१	स्थानीय सञ्चितकोषबाट खर्च गर्न सकिने सम्बन्धी स्थानीय आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
		१२.१.२	स्थानीय बजेट सीमा निर्धारण, तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
		१२.१.३	स्थानीय लेखा नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
		१२.१.४	स्थानीय सञ्चितकोष संचालन
		१२.१.५	स्थानीय राजस्व र व्ययको अनुमान
		१२.१.६	संघीय कानून र प्रदेश कानून बमोजिम घाटापूर्तिको श्रोत व्यवस्था
		१२.१.७	संघ र प्रदेश सरकारी लगानी र लाभांशको लेखा व्यवस्थापन
		१२.१.८	स्थानीय खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष र अन्य सरकारी कोष तथा सम्पतिको एकीकृत विवरण, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण
११		११	उपाधि, सम्मान र विभूषण

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
	उपाधि, सम्मान र विभूषण	११.१	उपाधि, सम्मान तथा विभूषणको सिफारिस
१२	सन्धि वा सम्झौता	१२	सन्धि वा सम्झौता
		१२.१	अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौताको लागि संघ र प्रदेश तहमा अनुरोध, सिफारिस र सम्झौता कार्यान्वयनमा सहयोग
१३	पर्यटन	१३.१	स्थानीयस्तरमा पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
		१३.२	स्थानीय पर्यटन पूर्वाधार विकास र प्रोत्साहन
१४	खानेपानी	१४	सर्वसाधारणको लागि स्वच्छ खानेपानीको उपलब्धता
कार्य विभाजन नियमावली र अन्य ऐन कानून अन्तर्गत भै रहेका कार्यहरूको विस्तृतीकरण			
१	सार्वजनिक विदा, उत्सव, उर्दी आदि	१	सार्वजनिक विदा, उत्सव, उर्दी आदि
		१.१	स्थानीय तहमा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिमा विदा व्यवस्थापन
२		२	संस्कृति सम्बन्धी
		२.१	स्थानीयस्तरमा पुरातात्विक धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण संवर्द्धन सम्बन्धी कार्य
		२.२	स्थानीयस्तरमा सांस्कृतिक विकास तथा संवर्द्धन सम्बन्धी कार्य
३		३	समाजकल्याण र संघसस्था सम्बन्धी
		३.१	स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसस्थाको दर्ता तथा नियमन
		३.२	गुठी, कोष तथा ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
		३.३	ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असाहय बालबालिकाका र एकल महिला सम्बन्धी कार्य
४	शान्ति तथा पुनःनिर्माण क्षेत्र	४	शान्ति तथा पुनःनिर्माण क्षेत्र
		४.१	स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्य
५	उद्योग सम्बन्धी	५.१	लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन विकास र प्रवर्द्धन
		५.२	लघु, घरेलु र साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन

अधिकार सूचीको क्र.सं.	संविधानको अधिकार सूचीका विषय	संविधानको अधिकार सूचीका विषयको विस्तृतीकरण	
		५.३	उद्यमशीलता प्रवर्द्धन

नेपालको संविधानको अनुसूचीमा रहेका स्थानीय तहका एकल तथा साझा अधिकार सूची, नेपाल सरकारको नगरपालिकाद्वारा स्वीकृत कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ लाई आधार लिई यस नगरपालिकाको संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्य विवरण तयार गरिएको छ । सोही अनुसार यस नगरपालिकामा हाललाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संघको रहने गरी साविकका शाखा र इकाइहरूका कार्यहरूका आधारमा एकीकृत र खण्डित गरिएको हो । नगरपालिका अन्तर्गत विभिन्न शाखा, उपशाखा/इकाइ, कृषि सेवा केन्द्र र पशु सेवा केन्द्र तथा स्वास्थ्यका छुट्टाछुट्टै संरचना रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। वडा समेत गरी नगरपालिका, कृषि सेवा केन्द्र तथा पशु सेवा केन्द्र र स्वास्थ्यका निकायहरू गरी कूल १८५ जनाको दरबन्दी रहने गरी संरचना प्रस्ताव गरिएको छ। करार सेवाबाट पदपूर्ति गर्न सिफारिश गरिएका दरबन्दी बाहेक अन्य सबै दरबन्दी स्थायी पदपूर्ति गर्न सिफारिश गरिएको छ र करार सेवाबाट पदपूर्ति गर्न प्रस्तावित दरबन्दीमा व्यक्ति करार नभई प्रसतिस्पर्धाका आधारमा सेवा करारबाट पदपूर्ति गर्न सिफारिश गरिएको छ। सूचना तथा प्रविधि उपशाखा स्थापना गरी कम्प्युटर इन्जिनियर वा अधिकृत रहने गरी संरचना प्रस्तावित गरिएको छ। सामान्य प्रशासन शाखा अन्तर्गत प्रशासकीय अधिकृतको नेतृत्व रहने गरी कार्यालय सहायक (कम्प्युटर अपरेटर), सुरक्षा गार्ड, भान्से तथा कार्यालय सहयोगी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखा अन्तर्गत जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा, सूचना प्रविधि उपशाखा, दर्ता/चलानी तथा सहायता एकाई र नगर प्रहरी एकाई रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिकामा आवश्यक पर्ने नगर प्रहरीको लागि कार्यविधि बनाइ दरबन्दी सृजना गर्ने गरी ६ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यस दरबन्दीभित्र नगरपालिका अन्तर्गतका सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालय, कृषि सेवा केन्द्र, पशु सेवा केन्द्र तथा स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीहरू समेटिएको छ। कार्यालय सहयोगी, हेभी सवारी चालक, हलुका सवारी चालक जस्ता श्रेणीबिहिन कर्मचारीको दरबन्दी आवश्यकताको आधारमा शाखागत रूपमा देखाइएको छ। करार सेवामा भर्ना गरिने यस्ता पदहरूसमेत जोड्दा नगरपालिकाको दरबन्दी संरचना ठूलो हुने देखिन्छ। प्रस्तावित दरबन्दीहरूमध्ये स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा करारबाट पदपूर्ति गर्ने भनी किटान भएका पदहरू करारबाटै पदपूर्ति गर्न र बाँकी दरबन्दीमा स्थायी पदपूर्ति गर्न सिफारिश गरिएको छ। रिक्त

दरबन्दीमा नगरपालिकाले कार्यबोझ र आन्तरिक क्षमतालाई आधार मानेर एकैपटक वा पटक पटक पदपूर्ति गर्न सिफारिश गरिएको छ। कम्प्युटर अपरेटर, सहायक कम्प्युटर अपरेटर, हेरालु, उद्यम विकास सहजकर्ता, पोषण स्वास्थ्य स्वयंसेवीका, प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अर्न्तगत (रोजगार संयोजक, रोजगार सहकायक, प्राविधिक सहायक), MIS अपरेटर, फिल्ड सहायक लगायतका दरबन्दीलाई करारमा राख्न सिफारिश गरिएको हो । नगरपालिकाभित्र १ आधारभूत अस्पतालको दरबन्दी समेत सिफारिश गरिएको छ। यस अस्पताल अर्न्तगत दरबन्दीमा ८ जना सेवाकरार सहित ३० जनाको दरबन्दी सिफारिश गरिन्छ। नगर कार्यपालिका, स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, आधारभूत अस्पताल, बागमति माछा पोखरी तथा बगैँचा पर्यटन क्षेत्रका स्थायी दरबन्दी, अस्थायी दरबन्दी, सेवा करार दरबन्दी लगायतको विवरण अनुसूची १ र २ मा उल्लेख गरिएको छ ।

३.२ उपलब्ध मानव स्रोतको आँकलन

नगरपालिकामा रहने दरबन्दीहरूलाई प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहबाट पछि स्वीकृत हुने विभिन्न सेवा, समूह (गठन तथा श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरूसँग सम्बन्धित पद, सेवा, समूह र श्रेणी स्पष्टसँग खुल्ने गरी तयार गरिएको छ। उक्त नियमहरूसँग नमिल्ने पदहरूलाई त्यस्तो नियम बनेपछि आबद्ध गरिनेछ। कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भइसकेको हुँदा प्रस्तावित दरबन्दीहरू कुनै पनि फाजिलमा समेत पर्ने छैनन्। सेवा समूह अनुसार कै दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको हुँदा खुला प्रतिस्पर्धा वा बहुवाबाट त्यस्ता दरबन्दीहरूमा पदपूर्ति हुनेछ ।

संगठन संरचना र दरबन्दीमा प्रस्ताव गरिएका पदहरूमध्ये नेपाल विविध सेवा, चौथो तथा पाँचौं तहको सहायक कम्प्युटर अपरेटर र कम्प्युटर अपरेटर समेत स्थायी कर्मचारीहरू उपलब्ध नभएमा सेवा करारबाट पदपूर्ति गर्न सकिनेछ।

३.३ परिवर्तनको औचित्य

नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहहरूको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गर्दा नेपालभरिका नगरपालिकाहरूको एउटै संगठन संरचना र एकै किसिमको दरबन्दी रहेकोमा नगरपालिकाको आवश्यकता र क्षमताको आधारमा संविधानमा उल्लिखित स्थानीय तहका एकल तथा साझा अधिकारको सूचि बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नका लागि हाल नेपाल सरकारबाट विभिन्न मितिमा स्वीकृत यस नगरपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दी अपर्याप्त भएकाले नगरपालिकाको संगठन संरचना र दरबन्दीलाई प्रभावकारी बनाइ कार्य सहजीकरण गर्न यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरिएको हो।

३.४ वित्तीय विश्लेषण र थप दरबन्दीले पर्न सक्ने भार

सबैजसो स्थानीयतहहरु जस्तै बागमती नगरपालिकालाई समेत नेपालको संविधानको अनुसूचिमा उल्लिखित अधिकारहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नका लागि श्रोतको सीमितता एउटा मुख्य चुनौति हो। आन्तरिक आम्दानी अपेक्षाकृत हुन नसक्नु र साधारण खर्चको निरन्तर वृद्धिलाई तालमेल गर्नु नगरपालिकाको लागि प्रमुख चुनौति देखिन्छ। प्रस्तावित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणको प्रतिवेदनमा थप भएका दरबन्दी पदपूर्ति हुनासाथ अवकास सम्मको दायित्व निकै ठूलो हुन्छ। मासिक तलब भत्ता जस्ता प्रत्यक्ष खर्च र विदा अवकास लगायतका कयौं अप्रत्यक्ष खर्चको जोहो गर्ने सुनिश्चित गरेर मात्र प्रतिवेदन कार्यान्वयनमा लैजानु जरुरी देखिन्छ।

३.५ नगरपालिकाको वित्तीय अवस्था

३.५.१ नगरपालिकाको विगत ३ वर्षको आय विवरण

नगरपालिकाबाट प्राप्त गत तीन आर्थिक वर्षको आय विवरण निम्न अनुसार देखिएको छ।

- आ.व. २०७८/०७९ मा कूल आय रु. ७४ करोड २२ लाख १३ हजार ८१ भएको र आन्तरिक आय रु. १२ करोड २५ लाख २६ हजार ८१ अर्थात (१६.५१ प्रतिशत) रहेको छ।
- आ.व. २०७९/०८० मा कूल आय रु. ६७ करोड ९० लाख ८४ हजार ६ सय १९ भएको छ भने यस आ.व.मा आन्तरिक आय तर्फ रु. १० करोड १४ लाख ७३ हजार २ सय ३३ अर्थात (१४.९४ प्रतिशत) प्राप्त भएको पाईन्छ। सो आ.व.मा आन्तरिक आय गतवर्ष भन्दा करीब २ करोड १० लाख ५२ हजार ८ सय ४७ रुपैयाँ घटेको छ।
- आ.व. २०८०/०८१ मा कूल आय रु. ५१ करोड ६१ लाख ६४ हजार ४ सय ७३ र आन्तरिक आय रु. ११ करोड ३२ लाख ४८ हजार ५ सय ८७ अर्थात (२१.९४ प्रतिशत) रहेको छ। विगत वर्षभन्दा गत वर्ष घटेको आन्तरिक आय यस आ.व. २०८०/०८१ मा १ करोड १७ लाख ७५ हजार ३ सय ५३ रुपैयाँ बढेको छ। जसको विवरण तलको तालिकामा समावेश गरिएको छ।

आय तालिका

आ.व.	कूल आय	आन्तरिक आय	कूल आयको तुलनामा आन्तरिक आय प्रतिशत
२०७८/०७९	७४,२२,१३,०८१.४५	१२,२५,२६,०८१.४५	१६.५१
२०७९/०८०	६७,९०,८४,६१९.७७	१०,१४,७३,२३३.७७	१४.९४
२०८०/०८१	५१,६१,६४,४७३.५८	११,३२,४८,५८७.७४	२१.९४

श्रोत: नगरकार्यपालिका कार्यालय

३.५.२ नगरपालिकाको विगत ३ वर्षको व्यय विवरण

- आय संगसंगै कूल व्ययमा पनि क्रमशः वृद्धि हुदै गएको देखिन्छ। आ.व. २०७८/०७९ मा कूल व्यय रु. ८१ करोड ३६ लाख २९ हजार ७ सय ८ भएकोमा पूजिगतमा रु. ५३ करोड १० लाख २५ हजार १६, चालु खर्च रु. २८ करोड २६ लाख ४ हजार ६ सय ९२ खर्च भएको देखिन्छ।

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन, बागमती नगरपालिका

- आ.व. २०७९/०८० को कूल खर्च रु. ६६ करोड ७१ लाख २१ हजार ७ सय ३६ मध्ये रु. ३७ करोड १८ लाख १० हजार २ सय १५ पूजिगतमा खर्च भएको र चालुखर्चमा रु. २९ करोड ५३ लाख ११ हजार ५ सय २० खर्च भएको देखिन्छ।
- आ.व. २०८०/०८१ को कूल खर्च रु. ५१ करोड ४९ लाख ६ हजार ३ सय ८२ मध्ये पूजिगत तर्फ रु. २४ करोड ७१ लाख ९६ हजार १ सय २ चालुखर्च तर्फ रु. २६ करोड ७७ लाख १० हजार २ सय ८२ खर्च भएको देखिन्छ। विगत ३ आ.व. को व्यय विवरण तलको तालिकामा दिईएको छ।

व्यय तालिका

आ.व.	कूल व्यय	पूजिगत खर्च	चालु खर्च
२०७८/०७९	८१,३६,२९,७०८.७०	५३१,०२५,०१६.००	२८२६०४६९२.७०
२०७९/०८०	६६७,१२१,७३६.२७	३७१,८१०,२१५.४७	२९५३११५२०.८०
२०८०/०८१	५१४,९०६,३८२.४७	२४७,१९६,१००.००	२६७७१०२८२.४७

श्रोत: नगरकार्यपालिका कार्यालय

भाग - ४

४.१ प्रस्तावित सांगठनिक ढाँचाको व्याख्या

यस नगरपालिकाको विगतमा स्वीकृत संगठन संरचना कार्यमूलक र कार्यबोझ अनुरूपको नै देखिएकाले त्यसलाई सामान्य परिवर्तन गरिएको छ । वडा कार्यालयहरूमा विगतमा झैं एक प्रशासनिक र एक सहायक दरबन्दीहरूलाई निरन्तरता दिइएको छ । आधारभूत अस्पतालको हालको दरबन्दीमा आवश्यकता अनुसार परिर्माणका लागि प्रस्ताव गरिएको छ ।

४.२ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या

नेपाल सरकारबाट विभिन्न मितिमा स्वीकृत यस नगरपालिकाको दरबन्दी नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र तथा भौगोलिक क्षेत्र र नगरपालिकाको उपलब्ध श्रोतका आधारमा नगरपालिकाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यो दरबन्दी नगरपालिकाले एकैपटक पदपूर्ति नगरी आफ्नो उपलब्ध श्रोत र आवश्यकताका आधारमा क्रमशः पदपूर्ति गर्दै जानु उपयुक्त हुनेछ ।

४.३ प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य

विकट भौगोलिक अवस्थिति र छरिएर रहेको वस्तीका कारण बागमती नगरपालिकामा स्थानीय सरकार संचालन ऐनले गरेको व्यवस्था बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्नेगरी दरबन्दी प्रस्तावित गरिएको छ । यसरी दरबन्दी प्रस्ताव गर्दा सहायक स्तरका कर्मचारीहरू सामान्यतया बढी प्रस्ताव गरिएको छ । दरबन्दी प्रस्ताव गर्दा नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा विषयगत शाखा प्रमुखहरूसँग छलफल गरी अत्यावश्यक कर्मचारीहरूको पहिचान गरिएको हो । नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा विषयगत शाखा प्रमुखहरूबाट हालसम्म काम गर्ने सिलसिलामा महशुस गरिएका दरबन्दी नै निजहरूको सिफारिशमा प्रस्ताव गरिएको हुँदा प्रस्तावित दरबन्दी नगरपालिकाको सेवा प्रवाहका लागि आवश्यक भएको औचित्य पुष्टि हुन्छ । यद्यपि दरबन्दीमा पदपूर्ति गर्दा नगरपालिकाले आफ्नो राजस्व क्षमतालाई समेत आधार मानी पदपूर्ति गर्नुपर्ने भएकाले दरबन्दीको आवश्यकता र नगरपालिकाको वित्तीय क्षमताको तालमेलका आधारमा मात्र एकैपटक नभई विभिन्न चरणमा पदपूर्ति गर्न सिफारिश गरिएको छ । त्यस्तै सहायक कम्प्युटर अपरेटर, कार्यालय सहयोगी, हलुका सवारी चालक, हेभी सवारी चालक जस्ता पदहरूमा व्यक्ति करार नगरी कुनै सेवा प्रदान गर्ने संघसंस्थाबाट सेवा करारमार्फत प्रतिस्पर्धाका आधारमा पदपूर्ति गर्न सिफारिश गरिएको छ ।

४.४ प्रस्तावित दरबन्दी अनुसारको खर्च अनुमान

प्रस्तावित कर्मचारीको अनुमानित वार्षिक खर्च (शुरु तलवस्केलको आधारमा) बागमती नगरपालिका, सर्लाही

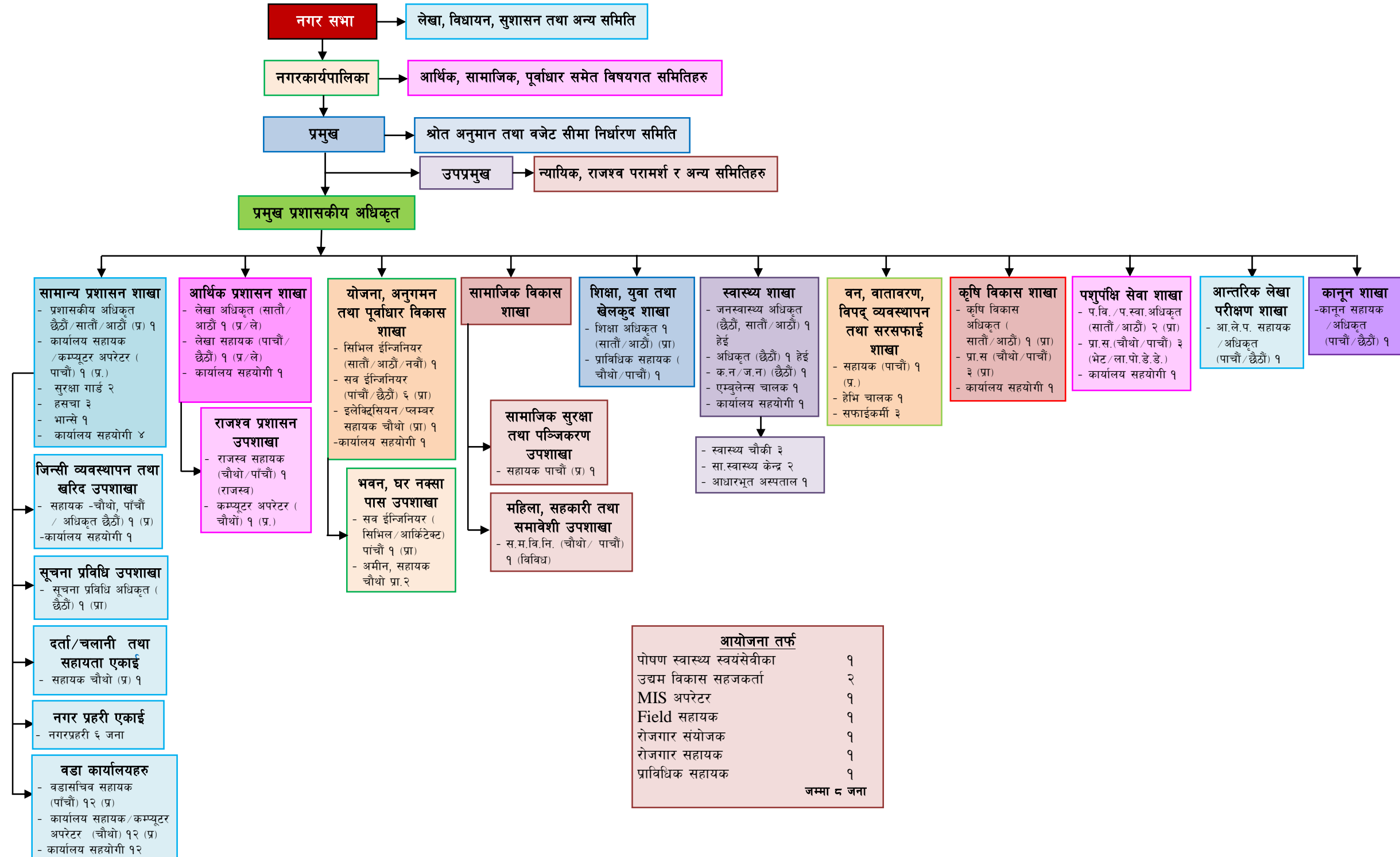
क्र.सं.	प्रस्तावित पद	दरबन्दी संख्या	मासिक स्केल	महिना	वार्षिक तलब	वार्षिक मंहगी भत्ता	पोषक खर्च थप	जम्मा रू.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	६०११२	१४.२	८५३५९०	२८४००	१००००	८९१९९०
२	अधिकृत सातौं/आठौं/नवौं	१	५६७८७	१४.२	८०६३७५	२८४००	१००००	८४४७७५
३	अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं प्र./प्रा.	५	४५८५१	१४.२	३२५५४२१	१४२०००	५००००	३४४७४२१
४	सहायकस्तर अधिकृत पाँचौं/छैठौं प्र./प्रा.	२३	४३६८९	१४.२	१४२६८८२७	६५३२००	२३००००	१५१५२०२७
५	सहायक/कम्प्यूटर अपरेटर चौथो/पाँचौं प्र./प्रा.	३	३४७३१	१४.२	१४७९५४१	८५२००	३००००	१५९४७४१
६	सहायक चौथो प्र./प्रा.	५	३२९०२	१४.२	२३३६०४२	१४२०००	५००००	२५२८०४२
	जम्मा स्थायी दरबन्दी	३८			२०६६३७५५	९३७२००	३८००००	२१९३०९५५
	वडा कार्यालय तर्फ							
७	सहायक पाँचौं प्र.	१२	३४७३१	१४.२	५९१८१६२	३४०८००	१२००००	६३७८९६२
८	सहायक/कम्प्यूटर अपरेटर चौथो प्र.	१२	३२९०२	१४.२	५६०६५०१	३४०८००	१२००००	६०६७३०१
	जम्मा दरबन्दी	२४			११५२४६६३	६८१६००	२४००००	१२४४६२६३
	स्वास्थ्यचौकी र केन्द्रहरु							
९	अधिकृत छैठौं प्र./प्रा.	११	४३६८९	१४.२	६८२४२२१.८	३१२४००	११००००	७२४६६२१.८
१०	सहायक पाँचौं प्रा./प्र.	१०	३४७३०	१४.२	४९३१६६०	२८४०००	१०००००	५३१५६६०
	जम्मा दरबन्दी	२१			११७५५८८२	५९६४००	२१००००	१२५६२२८२
	सेवा करारमा							
११	अधिकृत छैठौं	२	४३६८९	१३	११३५९१४		२००००	११५५९१४
१२	कार्यालय सहयोगी (स्वास्थ्य संस्था तर्फसमेत)	२७	२१४८०	१३	७५३९४८०		२७००००	७८०९४८०
१३	हलुका सवारी चालक	३	२७६१२	१३	१०७६८६८		३००००	११०६८६८
१४	सफाई कर्मी	३	२१४८०	१३	८३७७२०		३००००	८६७७२०
१५	नगर प्रहरी	६	२६०८२	१३	२०३४३९६		६००००	२०९४३९६
१६	एम्बुलेन्स चालक	१	२७६१२	१३	३५८९५६		१००००	३६८९५६
१७	हेभी चालक	१	२९७२८	१३	३८६४६४		१००००	३९६४६४
१८	सुरक्षा गार्ड	२	२६०८२	१३	६७८१३२		२००००	६९८१३२
१९	भान्से	१	२१४८०	१३	२७९२४०		१००००	२८९२४०
	जम्मा	४६			१४३२७१७०		४६००००	१४७८७१७०
	आयोजना तर्फ (सेवा करारमा)							
२०	पोषण स्वास्थ्य स्वयंसेवीका	१	३२९०२	१३	४२७७२६		१००००	४३७७२६
२१	उद्यम विकास सहजकर्ता	२	३२९०२	१३	८५५४५२		२००००	८७५४५२
२२	MIS अपरेटर	१	३४७३१	१३	४५१५०३		१००००	४६१५०३

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन, बागमती नगरपालिका

क्र.सं.	प्रस्तावित पद	दरवन्दी संख्या	मासिक स्केल	महिना	वार्षिक तलब	वार्षिक मंहगी भत्ता	पोषक खर्च थप	जम्मा रू.
२३	Field सहायक	१	३२९०२	१३	४२७७२६		१००००	४३७७२६
२४	रोजगार संयोजक	१	३४७३१	१३	४५१५०३		१००००	४६१५०३
२५	प्राविधिक सहायक	१	३४७३१	१३	४५१५०३		१००००	४६१५०३
२६	रोजगार सहायक	१	३२९०२	१३	४२७७२६		१००००	४३७७२६
	जम्मा	८			३४९३१३९		८००००	३५७३१३९
अस्पताल तर्फ								
२७	मेडिकल जनरालिष्ट नवौं/दशौं	१	५६७८७	१४.२	८०६३७५	२८४००	१००००	८४४७७५
२८	मे.अ आठौं/नवौं	३	५२४१७	१४.२	२२३२९६४	८५२००	३००००	२३४८१६४
२९	अधिकृत पाँचौं/छैठौं/सातौं	१४	४३६८९	१४.२	८६८५३७३	३९७६००	१४००००	९२२२९७३
३०	अधिकृत चौथौं/पाँचौं	४	३४७३१	१४.२	१९७२७२१	११३६००	४००००	२१२६३२१
	जम्मा	२२			१३६९७४३४	६२४८००	२२००००	१४५४२२३४
सेवा करारमा (अस्पताल तर्फ)								
३१	कार्यालय सहयोगी	३	२१४८०	१३	८३७७२०		३००००	८६७७२०
३२	सफाईकर्मी	२	२१४८०	१३	५५८४८०		२००००	५७८४८०
३३	एम्बुलेन्स चालक	१	२७६१२	१३	३५८९५६		१००००	३६८९५६
३४	सुरक्षा गार्ड	२	२६०८२	१३	६७८१३२		२००००	६९८१३२
	जम्मा	८			२४३३२८८		८००००	२५१३२८८
	अस्पतालको जम्मा	३०			१६१३०७२२	६२४८००	३०००००	१७०५५५२२
बागमती माछा पोखरी तथा बगैँचा पर्यटन क्षेत्र								
३५	सिभिल ई.(छैठौं/सातौं/आठौं)	१	४५८५१	१३	५९६०६३		१००००	६०६०६३
३६	पाँचौं/छैठौं	२	४३६८९	१३	११३५९१४		२००००	११५५९१४
३७	चौथो/पाँचौं	२	३४७३१	१३	९०३००६		२००००	९२३००६
३८	चौथो	१	३२९०२	१३	४२७७२६		१००००	४३७७२६
३९	नगर प्रहरी	३	२६०८२	१३	१०१७९९८		३००००	१०४७९९८
४०	हेरालु	६	२१४८०	१३	१६७५४४०		६००००	१७३५४४०
४१	सरसफाईकर्मी	३	२१४८०	१३	८३७७२०		३००००	८६७७२०
	जम्मा	१८			६५९३०६७		१८००००	६७७३०६७
	कुल जम्मा	१८५			८४४८८३९७	२८४००००	१८५००००	८९१२८३९७

अनुसूचीहरू

अनुसूचि - १ बागमती नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन तालिका



आयोजना तर्फ	
पोषण स्वास्थ्य स्वयंसेवीका	१
उद्यम विकास सहजकर्ता	२
MIS अपरेटर	१
Field सहायक	१
रोजगार संयोजक	१
रोजगार सहायक	१
प्राविधिक सहायक	१
जम्मा ८ जना	

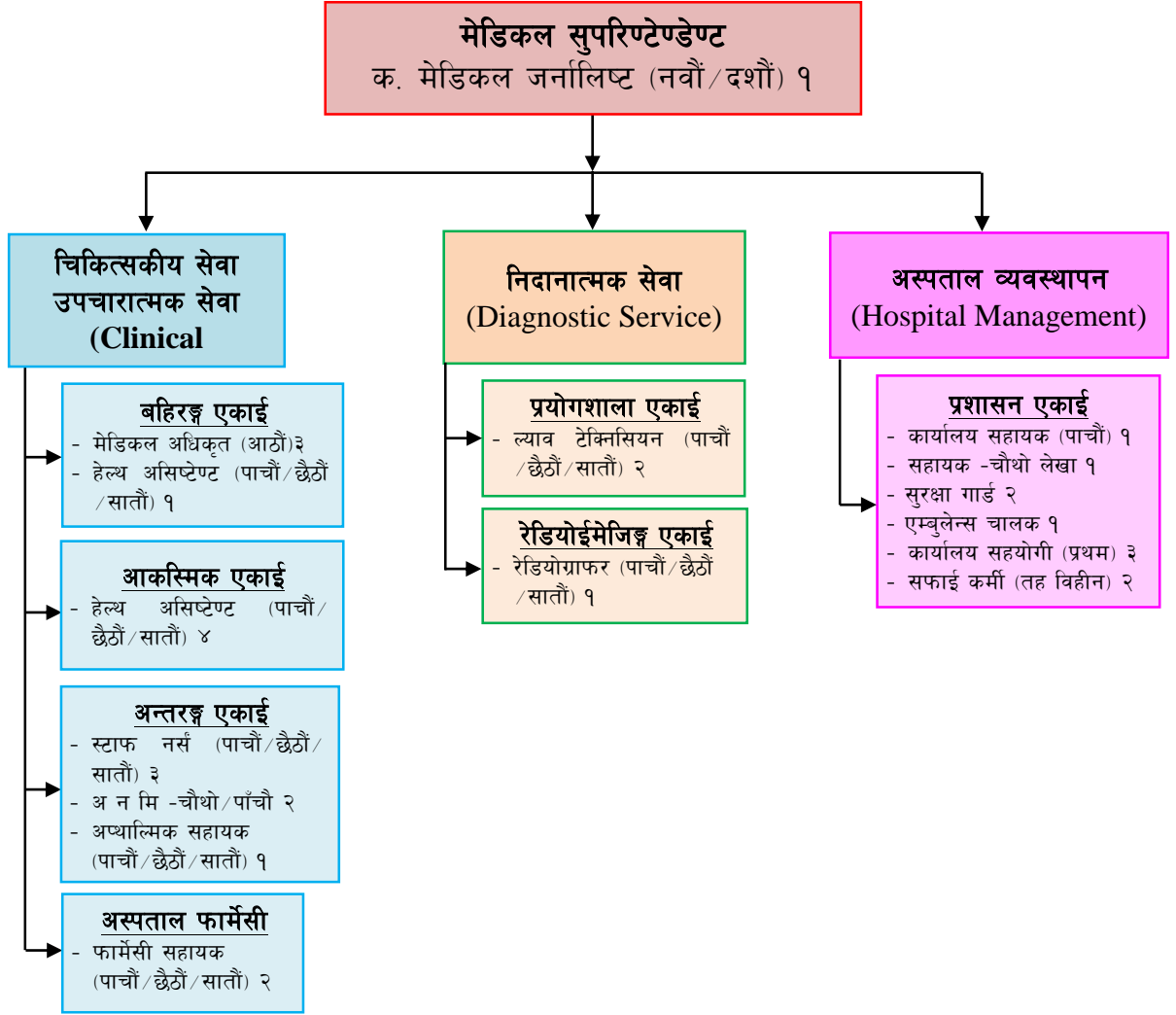
स्वास्थ्य चौकी/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रको संरचना र प्रस्तावित दरवन्दी

स्वास्थ्य चौकी - ३		
दरवन्दी		
१.	अधिकृत छैठौं (ज.स्वा.नी)	३
२.	अधिकृत छैठौं (अ.न.मि)	६
३.	सहायक पाँचौं (सि.अ.हे.व)	६
४.	कार्यालय सहयोगी	३
	जम्मा	१८ जना

↓

सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र - २		
दरवन्दी :		
१.	अधिकृत छैठौं (ज.स्वा.नि)	२
२.	सहायक चौथो, पाँचौं (सि.अ.हे.व)	२
३.	सहायक चौथो, पाँचौं (सि.अ.न.मि)	२
४.	कार्यालय सहयोगी	२
		८ जना

१५ शैयाको आधारभूत अस्पतालको संगठन तालिका र दरवन्दी



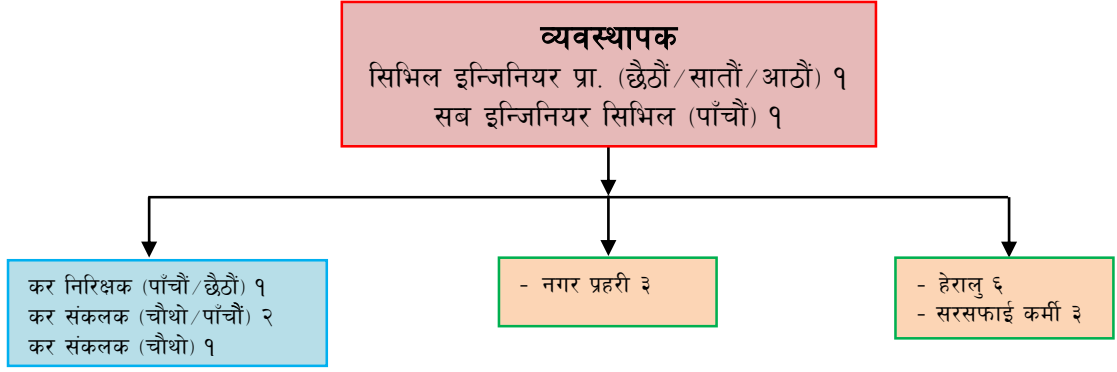
स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको मिति २०७९।०३।२७ को पत्र साथ संलग्न १५ शैयाको अस्पताल र दरवन्दी तेरीज संलग्न गरी संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट च.नं ०५ मिति २०७९।०४।०९ मा स्थानीय तहहरूलाई पठाईएको पत्रसाथ संलग्न विवरण अध्ययन गर्दा निम्न बमोजिमको अस्पताल दरवन्दी तयार हुन आउँछः

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	दरवन्दी	कैफियत
१	मेडिकल जर्नालिष्ट	नवौं/दशौं	स्वा.से.	मे.ज.	१	
२	मेडिकल अधिकृत	आठौं	,,	ज.हे.स.	३	
३	स्टाफ नर्स	पाचौं/छैठौं/सातौं	,,	ज.न.	३	
४	हेल्थ असिष्टेण्ट	पाचौं/छैठौं/सातौं	,,	हे.ई.	५	
५	ल्याव टेबिनसियन	पाचौं/छैठौं/सातौं	,,	मे.ल्या.टे.	२	
६	रेडियोग्राफर	पाचौं/छैठौं/सातौं	,,	रेडियोग्राफी	१	
७	फार्मसी सहायक	पाचौं/छैठौं/सातौं	,,	फार्मसी	२	
८	अप्याल्मिक सहायक	पाचौं/छैठौं/सातौं	,,	विविध	१	
९	अ.न.मि.	चौथो/पाँचौं	,,	विविध	२	
१०	कार्यालय सहायक	सहायक पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	
११	कार्यालय सहायक	सहायक चौथो	लेखा	लेखा	१	
१२	कार्यालय सहयोगी		विविध	विविध	३	सेवा करार
१३	सफाईकर्मी		विविध	विविध	२	सेवा करार
१४	एम्बुलेन्स चालक		विविध	विविध	१	सेवा करार
१५	सुरक्षा गार्ड		विविध	विविध	२	सेवा करार
		जम्मा			३०	
					२२ जना	दरवन्दी
					८ जना	सेवा करार

नोट :

- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको पत्रको अन्तिम वाक्यमा “स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट प्राप्त संलग्न पत्र, नमूना संगठन र दरवन्दी तेरीज बमोजिम गर्नुहुन” भन्ने उल्लेख भएको ।
- स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयको पत्रमा उक्त संगठनात्मक संरचना र दरवन्दी तेरीज मा. मन्त्रीस्तरको निर्णयले स्वीकृत भएको,
- आधारभूत अस्पताल संचालन भएका स्थानीय तहहरूका वडाहरूमा संचालित प्थमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरू सोही अस्पतालमा समाहित गर्ने र
- उक्त अस्पताललाई आवश्यक पर्ने आर्थिक दायित्व सम्बन्धित स्थानीय तहहरूबाटै व्यवस्था गर्नु पर्ने उल्लेख भएवाट अस्पताल संचालन भएपश्चात नगरपालिकाका वडाहरूमा रहेका स्वास्थ्य चौकी लगायत संरचना र सवै दरवन्दी अस्पतालका लागि तोकिएको हदसम्म मिलान गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

बागमती माछा पोखरी तथा बगैँचा पर्यटन क्षेत्र अस्थायी दरबन्दी



क्र.सं.	पदको नाम	तह	दरबन्दी
१.	व्यवस्थापक/सिभिल इन्जिनियर प्रा.	छैठौँ/सातौँ/आठौँ	१
२.	सब-इन्जिनियर सिभिल	पाँचौँ	१
३.	कर निरीक्षक	पाँचौँ/छैठौँ	१
४.	कर संकलक	चौथो/पाँचौँ	२
५.	कर सहायक		
६.	कर संकलक	चौथो	१
७.	नगर प्रहरी	श्रेणी बिहिन	३
८.	हेरालु	श्रेणी बिहिन	६
९.	सरसफाइकर्मी	श्रेणी बिहिन	३
	जम्मा		१९

अनुसूचि - २ प्रस्तावित दरवन्दी विवरण

क्र.सं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरवन्दी	कैफियत
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
१. सामान्य प्रशासन शाखा						
	१. प्रशासकीय अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
	२. कार्यालय सहायक/कम्प्यूटर अपरेटर	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्रशासन	१	
(क) जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा						
	१. सहायक	चौथो/पाँचौं/छैठौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	
(ख) सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक उपशाखा						
	१. सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं	विविध	प्रा.	१	
(ङ) दर्ता चलानी तथा सहायता ईकाई						
	१. कार्यालय सहायक	सहायक चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१	
(च) नगर प्रहरी एकाई (६ जना)						
(छ) वडा कार्यालयहरु - १२						
	१. वडा सचिव	सहायक पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१२	
	२. कार्यालय सहायक/कम्प्यूटर अपरेटर	सहायक चौथो	प्रशासन	प्र.	१२	
२. आर्थिक प्रशासन शाखा						
	१. लेखा अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन	प्र./लेखा	१	
	२. लेखापाल/सहायक लेखा अधिकृत	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन	प्र./लेखा	१	
(क) राजस्व प्रशासन उपशाखा						
	१. राजस्व सहायक	सहायक चौथो/पाँचौं	प्रशासन	राजस्व	१	
	२. कम्प्यूटर अपरेटर	चौथो	प्रशासन	राजस्व	१	
३. योजना, अनुगमन तथा पूर्वाधार विकास शाखा						
	१. सिभिल ईन्जिनियर	सातौं/आठौं/नवौं	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	१	
	२. सब-ईन्जिनियर	पाचौं/छैठौं	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	६	
	३. इलेक्ट्रिसियन/प्लम्बर	सहायक चौथो		प्रा.	१	
(क) भवन, घर नक्सापास उपशाखा						
	१. सब-ईन्जिनियर	पाँचौं	ईन्जिनियरिङ	सिभिल/आर्किटेक्ट	१	
	२. अमीन	सहायक चौथो	प्राविधिक	प्रा.	२	
५. सामाजिक विकास शाखा						
(क) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उपशाखा						
	१. स्थानीय पञ्जिकाधिकारी	सहायक पाचौं	प्रशासन	सा. प्रशासन	१	
(ख) महिला, सहकारी तथा समावेशी उपशाखा						
	१. सहायक म. वि. निरीक्षक	चौथो/पाचौं	विविध	विविध	१	

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन, बागमती नगरपालिका

क्र.सं.	पदको नाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्ताबित दरबन्दी	कैफियत
६. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा						
	१. शिक्षा अधिकृत	सातौं/आठौं	शिक्षा प्रा.	शि.प्रशासन	१	
	२. प्राविधिक सहायक	चौथो/पाँचौं	शिक्षा प्रा.	शिक्षा प्र.	१	
७. स्वास्थ्य शाखा						
	१. जनस्वास्थ्य अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	स्वा.से.	हे.ई.	१	
	२. सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैठौं	स्वा.से.	हे.ई.	१	
	३. क.न./ज.न.	अधिकृत छैठौं	स्वा.से.		१	
८. वन, वातावरण, विपद् व्यवस्थापन तथा सरसफाई शाखा						
	१. प्रशासन सहायक	सहायक पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	
९. कृषि विकास शाखा						
	१. प्राविधिक सहायक	सहायक पाँचौं	कृ. सेवा		३	
१०. पशुपन्छी सेवाशाखा						
	१. पशु स्वास्थ्य अधिकृत	(सातौं/आठौं)	पशु सेवा		१	
	२. प्राविधिक सहायक	सहायक चौथो/पाँचौं	पशु सेवा	(भेट/ला.पो.ड.ड.)	३	
११. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा						
	१. आन्तरिक लेखापरीक्षक	पाँचौं/छैठौं	प्रशासन	आ.ले.प.	१	
१२. कानून शाखा						
	१. कानूनी सहायक	अधिकृत पाँचौं/छैठौं	न्याय	कानून	१	
१३. स्वास्थ्य चौकी (३ वटा)						
	१. ज.स्वा.नी	अधिकृत छैठौं	स्वा.से.		३	
	२. अ.न.मि	अधिकृत छैठौं	स्वा.से.		६	
	३. सि.अ.हे.व.	सहायक (पाँचौं)	स्वा.से.		६	
	४. कार्यालय सहयोगी				३	सेवा करारमा
१४. सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र (२)						
	१. ज.स्वा.नि.	अधिकृत छैठौं	स्वा.से.		२	
	२. सि.अ.हे.व.	सहायक चौथो/पाँचौं	स्वा.से.		२	
	३. सि.अ.न.मीं.	सहायक चौथो/पाँचौं	स्वा.से.		२	
	४. कार्यालय सहयोगी				२	सेवा करारमा
कार्यपालिका					३८	
वडा तर्फ					२४	
स्वास्थ्य चौकी					१५	
सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र					६	
स्थायी दरबन्दीमा जम्मा					८३	
बागमती माछा पोखरी तथा बगैँचा पर्यटन क्षेत्र अस्थायी दरबन्दीमा जम्मा					१८	
आधारभूत अस्पताल तर्फ स्थायी दरबन्दीमा २२ जना र सेवा करारमा ८ जना गरी					३०	
सेवा करारमा					५४	
कुल जम्मा					१८५	

सेवा करार तर्फ

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	संख्या	कैफियत
१.	कृषि विकास अधिकृत	छैठौं		सेवा करार	१	
२.	पशु विकास अधिकृत	छैठौं		सेवा करार	१	
३.	कार्यालय सहयोगी	विविध	विविध	सेवा करार	२२	
४.	सुरक्षा गार्ड			सेवा करार	२	
५.	भान्से			सेवा करार	१	
६.	हलुका सवार चालक (हसचा)	„	„	सेवा करार	३	
७.	भारी सवारी चालक (भासचा)	„	„	सेवा करार	१	
८.	एम्बुलेन्स चालक	„	„	सेवा करार	१	
९.	फोहोर संकलक/सफाईकर्मी	„	„	सेवा करार	३	
१०.	नगर प्रहरी	विविध	विविध	सेवा करार	६	
	जम्मा				४१	
आयोजनाहरू तर्फ						
१.	पोषण स्वास्थ्य स्वयंसेवीका	„	„	सेवा करार	१	
२.	उद्यम विकास सहजकर्ता			सेवा करार	२	
३.	MIS अपरेटर			सेवा करार	१	
४.	Field सहायक			सेवा करार	१	
५.	रोजगार संयोजक	पाँचौं/छैठौं		सेवा करार	१	
६.	प्राविधिक सहायक	चौथो/पाँचौं		सेवा करार	१	
७.	रोजगार सहायक	चौथो/पाँचौं		सेवा करार	१	
	जम्मा				८	
	कुल जम्मा				४९	

नोट

- कार्यालय सहयोगी, सफाईकर्मी, सवारी चालक, नगर प्रहरी, ल्याव असिष्टेण्ट, ईलेक्ट्रिसियन, भारी सवारी हेल्पर र माली समेतका पदहरू स्थायी दरवन्दीभित्र आउने छैनन्, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ तथा दरवन्दी सृजना सम्बन्धी निर्देशिका, २०६८ को प्रकरण ७ (३) बमोजिम सेवा करारमा रहने छन्। सेवा करारमा रहनेको संख्या सेवा सुविधाका शर्तहरूसमेत कार्यालयको आवश्यकता र राजस्व (आयश्रोत) को आधारमा कार्यपालिकाले नै निर्धारण गरी सभाबाट स्वीकृत गराई लागु गर्न उपयुक्त हुनेछ।
- कार्यक्रम तर्फका कर्मचारी र हाल करारमा रहेका कर्मचारीहरू दरवन्दीमा समावेश गरिएको छैन।
- प्रस्तावित दरवन्दीमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्दा हाल भएका स्थायी कर्मचारीलाई पद मिलान गरेपछि मात्र बाँकी पदमा आवश्यकता हेरी क्रमशः पदपूर्तिका लागि प्रकृया शुरु गर्नु उपयुक्त देखिन्छ।
- नगर अस्पतालका लागि मन्त्रालयबाट तोकिएको दरवन्दी नै यथावत प्रस्ताव गरिएको छ, अस्पताल संचालन र कर्मचारी खर्च सम्पूर्ण स्थानीय तहले व्यवस्था गर्नुपर्ने मन्त्रालयको पत्रमा उल्लेख भएको हुँदा प्रस्तावित दरवन्दीमा अत्यावश्यक पद मात्र स्वीकृत गरी पदपूर्ति गर्दै जानु व्यवहारिक हुनेछ।

अनुसूचि - ३ शाखा तथा इकाइहरूको कार्यविवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

- 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 ।
- पालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा ।
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व ।
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय ।
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय ।
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार ।
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन ।
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन ।
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ।
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ।
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख ।

क. जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा

- नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्श लगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खरिद गरिएका कार्यालय सामान, औजार, फर्निचर, सावरीसाधन, भारी उपकरण आदीको आम्दानी बाँध्ने, स्टोरबाट सामान निकास गर्दा मागफारम स्वीकृत गराएर मात्र निकास गर्ने ।
- कार्यालयको प्रत्येक कार्यकक्षमा प्रयोग भएका वा राखिएका सामान, उपकरण एवं फर्निचरको विवरण तयार गरी एक प्रति सम्बन्धित कोठामा टाँस गर्ने र एक प्रति उपशाखाको अभिलेख फायलमा राख्ने ।
- खरिद गरिएका सामानहरू खप्ने सामान र खर्चभएर जाने सामानको अलगै अभिलेख राख्ने ।

- खरिद सम्बन्धी कार्य गर्दा प्रतिस्पर्धा र पारदर्शिता कायम हुने गरी सार्वजनिक ऐन/नियमको पूर्ण पालना गर्ने गराउने ।
- नगरपालिकाको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्तिको अभिलेखीकरण र संरक्षण गर्ने ।
- सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया-बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- नगरपालिकाको आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- नगरपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैँचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण, मर्मतसम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- राष्ट्रिय निकुञ्ज, आरक्ष, सिमसार क्षेत्र तथा राष्ट्रिय वनबाहेक आफ्नो क्षेत्रभित्रको वन संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकिदिएको प्राकृतिक सम्पदा तथा क्षेत्रको संरक्षण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यालयमा आवश्यक पर्ने कार्यालय सामान तथा उपभोगका सामान र अन्य निर्माण सामग्री समेत खरीदका लागि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र योजना तथा बजेटको परिधिभित्र रही वार्षिक खरीद योजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत खरीद योजनाको आधारमा आवश्यक सामग्री समयमै खरीद गरी कार्यक्रम र कार्यालयलाई आवश्यक परेका वखत स्वीकृत माग फारामको आधारमा उपलब्ध गराई अभिलेख राख्ने ।
- कार्यालयमा आवश्यक उपभोग्य सामानहरू जस्तै: पिउनेपानी, टेलिफोन, ईण्टरनेट, सवारी साधन, बत्ती, फर्निचर आदीको व्यवस्था गर्ने, फोन, बत्ती, पानीको महसुल समयमा बुझाउने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिनाभित्र जिन्सी निरीक्षण गराउने व्यवस्था गर्ने ।

ख. सूचना प्रविधि उपशाखा

- संघीय मन्त्रालय, प्रदेश मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय सूचना आयोगको सम्पर्कबिन्दु सम्बन्धी कार्य,
- सूचनाको अधिकारको व्यवस्थापन गर्ने कार्य,
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित software को गुणस्तर सम्बन्धी कार्यहरू,
- नगरपालिकाको वेबसाइट अद्यावधिक गर्ने कार्य,
- नगरपालिकाको GIS सम्बन्धी कार्यहरू,
- नगरपालिकामा निर्माण गर्ने विभिन्न Database □□□ Software सम्बन्धी कार्य,

- नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन तथा विश्लेषणसम्बन्धी कार्य,
- नतिजामूलक अनुगमन तथा मूल्यांकन (Result-based Monitoring and Evaluation) सम्बन्धी कार्यहरू,
- नगरपालिकाबाट भए गरेका कार्यका बारेमा मिडियाबाट प्रकाशित सूचनाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यहरू,
- तथ्यांक विश्लेषण सम्बन्धी कार्यहरू,
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरू,
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित परियोजना बैंक निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका र मातहत निकायहरूको योजना, कार्यक्रम तथा बजेट निर्माण र अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि आवश्यक तथ्यांक एवं सूचना सङ्कलन तथा प्रशोधन गर्ने,
- नगरपालिका र मातहत निकायमा रहेका सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण, प्रकाशन एवं भण्डारण गर्ने,
- अन्तर नगरपालिका सूचना तथा तथ्यांक आदान प्रदान र समन्वयको कार्य गर्ने,
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित नीतिगत तथा आवश्यक अन्य छलफलका लागि समय समयमा अनुरोध भै आए बमोजिम सूचना तथा तथ्यांक विश्लेषण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ग. दर्ता चलानी तथा सहायता इकाई

- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ वा सहायता कक्षको प्रभावकारी संचालन गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुखको आदेशमा उजुरी पेटीकाको मुचुल्का उठाइ खोल्ने र प्राप्त उजुरी समयमै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्रहरूको दर्ता किताबमा दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा तथा शाखाहरूमा पुर्याउने व्यवस्था गर्ने,
- अत्यन्त जरूरी वा अति गोप्य वा गोप्य पत्रहरू प्राप्त हुनासाथ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- अन्य कार्यालय वा निकायहरूमा पठाउनुपर्ने पत्रहरूको चलानी गरी हुलाक वा अन्य माध्यम मार्फत पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयको छापहरूको दुरुपयोग हुन नपाउने गरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- शाखामा दर्ता गर्न ल्याइएका नगरपालिका क्षेत्रभित्रका आपसी झगडा सम्बन्धी विभिन्न उजुरी निवेदनहरू लगायतका लिखतहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुखको आदेशमा हेरी जाँची रित पुगेको भए दर्ता गर्ने र नमिल्ने भए कारण जनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रशासन शाखा प्रमुखको आदेशमा मुद्धा मामिला सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्न बुझनु पर्ने प्रमाण वा व्यक्तिलाई आदेश जारी गर्न म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

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

क. राजश्व प्रशासन उपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, 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, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, 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 क्षेत्रभिन्न राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत 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, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन ।
- ट्रेकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बङ्गी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, न्याफिटिङ्ग शुल्क ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।
- पानीघट्ट, 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 ।
- राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन तथा विश्लेषणात्मक कार्य ।
- 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 आदानप्रदान ।
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटा पूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

३. योजना, अनुगमन तथा पूर्वाधार विकास शाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको 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 ।
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन

- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन
- 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 रूट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी 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 वृत्तीको व्यवस्थापन
- 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 सिचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन

- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

क. घर, नक्सापास उपशाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत नक्शा, सेस्ता निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीनस्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

४. सामाजिक विकास शाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ 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 प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म), मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री(, अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

क. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
- नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म), मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री लगायतको दर्ता,
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- 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,
- घरजग्गा 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,
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घरकायम गर्ने सिफारिस गर्ने,

- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूजा 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 अङ्कित 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।

ख. महिला, सहकारी तथा समावेशी उपशाखा

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल

- बालबालिकाको हकहीत 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
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, 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 सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य
- 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,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

५. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

- 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, 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 मर्मत सम्भार ।
- 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 ।
- नेपाल सरकारबाट शिक्षा तर्फ प्राप्त शर्त अनुदानको सम्पूर्ण बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।
- युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- खेलकुद विकास समिति गठन व्यवस्थापन तथा परिचालन

६. स्वास्थ्य शाखा

- 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 अनुरूप 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 ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य 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, भण्डाण र वितरण ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी । (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, 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 ।
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण ।
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

७. वन, वातावरण, विपद व्यवस्थापन तथा सरसफाइ शाखा

- 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 कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना 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
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन ।
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

द. कृषि विकास शाखा

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी 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 सामग्री 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
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नस्ल, 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 प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

९. पशुपंक्षी विकास शाखा

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

१०. आन्तरीक लेखा परीक्षण शाखा

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

११. कानून शाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

वडा कार्यालय

वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बोनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि तयार गर्ने र अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घरपरिवारको 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, पर्ती जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, 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 पाश्चवचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने ।
- 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 पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने:

- बालउद्यानको 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.जि.सि., 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 व्यवस्थापन 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, प्रवर्द्धन र 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 बालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छ्याउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,

- वडाभिन्न घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटनादर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- वडाभिन्न आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, 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 पुर्याइ औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभिन्नको 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 ।
- कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने ।
- वडाभिन्न सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घरनिर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभिन्नका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

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

अनुसूचि - ४ आधारभूत अस्पतालको मुख्य मुख्य कार्यविवरण

१. योजना तर्जुमा

- स्वास्थ्य संस्था प्रोफाइल तयार गर्ने र नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- राष्ट्रिय कार्यनीति र निर्देशन अनुसार आफ्नो कार्यक्षेत्रको आबधिक तथा वार्षिक योजना तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत भई आएका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको लागि मातहतका निकाय तथा व्यक्तिहरूमा काम र लक्ष्यको बाँडफाँड गर्ने ।
- कार्ययोजना र कार्य तालिका बनाउने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

२. परिवार नियोजन कार्यक्रम

- कार्यक्षेत्रभित्र परिवार नियोजन सेवा दिनुपर्ने लक्षित समूहका दम्पतीहरूको लगत तयार गर्ने र अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- परिवार नियोजनको आवश्यकता, महत्व र फाईदाबारे लक्षित समूह, जनसमुदायलाई जनचेतना फैलाउने ।
- परिवार नियोजनको सेवा तथा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- बन्ध्याकरण शिविर माग गर्ने र सञ्चालनमा सघाउ पुर्याउने ।
- परिवार नियोजनका साधन अपनाउनेहरूको अनुगमन गरी निरन्तरता कायम गर्ने ।
- परिवार नियोजनका साधनहरूको पर्याप्त मौज्जात कायम राख्ने ।

३. सुरक्षित मातृत्व

- प्रत्येक गर्भवती महिलाको विवरण राख्ने ।
- गर्भवती महिलाहरूलाई कम्तिमा ४ पटक परीक्षण गरी सेवा र परामर्श दिने ।
- स्वास्थ्य संस्थामा सुरक्षित प्रशुती सेवा प्रदान गर्ने ।
- जटिल अवस्थाका गर्भवती तथा प्रसुतीलाई प्रेषणको व्यवस्था मिलाउने ।
- सुत्केरी पछि आमा र शिशुलाई कुनै पनि समस्या परे नपरेको जानकारी लिई आवश्यक परेकालाई घरैमा गई सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित मातृत्वको महत्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने, सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी उपलब्ध सेवाबारे बताउने ।
- फिल्डमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरूलेमहिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूको सहयोग लिई मातृ तथा नवशिशु मृत्युको कारणहरूको विवरण बनाई राख्ने ।

४. खोप

- खोपको महत्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- खोप लगाउनु पर्ने बच्चा तथा महिलाहरूको लगत तयार गर्ने र अद्यावधिक राख्ने ।

- खोप क्लिनिक सञ्चालनको लागि आवश्यक सामग्रीहरूको आपूर्ति गर्ने ।
- कोल्डचेन कायम राखी भ्याक्सिन आपूर्ति गर्ने ।
- खोप क्लिनिक सञ्चालन गर्ने ।
- खोप दिनुपर्ने बाँकी संख्या पत्ता लगाउने र सुक्ष्म योजना तयार गरी पुरा खोप दिने व्यवस्था मिलाउने ।

५. पोषण

- पोषणको महत्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- ३ वर्ष मुनिका बच्चाहरूको वृद्धि अनुगमन गर्ने ।
- कुपोषण भई आएका बच्चा तथा गर्भवती महिलालाई उपचार गर्ने ।
- कडा खालको कुपोषित व्यक्तिलाई प्रेषण गरी
- भिटामिन ए तथा आइरन कम भई आएका बच्चा तथा गर्भवती महिलालाई भिटामिन ए र आइरन चक्री वितरण गर्ने ।
- आयोडिनयुक्त नुनको प्रयोगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सन्तुलित भोजनबारे सबै परिवारसम्म चेतना पुर्याउन स्वास्थ्य संस्थाहरूमा नियमित छलफल गर्ने गराउने ।

६. झाडापखाला

- झाडापखाला रोकथामबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- ओ.आर.टी. कर्नर स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने ।
- झाडापखालाबाट ग्रसित विरामीको लेखाजोखा गरी जलवियोजनको स्थिति अनुसार उपचार तालिका अपनाई उपचार गर्ने ।
- झाडापखाला प्रकोपको मौसम आउनु अगाडी नै पुनर्जलीय उपचार सामग्रीहरूको मौज्जात स्थिती अध्ययन गरी सोको खाँचो नहुने व्यवस्था मिलाउने ।

७. श्वास प्रश्वास

- श्वास प्रश्वास रोगको रोकथाम बारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- आएका श्वासप्रश्वास रोगीको लेखाजोखा गरी तत्कालै स्तरीय उपचार पद्धति अपनाई उपचार गर्ने
- उपचार हुन नसकेका विरामीलाई तत्कालै प्रेषण गरी पठाउने र पठाउँदा बाटोमा लाग्ने समयको लागि आवश्यक औषधि उपलब्ध गराउने ।
- श्वास प्रश्वास रोगको उपचारका लागि आवश्यक औषधिको कमी नहुने व्यवस्था मिलाउने ।

८. औलो तथा कालाजार

- औलो रोग तथा कालाजार प्रभावित क्षेत्रमा बच्ने उपायबारे जनचेतना जगाउने ।

- औलो रोग तथा कालाजार प्रभावित क्षेत्रमा ज्वरो आएको व्यक्तिको रक्त नमूना संकलन कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- औलो रोग तथा कालाजार शङ्का गरिएका व्यक्तिको रक्त नमूना लिने, प्रयोगशालामा जाँच गर्न पठाउने र निर्देशिका अनुसार उपचार गर्ने ।
- औलो रोग तथा कालाजार नियन्त्रण तथा उपचार गर्न आवश्यक औषधि नियमित आपूर्ति हुने व्यवस्था मिलाउने (माग गर्ने/वितरण गर्ने)
- प्रभावित क्षेत्रमा सिफारिश गरिएको कीटनासक औषधि छर्कने र झूल बितरण कार्य सञ्चालन गर्ने ।

९. क्षयरोग नियन्त्रण

- क्षयरोग रोकथामको लागि स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शंकास्पद रोगीहरूको खकार नमूना संकलन गरी प्रयोगशालामा पठाउने ।
- प्रमाणित भएका रोगीको DOTs विधि अनुसार उपचार गर्ने ।
- दर्ता भएका तर उपचारमा नआउने विरामीको खोजी गरी उपचार नियमित गराउने ।
- क्षयरोगको उपचारको लागि औषधिको कमी नहुने व्यवस्था मिलाउने ।

१०. कुष्ठरोग नियन्त्रण

- कुष्ठरोगको रोकथाम, नियमित उपचार तथा पुर्नस्थापना बारे जनचेतना जगाउने ।
- कुष्ठरोगबाट प्रभावितहरूको लागि नियमित क्लिनिक सञ्चालन गर्ने ।
- कुष्ठ रोगको उपचार र औषधिको प्रतिक्रियाबारे परामर्श दिने ।
- नियमित उपचारमा नआउनेको खोजी गरी नियमित उपचार गराउने ।
- कुष्ठरोग नियन्त्रणको लागि आवश्यक औषधि अटुट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कुष्ठरोगको रोकथाम तथा कुष्ठरोगप्रतिको जनभावनामा परिवर्तन ल्याउन स्वास्थ्य शिक्षा दिने/स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

११. एड्स/यौनरोग

- एच.भी.आई./एड्स/यौनरोग रोकथाम सम्बन्धी स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- यौनरोग को उपचार गर्ने र शंकास्पद व्यक्तिलाई परामर्श तथा आवश्यक परीक्षणका लागि रेफर गरी पठाउने ।

१२. महामारी नियन्त्रण तथा प्राकृतिक प्रकोप

- आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कुनै पनि महामारी फैलिएमा तत्काल नियन्त्रण कार्य सुरु गर्ने र महामारीको बारेमा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा विस्तृत छलफल गराई समुदायलाई सचेत गराउनुका साथै सोबारे माथिल्लो निकायलाई जानकारी गराउने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको अवस्थामा आरसंग समन्वय गरी तत्कालै प्रभावित क्षेत्रमा गई .टी.आर. आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने ।

१३. वातावरणीय सरसफाई

- आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्केको फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन गर्ने र वरपरकोवातावरण सरसफाई राख्ने ।
- कार्यालय परिसर, सुई, मलहम पट्टी लगायत स्वास्थ्य सेवा कक्षहरू सफा बनाई राख्ने—
- चर्पीको महत्व बुझाई सोको प्रयोग बढाउन समुदायलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- खानेपानी मुहान सफा राख्न जनसहभागिता जुटाउने ।

१४. स्वास्थ्य शिक्षा

- शैक्षिक सामग्री उपलब्ध गर्ने, सम्भार गर्ने र स्थानीय संचार माध्यमको उचित प्रयोग गर्ने ।
- पोषण, खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, झाडापखाला, श्वास प्रश्वास, औलो, क्षय, कुष्ठ, कालाजार, एड्स/यौनरोग, व्यक्तिगत तथा वातावरणीय सरसफाई, लैङ्गिक भेदभाव हटाउने आदि विषयमा नियमित स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।

१५. गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम

- प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन हुने स्थान निश्चित गराउने ।
- कार्यक्रम सम्बन्धी वडास्तरीय परिचयात्मक गोष्ठीहरू सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक व्यवस्थापन समितिको गठन तथा सञ्चालन गर्ने ।
- आवश्यक पर्ने औषधि तथा सम्पूर्ण आवश्यक सामग्रीहरूको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।
- सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन लगायतका अन्य निर्धारित सेवाहरू प्रदान गर्ने ।
- सुक्ष्म योजना अनुसार गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन भएको छ वा पर्याप्त संख्यामा सेवा प्रदान गरिएको छ भन्ने कुरा यकिन गर्ने ।

१६. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका

- जनसंख्या/कार्यक्षेत्रको आधारमा छनौट भएका महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूका लागि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- लक्ष्य अनुसार आधारभूत तालिम नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- कार्यक्रमको अर्धवार्षिक समिक्षा र रिफ्रेसर तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूसंग नियमित भेटघाट गर्ने तथा आमा समुहको बैठकमा नियमित भाग लिने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूलाई कण्डम, पिल्स, पुनर्जलीय झोल प्याकेट, आईरन चक्री, जिन्क, सिटामोल, भिटामिन ए, प्राथमिक उपचार, शैक्षिक सामग्री तथा अन्य सामानको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।

१७. उपचार सेवा

- नियमानुसार १० देखि ५ बजेसम्म नियमित रूपमा बहिरङ्ग सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिकाले तोकेका विशेषज्ञ सेवा उपलब्ध गराउने

- उपचारको लागि आएका बिरामीलाई अस्पतालको संरचना, उपकरण, विशेषज्ञ सेवा नभएको वा अन्य कुनै उपयुक्त कारणले उपचार प्रदान गर्न नसकिने अवस्था भएमा अस्पतालमा उपलब्ध हुने सेवा प्रदान गरी थप उपचारको लागि त्यस्तो बिरामीलाई उपचार प्रदान गर्न सक्ने स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्ने
- अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गराएको बिरामीलाई डिस्चार्ज सारांश उपलब्ध गराउने
- अस्पतालमा आएका बिरामीलाई सामान्यतया देहायका सेवा उपलब्ध गराउने
 - (क) आकस्मिक सेवा,
 - (ख) बहिरंग सेवा,
 - (ग) अन्तरग सेवा,
 - (घ) निदानात्मक सेवा (प्रयोगशाला, रेडियो ईमेजिङ आदि),
 - (ङ) शल्यक्रिया सेवा,
 - (च) सघन उपचार सेवा,
 - (छ) प्रबर्धनात्मक तथा प्रतिरोधात्मक सेवा,
 - (ज) विशेषज्ञ सेवा,
 - (झ) फार्मसी सेवा,
 - (ञ) रक्त सञ्चार सेवा,
 - (ट) फिजियोथेरापी सेवा,
 - (ठ) शवगृह व्यवस्था,
 - (ड) अस्पताल व्यवस्थापन,
 - (ढ) वातावरण व्यवस्थापन,
 - (ण) स्वास्थ्य संस्थाबाट निष्काशित फोहरमैला व्यवस्थापन ।
- बहिरंग विभागमा आउने बिरामीको चापका आधारमा बिमी दर्ता, विशेषज्ञ परामर्श, निदानात्मक सेवाहरू र औषधी कक्षमा छिटो छरितो सेवा दिने व्यवस्था मिलाउने
- अस्पतालमा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम संक्रमण नियन्त्रण (Infection Prevention) को व्यवस्था मिलाउने र सो को नियमित र प्रभावकारी अनुगमन गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट संचालित सेवा वा कार्यक्रम संचालन गर्दा नेपाल सरकारले तोकेको प्रोटोकल, मापदण्ड, निर्देशिकाको पालना गर्ने
- २४ सै घण्टा चिकित्सक तथा दक्ष स्वास्थ्यकर्मीबाट आकस्मिक सेवा दिने
- मानसिक रोग सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने
- जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने

- उपचारको लागि आएका बिरामी जाँच गरी औषधोपचार गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रेषण गर्ने ।
- आधारभूत आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने ।
- अन्तरङ्ग उपचार सेवा दिने
- रक्तचाप परीक्षण, धड्कन/नाडी चेक गर्ने, ज्वरो नाप, श्वासप्रश्वास बृद्धि विकास, तौल उचाई परीक्षण सम्बन्धी सेवा दिने ।
- बेहोस, जन्डिस, रक्तअल्पता, लिम्फनोड, सुन्निएको, निलोपन, क्लविङ्ग, छाती, मुटु सम्बन्धी उपचार सेवा दिने ।
- नसा सम्बन्धी जाँच, सेनसोरी, मानसिक, टाउको र गर्दन सम्बन्धी उपचार सेवा दिने ।
- पेट सम्बन्धी, यौनाङ्ग परीक्षण, स्पाईनल परीक्षण, लिम्बस् परीक्षण गर्ने ।
- नसर्ने रोगहरू जस्तै, मुटु सम्बन्धी, दीर्घ श्वास प्रश्वास सम्बन्धी रोग, मधुमेह र उच्च रक्तचापको निदान, उपचार, नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी क्रियाकलापहरूमा सहयोग गर्ने ।
- ज्वरो, टाउको दुखेको, जीउ दुखेको, खोकी लागेको, पाँच वर्ष मुनीको बच्चा बिरामी, न्यून श्वासप्रश्वास, छाती पोलेको, पेट सम्बन्धी, झाडापखाला, बान्ता, कब्जियत, दिसामा रगत, पिसाबमा रगत, उच्च रक्तचाप, चिनी रोग, मलेरीया सम्बन्धी उपचार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना जारी गरी तोकेका अन्य सेवा प्रदान गर्ने ।

१८. मेडिको 'लिगल केश

- घाउचोट, लागुपदार्थ सेवन, बलात्कार आदि पुलिस केश जाँच गरी प्रमाणित गर्ने ।
- लास जाँच गरी प्रमाणित गर्ने ।

१९. फार्मसी सेवा

- अस्पतालमा आउने बिरामीको संख्या तथा रोगको आधारमा औषधिको माग आपूर्ति सन्तुलनको ब्यवस्था मिलाउने
- म्याद नाघेका औषधिको सूचि तयार पार नियमित रूपमा धुलाउने ब्यवस्था मिलाउने
- औषधि बिक्री कक्ष, भण्डारण कक्ष वा कोठाको तापक्रम र आर्द्रता उत्पादकले तोके बमोजिम कायम राख्ने
- औषधि बिक्री कक्ष, भण्डारण कक्ष वा कोठा सफासुगधर राख्ने
- अस्पतालबाट प्रवाह हुने सेवा एवं उपचार हुने रोगको प्रकृति अनुसार आवश्यक पर्ने औषधि तथा औषधिजन्य सामग्री तथा पदार्थहरू र औषधिको मात्रा सम्बन्धी सूची सहितको फर्मुलरी अध्यावधिक गरी राख्ने ।
- फर्मुलरीमा न्यूनतम जानकारीका रूपमा औषधिको सूची, मात्रा, बनावट तथा क्षमता साथै सञ्चय सम्बन्धी निर्देशन उल्लेख गर्ने

- औषधिको प्रयोग गर्न सकिने वा नसकिने अवस्था, औषधिको नकारात्मक प्रभाव, औषधि सेवन गर्दा अपनाउनुपर्ने सावधानी, औषधिको तुलनात्मक मुल्य जस्ता विवरण उल्लेख गर्ने
- फार्मोसीमा नेपाल सरकारले अत्यावश्यक औषधिको रूपमा राष्ट्रिय सूचीमा समावेश भएका औषधिहरूलाई प्राथमिकताका साथ उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने
- अति विपन्न, असहाय विरामीलाई कूल औषधि विक्रिको दश प्रतिशतले हुने रकम बराबरको औषधि निशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- औषधिको विक्रि मुल्य खरिद मुल्यको २० प्रतिशत भन्दा बढी नहुने गरी उपलब्ध गराउने ।
- औषधि प्रयोग म्याद स्पष्ट खुलेको र म्याद सकिएका औषधिहरू कुनै पनि अवस्थामा विक्रि नगरिने व्यवस्था सफ्टवेयर समेतको प्रयोग गरी सुनिश्चित गर्ने
- लागू पदार्थको रूपमा प्रयोग हुने औषधि विक्रिमा विशेष सावधानी अपनाई दुरुपयोग नहुने व्यवस्थाको सुनिश्चित गर्ने
- विपद्को अवस्थामा सहज रूपमा औषधि उपलब्ध गराउने
- औषधिको माग गर्दा Pull System मा आधारित माग प्रणाली अपनाउने
- औषधिको माग आपूर्ति गर्दा समुदायमा हुन सक्ने माहामारी रोग नियन्त्रणलाई समेत ध्यान पुऱ्याउने
- म्याद नाघी धुलाएको औषधिलाई बातावरण प्रतिकूल नरहने गरि नष्ट गर्ने
- खर्च भएर जाने र नजाने जिन्सी रजिष्टरको लगत राख्नु पर्नेछ ।
- औषधि तथा जिन्सी सामानको रेकर्ड राखी व्यवस्थापन समिति समक्ष वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने

२०. अनुगमन

- लक्ष्य, प्रगती, सेवाको कभरेज, मुख्य रोग र स्वास्थ्य समस्या सम्बन्धी चार्ट ग्राफ बनाई डिस्प्ले गर्ने ।
- प्राप्त प्रतिवेदनलाई विश्लेषण गरी प्रत्येक कार्यक्रम तथा गतिविधिको लेखाजोखा गर्न मासिक रूपमा स्टाफ बैठक गर्ने र समीक्षाको आधारमा सम्बन्धित निकायहरूलाई फिडब्याक दिने ।
- माथिल्ला निकायबाट प्राप्त फिडब्याकलाई स्टाफ बैठक राखी छलफल गर्ने र निर्देशानुसार कार्यवाही गर्ने ।

२१. प्रशासनिक कार्य

- आएका सम्पूर्ण चिठीपत्रहरू दर्ता गर्ने र विषयगत फाइल खडा गरी राख्ने ।
- पठाउनु पर्ने पत्रहरू चलानी गर्ने र विषयगत फाइल खडा गरी प्रतिलिपी राख्ने ।
- प्राप्त पत्रहरूमा आवश्यकतानुसार कार्यवाही गर्ने ।
- कर्मचारीको हाजिरी, विदा लगायत सम्पूर्ण व्यक्तिगत रेकर्ड राख्ने ।

- आगन्तुक तथा सुपरीवेक्षण पुस्तिका बनाई सुपरीवेक्षणमा आउनेको राय मन्तव्य लेखाई राख्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूले आफ्नो कार्य विवरण अनुसार कार्य गराईरहेका छन्भन्ने कुराको यकिन गर्ने ।
- सञ्चालक समिति, परिषद्हरू र इकाईहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

२२. अभिलेख तथा प्रतिवेदन

- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीले लागु गरेका फर्म, कार्डको प्रयोग गरी सम्पूर्ण स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा गतिविधिहरूको अभिलेख राख्ने तथा निर्धारित मितिभित्र सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाउने ।
- आवश्यक पर्ने फर्म, रजिष्टर, कार्डहरू कमसेकम ३ महिनाको लागि स्टक बाँकी हुँदा माग गर्ने ।

२३. अन्य

- स्थानीय स्रोत परिचालन गरी स्वास्थ्य सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि र वातावरणको क्षेत्रमा अन्य सरोकारवाला पक्षसँग सहकार्य गरी सन्तुलित भोजनको पर्याप्तता, सफा खानेपानी र स्वच्छ वातावरण निर्माणको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

अनुसूचि - ५ स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरूको कार्यविवरण

१. योजना तर्जुमा

- स्वास्थ्य संस्था प्रोफाइल तयार गर्ने र नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- राष्ट्रिय कार्यनीति र निर्देशन अनुसार आफ्नो कार्यक्षेत्रको आबधिक तथा वार्षिक योजना तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत भई आएका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनको लागि मातहतका निकाय तथा व्यक्तिहरूमा काम र लक्ष्यको बाँडफाँड गर्ने ।
- कार्ययोजना र कार्य तालिका बनाउने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

२. परिवार नियोजन कार्यक्रम

- कार्यक्षेत्रभित्र परिवार नियोजन सेवा दिनुपर्ने लक्षित समूहका दम्पतीहरूको लगत तयार गर्ने र अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- परिवार नियोजनको आवश्यकता, महत्व र फाइदाबारे लक्षित समूह, जनसमुदायलाई जनचेतना फैलाउने ।
- परिवार नियोजनको सेवा तथा परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ।
- बन्ध्याकरण शिविर माग गर्ने र सञ्चालनमा सघाउ पुर्याउने ।
- परिवार नियोजनका साधन अपनाउनेहरूको अनुगमन गरी निरन्तरता कायम गर्ने ।
- परिवार नियोजनका साधनहरूको पर्याप्त मौज्जात कायम राख्ने ।

३. सुरक्षित मातृत्व

- प्रत्येक गर्भवती महिलाको विवरण राख्ने ।
- गर्भवती महिलाहरूलाई कम्तिमा ४ पटक परीक्षण गरी सेवा र परामर्श दिने ।
- स्वास्थ्य संस्थामा सुरक्षित प्रशुती सेवा प्रदान गर्ने ।
- जटिल अवस्थाका गर्भवती तथा प्रशुतीलाई प्रेषणको व्यवस्था मिलाउने ।
- सुत्केरी पछि आमा र शिशुलाई कुनै पनि समस्या परे नपरेको जानकारी लिई आवश्यक परेकालाई घरैमा गई सेवा प्रदान गर्ने ।
- सुरक्षित मातृत्वको महत्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिन, सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी उपलब्ध सेवाबारे बताउने ।
- फिल्डमा कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीहरूलेमहिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरूको सहयोग लिई मातृ तथा नवशिशु मृत्युको कारणहरूको विवरण बनाई राख्ने ।

४. खोप

- खोपको महत्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- खोप लगाउनु पर्ने बच्चा तथा महिलाहरूको लगत तयार गर्ने र अद्यावधिक राख्ने ।
- खोप क्लिनिक सञ्चालनको लागि आवश्यक सामग्रीहरूको आपूर्ति गर्ने ।

- कोल्डचेन कायम राखी भ्याक्सिन आपूर्ति गर्ने ।
- खोप क्लिनिक सञ्चालन गर्ने ।
- खोप दिनुपर्ने बाक्की संख्या पत्ता लगाउने सुक्ष्म योजना तयार गरी पुरा खोप दिने व्यवस्था मिलाउने ।

५. पोषण

- पोषणको महत्वबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- ३ वर्ष मुनिका बच्चाहरुको बृद्धि अनुगमन गर्ने ।
- कुपोषण भई आएका बच्चा तथा गर्भवती महिलालाई उपचार गर्ने ।
- कडा खालको कुपोषित व्यक्तिलाई प्रेषण गरी
- भिटामिन ए तथा आइरन कम भई आएका बच्चा तथा गर्भवती महिलालाई भिटामिन ए र आइरन चक्की वितरण गर्ने ।
- आयोडिनयुक्त नुनको प्रयोगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सन्तुलित भोजनबारे सबै परिवारसम्म चेतना पुऱ्याउन स्वास्थ्य संस्थाहरुमा नियमित छलफल गर्ने गराउने ।

६. झाडापखाला

- झाडापखाला रोकथामबारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- ओ.आर.टी. कर्नर स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने ।
- झाडापखालाबाट ग्रसित विरामीको लेखाजोखा गरी जलवियोजनको स्थिति अनुसार उपचार तालिका अपनाई उपचार गर्ने ।
- झाडापखाला प्रकोपको मौसम आउनु अगाडी नै पुनर्जलीय उपचार सामाग्रीहरुको मौज्दात स्थिती अध्ययन गरी सोको खाँचो नहुने व्यवस्था मिलाउने ।

७. श्वास प्रश्वास

- श्वासप्रश्वास रोगको रोकथाम बारे स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- आएका श्वासप्रश्वास रोगीको लेखाजोखा गरी तत्कालै स्तरीय उपचार पद्धति अपनाई उपचार गर्ने ।
- उपचार हुन नसकेका विरामीलाई तत्कालै प्रेषण गरी पठाउने र पठाउँदा बाटोमा लाग्ने समयको लागि आवश्यक औषधि उपलब्ध गराउने ।
- श्वास प्रश्वास रोगको उपचारका लागि आवश्यक औषधिको कमी नहुनेव्यवस्था मिलाउने ।

८. औलो तथा कालाजार

- औलो रोग तथा कालाजार प्रभावित क्षेत्रमा बच्ने उपायबारे जनचेतना जगाउने ।
- औलो रोग तथा कालाजार प्रभावित क्षेत्रमा ज्वरो आएको व्यक्तिको रक्त नमुना संकलन कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने ।

- औलो रोग तथा कालाजार शङ्का गरिएका व्यक्तिको रक्त नमूना लिने, प्रयोगशालामा जाँच गर्न पठाउने र निर्देशिका अनुसार उपचार गर्ने ।
- औलो रोग तथा कालाजार नियन्त्रण तथा उपचार गर्न आवश्यक औषधि नियमित आपूर्ति हुने व्यवस्था मिलाउने (माग गर्ने/वितरण गर्ने)
- प्रभावित क्षेत्रमा सिफारिश गरिएको कीटनासक औषधि छर्कने र झूल वितरण कार्य सञ्चालन गर्ने ।

९. क्षयरोग नियन्त्रण

- क्षयरोग रोकथामको लागि स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शंकास्पद रोगीहरूको खकार नमूना संकलन गरी प्रयोगशालामा पठाउने ।
- प्रमाणित भएका रोगीको DOTS विधि अनुसार उपचार गर्ने ।
- दर्ता भएका तर उपचारमा नआउने विरामीको खोजी गरी उपचार नियमित गराउने ।
- क्षयरोगको उपचारको लागि औषधिको कमी नहुने व्यवस्था मिलाउने ।

१०. कुष्ठरोग नियन्त्रण

- कुष्ठरोगको रोकथाम, नियमित उपचार तथा पुर्नस्थापना बारे जनचेतना जगाउने ।
- कुष्ठरोगबाट प्रभावितहरूको लागि नियमित क्लिनिक सञ्चालन गर्ने ।
- कुष्ठ रोगको उपचार र औषधिको प्रतिक्रियाबारे परामर्श दिने ।
- नियमित उपचारमा नआउनेको खोजी गरी नियमित उपचार गराउने ।
- कुष्ठरोग नियन्त्रणको लागि आवश्यक औषधि अटुट गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कुष्ठरोगको रोकथाम तथा कुष्ठरोगप्रतिको जनभावनामा परिवर्तन ल्याउन स्वास्थ्य शिक्षा दिने/स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

११. एड्स/यौनरोग

- एच.भी.आई./एड्स/यौनरोग रोकथाम सम्बन्धी स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।
- यौनरोग को उपचार गर्ने र शंकास्पद व्यक्तिलाई परामर्श तथा आवश्यक परीक्षणका लागि रेफर गरी पठाउने ।

१२. महामारी नियन्त्रण तथा प्राकृतिक प्रकोप

- आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कुनै पनि महामारी फैलिएमा तत्काल नियन्त्रण कार्य सुरु गर्ने र महामारीको बारेमा स्वास्थ्य संस्थाहरूमा विस्तृत छलफल गराई समुदायलाई सचेत गराउनुका साथै सोबारे माथिल्लो निकायलाई जानकारी गराउने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको अवस्थामा आर.आर.टी.संग समन्वय गरी तत्कालै प्रभावित क्षेत्रमा गई आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने ।

१३. वातावरणीय सरसफाई

- आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्केको फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन गर्ने र वरपरकोवातावरण सरसफाई राख्ने ।
- कार्यालय परिसर, सुई, मलहम-पट्टी लगायत स्वास्थ्य सेवा कक्षहरू सफा बनाई राख्ने
- चर्पीको महत्व बुझाई सोको प्रयोग बढाउन समुदायलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- खानेपानी मुहान सफा राख्न जनसहभागिता जुटाउने ।

१४. स्वास्थ्य शिक्षा

- शैक्षिक सामग्री उपलब्ध गर्ने, सम्भार गर्ने र स्थानीय संचार माध्यमको उचित प्रयोग गर्ने ।
- पोषण, खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, झाडापखाला, श्वास प्रश्वास, औलो, क्षय, कुष्ठ, कालाजार, एड्स/यौनरोग, व्यक्तिगत तथा वातावरणीय सरसफाई, लैङ्गिक भेदभाव हटाउने आदि विषयमा नियमित स्वास्थ्य शिक्षा दिने ।

१५. गाउँघर क्लिनिक कार्यक्रम

- प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन हुने स्थान निश्चित गराउने ।
- कार्यक्रम सम्बन्धी वडास्तरीय परिचयात्मक गोष्ठीहरू सञ्चालन गर्ने ।
- गाउँघर क्लिनिक व्यवस्थापन समितिको गठन तथा सञ्चालन गर्ने ।
- आवश्यक पर्ने औषधि तथा सम्पूर्ण आवश्यक सामग्रीहरूको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।
- सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन लगायतका अन्य निर्धारित सेवाहरू प्रदान गर्ने ।
- सुक्ष्म योजना अनुसार गाउँघर क्लिनिक सञ्चालन भएको छ वा पर्याप्त संख्यामा सेवा प्रदान गरिएको छ भन्ने कुरा यकिन गर्ने ।

१६. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका

- जनसंख्या/कार्यक्षेत्रको आधारमा छनौट भएका महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूका लागि कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- लक्ष्य अनुसार आधारभूत तालिम नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- कार्यक्रमको अर्धवार्षिक समिक्षा र रिफ्रेसर तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूसंग नियमित भेटघाट गर्ने तथा आमा समुहको बैठकमा नियमित भाग लिने ।
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूलाई कण्डम, पिल्स, पुनर्जलीय झोल प्याकेट, आईरन चक्री, जिन्क, सिटामोल, भिटामिन ए, प्राथमिक उपचार, शैक्षिक सामग्री तथा अन्य सामानको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने ।

१७. उपचार सेवा

- नियमानुसार १० देखि ५ बजेसम्म नियमित रूपमा बहिरङ्ग सेवा सञ्चालन गर्ने ।

- उपचारको लागि आएका बिरामी जाँच गरी औषधोपचार गर्ने र आवश्यकता अनुसार प्रेषण गर्ने ।
- आधारभूत आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने ।
- अन्तरङ्ग उपचार सेवा दिने
- रक्तचाप परीक्षण, धड्कन/नाडी चेक गर्ने, ज्वरो नाप, श्वासप्रश्वास बृद्धि विकास, तौल उचाई परीक्षण सम्बन्धी सेवा दिने ।
- नसर्ने रोगहरु जस्तै, मुटु सम्बन्धी, दीर्घ श्वास प्रश्वास सम्बन्धी रोग, मधुमेह र उच्च रक्तचापको निदान, उपचार, नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी क्रियाकलापहरुमा सहयोग गर्ने ।
- ज्वरो, टाउको दुखेको, जीउ दुखेको, खोकी लागेको, पाँच वर्ष मुनीको बच्चा बिरामी, न्यून श्वासप्रश्वास, छाती पोलेको, पेट सम्बन्धी, झाडापखाला, बान्ता, कब्जियत, दिसामा रगत, पिसाबमा रगत, उच्च रक्तचाप, चिनी रोग, मलेरीया सम्बन्धी उपचार र व्यवस्थापन गर्ने ।

१८. अनुगमन

- लक्ष्य, प्रगती, सेवाको कभरेज, मुख्य रोग र स्वास्थ्य समस्या सम्बन्धी चार्ट ग्राफ बनाई डिस्प्ले गर्ने ।
- प्राप्त प्रतिवेदनलाई विश्लेषण गरी प्रत्येक कार्यक्रम तथा गतिविधिको लेखाजोखा गर्न मासिक रूपमा स्टाफ बैठक गर्ने र समीक्षाको आधारमा सम्बन्धित निकायहरुलाई फिडब्याक दिने ।
- माथिल्ला निकायबाट प्राप्त फिडब्याकलाई स्टाफ बैठक राखी छलफल गर्ने र निर्देशानुसार कार्यवाही गर्ने ।

१९. प्रशासनिक कार्य

- आएका सम्पूर्ण चिठीपत्रहरु दर्ता गर्ने र विषयगत फाइल खडा गरी राख्ने ।
- पठाउनु पर्ने पत्रहरु चलानी गर्ने र विषयगत फाइल खडा गरी प्रतिलिपी राख्ने ।
- प्राप्त पत्रहरुमा आवश्यकतानुसार कार्यवाही गर्ने ।
- कर्मचारीको हाजिरी, विदा लगायत सम्पूर्ण व्यक्तिगत रेकर्ड राख्ने ।
- आगन्तुक तथा सुपरीवेक्षण पुस्तिका बनाई सुपरीवेक्षणमा आउनेको राय मन्तव्य लेखाई राख्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुले आफ्नो कार्य विवरण अनुसार कार्य गराईरहेका छन भन्ने कुराको यकिन गर्ने ।
- सञ्चालक समिति, परिषद्हरु र इकाईहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।

२०. अभिलेख तथा प्रतिवेदन

- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीले लागु गरेका फर्म, कार्डको प्रयोग गरी सम्पूर्ण स्वास्थ्य कार्यक्रम तथा गतिविधिहरूको अभिलेख राख्ने तथा निर्धारित मितिभिन्न सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पठाउने ।
- आवश्यक पर्ने फर्म, रजिष्टर, कार्डहरू कमसेकम ३ महिनाको लागि स्टक बाँकी हुँदा माग गर्ने ।

२१. अन्य

- कृषि र वातावरणको क्षेत्रमा अन्य सरोकारवाला पक्षसँग सहकार्य गरी सन्तुलित भोजनको पर्याप्तता, सफा खानेपानी र स्वच्छ वातावरण निर्माणको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

अनुसूची - ६ कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा प्रमुख

सेवा : प्रशासन
तह : अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं
पद: शाखा प्रमुख

कर्मचारीको नाम :

यस शाखाका प्रमुखले देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफू र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

कार्य विवरण:

१. कर्मचारीहरूको अध्यावधिक विवरण तयारी,
२. क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको प्रस्ताव तयारी र संचालन,
३. कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापन,
४. कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरू अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण,
५. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन,
६. कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस लगायतका कर्मचारी प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरू,
७. दैनिक हाजिरी नियन्त्रण, खटन पटन सम्बन्धी कार्य,
८. सार्वजनिक सेवा प्रवाह, गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
९. कानून बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने,
१०. कार्यालयको दर्ता चलानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन,
११. प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
१२. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
१३. वडा कार्यालय र नगरपालिका कार्यालयबीच आपसी समन्वय तथा संचार,
१४. संघ तथा प्रदेश, जिल्ला तहमा संविधान तथा कानून बमोजिम समन्वय,
१५. दस्तावेज तथा अन्य सामग्री अनुवाद सम्बन्धी कार्य,
१६. भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँगको सम्पर्क, सदस्यता, समन्वय,
१७. कार्यपालिकाकाको सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
१८. अन्य शाखामा नपरेका सबै कार्यहरू,
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू ।
२०. कार्यालय प्रमुख र महाशाख प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

सहायक कम्प्युटर अपरेटर (प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा)

सेवा : विविध, प्राविधिक
शाखा: प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा
पद: कम्प्युटर अपरेटर
तह : सहायक चौथो/पाँचौं

कर्मचारीको नाम :

यस शाखाका सहायक चौथो/पाँचौं कम्प्युटर अपरेटरले सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ति शाखाको शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

१. कार्यालयसँग सम्बन्धित चिठीपत्र, सूचना, तथ्याङ्क, अभिलेख तथा फाँटवारीहरू व्यवस्थित र अद्यावधिक रूपमा कम्प्युटरमा राख्ने ।
२. शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कम्प्युटर प्रविधिमा आधारित रही कर्मचारीको रेकर्ड व्यवस्थापन

३. प्रशासन तथा अन्य आवश्यक र महत्वपूर्ण तथ्याङ्कहरू व्यवस्थित रूपमा कम्प्यूटरमा राख्ने ।
४. राखिएका तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू आदेशानुसार प्रिन्ट गरी सम्बन्धित अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
५. कम्प्यूटर मेसिनको प्रयोग उद्देश्यमूलक कार्यमा कुशल तरिकाबाट निर्णय भए अनुसार मात्र गर्ने ।
६. कम्प्यूटर, फोटोकपी मेसिनको उचित सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने, मर्मतको आवश्यकता महशुस हुना साथ शाखा प्रमुख मार्फत सो बारे जानकारी गराउने र आदेश भए अनुसार गर्ने ।
७. कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरू कम्प्यूटरिकृत गरी अभिलेखीकरण गर्ने ।
८. वडा कार्यालयहरूलाई कम्प्यूटर, प्रविधि सम्बन्धी सहयोग गर्नुपरेमा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
९. शाखासँग सम्बन्धित कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी

पद: कार्यालय सहयोगी

तह : श्रेणी विहिन

कर्मचारीको नाम :

खटाइएको शाखा:

कार्यालय सहयोगी श्रेणी विहिन तहको कर्मचारीले प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाबाट खटाइए बमोजिम सम्बन्धित पदाधिकारी वा शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा खटाइएको शाखामा देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

१. कार्यालय समय अगाडि कार्यालय खोल्ने र कार्यालय समय पश्चात् बन्द गर्ने ।
२. कार्यालय/शाखाको सुरक्षा गर्ने ।
३. बैठक संचालनका लागि सहयोग गर्ने ।
४. कार्यालय क्षेत्र र कार्यालय/शाखाको खोली सरसफाइ गर्ने ।
५. चिठ्ठी पत्रको आदान प्रदान गर्ने ।
६. तोकिए बमोजिम बैकमा नगद जम्मा गर्ने, चेक साटेर ल्याउने, भौचर दाखिला गर्ने ।
७. कार्यालयका फाइल व्यवस्थित गरी राख्ने ।
८. कार्यालयका फाइलहरू एक शाखाबाट अर्को महाशाखा/शाखामा वा एक इकाइबाट अर्को इकाइमा पुर्याउने ।
९. फोटोकपी फ्याक्स संचालन गर्ने ।
१०. सरकारी संपत्तिको संरक्षण गर्ने ।
११. नगरपालिकामा आएका सेवा ग्राहीहरूलाई आवश्यकतानुसार सहयोग गर्ने ।
१२. कार्यालयमा पिउने पानीको प्रबन्ध गर्ने ।
१३. शाखा प्रमुख वा अन्य कर्मचारीहरू नभएको समयमा सेवा ग्राहीका करा सुन्ने र शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने, टेलिफोनको जवाफ दिने ।
१४. अन्य भैपरि कार्यहरू गर्ने ।
१५. शाखा प्रमुख/कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

हलुका सवारी चालक

पद: हलुका सवारी चालक

तह : श्रेणी विहिन

कर्मचारीको नाम :

सवारी चलाउनका लागि खटाइएको पदाधिकारी/कर्मचारी :

हलुका सवारी चालकले प्रशासन शाखाबाट खटाइए बमोजिम खटाइएका पदाधिकारी/कर्मचारीको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

१. आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको सवारी साधनको हेरचाह, सुरक्षा, मर्मत सम्भार तथा नियमित सरसफाई, संचालन गर्ने ।
२. सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीको निर्देशन बमोजिम सवारी साधन चलाउने ।
३. सवारी साधनको सञ्चालन लगबुक नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
४. सवारी चालक प्रमाणपत्र र सवारी साधनको ब्लुबुकको नविकरण गर्ने ।

५. सवारी साधनको तेश्रो पक्ष विमा गराउने ।
६. सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
७. जिन्सी शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सवारी साधनको नियमित रुपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।
८. सवारी साधन मर्मत गराउँदा सम्बन्धित स्थलमा नै गइ मर्मतको कामको निरीक्षण गर्ने ।
९. सवारी साधन सञ्चालनको सूचना नियमित रुपमा आफ्नो शाखा प्रमुखलाई दिने,
१०. सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद उपशाखा प्रमुख

सेवा: प्रशासन

तह : सहायक चौथो/पाचौं

कर्मचारीको नाम :

यस शाखाका शाखा प्रमुखले प्रशासन देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक बजेट तथा योजनामा समावेश गर्ने,
२. विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूची अध्यावधिक गराउने,
३. हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
४. खरिद इकाईको सचिवालयको काम गर्ने,
५. नगरपालिका भित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
६. 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,
७. कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने, साधनहरूको विमा गराउने,
८. खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरू समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
९. सभा, सम्मेलनको आन्तरिक व्यवस्थापन गर्ने, अतिथी व्यवस्थापन लगायतका कार्यहरू
१०. मापदण्ड बमोजिम इन्धनको व्यवस्थापन, सामानहरूको वितरण गर्ने,
११. प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
१२. कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी,
१३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
१४. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

सूचना प्रविधि उपशाखा

सूचना प्रविधि प्रमुख

यस शाखामा आइ टि अफिसर पदमा कार्यरत कर्मचारीले देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफु र अन्य सहायक स्तरका कम्प्युटर अपरेटर पदका कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी प्रभावकारी रुपमा गर्नु पर्नेछ ।

तपसिल

१. नगर कार्यपालिका कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरू र नगरका मातहतका निकायमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय,
२. नगर भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको नियमन,
३. प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने एफ.एम./रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण,
४. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
५. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन,
६. नगर सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन,

७. प्रचलित कानून बमोजिम शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू,
८. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।
९. स्वीकृत वार्षिक योजना अनुसार अन्य शाखा शाखासँगको समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरूको नियमन गर्ने,
१०. सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने, योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने,
११. संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, भोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
१२. नगरले सम्पादन गरेका कार्यहरूको नियमित प्रतिवेदन तयार गर्ने,
१३. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,
१४. वार्षिक विकास योजना तथा योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषण गर्ने,
१५. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने,
१६. स्थानीय तथ्याङ्क, अभिलेख सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
१७. नगरपालिकाको आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने,
१८. जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क लगायतका राष्ट्रिय तथा नगरस्तरीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन गर्ने,
१९. आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन गर्ने,
२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने,
२१. शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

दर्ता चलानी तथा सहायता इकाई

महाशाखा: प्रशासन शाखा इकाई: दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई	सेवा : प्रशासन तह : सहायकस्तर चौथो कर्मचारीको नाम :
---	---

यस इकाईमा सहायक चौथो प्रशासनको पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाका प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

तपसिल

१. नगरपालिका कार्यालयमा बाहिरबाट आएका पत्र तथा निवेदनहरू दर्ता गर्ने र सम्बन्धित पदाधिकारी, महाशाखा, शाखा, उपशाखा वा इकाईलाई बुझाउने ।
२. पठाउनु पर्ने पत्रहरू चलानी गर्ने, आवश्यक छापहरू लगाउने, खाम बन्दी गर्ने, सम्बन्धित व्यक्तिले नै बुझ्ने भएमा नियमानुसार बुझाउने, पियन बुकबाट बुझाउनु पर्ने भए सोही अनुसार र बाहिर पठाउनु पर्ने भए हुलाक अथवा अन्य साधनको प्रयोग गरी समय मै सम्बन्धित व्यक्ति/संस्था समक्ष पुग्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३. छिटो साधनद्वारा पठाउनु पर्ने भएमा सोही अनुसार पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
४. कार्यालय प्रति सम्बन्धित शाखा, उपशाखामा बुझाउने ।
५. चलानी गरी पठाइएका पत्रहरूको विल, भरपाई तथा अन्य प्रमाणहरू व्यवस्थित र सुरक्षित साथ राख्ने ।
६. पत्रहरू पठाउँदा आवश्यक पर्ने रकम नियमानुसार पेशकी बुझ्ने र समयमै पेशकी फछ्यौटका लागि आवश्यक विल, भरपाई सहित निवेदन पेश गर्ने ।
७. दर्ता चलानी पुस्तिका तथा छाप र छापदानी सुरक्षित साथ राख्ने ।
८. प्रथम सूचना दर्ता गर्ने, आदेशानुसार सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
९. नियमानुसार पत्रसँग सम्बन्धित विषयको गोपनियता कायम गर्ने ।
१०. गोप्य पत्र सम्बन्धमा आदेशानुसार गर्ने ।
११. आगन्तुकहरूले कुनै विषयमा टेलिफोनबाट अथवा स्वयं उपस्थित भई जानकारी प्राप्त गर्न खोजेमा गोपनियता कायम गर्नु पर्ने बाहेक आफूलाई जानकारी भएसम्मका कुराहरू जानकारी गराउने अथवा सम्बन्धित शाखामा सम्पर्क राख्न अनुरोध गर्ने ।

१२. सेवा ग्राहीहरूको सुविधाका लागि हेल्पडेस्कको व्यवस्था मिलाउने ।
१३. नगरपालिकामा आउने मानिसलाई नगरपालिकाको सेवा प्रवाह प्रक्रिया, सम्बद्ध पदाधिकारी महाशाखा, शाखा, उपशाखा वा इकाई बारेको जानकारी शिष्ट र सरल तरिकाले बताउने ।
१४. प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखले बेला बेलामा दिने निर्देशनहरू पालना गर्ने ।
१५. शाखा प्रमुखको निर्देशनमा भैपरी आउने तथा अन्य काम गर्ने ।

नगर प्रहरी इन्चार्ज (सहायक, चौथो)

महाशाखा: प्रशासन शाखा इकाई: नगर प्रहरी इकाई	सेवा : प्रशासन तह : नगर प्रहरी इन्चार्ज (सहायक चौथो) कर्मचारीको नाम :
--	---

यस इकाईमा नगर प्रहरी इन्चार्ज (सहायक चौथो) पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफू र मातहतका नगर प्रहरी परिचालन गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

तपसिल

१. नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको नेतृत्व गर्ने,
२. नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
३. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
४. नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
५. स्थानीय बजार, हाट बजार व्यवस्थापन तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
६. नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
७. नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान गर्ने,
८. सरसफाई बाहेकका कार्यालयका सवारी साधनको अभिलेख राख्ने,
९. सवारी प्रयोगको लगबुक नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने,
१०. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
११. कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
१२. राजश्व प्रशासन शाखाको समन्वयमा अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिडबोर्ड नियन्त्रण गर्ने,
१३. पशु सेवा शाखाको समन्वयमा छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने
१४. विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
१५. अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
१६. फूटपाथ व्यवस्थापन गर्ने,
१७. इरिक्सा, रिक्सा, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१८. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने,
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू र प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने

नगर प्रहरी हवलदार

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा इकाई: नगर प्रहरी इकाई	सेवा : प्रशासन तह : नगर प्रहरी हवलदार कर्मचारीको नाम :
---	--

यस इकाईमा नगर प्रहरी हवलदार पदमा कार्यरत कर्मचारीले नगर प्रहरी इन्चार्जको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।

तपसिल

१. इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी कार्यको नेतृत्व गर्ने,
२. नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम सहयोग गर्ने,

३. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
४. नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
५. इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम स्थानीय बजार, हाट बजार व्यवस्थापन तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
६. नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
७. नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान गर्न सहयोग गर्ने,
८. इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम सरसफाई बाहेकका कार्यालयका सवारी साधनको अभिलेख राख्ने, सवारी प्रयोगको लगबुक नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने,
९. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
१०. इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
११. निर्देशन बमोजिम विज्ञापन तथा होडिडबोर्ड नियन्त्रण, छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने काममा सहयोग गर्ने,
१२. विपद् व्यवस्थापन, अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
१३. फूटपाथ व्यवस्थापन गर्ने, इरिक्सा, रिक्सा, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ,
१४. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने,
१५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु नगर प्रहरी इन्चार्जको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।

नगर प्रहरी सिपाही (श्रेणी विहिन)

महाशाखा: प्रशासन शाखा इकाई: नगर प्रहरी इकाई	सेवा : प्रशासन तह : नगर प्रहरी सिपाही कर्मचारीको नाम :
--	--

यस इकाईमा नगर प्रहरी सिपाही (श्रेणी विहिन) पदमा कार्यरत कर्मचारीले नगर प्रहरी इन्चार्ज/सह इन्चार्जकोको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

तपसिल

१. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम खटाइएको कार्यको नेतृत्व गर्ने,
२. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने,
३. नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
४. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम स्थानीय बजार, हाट बजार व्यवस्थापन तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
५. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान गर्न सहयोग गर्ने,
६. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
७. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,
८. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम विज्ञापन तथा होडिडबोर्ड नियन्त्रण, छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने काममा सहयोग गर्ने,
९. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम विपद् व्यवस्थापन, अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
१०. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम फूटपाथ व्यवस्थापन गर्ने, इरिक्सा, रिक्सा, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
११. इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिम अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने,

१२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु इन्चार्ज/सह इन्चार्जको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।

२. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा	सेवा : लेखा तह : लेखा अधिकृत सातौं/आठौं तह कर्मचारीको नाम :
---	---

यस शाखा प्रमुखको रूपमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन,
२. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
३. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।
४. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।
५. लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
६. आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
७. आय व्ययको अनुमान गर्ने ।
८. बेरुजू फछ्यौट गर्ने ।
९. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय सम्पादन गर्ने ।
१०. आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य गर्ने ।
११. ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. धरौटी स्याहा तथा फिर्ता गर्ने ।
१३. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१७. कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा सहायक कर्मचारी

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा शाखा: आर्थिक प्रशासन शाखा	सेवा : लेखा तह: सहायक पाँचौं/छैठौं कर्मचारीको नाम :
---	---

यस शाखामा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

१. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
२. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
३. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।
४. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।
५. लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
६. आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
७. आय व्ययको अनुमान गर्ने ।
८. बेरुजू फछ्यौट गर्ने ।
९. आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य गर्ने ।
१०. ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
११. धरौटी स्याहा तथा फिर्ता गर्ने ।
१२. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ।

१३. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. विभिन्न कोषहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१६. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

राजश्व प्रशासन उपशाखा

राजश्व प्रशासन उपशाखा प्रमुख

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा शाखा: राजश्व प्रशासन शाखा	सेवा : प्रशासन तह: सहायक चौथो/पाँचौं कर्मचारीको नाम :
---	---

यस शाखामा अधिकृत चौथो/पाँचौं तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले राजश्व प्रशासन शाखाको प्रमुख भइ देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान, तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण गर्ने ।
२. सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क सङ्कलन गर्ने ।
४. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ।
५. मालपोत/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने ।
६. हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ।
७. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने ।
८. राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।
१०. सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
११. बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
१२. करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१३. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन गर्ने ।
१५. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
१६. आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने ।
१७. नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरूको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस गर्ने ।
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१९. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

राजश्व प्रशासन शाखाका सहायक कर्मचारी

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा शाखा: राजश्व प्रशासन शाखा	सेवा : प्रशासन तह: चौथो कर्मचारीको नाम:
---	---

यस शाखामा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

१. राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान, तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषणमा सहयोग गर्ने ।
२. सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

३. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क सङ्कलनमा सहयोग गर्ने ।
४. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ।
५. मालपोत/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने ।
६. हाट बजार व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
७. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने ।
८. राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरूको अवलम्बनमा सहयोग गर्ने
९. बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
१०. करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
११. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गराउन सहयोग गर्ने ।
१३. नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरूको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिसका लागि पेश गर्ने ।
१४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१५. महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३. योजना, अनुगमन तथा पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख

शाखा: योजना तथा अनुगमन शाखा	सेवा : प्राविधिक/प्रशासन तह : अधिकृतस्तर (प्र /प्रा)सातौं/आठौं/नवौं कर्मचारीको नाम :
-----------------------------	--

यस शाखामा कार्यरत कर्मचारीले देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफू र मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. स्वीकृत वार्षिक योजना अनुसार अन्य शाखा शाखासँगको समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरूको नियमन गर्ने,
२. वडास्तरीय योजना सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने
३. उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
४. निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
५. सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने, योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने,
६. संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, भोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
७. शाखाहरूबाट कार्य सम्पन्न पश्चात् सिफारिश भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
८. नगरले सम्पादन गरेका कार्यहरूको नियमित प्रतिवेदन गर्ने
९. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन,
१०. वार्षिक विकास योजना तथा योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषण,
११. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
१२. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
१३. स्थानीय तथ्याङ्क, अभिलेख सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
१४. नगरपालिकाको आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,
१५. जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क लगायतका राष्ट्रिय तथा नगरस्तरीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
१६. आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

१७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
 १८. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

सिभिल जनलर ईन्जिनियर

शाखा: पूर्वाधार विकास शाखा	सेवा : ईन्जिनियरिङ्ग तह : सिभिल जनलर ईन्जिनियर सातौं/आठौं कर्मचारीको नाम :
----------------------------	--

यस शाखामा कार्यरत शाखा प्रमुख ईन्जिनियरले देहाय बमोजिमका कार्यहरू आफू र आफू मातहतका कर्मचारीहरूद्वारा प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

तपसिल

- सडक, ढल, सिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको विकासको लागि आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन गरी तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
- स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन, नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने ।
- निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेज गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण योजनाहरूको खरिद योजना तयार गरी महाशा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- विद्युत प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने, गराउने ।
- अन्य सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँचको व्यवस्था, नियमन गर्ने ।
- योजनाको इस्टिमेट, डोइङ्ग, डिजाइन तयारी, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेको कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
- महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सहायक कर्मचारी (पूर्वाधार विकास शाखा)

शाखा: पूर्वाधार विकास शाखा	सेवा : ईन्जिनियरिङ्ग तह : सव ईन्जिनियर चौथो / पाँचौ कर्मचारीको नाम :
----------------------------	--

यस शाखामा सव ईन्जिनियर चौथो/पाँचौ पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

तपसिल

- सडक, ढल, सिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको विकाससँग सम्बन्धित आफूलाई तोकिएको वडास्तरीय वा नगरस्तरीय योजनाहरूको ड्रइङ्ग, डिजाइन र इस्टिमेट तयार पार्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा नियमित रूपमा स्थलगत निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
- योजनाहरूको तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
- तोकिएको समयभित्र योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सोको बारेमा आफूभन्दा माथिल्लो कर्मचारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको पूर्वाधार निर्माणका लागि वार्षिक योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण योजनाहरूको खरिद योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

७. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने, गराउने ।
९. निर्माण कार्यको सार्वजनिक परीक्षण गराउने ।
१०. योजना सम्पन्न भएपछि योजना हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू आफू भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको आदेश बमोजिम गर्ने ।
१२. शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सुपरभाइजर (इलेक्ट्रिसियन/पलम्बिड)

शाखा: पूर्वाधार विकास	तह : सहायक तेश्रो (इलेक्ट्रिसियन/पलम्बिड) कर्मचारीको नाम :
-----------------------	---

यस शाखामा सहायक पाँचौं (इलेक्ट्रिसियन) पदमा कार्यरत कर्मचारीले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

देहाय

१. आफ्नो निर्धारित कार्यक्षेत्रमा निर्देशानुसार सडक बत्तीको मर्मत संभार गर्ने, गराउने ।
२. नगरपालिका भवन तथा अन्य अन्तर्गतका भवन, सार्वजनिक स्थलमा जडान भएका सर्भिमिटरहरूको रिडिङ तथा विद्युत लाईनको मर्मत संभार र संचालन गर्ने, गराउने ।
३. सडक बत्तीहरूको पोलहरूलाई नम्बरिङ गर्ने ।
४. विद्युत चुहावटमा नियन्त्रण गर्ने ।
५. मर्मतमा जडान भएका सामान र बाँकी सामग्रीको रेकर्ड अध्यावधिक रूपमा राख्ने ।
६. सडक, बत्तीसँग सम्बन्धित समस्या तथा अन्य कुराहरूको प्रतिवेदन नियमित रूपमा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
७. विद्युतसँग सम्बन्धित कार्यमा विद्युत कार्यालयसँग समन्वय गर्ने ।
८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
९. शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१०. नगरको खानेपानी, ढल सम्बन्धी योजना तयारी गर्न शाखा प्रमुख वा आफूभन्दा माथिल्लो तहको पदाधिकारी, कर्मचारीलाई सहयोग गर्ने ।
११. नगर कार्यपालिका कार्यालयमा खानेपानीको प्रबन्ध गर्ने, धारा जडान गर्ने, मर्मत गर्ने लगायत खानेपानी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
१२. वडा कार्यालयहरू र नगरपालिकाले तोकेका सार्वजनिक भवनहरूमा खानेपानीको धारा जडान, मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य गर्ने।
१३. उपमहानगरपालिकाबाट संचालित खानेपानी सम्बन्धी योजनाहरूको कार्यान्वयनमा शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने ।
१४. खानेपानी सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा नियमित रूपमा स्थलगत निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
१५. खानेपानी योजनाहरूको तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
१६. तोकिएको समयभित्र योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सोको बारेमा आफूभन्दा माथिल्लो कर्मचारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
१७. शाखा प्रमुखको निर्देशनमा नगरस्थित खानेपानी तथा ढल निकास कार्यालय, खानेपानी उपभोक्ता समूहहरूसँग समन्वय, सहयोग गर्ने।
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको खानेपानीसँग सम्बन्धित कार्यहरू आफू भन्दा माथिल्लो तहको कर्मचारीको आदेश बमोजिम गर्ने ।
१९. शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

भवन, घर नक्सापास उपशाखा प्रमुख

शाखा: भवन अनुमति तथा नियमन शाखा	सेवा : ईन्जिनियरिङ्ग तह : वि.आर्क./सिभिल ईन्जिनियर पाँचौं कर्मचारीको नाम :
---------------------------------	--

यस शाखाका प्रमुखले देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरुद्वारा प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न पर्नेछ ।

१. नगरपालिकाको भवन अनुमति तथा नियमन शाखाको प्रमुख भइ काम गर्ने ।
२. शाखामा कार्यरत अन्य कर्मचारीको कामको बाँडफाँड गरी खटाउने ।
३. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित निजी, सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन गर्ने ।
४. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भएको छु छैन जाँच गर्ने, गर्न लगाउने ।
५. भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने ।
६. स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
७. नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नुपर्ने विभिन्न उपायहरुको विकल्प सहित विश्लेषण गरी सिफारिस गर्ने ।
८. भूमि प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी नगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
९. भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने ।
१०. भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणका लागि विभिन्न तालिमहरु, सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
११. नगरका विभिन्न भवनहरुको उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने ।
१२. कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने ।
१३. भवन, शहरी विकास र वस्ती विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१४. सार्वजनिक भवन वातावरणमैत्री, अपांगतामैत्री र लैंगिकमैत्री तथा सुविधायुक्त बनाउने
१५. अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
१६. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,
१७. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
१८. स्थानीय तहमा अव्यवस्थित बस्तीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
१९. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ।
२०. पुरातात्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने ।
२१. भूमि प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने ।
२२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२३. महाशाखा प्रमुखले तोकिएको अन्य कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

अमिन

महाशाखा: प्रशासन महाशाखा	सेवा : प्रशासन
शाखा: भूमि प्रशासन	तह : अमिन
	कर्मचारीको नाम :

यस शाखाका प्रमुखको रुपमा कार्यरत कर्मचारीले देहाय बमोजिमका कार्यहरु आफू र मातहतका कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

तपसिल

१. नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण जग्गाहरुको लगत अद्यावधिक गरी राख्ने,

२. प्रचलित कानून तथा अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम जग्गाको दर्ता, रजिष्ट्रेशन, जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण, नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज लगायतका जग्गा प्रशासनसँग सम्बन्धी कार्य,
३. प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिका क्षेत्र भित्रको नापी नक्सा अद्यावधिक गरी राख्ने,
४. प्रचलित कानून बमोजिम जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
५. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
६. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रमको अन्य शाखासँग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने,
७. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
८. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
९. प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिका क्षेत्र भित्रका घरजग्गा रोक्का वा फुकुवा गर्ने,
१०. भूमि प्रशासनसँग सम्बन्धित प्रदेश र संघीय सरकारबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने,
११. शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू,
१२. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू

४. सामाजिक विकास शाखा

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा प्रमुख

शाखा: सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण	सेवा : प्रशासन तह : पाचौं कर्मचारीको नाम :
------------------------------------	--

यस शाखामा शाखा प्रमुख भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन गर्ने ।
२. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
३. सामाजिक सुरक्षाको दिगो व्यवस्थापनमा संघ र प्रदेशसँग प्रभावकारी समन्वय गर्ने ।
४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेको विद्युतीय लगत अद्यावधिक तथा सार्वजनिक गर्ने ।
५. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
६. पञ्जीकरण व्यवस्थापनको जिम्मेवारी कितान भई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने ।
७. ३५ दिनभित्र व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्नेलाई प्रोत्साहन हुने प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने ।
८. सार्वजनिक चेतना र अभियान सञ्चालन भई व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाइ सराई, सम्बन्ध विच्छेद) र धर्मपुत्र पुत्रीको दर्ता गर्ने ।
९. सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
१०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
११. शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

महिला, सहकारी तथा समावेशी उपशाखा प्रमुख

शाखा: महिला बालबालिका तथा समाजकल्याण शाखा	सेवा : विविध (महिला विकास)/प्रशासन तह : महिला विकास निरीक्षक कर्मचारीको नाम :
---	---

यस शाखामा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुख भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, आदिवासी, जनजाती, मधेशी लगायतका पछाडि परेका वर्गको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,निर्माण र कार्यान्वयन,
२. महिला तथा विपन्न वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

३. लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने,
५. स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने,
६. बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने,
७. बाल सञ्चाललाई सबलिकरण, बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने,
८. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
९. बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरू अवलम्बन गर्ने,
१०. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने,
११. ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
१२. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने,
१३. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,
१५. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
१६. नगर क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्थाहरूको समन्वय, सहकार्य र नियमन सम्बन्धी कार्य
१७. टोल विकास संस्था, आमा समूह, क्लब जस्ता सामुदायिक संस्थाहरूको संचालन, व्यवस्थापन, नियमन,
१८. सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
१९. सामाजिक जागरण, चेतना फैलाउने कार्यक्रमहरू
२०. परम्परागत भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा, ललितकला, पर्व, जात्राहरू, धार्मिक, सांस्कृतिक सम्पदाहरूको संरक्षण कार्यक्रम
२१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू
२२. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू ।
२३. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
२४. उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
२५. लघु, घरेलु तथा साना उद्योग, व्यापारिक फर्म, पसलहरूको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमनमा सहयोग गर्ने ।
२६. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने ।
२७. प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी गर्ने ।
२८. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
२९. स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमनमा सहयोग गर्ने ।
३०. स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन गर्ने ।
३१. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
३२. स्थानीय सहकारी संस्थाको समन्वय, दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिसका लागि आवश्यक तयारी गर्ने ।
३३. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने ।
३४. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
३५. रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
३६. वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी कार्यक्रमहरू संचालन, व्यवस्थापन, समन्वय गर्ने ।
३७. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने ।
३८. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
३९. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमनमा सहयोग गर्ने ।

४०. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
४१. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षणमा सहयोग गर्ने ।
४२. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
४३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
४४. शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५. शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख

शाखा: शिक्षा तथा खेलकुद शाखा	सेवा : शिक्षा तह : अधिकृतस्तर छैठौँ/सातौँ/आठौँ कर्मचारीको नाम :
------------------------------	---

यस शाखामा शिक्षा अधिकृत छैठौँ/सातौँ/आठौँ पदमा कार्यरत कर्मचारीले देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस, नियमन गर्ने ।
३. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।
४. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
५. प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
६. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।
७. आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय र नियमन गर्ने ।
८. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन गर्ने ।
९. विद्यालय बाहेकका स्थानीयस्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरूसँगको समन्वय, सहजिकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने ।
१०. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
११. ट्यसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति, नियमन गर्ने ।
१२. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने ।
१३. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
१४. शिक्षक सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारी तालिम तथा क्षमता विकास गर्ने ।
१५. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
१६. यूवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास, जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
१७. स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
१८. खेलकुदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
१९. खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
२०. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता संचालन गर्ने ।
२१. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२३. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सहायक कर्मचारी (शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा)

शाखा: शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा	सेवा : शिक्षा पद/तह: प्राविधिक सहायक पाँचौँ/छैठौँ कर्मचारीको नाम :
------------------------------------	--

यस शाखामा प्राविधिक सहायक पाँचौँ/छैठौँ पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

१. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।

२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने ।
३. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ।
४. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
५. प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
६. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
७. आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरूको समन्वय र नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
८. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरूको अनुगमन नियमन गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
९. पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण गर्ने ।
१०. ट्यसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति, नियमन गर्ने ।
११. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
१२. शिक्षक सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारी तालिम तथा क्षमता विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
१३. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
१४. यूवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास, जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
१५. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
१६. खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
१७. खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
१८. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता संचालनमा सहयोग गर्ने ।
१९. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२१. शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६. स्वास्थ्य शाखा

स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

शाखा: स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सेवा : स्वास्थ्य तह : जनस्वास्थ्य अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं तह कर्मचारीको नाम :
-----------------------------	---

यस शाखामा जनस्वास्थ्य अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखाको प्रमुख भइ देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
५. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
६. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
७. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
८. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
९. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
१०. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण,
११. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
१२. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
१३. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन,
१६. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
१७. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
१८. योग, ध्यान केन्द्र, संचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवर्द्धन ।
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२०. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

हे.इ.

शाखा: स्वास्थ्य शाखा	सेवा : स्वास्थ्य तह : छैठौं कर्मचारीको नाम :
----------------------	--

यस शाखामा सहायक पाँचौ/अधिकृत छैठौं तहको पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखाको प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण, नियमन गर्ने
७. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
८. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
९. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
१०. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, खोप संचालन, व्यवस्थापन गर्ने ।
११. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) गर्ने ।
१२. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
१३. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने ।
१६. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने ।
१७. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
१८. योग, ध्यान केन्द्र, संचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवर्द्धन गर्ने ।
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२०. शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

क.न./ज.न.

शाखा: जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा	सेवा : स्वास्थ्य तह : पाँचौ/छैठौ (क.न./ज.न.) कर्मचारीको नाम :
-----------------------------------	---

यस शाखामा पाँचौ/छैठौ तह (क.न./ज.न.) पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
६. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
७. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
८. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण गर्ने ।
९. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
१०. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स) सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
११. प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
१२. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
१३. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
१४. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
१५. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
१६. योग, ध्यान केन्द्र, संचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवर्द्धन गर्ने ।
१७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१८. शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

७. वन, वातावरण, विपद् व्यवस्थापन तथा सरसफाई शाखा प्रमुख

शाखा: वन, वातावरण, विपद् व्यवस्थापन तथा सरसफाई	सेवा : प्रशासन तह : सहायक पाँचौ(प्रशासन) कर्मचारीको नाम :
--	---

यस शाखामा कार्यरत कर्मचारीले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।

१. विपद्, वातावरण तथा सरसफाई सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचना संकलन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
२. स्थानीय सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी वातावरण संरक्षण, विपद् व्यवस्थापनका विषयमा आवश्यक जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
३. नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने ।
४. बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. नगर क्षेत्र भित्रका पार्क, हरियाली क्षेत्रको संरक्षण, संवर्द्धन गर्ने ।
६. जैविक विविधताको अभिलेख, ताल, तलैया, पोखरीको संरक्षण गर्ने ।

७. भूमि, जल, वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने ।
८. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, जलवायु परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
९. सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
१०. फोहरलाई स्रोतमै वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरूको अवलम्बन गर्ने ।
११. फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
१२. स्वास्थ्य शाखासँगको समन्वयमा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
१३. सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१४. वातावरणमैत्री स्थानीय शासन सम्बन्धी कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
१५. वेवारिसे लासको दाह संस्कार गर्ने, गराउने ।
१६. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
१७. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने ।
१८. विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनका कार्यक्रम संचालन गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
१९. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी गर्ने ।
२०. वारुणयन्त्रको सम्पूर्ण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
२१. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन गर्ने ।
२२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२३. शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

भारी सवारी चालक (ग्रेडर/जेसिभि)

पद: भारी सवारी चालक

तह : श्रेणी विहिन

कर्मचारीको नाम :

सवारी चलाउनका लागि खटाइएको शाखाको शाखा प्रमुख:

भारी सवारी चालकले पूर्वाधार विकास शाखाबाट खटाइए बमोजिम क्षेत्रमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।

१. शाखा प्रमुख शाखाबाट खटाइएको स्थानमा गइ सवारी चलाउने ।
२. आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको सवारी साधनको हेरचाह, सुरक्षा, मर्मत सम्भार तथा नियमित सरसफाई, संचालन गर्ने ।
३. सवारी साधन प्रयोग गर्न खटाउने कर्मचारीको निर्देशन बमोजिम सवारी साधन चलाउने ।
४. सवारी साधनको सञ्चालन लगबुक नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
५. सवारी चालक प्रमाणपत्र र सवारी साधनको ब्लुबुकको नविकरण गर्ने ।
६. सवारी साधनको तेश्रो पक्ष बिमा गराउने ।
७. सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी शाखा प्रमुख र खरिद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा प्रमुखलाई गराउने ।
८. शाखा प्रमुखको समन्वयमा खरिद तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाको निर्देशन बमोजिम सवारी साधनको नियमित रूपमा सर्भिसिङ्ग गराउने ।
९. सवारी साधन मर्मत गराउँदा सम्बन्धित स्थलमा नै गइ मर्मतको कामको निरीक्षण गर्ने ।
१०. सवारी साधन सञ्चालन, कार्य प्रगतिको सूचना नियमित रूपमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई दिने,
११. शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

८. कृषि विकास शाखा प्रमुख

शाखा: कृषि विकास शाखा	सेवा : प्राविधिक (कृषि) तह : कृषि विकास अधिकृत सातौं/आठौं कर्मचारीको नाम :
-----------------------	--

यस शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा कृषि विकास अधिकृत छैठौं/सातौं/आठौं पदमा कार्यरत कर्मचारीले देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
२. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
४. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
६. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
७. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
८. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने ।
९. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने
१०. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
११. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
१२. कृषि थोक बजार केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१४. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कृषि विकास शाखा सहायक कर्मचारी

शाखा: कृषि विकास शाखा	सेवा : प्राविधिक (कृषि) तह : प्राविधिक सहायक (प्रा.स.) पाँचौं कर्मचारीको नाम :
-----------------------	--

यस शाखाको प्राविधिक सहायक (प्रा.स.) चौथो/पाँचौ पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
२. शाखा प्रमुखको समन्वयमा कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
४. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
६. शीत भण्डारणको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
७. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने ।
८. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
९. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
१०. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
११. कृषि थोक बजार केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
१२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१३. कार्यालय प्रमुख र महाशाखा प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

९. पशुपन्छी विकास शाखा प्रमुख

शाखा: पशुपन्छी विकास शाखा	सेवा : प्राविधिक (पशु) तह : पशु विकास अधिकृत वा पशु प्राविधिक सातौं / आठौं कर्मचारीको नाम :
---------------------------	---

यस शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा कार्यरत पशु विकास अधिकृतले देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन गर्ने,
२. पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
३. पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
४. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
५. पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
६. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
७. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनको योजना तथा कार्यान्वयन गर्ने,
८. पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
९. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
१०. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
११. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,
१२. छाडा चौपाया नियन्त्रण गर्ने,
१३. कान्जी हाउस सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्ने,
१४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१५. महाशाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पशुपन्छी विकास शाखा सहायक कर्मचारी

शाखा: पशुपन्छी विकास शाखा	सेवा : प्राविधिक (पशु) तह: प्राविधिक सहायक (प्रा.स.), पाँचौं कर्मचारीको नाम :
---------------------------	---

यस शाखामा प्राविधिक सहायक (प्रा.स.), चौथो/पाँचौं/छैठौं पदमा कार्यरत कर्मचारीले शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष निर्देशनमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।

१. पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
२. पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्यमा सहयोग गर्ने,
३. पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने,
४. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
५. पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने,
६. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
७. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापनको योजना तथा कार्यान्वयन गर्ने,
८. पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
९. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली संचालन गर्ने ।
१०. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनमा सहयोग गर्ने,
११. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
१२. छाडा चौपाया नियन्त्रण गर्ने ।

१३. कान्जी हाउस सञ्चालन, व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
१५. शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१०. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुख

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	सेवा : लेखा परीक्षण तह: अधिकृत पाँचौं/छैठौं कर्मचारीको नाम :
---------------------------	--

यस शाखामा आन्तरिक लेखापरिक्षक अधिकृत पाँचौं/छैठौं पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ ।

१. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।
२. लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
३. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
४. लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने ।
५. सामुदायिक विद्यालयहरूको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
७. कार्यालय प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

११. कानून शाखा प्रमुख

पद: कानून अधिकृत
तह : अधिकृत पाँचौं/छैठौं

कर्मचारीको नाम :

यस शाखाका अधिकृत स्तर (कानून) पाँचौं/छैठौं पदमा कार्यरत कर्मचारीले देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनु पर्नेछ:

१. नगरपालिकाको कानून अधिकृतको रूपमा नगरपालिकाको कानूनसँग सम्बन्धित क्षेत्रको सम्पूर्ण कार्यको संयोजन गर्ने,
२. नगरकार्यपालिकाले तयार गर्ने विधेयक, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका जस्ता कानुनी दस्तावेजको मस्यौदा तयार पार्ने र स्वीकृत पश्चात राजपत्रमा प्रकाशित गर्न तयारी गर्ने,
३. न्याय, कानून, मानव अधिकार तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
४. नगरपालिकाको न्यायिक समितिको सचिवालयसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
५. आदेशानुसार विभिन्न मुद्दा मामिला र अन्य कार्यहरूमा प्रतिनिधि तथा साक्षी बस्ने कार्यहरू गर्ने,
६. मुद्दा मामिलासँग सम्बन्धित मिसिल तथा कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने,
७. नगरपालिका वादी अथवा प्रतिवादी भई अदालतमा चलेको मुद्दामा नियमानुसार तारेख लिने,
८. सिफारिश सम्बन्धी पत्रहरू तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृति पश्चात नियमानुसार सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने र अफिस कपी सुरक्षित साथ फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
९. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य,
१०. व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन,
११. न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
१२. न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,
१३. नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
१४. कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरू,
१५. ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन,
१६. विधायन समितिको सचिवालयको काम गर्ने ।
१७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र महाशाखाको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।

**वडा सचिव
र
सहायक कर्मचारी**

१. वडा सचिवको कार्य विवरण

वडा कार्यालय:	सेवा : प्रशासन तह: सहायक पाँचौ (प्र.) कर्मचारीको नाम :
---------------	--

वडा सचिवको रूपमा अधिकृत छैठौँ/सहायक पाँचौँ (प्र.) पदमा कार्यरत कर्मचारीले प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा प्रमुखसँगको समन्वय र वडाध्यक्षको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु, गराउनु पर्नेछ।

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,

- (१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्न वडा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- (३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

- (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- (२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- (३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुँगेधारा, 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 पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

- (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिकालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) 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,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधीको माग सङ्कलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
- (१५) पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा सांस्कृतिक विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता भल्कने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,

- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा गरेको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक(फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) किताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सज्मिन सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३५) जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने,
- (३६) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

(च) अन्य कार्यहरू

१. वडा क्षेत्रभित्रका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. वडा भित्रको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३. राजश्व संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको वडासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
५. कार्यालय प्रमुख र वडा अध्यक्षले तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२. वडा सहायकको कार्य विवरण

वडा कार्यालय:	सेवा : प्रशासन तह: सहायक चौथो कर्मचारीको नाम :
---------------	--

सबै वडा कार्यालयमा वडा सहायकको रूपमा सहायक पाँचौ/चौथो पदमा कार्यरत कर्मचारीले वडा सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने

- (१) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्न वडा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- (२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- (३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- (१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

- (२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- (३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, 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 पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- (१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिकक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) 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,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधीको माग सङ्कलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
- (१५) पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा सांस्कृतिक विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकूद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- (२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) 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 सम्बन्धित नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्‍याई औषधोपचार गराउने,

- (३५) असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,
- (३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मालाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने सम्बन्धी कार्य आवश्यक कागजात तयारी गरी पेश गर्ने ।

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने,
- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक(फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सज्मिन सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,

- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- (३५) जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने,
- (३६) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने

(च) आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

- १) वडाको आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- २) वडाको सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ३) वडाको लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ।
- ४) वडाको समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।
- ५) वडाको लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ।
- ६) वडाको आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- ७) वडाको आय व्ययको अनुमान गर्ने ।
- ८) बेरुजू फछ्यौट गर्ने ।
- ९) वडाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य गर्ने ।
- १०) धरौटी स्याहा तथा फिर्ता गर्ने ।
- ११) विभिन्न कोषहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- १२) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- १३) कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख र वडा सचिवले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(छ) अन्य कार्यहरू गर्ने ।

- १. वडा क्षेत्रभित्रका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यमा वडा सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
- २. वडा भित्रको सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा वडा सचिवलाई सहयोग गर्ने ।
- ३. राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको वडासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ५. वडा अध्यक्ष र वडा सचिवले तोकिएको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- ६. सडक, ढल, सिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको आफूलाई तोकिएको वडास्तरीय वा नगरस्तरीय योजनाहरूको ड्रइङ्ग, डिजाइन र इस्टिमेट तयार गरी पेश गर्ने ।
- ७. वडामा सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयनको क्रममा नियमित रूपमा स्थलगत निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
- ८. योजनाहरूको तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि पेश गर्ने ।
- ९. तोकिएको समयभित्र योजना सम्पन्न हुन नसकेमा सोको बारेमा आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।
- १०. वडाको पूर्वाधार निर्माणका लागि वार्षिक योजना तयार गर्ने ।
- ११. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने, गराउने ।
- १२. निर्माण कार्यको सार्वजनिक परीक्षण गराउने तथा योजना सम्पन्न भएपछि योजना हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १३. नगरको कार्ययोजना बमोजिम वडामा राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- १४. भवन मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य भएको छु छैन जाँच गरी पेश गर्ने ।
- १५. भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि पेश गर्ने ।
- १६. वडामा स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- १७. नगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरूको वडाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

१८. वडामा भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणका लागि विभिन्न तालिमहरु, सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
१९. वडामा जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, गर्न लगाउने ।
२०. आफूले गरेको कामको नियमित रुपमा वडा सचिवलाई प्रतिवेदनमा सहयोग गर्ने ।
२१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको वडासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अनुसूची - ७ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तयारीका क्रममा लिएका तस्बिरहरू

