

४.२ प्रस्तावित संगठन स्वरूप अनुसारको अफिस ले आउट

नगरपालिकाको दैनिक कृयाकलापलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्नकालागि प्रस्तावित संगठन स्वरूप अनुसार अफिसको लेआउट हुन पनि त्यतिकै आवश्यक छ। पंजीकरण, राजस्व अशुली आदि जस्ता जन संपर्क बढि हुने र सेवाग्राहीहरुको भिडभाड बढि रहने ठाउमा उनीहरुको सहजै पहुच पुग्ने गरी कार्य कक्षको व्यवस्था हुनुपर्छ। यसैगरी सेवाग्राहीहरुकालागि उपयुक्त स्थानमा वेण्टिड, स्थलको व्यवस्था समेत हुनु पर्ने हुन्छ। यसैगरी दर्ता चलानी र रिसेप्सनिष्ट बस्ने स्थान समेत सेवाग्राहीलाई पायक पर्ने उपयुक्त स्थानमा हुनु आवश्यक छ। आर्थिक प्रशासन शाखा,सूचना प्रविधि शाखा,र प्रशासन शाखाको स्टोर सम्बन्धि कार्यसम्पादन गर्न अलि बढि सुरक्षित स्थान हुनु पर्ने हुन्छ। कार्य सम्पादनमा समन्वय हुने गरि एक शाखा मातहतका उप शाखा र युनिटका लागि पनि शाखा प्रमुख नजिक रहने गरि अफिसको लेआउट मिलाउनु पर्ने हुन्छ। सुरक्षाको दृष्टिकोणले समेत चमेनागृह चाही मुख्य भवन भन्दा छुट्टै स्थानमा हुनु उपयुक्त हुन्छ। नगरपालिकामा कतिमा पनि १०० जना अट्ने क्षमता भएको एउटा ठूलो भिटिड, हल र अन्य ३ वटा जति साना साना बैठक कक्ष पनि अफिसको लेआउट मिलाउदा व्यवस्था गरिनु पर्दछ। अफिसको लेआउट मिलाउने कार्य बढि इन्जिनियरिङ्ग प्रकृतिको भएकाले नगरपालिकाको प्रस्तावित कार्यलय भवनको डिजाइन गर्दा सोही अनुसार प्राविधिक पक्षको राय सल्लाह अनुसार प्रस्तावित संगठन स्वरूप अनुसार अफिस लेआउट हुनु पर्ने हुन्छ। यस कार्यकालगि नगरपालिकाले कुनै उपयुक्त आर्किटेक्टको सेवालिन आवश्यक भए सो समेत लिन पर्ने हुन्छ।

४.३ प्रस्तावित संगठन संरचनामा उल्लेखित शाखा र पदको कार्य विवरणको व्याख्या

नगरपालिकाले यो संगठन संरचनामा उल्लेखित कतिमा पनि शाखा प्रमुख तह सम्म त्यस्ता कर्मचारीले गर्नुपर्ने कार्यका सम्बन्धमा वार्षिक रुपमा लक्ष्य तोकि कार्य संपादन करार गरी काममा लगाउनु पर्ने छ। कार्य संपादन करारमा उत्कृष्ट कार्य संपादन गर्ने कर्मचारीलाई नगरपालिकाले पुरस्कृत गर्न र कार्य संपादन करार अनुसार कार्य संपन्न नगर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाही गर्न सक्ने छ। कर्मचारी सग गरिने कार्य संपादन करारको नमुना अनुसूचि ७ मा रहेको छ। नगरपालिका मातहतका शाखा, उपशाखा र ती शाखा उपशाखामा काम गर्ने कर्मचारिहरुको कार्य विवरण अनुसूचि ८ मा छ।

४.३.१ प्रशासन शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कामको चाप अनुसार विभिन्न ५ वटा उप शाखाहरु (आन्तरिक व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि, फोहर मैला व्यवस्थापन, कानून र नगर प्रहरी) रहने प्रस्ताव गरिएको छ। शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरु निम्न अनुसार हुने छन्:

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धि कार्य,
- स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन संबन्धि कार्य,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरु (कर्मचारीहरुको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धी कार्य),
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,
- जनशक्तिको क्षमता विकास र अधिकतम परिचालनका लागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समिति सँगको सम्बन्ध र समन्वय,
- नगरपालिकाको अन्य शाखा तथा उपशाखाहरुमा नीतिगत तथा कार्यक्रम समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- शाखा मातहतका उपशाखाबाट हुने कार्यको अनुगमनका साथै समन्वय संबन्धि कार्य,

- नगरपालिकाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,
- ऐन नियमका साथै विनियमावली, दिग्दर्शन आदिको निर्माण र कार्यान्वयन,
- नगर प्रहरीको संचालन र व्यवस्थापन संबन्धि कार्य,
- नगर सभा र नगरपालिकाको बैठकको व्यवस्थापन र माइन्सिटिड,,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरुको कार्यमा समन्वय ,रेख देख र अनुगमन,
- नगर प्रहरीको संचालन,
- फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरु ।

४.३.१.१ आन्तरिक व्यवस्थापन उप शाखा

- शाखा प्रमुख बाट प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीके जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- विभिन्न सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरु तथा राष्ट्रिय पर्व, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी व्यवस्था,
- स्थानीय चाडपर्व, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधी तथा विभुषण र पुरस्कार सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख गर्ने कार्य,
- सेवा ग्राहीहरुको गुनासो सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख,
- नगरपालिकाका सवारी साधनको उचित रेखदेख र व्यवस्थापन,
- नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- खरिद इकाईको सचिवालय संबन्धि कार्य,
- जिन्सी सामान खरिद र खरिद भएका सामानहरु कार्यालयको भण्डारमा दाखिला गरि भण्डारण व्यवस्थापन
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम बिक्रि सम्बन्धी कार्य,
- पदाधिकारी तथा कर्मचारीको संपति विवरणको व्यवस्थापन,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस उप शाखाले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरु

४.३.१.२ नगर प्रहरी उपशाखा

- कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,

- फूटपाथ व्यवस्थापन, छाडा पशु चौपायको व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाले जारी गरेको म्याद तामेली गर्ने साथै फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरक्षेत्रको सर्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन र पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सडक मापदण्ड उलडन अतिक्रमण नियन्त्रण र फूटपाथ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने गराउने कार्य,
- विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने कार्य,
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने कार्य,
- व्यवसायीहरूले नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने कार्य,
- नगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने र सो को जानकारी सम्बन्धित शाखालाई गराउने कार्य,
- अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्न जिल्ला ट्राफीक प्रहरीसँग समन्वय गर्ने कार्य,
- कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ बेचबिखन बन्द गर्न लगाउने कार्य,
- नगरक्षेत्रभित्र रहेको वेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाईएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने कार्य,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस उप शाखाले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

४.३.१.३ कानून उपशाखा

- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- नगरपालिकाले लागु गरेका मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन,
- स्थानीय कानून तथा विज्ञान सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू,
- न्यायिक समितिको कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको नमुना कानून, मापदण्ड/ढाँचा सम्बन्धी विषयमा राय सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका पक्ष हुने सन्धि, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा राय उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,

- सार्वजनिक गुनासो दर्ता, कारवाही र नियमन गर्ने कार्य,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्य ।

४.३.१.४ फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- स्यानीटरी ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन र त्यस्को संचालन सम्बन्धी कार्य,
- सरसफाई तथा फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
- स्यानीटरी ल्याण्डफिल साईटको दैनिक संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने कृषि जन्य फोहोरमैला, घरायसी फोहोरमैला, औषधीजन्य फोहोरमैला र शौचालयजन्य फोहोरमैला लगायतका फोहोरमैला दैनिका व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सरसफाई कार्यमा ट्याक्टर, टिप्पर, सक्सन ट्याङ्क तथा जे.सि.भि.को प्रयोग मार्फत नियमित सरसफाई कार्यक्रम,
- नगरपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य र यस संग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु,
- श्रोतमा नै कुहिने, नकुहिने तथा संक्रमणजन्य फोहोरमैला संकलन तथा व्यवस्थापन,
- सरसफाई सम्बन्धी अध्ययन, अवलोकन अर्न्तक्रिया तथा छलफल,
- नाला मर्मत, ढल व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्य,
- बेवारिसे शव व्यवस्थापन,
- सरसफाई शाखामा कर्मचारी व्यवस्थापन तथा परिचालन आदि,
- फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्य,
- चोक सडक गल्ली सफा राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सफाई कार्यको अनुगमन गर्ने तथा सार्वजनिक स्थलमा घरपालुवा जनावर तथा कुकुरलाई सडक सार्वजनिक स्थलमा शौच नगर्न नगरवासीहरुलाई सचेत गराउने सम्बन्धी कार्य,
- सरसफाईमा लाग्ने टोल विकास संस्था आमा समुह नागरिक समाजलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरका ढल नाला सरसफाई गर्ने व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- बेवारिसे मृत चौपाया गाई गोरु, भैस ,कुकुर, विरालो को व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कान्जिहाउस व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पुन चक्रिय या पुनः प्रयोगमा आउने फोहोरमैलाको विक्री वितरण गरि आयआर्जन सम्बन्धी कार्य,
- कुहिने फोहोरबाट कम्पोष्ट मल बनाउने र कृषिमा प्रयोग गर्ने अर्थात बायोग्याँस (उर्जा) उत्पादन गरी खाना पकाउने ईन्धनको रुपमा प्रयोग गर्ने र ईन्धनमा आत्मनिर्भर हुने सम्बन्धमा सचेतना सम्बन्धी कार्य,
- बेवारिसे मृत चौपाया गाई गोरु, भैस ,कुकुर, विरालो को व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा बेवारिसे गाई वस्तुहरु संकलन गरि कान्जिहाउस व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरु ।

४.३.१.५ सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक उपशाखा

- नगरपालिकामा डिजिटल गभर्नेन्स स्थापनाका लागि नगरपालिका क्षेत्रमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- एक सय वाट सम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- सूचनासंग सम्बन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरु वेबसाइटमा राख्ने र वेबसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा रहेका कम्प्युटर,फोटो कपि मेसीन लगायत अपकरण हरुको रेख देख र मर्मत संभार,
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- रोजेगार तथा बेरोजगेगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- स्थानीयस्तरमा रहेका स्वेदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- विपन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- बेरोजगेगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य
- सुकुम्बासीको पहिचान र व्यवस्थापन,
- नीजि घर तथा घर परिवारको तथ्यांक संकलन,
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन तथा रोजगार तथा बेरोजगेगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश तथा संघ सँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय तथा संकलन गर्ने गराउने,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख प्रोफाइल तयार गर्ने,
- सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
- सूचनासंग सम्बन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरु वेबसाइटमा राख्ने र वेबसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग,
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
- नगरपालिकाको वेबसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने कार्यमा सहयोग,

- नगरपालिकामा डिजिटल गभर्नेन्स स्थापनाका लागि नगरपालिका क्षेत्रमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- एक सय बाट सम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- सूचनासंग सम्बन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरु वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा रहेका कम्प्युटर,फोटो कपि मेसीन लगायत अपकरण हरुको रेख देख र मर्मत संभार,
 - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
 - प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क तथा जनसांख्यिकी तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता सम्बन्धी कार्य,
 - तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
 - रोजेगार तथा बेरोजगेगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
 - स्थानीयस्तरमा रहेका स्वेदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
 - विपन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
 - रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
 - बेरोजगेगारको तथ्याङ्क सङ्कलनसम्बन्धी अन्य कार्य
 - सुकुम्बासीको पहिचान र व्यवस्थापन,
 - नीजि घर तथा घर परिवारको तथ्यांक संकलन,
 - स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
 - आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
 - गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन तथा रोजगार तथा बेरोजगेगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य
 - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
 - प्रदेश तथा संघ सँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय तथा संकलन गर्ने गराउने,
 - सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख प्रोफाईल तयार गर्ने,
 - उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,

- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरु ।

४.३.२ आर्थिक प्रशासन तथा लेखा शाखा

यो शाखा अन्तर्गत छैटौँ/सातौँ तहको लेखा अधिकृत शाखा प्रमुख र मातहतमा चौथौँ/पाँचौँ २ वटा दरबन्दी रहने गरि दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखा अन्तर्गत उप शाखा रहने छैन, शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरु निम्न अनुसार हुने छन्:

- आय-व्यवको विवरण सार्वजनिकीकरण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेबसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्यौँट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरु
- आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री, सेवा र योजनाको खरीद व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको संचालन सम्बन्धी कार्य,
- रकम निकास माग र नियमानुसार खर्च गरी मास्केवारी तयारी सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का.वाट निकास माग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन,
- नगरपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरुको परिचालन र व्यवस्थापन संबन्धी कार्य,
- वडाकार्यालयहरु लाई आवश्यक बजेटको लागि छलफल गरी सिलिङको खाका तयार गर्ने र स्वीकृत पाए पछि पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजु फछ्यौँटको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- असुल गर्न बाँकी पेशकी तथा बेरुजुहरु असुली सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर संबन्धी कार्य,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य,
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक एवं अर्थ सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- आन्तरिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, बाँडफाँड, संकलन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य,
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- नगरसभामा पेश गर्न वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, योजना सम्बन्धी कार्य,
- आय-व्यवको विवरण सार्वजनिकीकरण सम्बन्धी कार्य,

- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेबसाइट, वुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरु
- आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री, सेवा र योजनाको खरीद व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको संचालन सम्बन्धी कार्य,
- रकम निकासामा माग र नियमानुसार खर्च गरी मास्केवारी तयारी सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का.वाट निकासामा माग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन,
- नगरपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरुको परिचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- वडाकार्यालयहरुलाई आवश्यक बजेटको लागि छलफल गरी सिलिङको खाका तयार गर्ने र स्वीकृत पाए पछि पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजु फछ्यौटको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- असुल गर्न बाँकी पेशकी तथा बेरुजुहरु असुली सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर संवन्धी कार्य,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य,
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक एवं अर्थ सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार सम्बन्धी कार्य,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासामा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- धरौटीको सेस्ता खाख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर संवन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासामा सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- विजुली, धारा, टेलीफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- खर्च सम्बन्धी वीलहरु चेक जांच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य
- संचित कोषको आम्दानी र खर्च बाँडफाँडको हिसाब दुरुस्त राख्ने संवन्धी कार्य,
- संचित कोषबाट खर्च खातामा पठाउन विवरण तयार संवन्धी कार्य,

- संचित कोष र अन्य कोषहरुमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरुस्त राख्ने र बैक विवरण रिकन्साईल संबन्धी कार्य,
- राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य संचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरु ।

४.३.३ भौतिक पूर्वाधार तथा शहरी विकाश शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कुनै एउटा मात्र उपशाखा रहने छ । शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरु निम्न अनुसार हुने छन्:

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र 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

(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)

- 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 निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास

जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत 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
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

बस्ती विकास

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वस्ती र सिँचाई, जलविद्युत, उर्जा र सडक वस्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा 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 वस्तीको व्यवस्था

सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, 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 ।

(ङ) सार्वजनिक निजी साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन
- शाखाको कार्य क्षेत्र संग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ।

(क) पर्यावरण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

४.३.३.१ विपद् व्यवस्थापन उप 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

४.३.४ आर्थिक विकास शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कामको चाप अनुसार तीन वटा उप शाखहरू प्रस्ताव प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्ताव गरिएका उपशाखाहरूले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरू निम्न अनुसार हुने छन्:

४.३.४.१ उद्योग, रोजगारी र गरिबी निवारण उपशाखा

(क) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उद्यमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(ख) पर्यटन उद्योगको विकास

- पर्यटन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने

(ग) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी
- शाखाको कार्य क्षेत्र संग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ।

४.३.४.२ कृषि, विकाश उपशाखा

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

- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

४.३.४.३ पशु पछि विकास उपशाखा

- 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,
पशुनश्ल 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 ।

४.३.५ स्वास्थ्य शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कुनै उपशाखा रहने छैन । यी शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरु निम्न अनुसार हुने छन्:

आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- 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, नर्सिङ 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, पुनर्स्थापनात्मक 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
- सुति, 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 ।

खानेपानी व्यवस्थापन

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

४.३.६. सामाजिक सुरक्षा पंजीकरण शाखा

यस शाखा अन्तरगत दुइ वटा उपशाखाहरु रहने प्रस्ताव गरिएको छ। शाखाले सम्पादन गर्न पर्ने कार्यहरु देशाय अनुसार हुनेछ ।

(क) पंजीकरण

- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्था सँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा संग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

(क) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ख) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम

- 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 ।

(ग) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला प्रबर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागतरूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्द्धन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।
- उपशाखाको कार्य क्षेत्र संग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ।

४.३.७ शिक्षा ,युवा तथा खेलकूद शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र 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 ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) युवा

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास

४.३.८ योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कामको चाप अनुसार एउटा उप शाखा रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यो शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरु निम्न अनुसार हुने छन् :

(क) योजना तर्जुमा, कार्ययोजना तयारी, उपभोक्ता समिति परिचालन

- 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 ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

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

४.३.९ राजश्व शाखा

यस शाखा अर्न्तगत कुनै उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छैन । आन्तरिक आयको प्रभावकारी व्यवस्थापनका लागि दक्ष अनुभवि र क्षामतावान ४ जना जनशक्ति रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरु देहाय अनुसार हुनेछन् ।

- आन्तरिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, बाँडफाँड, संकलन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, सघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य,
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- नगरसभामा पेश गर्न वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, योजना सम्बन्धी कार्य,
- आय-व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेबसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र स्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरु
- आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री, सेवा र योजनाको खरीद व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको संचालन सम्बन्धी कार्य,
- रकम निकास माग र नियमानुसार खर्च गरी मास्केवारी तयारी सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का.वाट निकास माग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन,
- नगरपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरुको परिचालन र व्यवस्थापन संबन्धी कार्य,
- वडा कार्यालयहरु लाई आवश्यक बजेटको लागि छलफल गरी सिलिङको खाका तयार गर्ने र स्वीकृत पाए पछि पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजु फछ्यौटको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- असुल गर्न बाँकी पेशकी तथा बेरुजुहरु असुली सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी संचयकोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर संबन्धी कार्य,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य,
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक एवं अर्थ सम्बन्धी भएका निर्णयहरु अध्ययन एवं कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन सम्बन्धी कार्य र आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा स्रोत विश्लेषण र राजस्व प्रशासनमा सुधार सम्बन्धी कार्य,

- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व परामर्श समितिलाई सहयोग सम्बन्धी कार्यका साथै सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धन तथा करदाता प्रोत्साहन कार्य,
- राजश्वको संभाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य र राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्न सम्बन्धी कार्य,
- वडा तहबाट असुल भएको राजश्व बैङ्क दाखिला गराई आम्दानी बाध्ने कार्य,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस शाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरु ।

४.३.१० महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कुनै पनि उपशाखा रहने छैन । यो शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरु निम्न अनुसार हुने छन्:

- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- लक्षित वर्गको समावेशीकरण सम्बन्धी नीति र सो विषयको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना का कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्य,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु संचालन,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन,
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय, बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय र महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन,
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- उप-प्रमुखसँग महिला कार्यक्रम संचालनमा सहयोग र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- महिला, बालबालिका, जेष्ठा नागरिक, अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास संग सम्बन्धित कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्य,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्य,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण तथा योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी कार्य तथा बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कार्य,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन, बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- बाल हिंसा नियन्त्रण, बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल संचालनमा सहयोग,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- 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 परिचय पत्र वितरणका लागि आवश्यक प्रक्रिया पश्चात अपाङ्गता परिचय पत्र तयारी एवं वितरण,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा प्रवर्द्धन,
- सिमान्तकृत महिलाको लागि क्षमता विकास, सिप विकास, आयोजनाको कार्यक्रम संचालन ,
- एकल महिला सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु तथा महिला लक्षित कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्य,
- महिला विकास कार्यक्रममा सहयोग समन्वय सम्बन्धी कार्य, जेष्ठनागरिक दिवा सेवा केन्द्र को व्यवस्था र संचालन सम्बन्धी कार्य,
- बालगृह अनुगमन र बाल उद्धार कोष सम्बन्धी कार्य,
- सडक बालबालिका, श्रमिक बालबालिका, असहाय तथा नाथ बालबालिका सम्बन्धी कार्य,
- वडालाई बालमैत्री बनाउन वडा समितिलाई सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- यस उपशाखाले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरु ।

४.३.११ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

यो शाखा अन्तर्गत कुनै पनि उपशाखा रहने छैन । यो शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरु निम्न अनुसार हुने छन्:

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी गर्ने र स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने,
- लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने,
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आय व्यय र धरौटीको आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका लेखा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- चौमासिक आ.ले.प. प्रतिवेदन र वार्षिक आ.ले.प. प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आय व्यय धरौटी सम्बन्धी विवरण माग गरी आ.ले.प. कार्य गर्ने, गराउने,
- आ.ले.प. कार्यको लागि वार्षिक कार्य योजना तयार पारी पेश गर्ने,
- लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- आ.ले.प. कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आ.ले.प. कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,
- कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्ता बाट गरिने कार्यको यथेष्ट विवरण माग गरी प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न महाशाखा, शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय वेरुजु कम गर्न जोड दिने,
- लेखा परीक्षण संग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए बडाहरुमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्र संग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

४.४ प्रतिवेदन कार्यान्वयनको कार्य योजना

नेपालको संविधान र स्थानीय निकाय संचालन ऐन लगायत अन्य प्रचलित कानूनले समेत गाँउपालिकालाई स्थानीय स्तरको विकास निर्माण लगायतका कार्य गर्न र स्थानीय स्तरमानै गाँउवासीहरुलाई सेवा प्रदान गर्न अथाह अधिकार प्रदान गरेको छ । कानूनद्वारा प्रदान गरिएकायी कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा संपादन गर्न वदलिदो परिवेश अनुसार यसको संगठन संरचना समेत सोही अनुसार रहनु आवश्यक छ । यस संस्थाको वर्तमान मौजुदा संगठन संरचना र दरबन्दी काम चलाउ प्रकृतिको अवस्थाको मात्र रहेको छ । दरबन्दी संरचना भित्र पनि कतिपय पदहरु अमिलदो र कतिपय पदहरु त लामो समयदेखि रिक्त रहेका छन् । संगठन संरचना भित्र कर्मचारीको पद पूर्ति गरिदा संगठनको हीत र कर्मचारीको वृत्ति विकासलाई समेत ध्यान दिनु जरुरी हुन आउछ । प्रस्ताव गरिएको संगठन संरचना अनुसार दरबन्दीको व्यवस्थाबाट मात्र गाँउपालिकाको कृयाकलाप प्रभावकारी हुन सक्दैन । गाँउपालिकाको कामलाई प्रभावकारी बनाउन कार्यसम्पादनमा आधारित कार्यप्रकृयाको विकास गर्दै लैजान पनि त्यतिकै आवश्यक छ । कानून द्वारा प्रदत्त काम कर्तव्यलाई निभाउन गाँउपालिकाको कार्यको दायरा बढाउदै लैजाने सन्दर्भमा तालिका ९ मा

उल्लेख गरिए अनुसारको कार्ययोजना लागु गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनु पर्ने हुन्छ । यसका निम्ति गाउँपालिकाको आर्थिक स्थितिमा पनि सुधार गर्ने लानु आवश्यक हुन आउछ ।

तालिका ११ : प्रतिवेदन कार्यान्वयनको कार्ययोजना

सि.नं	कृयाकलाप	वर्ष					कैफियत
		प्रथम	दोश्रो	तेश्रो	चौथो	पाँचौ	
१	संगठन संरचना र दरवन्दी स्विकृति						
२	प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी अनुसार संबन्धित शाखा,उपशाखा, वडा तथा सेवा केन्द्र र स्वास्थ्य संस्थामा कर्मचारीको समायोजन						
३	प्रस्तावित संगठन संरचना र दरवन्दी अनुसार अफिस ले आउट						
२	पहिलो प्राथमिकता अनुसार पूर्ति गर्नु पर्ने पदको माग आकृति प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पठाउने						
३	दोश्रो प्राथमिकता अनुसार पूर्ति गर्नु पर्ने पदको माग आकृति प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पठाउन						
४	तेश्रो प्राथमिकता अनुसार पूर्ति गर्नु पर्ने पदको माग आकृति प्रदेश लोकसेवा आयोगमा पठाउन						
५	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेको पुनरावलोकन						

नगरपालिकाकालागि प्रस्ताव गरिएका पदहरुमा कम भन्दा कम आर्थिक दाईत्व पर्नेगरी एकै पटक पूर्ति नगरी कार्ययोजनामा उल्लेख गरिए अनुसार चरणबद्धरूपमा पूर्ति गर्ने व्यवस्था मिलाउनु आवश्यक छ ।

- संघीय सरकारको नीति अनुसार कार्यलय सहायक,कुचिकार लगायतका सरसफाइ गर्ने कर्मचारीका साथै सवारी चालक जस्ता पदहरु पारदर्शी तरिकाले स्विकृत वजेटको परिधिभित्र रहि सेवा करार लिने व्यवस्था गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
- सबै तहका कर्मचारीको कार्य विवरण बनाई अनिवार्य रुपमा लागू गर्ने र कार्य विवरण अनुसार सबै तहका कर्मचारीले गरेको कामको बराबर अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था गरिनु पर्ने ,
- सबै कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ,
- सेवाग्राहीबाट सेवा प्रदायकको सेवा मूल्यांकन गर्ने परिपाटि सुरुवात गरी यसलाई कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधार बनाउने र दण्ड र पुरस्कार संग समेत आवद्ध गराउने,

४.५ सुभाब तथा सिफारिस

प्रस्तावित संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिम सिफारिस तथा सुभाबहरु प्रस्तुत गरिएको छ ।

- संगठन संरचना कुनै पनि संस्थाको आधार स्तम्भ हो र संगठन स्वरुपले उक्त संगठनको सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुलाई दिशा निर्देश समेत गर्दछ । तसर्थ सन्धिखर्क नगरपालिकाको वर्तमान अवस्था र यसको कार्यक्षेत्रको आधारमा संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐनले मार्गदर्शन गरे अनुरूप वडा कार्यालयको संगठन संरचना पनि प्रस्ताव गरिएको छ । वडाको संगठन संरचना तयार गर्दा कार्य प्रकृति मिल्दो र सामिप्यताको आधारमा समूहकृत ९ऋगिकतचप्लन० गरी प्रस्तुत गर्ने प्रयास गरिएको छ ।