सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

भानु नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
फुस्रेटार, तनहुँ
गण्डकी प्रदेश
२०७९

भानु नगरपालिका

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

फागुन, २०७९

<u>सहजीकरण</u>

एकाउन्टिबिलिटी इनिसियटिभ प्रा.लि.

बबरमहल, काठमाडौं

विषयसूची

भाग १. परिचय......१

१.१ भानु नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय......१

१.२ अध्ययनको पृष्ठभूमि र औचित्य......२

१.३ अध्ययन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यशर्तहरु......३

१.४ अध्ययन/ पुनरावलोकन तथा मसौदा तयारी पद्धति......३

१.५ अध्ययनका सीमाहरु......४

भाग दुईः संगठन पुनरावलोकन, विश्लेषण तथा दरबन्दी प्रस्ताव......६

२.१ सबल पक्ष (संगठन भित्र रहेका)......६

२.२ कमजोर पक्ष (संगठन भित्र रहेका)......६

२.३ अवसर (संगठन वाहिरबाट प्राप्त हुन सक्ने)......६

२.३ चुनौती (संगठन वाहिरबाट आउन हुन सक्ने)......६

२.३ संगठन सुधारका मार्गदर्शन......६

२.४ संगठन संरचना र दरबन्दीका आधार......७

२.४.१ नेपालको संविधान र कानूनले प्रत्याभूत गरेको कार्यक्षेत्र......७

२.४.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४......७

२.४.३ भानु नगरपालिकाको संगठन विकास सम्बन्धी नीति......८

२.५ कार्यबोझको अबस्था र नगरपालिकाको कार्य जिम्मेवारी......८

२.६ संगठन संरचना र दरबन्दी प्रक्षेपणका आधार......८

२.६.१ नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य......८

२.६.२ बर्तमान दरबन्दीको अवस्था तथा कार्य सम्पादन......८

२.६.३ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात......९

भाग तीनः विश्लेषण तथा प्रस्ताव खण्ड......१०

३.१ संगठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव......१०

३.३ भानु नगरपालिकाको दरवन्दी तेरीज......१०

अनुसचिहरू.. ११

अनुसूचि १ भानु नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी विवरण..११

अनुसूचि २ भानु नगरपालिकामा कार्यरत अस्थायी (करार) कर्मचारी विवरण...१४

अनूसूची ३- भानु नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अन्तरगत रहने शाखा/उपशाखाहरू १३

अनूसूची ४- भानु नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना..१४

अनूसूची ५- भानु नगरपालिकाको स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरूको संगठन संरचना..............................१५

अनूसूची ६- भानु नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरीज..१७

अनूसूची ७- भानु नगरपालिकाको प्रस्तावित शाखागत कर्मचारी दरबन्दी विवरण....................................२१

अनूसूची ८- भानु नगरपालिकाको प्रस्तावित तहगत कर्मचारी दरबन्दी विवरण.......................................२२

अनूसूची ९- भानु नगरपालिकाको दरबन्दी तेरिजको तुलना संक्षेपिकरण..२३

अनूसूची १०- शाखा/उपशाखा/एकाइगत कार्यविवरण..२४

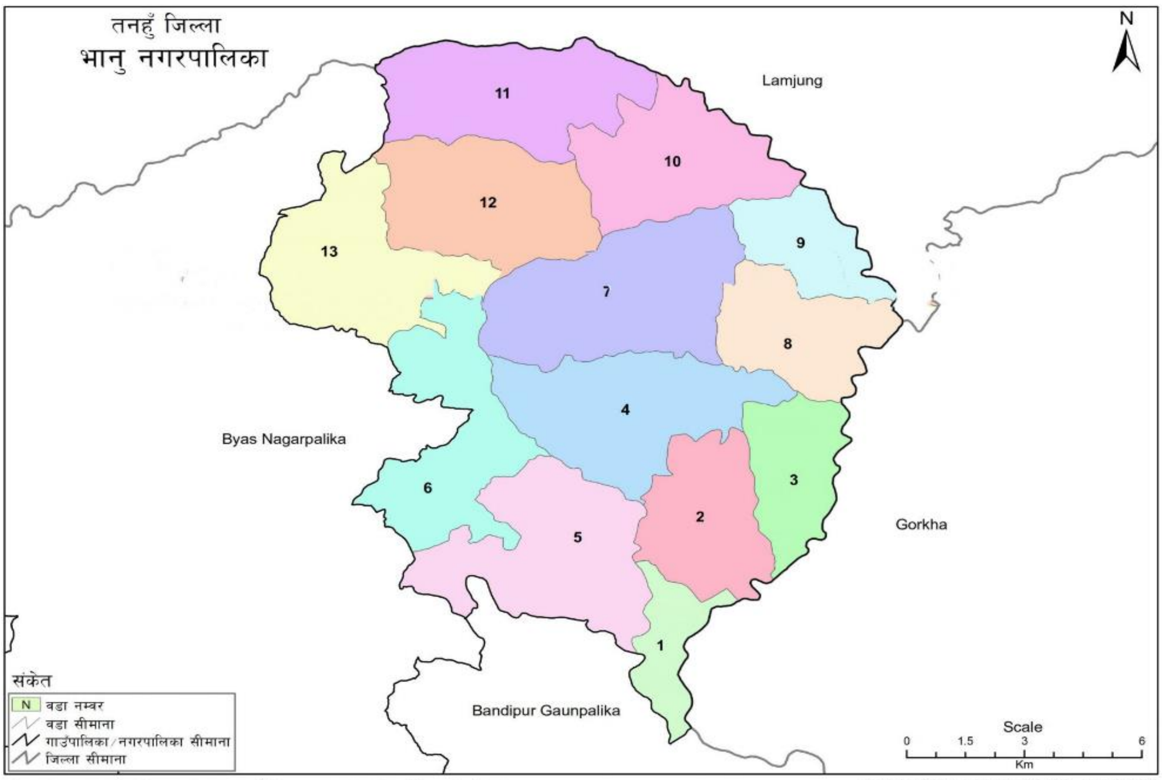
भाग १. परिचय

१.१ भानु नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

आदिकवि भानुभक्त आचार्यको जन्मभूमि चुँदीरम्घा क्षेत्र एंव नेपालको राजनीतिक इतिहासका दोस्रो प्रधानमन्त्री रंगनाथ पौडेलको जन्मथलो मैवलकोट क्षेत्रलाई पूर्व र पश्चिम पारेर बगेको चुँदी खोलाले भाग लगाएको भानु र साविकको वरभञ्ज्याङ गा.वि.स लाई नेपाल सरकारको मिति २०७२/०६/०१ को निर्णय अनुसार आदिकवि भानुभक्त आचार्यको नामबाट नामाकरण एवं घोषणा भएको यस भानु नगरपालिका कार्यालयको विधिवत संचालन २०७२/०६/१५ गते शुक्रबार बाट भई आएकोमा मिति २०७३/११/२७ को नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार साविकका भानु न.पा, वसन्तपुर गा.वि.स, मिर्लुङ गा.वि.स, रिस्ती गा.वि.स (वडा नं. ६), सतिस्वारा गा.वि.स (वडा नं. १ देखि ५), तनहुँसुर गा.वि.स (वडा नं. १ देखि ३), चोकचिसापानी गा.वि.स, रुपाकोट गा.वि.स र पुर्कोट गा.वि.स समावेश भएका छन् ।

साविक भानु न.पा. को क्षेत्रफल ८७.८१ व.कि.मी, जनसंख्या २३,६१६, साक्षरता ९८ प्रतिशत, जनघनत्व २६९.२५ प्रति वर्ग कि.मी. रहेकोमा नवगठित स्थानीय तह भानु नगरपालिकाको क्षेत्रफल १८४ व. कि.मी., जनसंख्या ४५७९२ र वडा संख्या १३ रहेको छ । यस नगरपालिकाको पूर्वमा गोरखा र लमजुङ, पश्चिममा व्यास न.पा, उत्तरमा लमजुङ तथा दक्षिणमा बन्दिपुर गाँउपालिका र गोरखा जिल्ला रहेका छन् ।

चित्र १. भानु नगरपालिकाको भौगोलिक नक्सा



स्रोत: स्थलरुप नक्सा (स्केल १:२५००० / १:५००००), नापी विभाग र जनगणना २०६८, केन्द्रिय तथ्यांक विभाग
तयार पार्ने: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, संरक्षित वा स्वायत्त क्षेत्रको संख्या तथा सीमाना निर्धारण आयोग

Projection System: MUTM, Spheroid - Everest 1830
LLRC, 2016

तालिका १. भानु नगरपालिकाको जनसङ्ख्या वितरण (२०७८)

क्र.सं.	नयाँ वडा	समावेश गाविस/नगरपालिका	जनसंख्या	क्षेत्रफल (वर्ग कि.मी.)
१	१	भानु (१)	३,२३४	५.५१
२	२	भानु (२)	२,९७९	१२.०३
३	३	भानु (३)	३,६४३	९.०७
४	४	भानु (४,५)	३,३१९	१८.०३
५	५	भानु (६,७,८)	३,४०४	१९.१
६	६	तनहुँसुर (१-३), भानु (९) र सतिस्वाँरा (१)	३,२६६	१६.३४
७	७	बसन्तपुर (१-९)	३,४१५	२०.५७
८	८	पुर्कोट (४,६-९)	३,६०५	११.३९
९	९	पुर्कोट (१-३,५)	३,५८३	७.६५
१०	१०	चोक चिसापानी (१-९)	३,८३५	१४.९
११	११	रुपाकोट (१-९)	४,२६४	१६.९
१२	१२	मिर्लुङ्ग (१-६)	३,८७३	१६.३३
१३	१३	मिर्लुङ्ग (७-९), रिस्ती (६) र सतिस्वाँरा (२-५)	३,३७२	१६.४७

१.२ अध्ययनको पृष्ठभूमि र औचित्य

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८३ मा स्थानीय तहको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा अवलम्वन गर्नु पर्ने विधि तथा आधारका विषयमा विभिन्न प्रावधानहरू राखिएको छ जस अनुसार नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था रहेको छ । संगठन सम्बन्धी पुनर्संरचना गरिंदा कायम संगठन संरचना, संगठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यबोझ र सोको औचित्य तथा उपलब्ध मानवस्रोत समेतको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरी संगठन ढाँचा, पदनाम, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र सङ्ख्या सहितको दरबन्दी सम्वन्धी स्थानीय तहको सभाबाट स्वीकृति गरी लागु गर्नुपर्दछ । भानु नगरपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ अनुसार नगरपालिकाको कार्यसम्पादन वडा समिति र विषयगत

शाखा तथा ईकाइहरू (शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, आर्थिक विकास, सामाजिक विकास, पूर्वाधार विकास) बाट सम्पादन हुने कानूनी व्यवस्था अवलम्वन गरिएको छ ।

कर्मचारी समायोजन ऐन,२०७४ बमोजिम नेपालका सम्पूर्ण स्थानीय तहहरूको लागि आवश्यक न्यूनतम जनशक्ति नेपाल सरकारबाट व्यवस्थापन गरिएको र कानूनले तोकेअनुसार नयाँ संगठन संरचना निर्माण र कर्मचारी व्यवस्थापन नभए सम्मका लागि एक लाखसम्म जनसङ्ख्या रहेको नगरपालिकाको लागि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट अस्थायी रूपमा उपलव्ध गराईएको संगठन संरचना र सो बमोजिमको दरबन्दीकै आधारमा कामकाज हुने अभ्यास रहेको थियो । नगरपालिकाको कार्यजिम्मेवारी र कार्यबोझको लागि जनशक्तिको आवश्यकता र उपलव्ध जनशक्तिको सङ्ख्याको अवलोकन र विश्लेषण गर्दा नेपाल सरकारबाट कायम कर्मचारी दरबन्दी र संगठन ढाँचा समय सापेक्ष छैन । नगरपालिकाको विद्यमान दरबन्दीको सङ्ख्या र ढाँचा नगरपालिकाको आवश्यकता, मातहतका विद्यमान संरचना, स्थानीय तहले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु र तिनको कार्य प्रकृति सँग अमिल्दो समेत देखिएकोले थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अबस्था रहेको छ ।

भानु नगरपालिका मिति २०७३/११/२७ मा पुनर्संरचना हुँदा भौगोलिक क्षेत्र विस्तार हुन गएको कारण वर्तमान जनसङ्ख्यालाई पु-याउनु पर्ने सेवा प्रवाहको चाप थेग्न र विस्तारित शहरी स्वरुपमा आधारित शहरी सुविधाहरुको विस्तार र नयाँ सम्भावनाहरुलाई थप विश्लेषण गरी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी विवरण र प्रस्ताव गर्नुपर्ने आवश्यकता रहेको छ । संगठन संरचनाका सम्बन्धमा देखिएका अस्पष्टताहरु समेतको विश्लेषण पश्चात मात्र नगरपालिकाको संगठन संरचना र जनशक्तिको खाका तयार गरिनु उपयुक्त हुने पृष्ठभूमिमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रावधान अनुरुप प्रस्तुत संगठन संरचना सम्बन्धी अध्ययन तथा सर्वेक्षण गरिएको हो ।

१.३ अध्ययन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यशर्तहरु

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका लागि भानु नगरपालिकाले देहाय अनुसारका कार्यशर्तहरु (Terms of References) तयार गरेको थियो ।

(क) भानु नगरपालिकाको मौजुदा संगठन संरचना र दरबन्दीको अध्ययन गर्ने,

(ख) नगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचनामा रहेको जनशक्तिको तहगत (शाखा, इकाइहरू) को कार्यविवरण अध्ययन गर्ने,

(ग) नगरपालिकाको विद्यमान तथा भावि कार्यवोझ, राजश्व परिचालनको अवस्था तथा प्रवृति र नगरपालिको भिजन समेत अध्ययन, छलफल तथा विश्लेषण गरी नयाँ संगठन संरचना सहित संरचनाका तहगत दरबन्दीको तेरीज तयार गरी प्रस्ताव गर्ने ।

१.४ अध्ययन/ पुनरावलोकन तथा मसौदा तयारी पद्धति

अध्ययन / पुनरावलोकनका लागि आवश्यक स्रोत तथा सङ्कलित तथ्याङ्कहरूको विश्लेषण गर्नका लागि देहायका सामग्रीहरूको अध्ययन तथा आधार लिइएको थियो ।

(क) संगठन संरचनाका सैद्धान्तिक आधारहरु,

(ख नेपालको संविधानको धारा ५७ र सम्बन्धित अनूसूची ५, ६, ७, ८, ९ र १० मा उल्लेखित सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार र साझा अधिकारका विषयहरू,

(ग) स्थानीय तहको कार्यसँग सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरू,

(घ) संगठन सर्वेक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरसभाहरूको निर्णय, र

(ङ) कर्मचारी सम्बन्धी कार्यालयबाट प्राप्त विवरणहरू ।

(च) भानु नगरपालिकाको मुख्य कार्यक्रम, तथा परियोजना सम्बन्धी (वेवसाइटमा उपलब्ध) सूचना (प्रतिवेदनहरू)

(छ) नगर प्रमुख, उप प्रमुख, विषयगत समितिका संयोजक, कार्यपालिकाका सदस्य, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख लगायतका कर्मचारीहरू संग भएका विभिन्न चरणका छलफलहरू ।

संगठनको सेवा इकाइहरुको सङ्ख्या र जनशक्ति विश्लेषण गर्दा कायम भएका वडाहरू, नगरपालिका केन्द्रबाट ती वडाहरूको भौगोलिक दुरी तथा सेवा प्रवाहका दृष्टिले विद्यमान वडा कार्यालयहरु सम्मको पहुँच, कार्यपालिका अन्तर्गत रहेको शाखा/उपशाखाहरुको सङ्ख्या र उपलव्ध सेवा र सो सम्बन्धी विभिन्न कठिनाइहरुको अवस्था विश्लेषण गरिएको थियो ।

अध्ययनका लागि सुझाव सङ्कलन गर्न नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाका सदस्यहरु, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन लगायत सबै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरु र सरोकारवालाहरू सँग शाखाको कार्यबोझ, कर्मचारीको उपलव्धता र कार्यसम्पादनको अवस्था सम्बन्धमा प्रारम्भिक रुपमा केही सुझाव लिने कार्यहरु सम्पन्न गरी विवरण संकलन गरिएको थियो । अन्तरक्रियाको क्रममा शाखा तथा ईकाइहरूमा कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारीहरुसँग छलफल मार्फत संगठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी, सेवा समूह, कार्यभार, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण सम्वन्धी सूचना सङ्कलन गरिएको थियो । अध्ययन प्रस्ताव मसौदा उपर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा विभिन्न तहमा छलफल गरी बैठकबाट प्राप्त प्रतिकृया, सुझावहरु समावेश पश्चात यो प्रतिवेदन अन्तिम तयारी गरिएको छ ।

१.५ अध्ययनका सीमाहरु

प्रस्तुत सर्वेक्षणमा प्रस्तावित संगठन स्वरूप, तदनुरूप आवश्यक जनशक्तिको तहगत दरबन्दी नगरपालिकाबाट दिइएको कार्यशर्तमा उल्लेख भए बमोजिम शर्तको अधीनमा रही तयार गरिएको छ । कार्यालयबाट प्राप्त विवरणहरु, प्रकाशित प्रतिवेदनहरू र नगरपालिकामा भएका छलफलबाट प्राप्त सूचनाका यस प्रतिवेदनमा समावेश गरिएका छन जुन विश्लेषणका मुख्य आधार हुन । यस अध्ययन प्रतिवेदनमा कार्यालयको अभिलेख र नगर प्रमुख, उप प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत संयोजकहरू तथा शाखा उपशाखा प्रमुख बीच भएको छलफललाई नै मुख्य आधार

मानिएको छ । दिर्घकालीन दृष्टिकोण सहित रणनीति आवधिक योजना बन्ने अवस्था समेतलाई मध्यजर गर्दै पद सङ्ख्याहरु केही परिमार्जन गर्ने अवस्था रहनसक्ने देखिन्छ ।

भाग दुईः संगठन पुनरावलोकन, विश्लेषण तथा दरबन्दी प्रस्ताव

२.१ सबल पक्ष (संगठन भित्र रहेका)

विभिन्न शाखा तथा उपशाखामा रहेको जनशक्तिको कार्य सम्पादन क्षमता सन्तोषजनक रहनु, संगठन भित्र पुराना र नयाँ जनशक्तिको समिश्रणबाट कार्य सम्पादनमा थप प्रभावकारिता ल्याउन सकिने अवस्था रहनु, केही जनशक्ति सूचना प्रविधिमा तालिम प्राप्त रहेको अवस्था हुनु तथा सूचना प्रविधिको प्रयोगबाट सिमित जनशक्तिबाट अधिकतम सेवा प्रभाव गर्न सकिने अवस्था हुनु जस्ता पक्षहरू संगठनका सवल पक्षका रूपमा देखिन्छन् ।

२.२ कमजोर पक्ष (संगठन भित्र रहेका)

विभिन्न शाखा र उपशाखामा रहेका जनशक्तिको क्षमता विकासको काम यथोचित हुन नसक्नु, शाखागत कार्य विवरण प्रष्ट नहुनु, कार्यवोझ अनुसार जनशक्तिको ब्यवस्थापन नहुनु, र जनताको नजिकमा रही हरेक विषयको उठान गर्ने वडा सचिवहरू अत्यधिक कार्य वोझमा रहनु तथा वडामा प्राविधिक जनशक्ति नहुनु संगठनका केही सुधार गर्नु पर्ने क्षेत्रहरू हुन् ।

२.३ अवसर (संगठन बाहिरबाट प्राप्त हुन सक्ने)

जन स्वास्थ्य जस्तो महत्वपूर्ण तथा विज्ञ सेवा चाहिने क्षेत्रमा संघीय सरकारको दरवन्दी तथा सहयोग हुनु, स्थानीय स्रोत परिचालन गर्न सकिने सम्भावना रहनु, कृषि तथा पशुपालन क्षेत्रमा ज्ञान केन्द्रबाट सहयोग परिचालन हुन सक्ने अवस्था हुनु केही अवसरका रूपमा रहेका छन् ।

२.४ चुनौती (संगठन बाहिरबाट आउन हुन सक्ने)

भानु नगरपालिकामा रहेका विभिन्न विज्ञहरू यहाँबाट बाहिर पलायन हुने प्रवृति रहनु, नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालन अपेक्षित रूपमा कमजोर रहनु र संघ तथा प्रदेशबाट जनशक्तिको क्षमता विकासमा अपेक्षित सहयोग हुन नसक्नु केही चुनौतीको रूपमा देखिएका छन ।

२.५ संगठन सुधारका मार्गदर्शन

नगरपालिकाको संगठन संरचना निर्माण र दरबन्दी प्रस्ताव गरिंदा संगठन सम्बन्धी स्थापित निम्न मान्यता एवं सिद्धान्तहरुलाई मार्गदर्शनका रुपमा लिइएको छ ।

(क) आधारभूत सेवाको पहुँच र गुणस्तर,

(ख) उत्पादकत्व र कार्यकुशलता र मितव्ययिता,

(ग) कार्य जिम्मेवारी र जवाफदेहिता,

(घ) वृत्ति विकासको अवसर ।

(ङ) सूचना प्रविधिको बढ्दो उपयोग ।

२.६ संगठन संरचना र दरबन्दीका आधार

प्रस्तावित संगठन ढाँचा र दरबन्दी तयार गर्दा संगठन व्यवस्थापनका सिद्धान्तहरुका अतिरिक्त नगरपालिकाबाट प्रतिपादित नीतिलाई आधार लिएर नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा सेवाका लागि शाखा, उपशाखा/एकाइहरु रहेको संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ ।उल्लेखित बमोजिम प्रस्ताव गरिंदा देहाएका विषयलाई आधार बनाइएको छ ।

२.६.१ नेपालको संविधान र कानूनले प्रत्याभूत गरेको कार्यक्षेत्र

(क) संविधानको धारा ५६ को उपधारा १ देखि ६ मा उल्लेखित व्यवस्था अनुसार तीन तहको सरकारको अवधारणा अनुसार गाँउपालिका तथा नगरपालिकाहरूले स्थानीय सरकारको रुपमा गर्नुपर्ने काम ।

(ख) संविधानको भाग ५ को धारा ५७ को उपधारा ४ वमोजिम स्थानीय तहले आफ्नो अधिकारका विषयमा कानून बनाउन सक्ने प्रावधान ।

(ग) धारा २१८ अनुसार नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य सञ्चालनका लागि कार्यपालिकाबाट कार्य विभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावली बनाउन सक्ने प्रावधान।

(घ) धारा २२६ ले नगरसभाले संविधानको अनूसूची ८ र ९ बमोजिमका सूचीमा उल्लेखित विषयमा कानून बनाउन सक्ने अधिकार प्रत्याभूत गरिएको प्रावधान।

२.६.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८६ मा स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्त र मापदण्ड सङ्घीय कानून बमोजिम हुने भनिएको छ । सोही कानूनको अधीनमा रही स्थानीय सेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी अन्य व्यवस्था स्थानीय तहले बनाएको कानून बमोजिम हुने भनिएको छ ।

नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी कर्मचारी र संगठन ढाँचा तयारी गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । संगठन सम्बन्धी पुनर्संरचना गरिंदा कायम संगठन संरचना, संगठनको कार्यक्षेत्र, सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यबोझ, र उपलब्ध हुनसक्ने जनशक्ति समेतको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरी ढाँचा, पदनाम, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र सङ्ख्या सहितको दरबन्दी सभाबाट स्वीकृत गरिनुपर्दछ ।

२.६.३ भानु नगरपालिकाको संगठन विकास सम्बन्धी नीति

नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७।७८ को नीति तथा कार्यक्रमा नगरवासीले अपेक्षा गरे अनुसार विकासले तिव्रता पाउन नसकेको वास्तविकतालाई आत्मसात गरी प्रशासनिक आधार स्तम्भ सिर्जना गर्ने नीति उल्लेख छ ।

२.७ कार्यबोझको अबस्था र नगरपालिकाको कार्य जिम्मेवारी

विषयगत शाखाहरुले अघिल्ला वर्षहरुमा सम्पादन गरिआएका कार्यहरु र प्रदान गरिआएका सेवाहरुलाई आधार मानी व्यवहारिक ढङ्गबाट विभिन्न शाखा उपशाखाहरुमा आवश्यक दरबन्दीका लागि गृहकार्य गरिएको देखिन्छ । यी कमजोर पक्षलाई सम्बोधन गर्दै दरबन्दी प्रस्ताव गरिंदा संघ, प्रदेश र स्थानीय कानूनले स्थानीय तहलाई प्रदान गरेका निम्न अधिकार तथा कार्य जिम्मेवारीलाई प्रमुख आधार लिईएको छ :

(क) नगरपालिकाको विभिन्न शाखाहरुबाट भै आएको वर्तमान कार्य सम्पादन,

(ख) प्रत्येक शाखा तथा इकाइहरुको कार्यबोझ,

(ग) कार्यालय र वडा कार्यालयहरुको भौतिक तथा जनशक्ति क्षमता,

(घ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८४ बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कर्तब्य सम्बन्धी कार्यबोझ ।

२.८ संगठन संरचना र दरबन्दी प्रक्षेपणका आधार

संगठन संरचना तथा कर्मचारी सङ्ख्या निर्धारण र प्रक्षेपणका लागि देहायका आधारहरु लिइएको थियो ।

२.८.१ नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य

नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू र शाखागत कार्यबोझ विश्लेषणका लागि विभिन्न प्रश्नावली तयार गरी सूचना तथा विवरण संकलन गरी विश्लेषण गरिएको थियो।

२.८.२ बर्तमान दरबन्दीको अवस्था तथा कार्य सम्पादन

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलबाट नगरपालिका र अन्तरगत समायोजन भै आएका तथा साविक देखि कार्यरत कर्मचारीको पछिल्लो विवरण अनुसार नगरपालिकामा कुल कर्मचारी सङ्ख्या स्थायी ९५ र अस्थायी ९१ गरी कुल **१८६** रहेको छ । स्वास्थ्य तर्फ कार्यरत कर्मचारीको कुल सङ्ख्या स्थायी ३७ र अस्थायी २३ र आयुर्वेद तर्फको ५ गरी जम्मा **६५** जना रहेका छन् । कार्यालय सहयोगीको पदमा कार्यरत कर्मचारीको कुल सङ्ख्या स्थायी ११ र अस्थायी ३१) गरी जम्मा ४२ जना रहेको छ ।उल्लेखित सङ्ख्यामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र कानुनी सल्लाहकार तथा परियोजनाका लागि खटिएका कर्मचारी पदहरु समावेश छैन । वडा

कार्यालयहरु न्यूनतम जनशक्तिबाट संचालन भै आएको छ । भानुनगरपालिकामा कार्यरत स्थायी तथा अस्थायी कर्मचारी सम्वन्धि विस्तृत विवरण **अनूसूची १** र **अनूसूची २** मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.८.३ जनसङ्ख्या र कर्मचारीको अनुपात

सेवा प्रवाहको औसत र आर्थिक मितव्ययिताको दृष्टिबाट भानु नगरपालिकाको जनसङ्ख्या र हालको कर्मचारीको अनुपात प्रति कर्मचारी **२४६** जनसङ्ख्या देखिएको छ, जुन अनुपातलाई राम्रो मान्न सकिन्छ । तर ग्रामीण स्वरुपको नगरपालिकामा एकीकृत तवरमा स्थान विशेषमा पनि सेवा प्रदान गरिने दृष्टकोणले यो अनुपात थोरै मान्न सकिन्छ । तर नगरपालिकाको राजस्व परिचालन क्षमता रु. **३० करोड ६५ लाख १७ हजार** लाई आधार मान्दा न्यूनतम् कर्मचारी सङ्ख्याबाट अधिकतम् सेवा लिनु पर्ने गरी नयाँ संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ ।

भाग तीनः विश्लेषण तथा प्रस्ताव खण्ड

३.१ संगठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव

प्रशासन शाखा अन्तरगत जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा, दर्ता चलानी तथा सहायता कक्षा, कानुन उपशाखा, सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण उपशाखा र नगर प्रहरी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । साथै अन्ग शाखाहरूको यस विवरण **अनूसूची ३** मा समावेश गरिएको छ ।

३.३ भानु नगरपालिकाको दरवन्दी तेरीज

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रही कार्य सम्पादन गर्ने शाखा प्रमुखहरूको तह तथा संख्या सम्बन्धी विवरण **अनूसूची** ४ मा दिइएकोछ । नगरक्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने जनशक्तिको तह, संख्या लगायतको विवरण संघले स्वीकृत गरे अनुसार **अनूसूची ५** मा दिइएको छ ।

कर्मचारीको पद, स्तर, तह तथा सेवा समूह समेत खुल्ने गरी शाखागत रूपमा कर्मचारी तेरीज **अनूसूची ६** मा उल्लेख गरिएको छ ।शाखागत रूपमा रहने प्राविधिक र प्रशासनिक कर्मचारीहरूको दरवन्दी तेरिजको तालिका **अनूसूची** ७ मा उल्लेख छ।

तह अनुसार हुने गरी प्राविधिक र प्रशासनिक कर्मचारीहरूको प्रस्तावित दरबन्दी सम्बन्धी तालिका **अनूसूची ८** मा उल्लेख गरिएको छ । भानु नगरपालिकाको साविक र प्रस्तावित दरबन्दी सम्बन्धी थपघटको तेरीज **अनूसूची** ९ मा उल्लेख गरिएको छ ।

अनूसूचीहरू

अनूसूची १ भानु नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी विवरण

सि.नं.	पद/तह/श्रेणी	नाम, थर	सेवा/समूह
प्रशासन शाखा			
१	प्र.प्र.अ., रा.प.द्वितीय	दीपक प्रसाद खतिवडा	प्रशासन
२	न.शि.अ., अधिकृतस्तर दशौं	ध्रुवराज पौडेल	शिक्षा
३	ले.अ.,आठौं	नवराज लौडारी	लेखा
४	सातौं	कृपाहरी लौडारी	प्रशासन
५	सातौं	युवराज ज्ञवाली	प्रशासन
६	छैठौं	हरिराज खनाल	कृषि
७	सातौं	सरस्वती गुरुङ्ग ढकाल	शिक्षा
८	छैठौं	भगवती शर्मा	प्रशासन
९	पाचौं	अमृता बस्नेत	प्रशासन
१०	पाचौं	हुमादेवि अर्याल	
११	पाचौं	होम बहादुर भण्डारी	प्रशासन
१२	पाचौं	श्रीकृष्ण त्रिपाठी	शिक्षा
१३	चौथो	अनिल त्रिपाठी	लेखा
१४	चौथो	मधु विलास बढु	विविध
भौतिक पूर्वाधार शाखा			
१५	सातौं	विपीन श्रेष्ठ	ईञ्जिनियरीङ
१६	छैठौं	शुकदेव अधिकारी	ईञ्जिनियरीङ
१७	पाचौं	गोमा रानाभाट	ईञ्जिनियरीङ
१८	पाचौं	धनकुमार लामा तामाङ	ईञ्जिनियरीङ
१९	पाचौं	सुशिल पण्डित	ईञ्जिनियरीङ
२०	पाचौं	शेखर कुमार साह	ईञ्जिनियरीङ
२१	चौथो	आभाष तामाङ	ईञ्जिनियरीङ
२२	चौथो	पुर्णीमा गुरुङ्ग	ईञ्जिनियरीङ
२३	चौथो	मिलन सिंह	ईञ्जिनियरीङ
२४	चौथो	सुभाष लौडारी	ईञ्जिनियरीङ
२५	पाचौं	टोपा देवि दुरा	अन्य
२६	चौथो	जानुका सुर्खाली	अन्य
२७	चौथो	पुष्पा लम्साल वग्ले	प्रशासन
२८	चौथो	राधे श्याम राय	प्रशासन
२९	चौथो	नारद अधिकारी	प्रशासन

सि.नं.	पद/तह/श्रेणी	नाम, थर	सेवा/समूह
३०	पाचौं	विष्णु बहादुर मास्की	प्रशासन
३१	चौथो	अप्सरा न्यौपाने	प्रशासन
३२	चौथो	जाम बहादुर थापा	प्रशासन
३३	पाचौं	बलराम पौडेल	प्रशासन
३४	चौथो	चेतराज उपाध्याय	प्रशासन
३५	पाचौं	मदन घर्ती	प्रशासन
स्वास्थ्य शाखा			
३८	सातौं	एश्वर्य चन्द्र भट्टराई	स्वास्थ्य
३९	छैठौं	शिवराज मिश्र	स्वास्थ्य
४०	छैठौं	श्रीध्वज गुरुङ्ग	स्वास्थ्य
४१	छैठौं	सुभाष देवकोटा	स्वास्थ्य
४२	छैठौं	शिव ढुङ्गाना	स्वास्थ्य
४३	छैठौं	किरण श्रेष्ठ	स्वास्थ्य
४४	छैठौं	जितेन्द्र श्रेष्ठ	स्वास्थ्य
४५	छैठौं	सुभाष रेग्मी	स्वास्थ्य
४६	छैठौं	सुमन थापा मगर	स्वास्थ्य
४७	छैठौं	पाण्डव ढकाल	स्वास्थ्य
४८	छैठौं	सागर रोका	स्वास्थ्य
४९	छैठौं	किसान घर्ती	स्वास्थ्य
५०	चौथो	सूर्य कुमारी भण्डारी	स्वास्थ्य
५१	पाचौ	अन्जना अधिकारी	स्वास्थ्य
५२	पाचौ	यमुना पण्डित	स्वास्थ्य
५३	पाचौ	पुष्पा खड्का	स्वास्थ्य
५४	पाचौ	रमेश जिसी	स्वास्थ्य
५५	पाचौ	सविना सुवेदी	स्वास्थ्य
५६	पाचौ	बद्रिनारायण यादव	स्वास्थ्य
५७	पाचौ	सुनिता गुरुङ्ग	स्वास्थ्य
५८	पाचौ	दिपु गुरुङ्ग	स्वास्थ्य
५९	पाचौ	थर्मिङ छिरिङ गुरुङ्ग	स्वास्थ्य
६०	पाचौ	निर्मला नेपाली	स्वास्थ्य
६१	पाचौ	सन्तोष श्रेष्ठ	स्वास्थ्य
६२	चौथो	पवित्रा रानाभाट	स्वास्थ्य
६३	चौथो	ज्योति कुमारी गोले	स्वास्थ्य
६४	चौथो	सनिता कार्की	स्वास्थ्य
६५	चौथो	देवि माया गुरुङ्ग	स्वास्थ्य

सि.नं.	पद/तह/श्रेणी	नाम, थर	सेवा/समूह
६६	चौथो	कमला पन्त	स्वास्थ्य
६७	चौथो	अनिषा थापा दर्लामी	स्वास्थ्य
६८	चौथो	ममता सिलवाल	स्वास्थ्य
६९	चौथो	नविना कुँवर	स्वास्थ्य
७०	चौथो	देवकी श्रेष्ठ	स्वास्थ्य
७१	अ.न.मी.चौथो	विस्ना पाण्डे	स्वास्थ्य
७२	अ.न.मी.चौथो	पुजा यादव	स्वास्थ्य
७३	अ.न.मी.चौथो	संगीता श्रेष्ठ	स्वास्थ्य
७४	अ.न.मी.चौथो	विना अधिकारी	स्वास्थ्य
आयुर्वेद शाखा			
७५	सातौं	उमेश भगत	आयुर्वेद
७६	छैठौं	राम विश्वास राय	आयुर्वेद
७७	चौथो	रविन धिताल	आयुर्वेद
७८	चौथो	केशव बराल	आयुर्वेद
७९	चौथो	अञ्जु बसौला	आयुर्वेद
८०	श्रेणी विहिन	फडिन्द्र घर्ती	
८१	श्रेणी विहिन	गोरे घले	
८२	श्रेणी विहिन	सीताराम अधिकारी	
८३	श्रेणी विहिन	कृष्णराज गौली	
८४	श्रेणी विहिन	कृष्ण बहादुर भुजेल	
८५	श्रेणी विहिन	बाबुराम घर्ती	
८६	श्रेणी विहिन	शिव बहादुर घर्ती	
८७	श्रेणी विहिन	कोषराज सेढाई	
८८	श्रेणी विहिन(पाचौं)	काजिमान भुजेल	
८९	श्रेणी विहिन	लाल बहादुर गुरुङ्ग	
९०	श्रेणी विहिन	शुक बहादुर गुरुङ्ग	

अनूसूची २ भानु नगरपालिकामा कार्यरत अस्थायी (करार) कर्मचारी विवरण

सि.नं.			तह/श्रेणी	नाम, थर	पद	स्थायी ठेगाना	हाल कार्यत
		प्रशासन शाखा					
१०	१		चौथो	तारा बुढाथोकी	खरिदार	भानु २	पालिकामा
११	२		चौथो	ज्ञानु बोहोरा	खरिदार	भानु ६	वडामा
१२	३		चौथो	श्रवण श्रेष्ठ	खरिदार	भानु ९	पालिकामा
१३	४		चौथो	दिपक तिवारी	खरिदार	भानु १३	वडामा
		भौतिक पूर्वाधार शाखा					
३	५		छैटौं	लक्ष्मण पौडेल	ईञ्जिनियर	भानु ४	पालिकामा
४	६		छैटौं	शम्भुराज लौडारी	रोजगार संयोजक	भानु ९	पालिकामा
५	७		पाचौं	सुजन बस्न्यात	सब ईञ्जिनियर	भानु ९	वडामा
६	८		पाचौं	सन्दिप अधिकारी	सब ईञ्जिनियर	भानु ११	पालिकामा
७	९		पाचौं	शुशिल न्यौपाने	सब ईञ्जिनियर	भानु १	पालिकामा
१४	१०		चौथो	शिव कुमार श्रेष्ठ	अ.स.ईञ्जिनियर	भानु ९	वडामा
१५	११		चौथो	प्रमोद पौडेल	अ.स.ईञ्जिनियर	भानु ११	वडामा
१६	१२		चौथो	शान्त विक्रम अधिकारी	खा.प.स.टे	भानु २	पालिकामा
१७	१३		चौथो	काजिराम अधिकारी	खा.प.स.टे	भानु २	पालिकामा
		पञ्जिकरण शाखा					
८	१		पाचौं	सुमन श्रेष्ठ	एम.आई.एस. अपरेटर	भानु ३	पालिकामा
९	२		पाचौं	सुधा ढकाल	एम.आई.एस. अपरेटर	भानु १२	पालिकामा
१८	३		चौथो	विद्या सिलवाल	फिल्ड सहायक	भानु ९	पालिकामा
		कृषि विकास शाखा					
१९	१		चौथो	राजन सेढाई	ना.प्रा.स	भानु ११	पालिकामा
		पशु विकास शाखा					
२०	१		चौथो	सन्दिप ढकाल	ना.प्र.से.प्रा.	भानु	पालिकामा
२१	२		चौथो	श्रवण कोइराला	ना.प्र.से.प्रा.	भानु ११	कृषि सेवा केन्द्र भानु ९
२२	३		चौथो	धनराज कुमाल	ना.प्र.से.प्रा.	भानु	पालिकामा
२३	४		चौथो	अनिता वि.क.	ना.प्र.से.प्रा.	भानु ९	कृषि सेवा केन्द्र भानु ९
		मेडपा					
२४	१		चौथो	बसन्ती शाह	मेडपा	कैलाली	पालिकामा
२५	२		चौथो	मिना नाथ	मेडपा	कैलाली	पालिकामा
		भूमिहिन तथा अव्यवस्थित सुकुम्बासी					

सि.नं.			तह/श्रेणी	नाम, थर	पद	स्थायी ठेगाना	हाल कार्यत
२६	१		चौथो	रश्मी घर्ती	लगत प्रविष्ट कर्ता	भानु ४	पालिकामा
२७	२		चौथो	जानुका बोहोरा बस्नेत	सामाजिक परिचालिका	भानु ४	वडा नं.२ समेत हर्ने
		स्वास्थ्य शाखा					
२८	१		आठौं	विवेक रेग्मी	मेडिकल अधिकृत	भानु २	पुरानडिही नगर अस्पताल
२९	२		आठौं	हिरा बहादुर नेपाली	मेडिकल अधिकृत		कालिमाटी न.अ. भानु ९
३०	३		चौथो	लक्ष्मी भुजेल	अ.न.मी.	भानु १३	पुरानडिही नगर अस्पताल
३१	४		चौथो	अन्जना अधिकारी पौडेल	अ.न.मी.	भानु ११	रुपाकोट हे.पो.
३२	५		चौथो	अशोक कुमारी सुर्खाली	अ.न.मी.	भानु २	भानु २ आ.स्वा.के.
३३	६		चौथो	अन्जु श्रेष्ठ	अ.न.मी.	भानु १	आ.स्वा.के. भानु १
३४	७		चौथो	सुविना श्रेष्ठ	अ.न.मी.	भानु १	आ.स्वा.के. भानु ६
३५	८		चौथो	मिना परियार	अ.न.मी.	भानु ५	आ.स्वा.के. भानु १३
३७	९		चौथो	कुमारी गुरुङ्ग	अ.न.मी.	भानु १२	आ.स्वा.के. भानु १२
३८	१०		चौथो	बन्दना कार्की	अ.न.मी.	भानु १०	कालिमाटी न.अ.
३६	११		चौथो	अञ्जु राजभाट	अ.हे.व.	भानु ४	आ.स्वा.के. भानु ६
३९	१२		चौथो	निर्मला अधिकारी	अ.हे.व.	भानु २	भानु आ.स्वा.के
४०	१३		चौथो	अस्मिता श्रेष्ठ	अ.हे.व.	भानु ९	बसन्तपुर हे.पो.
४१	१४		चौथो	नविना अछामी	अ.हे.व.	भानु १	कालिमाटी न.अ.
४२	१५		चौथो	रेवती सुनार	अ.हे.व.	भानु १३	आ.स्वा.के.१३
४३	१६		चौथो	सोविता सुवेदी	अ.हे.व.	भानु ५	आ.स्वा.के.५
४४	१७		चौथो	सुस्मिता गिरी	अ.हे.व.	भानु १२	आ.स्वा.के.१२
४५	१८		चौथो	सोविता राना	अ.हे.व.	भानु	आ.स्वा.के४
४६	१९		चौथो	स्मृति भण्डारी	अ.हे.व.	भानु ५	आ.स्वा.के५
४७	२०		चौथो	शिला रानाभाट	अ.हे.व.	भानु १०	चोकचिसापानी स्वा.के
४८	२१		चौथो	रस्मा पौडेल	अ.हे.व.	भानु ९	आ.स्वा.के९
४९	२२		चौथो	पुष्पाञ्जली जोशी	ल्या.अ.	भानु १०	कालिमाटी न.अ.

सि.नं.			तह/श्रेणी	नाम, थर	पद	स्थायी ठेगाना	हाल कार्यत
५०	२३		चौथो	प्रतिभा रानाभाट	ल्या.अ.	भानु ५	पुरानडिही न.अ.
		नगर प्रहरी					
५१	१		श्रेणी विहिन	पुर्का तामाङ	न.प्र.स.नि.	भानु ४	पालिकामा
५२	२		श्रेणी विहिन	मिलन रानामगर	न.प्र.ज.	भानु ४	पालिकामा
५३	३		श्रेणी विहिन	आविष्कार सुनार	न.प्र.ज.	भानु ९	पालिकामा
५४	४		श्रेणी विहिन	सन्तोषी भण्डारी	न.प्र.ज.	भानु १२	पालिकामा
५५	५		श्रेणी विहिन	कुमार तामाङ	न.प्र.ज.	भानु ९	पालिकामा
		सवारी चालक					
५४	१		श्रेणी विहिन	भिम बहादुर अधिकारी	सवारी चालक	भानु ५	पालिकामा
५५	२		श्रेणी विहिन	ईश्वर अधिकारी	सवारी चालक	भानु ५	पालिकामा
५६	३		श्रेणी विहिन	सुसे सार्की	सवारी चालक	भानु १	पालिकामा
		कार्यालय सहयोगी					
५७	१		श्रेणी विहिन	पशुपति रानाभाट	का.स.	भानु ५	पालिकामा
५८	२		श्रेणी विहिन	निर बहादुर खवास	का.स.	भानु ५	पालिकामा
५९	३		श्रेणी विहिन	पूर्ण बहादुर थापा	का.स.	भानु ४	पालिकामा
६०	४		श्रेणी विहिन	शर्मिला थापा मगर	का.स.	भानु ७	पालिकामा
६१	५		श्रेणी विहिन	सुनिता कुमाल	का.स.	भानु १	वडा कार्यालय
६२	६		श्रेणी विहिन	सुनमाया घर्ती	का.स.	भानु ७	वडा कार्यालय
६३	७		श्रेणी विहिन	अम्बिका पाण्डे	का.स.	भानु ९	वडा कार्यालय
६४	८		श्रेणी विहिन	सुनिता रावल	का.स.	भानु १०	वडा कार्यालय
६५	९		श्रेणी विहिन	ईश्वर राज पौडेल	का.स.	भानु ११	वडा कार्यालय

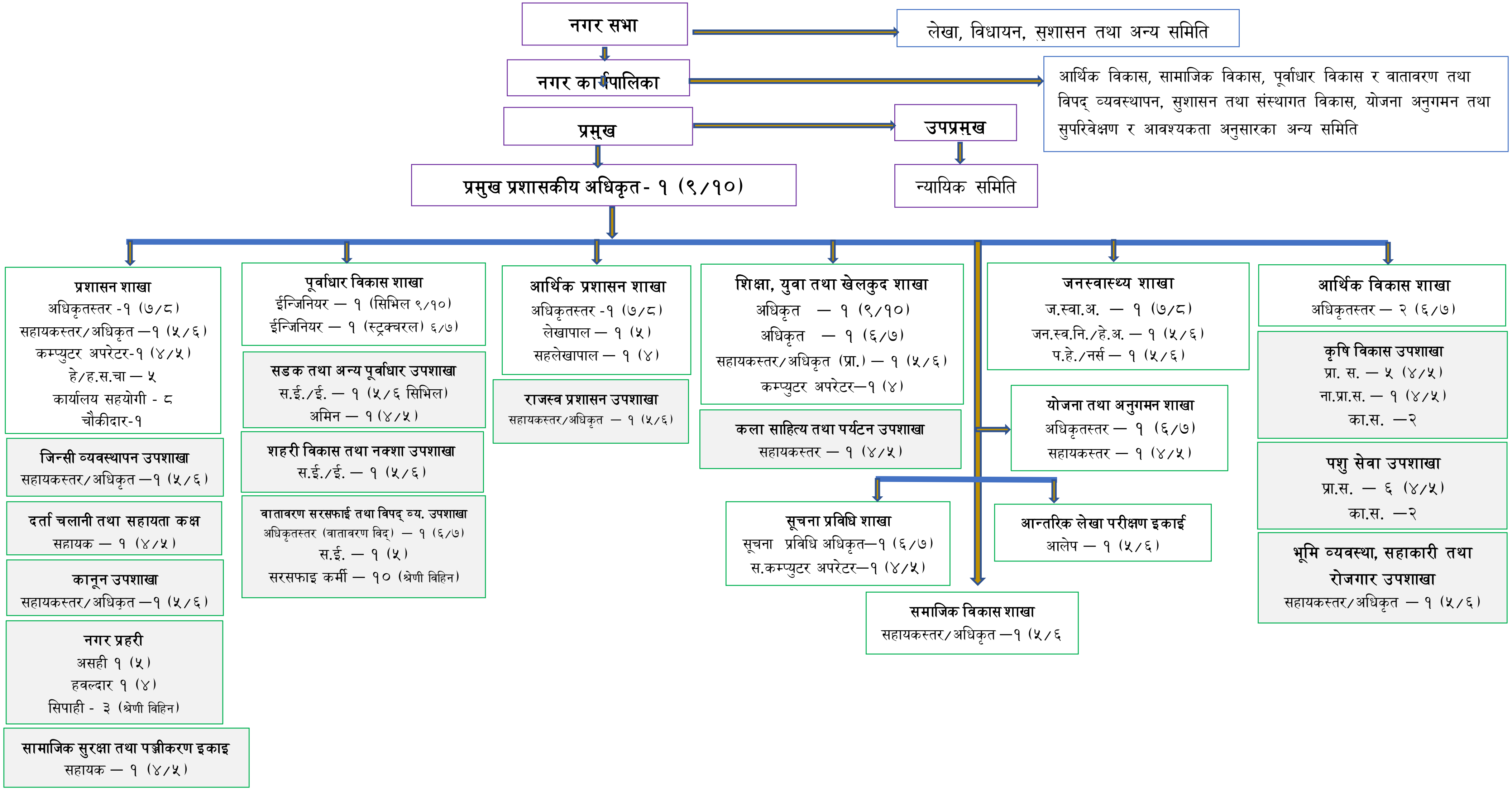
सि.नं.			तह/श्रेणी	नाम, थर	पद	स्थायी ठेगाना	हाल कार्यत
६६	१०		श्रेणी विहिन	शैलेस घर्ती	का.स.	भानु १२	वडा कार्यालय
६७	११		श्रेणी विहिन	अन्जन तामाङ	का.स.	भानु ४	पालिकामा
६८	१२		श्रेणी विहिन	सकुन्तला कुमाल	का.स.	भानु ४	वडा कार्यालय
६९	१३		श्रेणी विहिन	विष्णु बहादुर गुरुङ	का.स.	भानु १३	वडा कार्यालय
७०	१४		श्रेणी विहिन	रेखा चौधरी	का.स.	कैलाली	वडा कार्यालय
७१	१५		श्रेणी विहिन	प्रिया मजकोटी	का.स.	भानु २	वडा कार्यालय
७२	१६		श्रेणी विहिन	संगीता खनाल	का.स.	भानु	आयुर्वेद औषधालय
७३	१७		श्रेणी विहिन	सिमा सापकोटा	का.स.	भानु ११	आयुर्वेद औषधालय
७४	१८		श्रेणी विहिन	अम्मर सिंह मल्ल	का.स.	भानु ५	पुरानडिही न.अ.
७५	१९		श्रेणी विहिन	राजकुमारी हडखले	का.स.	भानु ५	पुरानडिही न.अ.
७६	२०		श्रेणी विहिन	गणेशमान थापा	का.स.	भानु ५	पुरानडिही न.अ.
७७	२१		श्रेणी विहिन	पार्वती थापा	का.स.	भानु ११	पालिकामा
७८	२२		श्रेणी विहिन	सारदा पौडेल	का.स.	भानु ११	रुपाकोट हे.पो.
७९	२३		श्रेणी विहिन	हरि बहादुर पाण्डे	का.स.	भानु ७	बसन्तपुर हे.पो.
८०	२४		श्रेणी विहिन	मञ्जु तामाङ	का.स.	भानु १	आ.स्वा.के भानु १
८१	२५		श्रेणी विहिन	उमा अधिकारी	का.स.	भानु ६	आ.स्वा.के भानु ६
८२	२६		श्रेणी विहिन	चिज कुमारी गुरुङ	का.स.	भानु १३	आ.स्वा.के भानु१३
८३	२७		श्रेणी विहिन	संगीता खत्री	का.स.	भानु ५	आ.स्वा.के भानु ५
८४	२८		श्रेणी विहिन	सुस्मा गिरी अधिकारी	का.स.	भानु १२	आ.स्वा.के भानु १२

सि.नं.			तह/श्रेणी	नाम, थर	पद	स्थायी ठेगाना	हाल कार्यत
८५	२९		श्रेणी विहिन	बलु थापा	का.स.	भानु ४	आ.स्वा.के भानु ४
८६	३०		श्रेणी विहिन	विष्णु बहादुर थापा सार्की	का.स.	भानु ५	वडा कार्यालय
८७	३१		श्रेणी विहिन	मिना थापा	का.स.	भानु १	

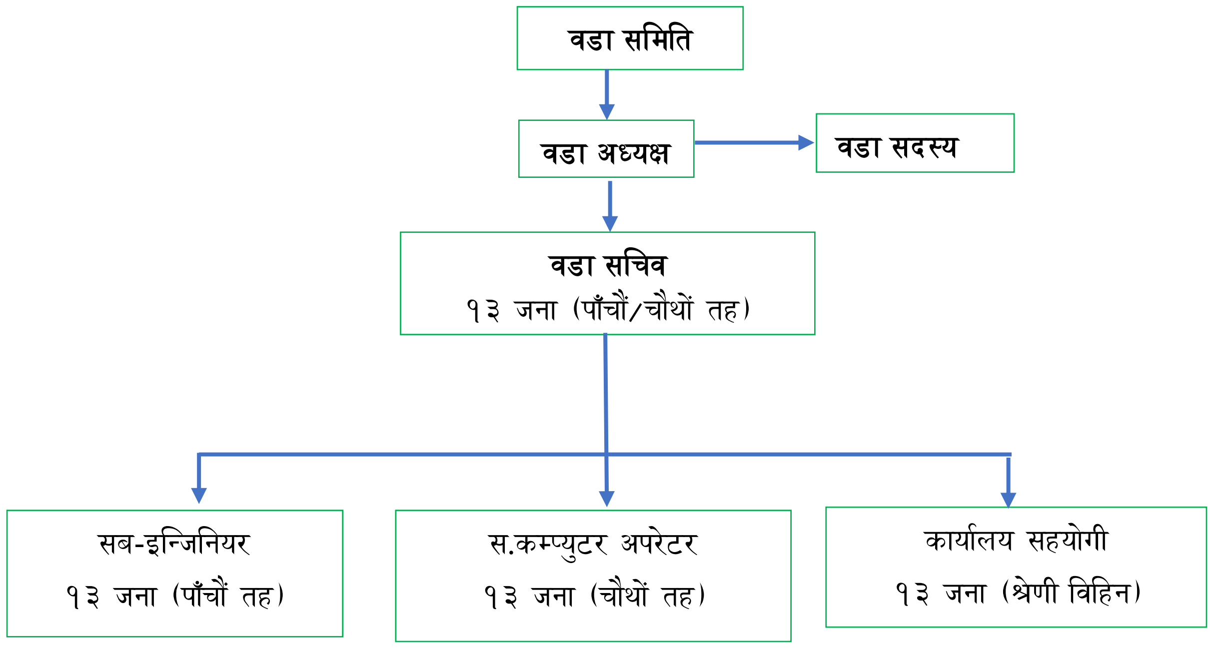
अनूसूची ३- भानु नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अन्तरगत रहने शाखा/उपशाखा र इकाईहरू

क.स.	शाखाहरू	उपशाखाहरू/इकाइ
१	प्रशासन शाखा	१. कानुन उपशाखा
		२. दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष
		३. जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा
		४. सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जीकरण इकाइ
		५. नगर प्रहरी
२	पूवार्धर विकास शाखा	१. सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा
		२. शहरी विकास तथा नक्शा उपशाखा
		३. वातावरण, सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	१. राजस्व प्रशासन उपशाखा
४	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	१. कला साहित्य तथा पर्यटन उपशाखा
५	जनस्वास्थ्य शाखा	(स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्था सबै)
६	सामाजिक विकास शाखा	
७	योजना तथा अनुगमन शाखा	
८	सूचना तथा प्रविधि शाखा	
९	आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई	
१०	आर्थिक विकास शाखा	१. कृषि विकास उपशाखा
		२. पशु सेवा उपशाखा
		३. भूमि व्यवस्था सहकारी तथा रोजगार उपशाखा
११	वडा कार्यालयहरू	सबै (१३ वटै)

अनूसूची ४- भानु नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना



भानु नगरपालिकाको वडा समितिको प्रस्तावित संगठन संरचना



अनूसूची ५- भानु नगरपालिकाको स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरूको संगठन संरचना

स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरू

जनस्वास्थ्य शाखा मातहत

नगर अस्पताल — २ (पन्ध्र शैया)
मेडिकल जनरलिष्ट — २ (९/१०)
मेडिकल अधिकृत — ४ (८)
स्टाफ नर्स — १२ (५/६/७)
हे.अ. — ८ (५/६/७)
आयुर्वेद सहायक कविराज — २ (५/६/७)
ल्या.टे. — २ (५/६/७)
रेडियोग्राफर — २ (५/६/७)
फार्मेसी सहायक — २ (५/६/७)
एनेस्थेटिक सहायक — २ (५/६/७)
अप्थेल्मिक सहायक — २ (५/६/७)
डेन्टल हाइजेनिष्ट — २ (४/५/६)
नायव सुब्बा — २ (४/५) सा.प्र
कार्यालय सहयोगी — १२
सरसफाईकर्मी — ६

आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र — १३
हे.अ./सि.अ.हे.ब — १३ (५/६/७)
स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी. — १३ (५/६/७)
ल्याब असिस्टेन्ट — १३ (४/५)
सा.स्वा.स — २६ (४/५)
सा.न.स. — २६ (४/५)
कार्यालय सहयोगी — १३

आयुर्वेद औषधालय — ३
आयुर्वेद कविराज — ३ (५/६/७)
वैद्य निरिक्षक/ब. वैद्य — ३ (४/५/६)
कार्यालय सहयोगी — ३

अनूसूची ६- भानु नगरपालिकाको प्रस्तावित दरबन्दी तेरीज

क.सं.	पद	स्तर	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी
१	**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**	**उपसचिव**	**९/१०**	**प्रशासन**	**सा.प्र.**	**१**
२	**प्रशासन शाखा**					**२६**
२.१	अधिकृत	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
२.२	सहायकस्तर/अधिकृत	स.स्तर/अ.	५/६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
२.३	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	४/५		विविध	१
२.४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				८
२.५	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन				३
२.६	हेभ्भी सवारी चालक	श्रेणी विहिन				२
२.७	चौकीदार	श्रेणी विहिन				१
जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा						
७.३	सहायकस्तर/अधिकृत	सहायक	५/६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
	सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जीकरण उपशाखा					
२.८	सहायक	सहायक	४/५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
	दर्ता चलानी तथा सहायता					
२.९	सहायक	सहायक	४/५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
	नगर प्रहरी					
२.१०	असही	सहायक	५		विविध	१
२.११	हवल्दार	सहायक	४		विविध	१
२.१२	सिपाही	श्रेणी विहिन				३
	कानुन उपशाखा					
२.१३	सहायक	सहायक	५/६	कानुन	न्याय प्रशासन	१
३	**आर्थिक प्रशासन शाखा**					**४**
३.१	लेखा अधिकृत	अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा प्रशासन	१
३.२	लेखापाल	सहायक	५		लेखा प्रशासन	१
३.३	सहलेखापाल	सहायक	४		लेखा प्रशासन	१
	राजस्व प्रशासन उपशाखा					

क्र.सं.	पद	स्तर	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी
३.४	सहायकस्तर/अधिकृत	सहायक	५/६	प्रशासन	राजस्व प्रशासन	१
४	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा					५
४.१	नगर शिक्षा अधिकारी	अधिकृत	९/१०	प्रशासन	शिक्षा प्रशासन	१
४.२	शिक्षा अधिकृत	अधिकृत	६/७	प्रशासन	शिक्षा प्रशासन	१
४.३	प्रा. स.	सहायक	५		शिक्षा प्रशासन	१
४.४	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	४/५		विविध	१
	कला साहित्य तथा पर्यटन उपशाखा					
४.५	सहायकस्तर	सहायक	४/५		विविध	१
५	पूवार्धार विकास शाखा					१७
५.१	सिभिल इन्जिनियर	अधिकृत	९/१०	प्राविधिक	इन्जिनियर	१
५.२	इन्जिनियर	अधिकृत	६/७	प्राविधिक	ई. स्ट्रक्चरल	१
	सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा					
५.३	ई./सब-इन्जिनियर	सहायक	५/६	प्राविधिक	इन्जिनियर	१
५.४	अमिन	सहायक	४	प्राविधिक	इन्जिनियर	१
	शहरी विकास तथा नक्सा उपशाखा					
५.५	ई./सब-इन्जिनियर	सहायक	५/६	प्राविधिक	इन्जिनियर	१
	वन-वातावरण, सरसफाइ तथा विपद व्यवस्थापन उपशाखा					
५.६	वातावरण अधिकृत	अधिकृत	६/७	अन्य	प्राविधिक	१
५.७	सब-इन्जिनियर	सहायक	५	प्राविधिक	इन्जिनियर	१
५.८	सरसफाइकर्मी	श्रेणी विहिन				१०
६	योजना तथा अनुगमन शाखा					२
६.१	अधिकृत	अधिकृत	६/७	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
६.२	सहायक	सहायक	४/५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
७	सूचना प्रविधी शाखा					२
७.१	सूचना अधिकृत	अधिकृत	६/७	प्राविधिक	विविध	१
७.२	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	४/५	प्राविधिक	विविध	१
८	अन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई					१

क्र.सं.	पद	स्तर	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी
८.१	सहायकस्तर/अधिकृत	सहायक	५/६	लेखा	लेखा प्रशासन	१
९	आर्थिक विकास शाखा					१९
९.१	अधिकृत	अधिकृत	६/७	कृषी	कृषी/पशु सेवा	२
	कृषि विकास उपशाखा					
९.२	प्रा. स	सहायक	४/५	कृषी	कृषी	५
९.३	ना.प्रा.स	सहायक	४/५	कृषी	कृषी	१
९.४	का.स.	श्रेणी विहिन				२
	पशु सेवा उपशाखा					
९.५	प्रा. स	सहायक	४/५	पशु	भेटनरी	६
९.६	का.स.	श्रेणी विहिन				२
	भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा रोजगार उपशाखा					
९.७	सहायकस्तर/अधिकृत	सहायक	५/६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१
१०	जनस्वास्थ्य शाखा					३
१०.१	जन स्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा	१
१०.२	प.हे./नर्स	सहायक	५/६	स्वास्थ्य	क.न.	१
१०.३	जन.स्वा.अ. /हे.अ.	सहायक	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.	१
११	सामाजिक विकास शाखा					१
११.१	सहायकस्तर/अधिकृत	स.स्तर/अ.	५/६	प्रशासन	विविध	१
१२	नगर अस्पताल – २ (पन्ध्र शैया)					६०
१२.१	मेडिकल जनरलिष्ट	अधिकृत	९/१०	स्वास्थ्य	स्वास्थ्य	२
१२.२	मेडिकल अधिकृत	अधिकृत	८	स्वास्थ्य		४
१२.३	स्टाफ नर्स	सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य		१२
१२.४	हे.अ.	सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य		८
१२.५	आयुर्वेद सहायक कविराज	सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य		२
१२.६	ल्या.टे.	सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य		२
१२.७	रेडियोग्राफर	सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य		२

क्र.सं.	पद	स्तर	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी
१२.८	फार्मेसी सहायक	सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य		२
१२.९	एनेस्थेटिक सहायक	सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य		२
१२.१०	अप्थेल्मिक सहायक	सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य		२
१२.११	डेन्टल हाइजेनिष्ट	सहायक	५/६/७	स्वास्थ्य		२
१२.१२	नायव सुब्बा	सहायक	४/५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२
१२.१३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				१२
१२.१४	सरसफाईकर्मी	श्रेणी विहिन				६
	आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र — १३					**१०४**
१२.१५	हेल्थ असिष्टेन्ट/सि.अ.हे.ब	सहायक	५/६/७			१३
१२.१६	स्टाफ नर्स/सि.अ.न.मी.	सहायक	५/६/७			१३
१२.१७	ल्याब असिस्टेन्ट	सहायक	४/५			१३
१२.१८	सा.स्वा.स	सहायक	४/५			२६
१२.१९	सा.न.स.	सहायक	४/५			२६
१२.२०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				१३
१३	**आयुर्वेद औषधालय — ३**					**९**
१३.१	आयुर्वेद कविराज	स.स्तर/अ.	५/६/७	आयुर्वेद		३
१३.२	वैद्य निरिक्षक/ब. वैद्य	स.स्तर/अ.	४/५/६	आयुर्वेद		३
१३.३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन				३
१४	**वडा कायार्लय -१३**					**५२**
१४.१	वडा सचिव	सहायक	४/५	प्रशासन		१३
१४.२	सब-इन्जिनियर	सहायक	४/५	प्राविधिक		१३
१४.३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	सहायक	४	प्रशासन		१३
१३.४	कार्यालय सहायोगी	श्रेणी विहिन				१३
जम्मा						**३०६**

अनूसूची ७- भानु नगरपालिकाको प्रस्तावित शाखागत कर्मचारी दरबन्दी विवरण

क्र.स.	शाखा	प्राविधिक	प्रशासनिक	जम्मा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	०	१	१
२	प्रशासन शाखा	१	२५	२६
३	पूर्वाधार विकास शाखा	७	१०	१७
४	आर्थिक प्रशासन शाखा	०	४	४
५	शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा	२	३	५
६	योजना तथा अनुगमन शाखा	०	२	२
७	सूचना प्रविधी शाखा	२	०	२
८	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	०	१	१
९	सामाजिक विकास शाखा	०	१	१
१०	जनस्वास्थ्य शाखा र मातहत स्वास्थ्य संस्था	१३९	३७	१७६
११	आर्थिक विकास शाखा	१४	५	१९
१२	वडा कायार्लय (१३) सबै	२६	२६	५२
जम्मा		१९१	११५	३०६

अनूसूची ८- भानु नगरपालिकाको प्रस्तावित तहगत कर्मचारी दरबन्दी विवरण

तह	प्राविधिक	प्रशासनिक	जम्मा
दशौं/नवौं	३	२	५
छैठौं /सातौ/आठौ	५३	७	६०
चौथो/पाँचौ	१३५	२६	१६१
तह विहिन	५	७५	८०
जम्मा	**१९६**	**११०**	**३०६**

अनूसूची ९- भानु नगरपालिकाको दरबन्दी तेरिजको तुलना संक्षेपिकरण

तह	हाल कार्यरत दरबन्दी	स्वीकृत दरबन्दी	प्रस्तावित नयाँ दरबन्दी	थप दरबन्दी	घट दरबन्दी
अधिकृत स्तर	२६	१०	६५	३९	
सहायक स्तर	१०६	४५	१६१	५५	
तह विहिन	५०	११	८०	३०	
परियोजना अन्तर्गत — चौथो/पाँचौ	४	०	०	०	
जम्मा	१८६	६६	३०६	१२४	

अनूसूची १० — शाखा/उपशाखा/एकाइगत कार्यविवरण

१. प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

(ख) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजित भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने ।

(ग) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(घ) नगरपालिका र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने,

(ङ) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण सम्बन्धी कार्य योजना बनाउने,

(च) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी, स्वीकृत दरवन्दी अनुसार नयाँ नियुक्ति, वढुवा, पदस्थापना, अवकाश सम्वन्धी अभिलेखहरु अवधिक, व्यवस्थित तथा सुरक्षित रुपमा राख्ने,

(छ) कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धी (निवृत्तीभरण, उपदान, औषधि उपचार, संचयकोष आदि), अभिलेख अवधिक गर्ने कार्य गर्ने,

(ज) रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि माग आकृति पठाउने कार्य गर्ने,

(झ) वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको समग्र व्यवस्था मिलाउने,

(ञ) नगर सभा, कार्यपालिका तथा सम्बन्धित समिति/उपसमितिका विभिन्न वैठकहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ट) नगर सभा वैठकहरुको कार्यसूची निर्धारण र सूचना सम्बन्धी,

(ठ) कार्यपालिकाको वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणिकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा तथा निकायहरूलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,

(ड) नगर सभाको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने,

(ढ) नगर प्रहरीको नियन्त्रण र परिचालन गर्ने,

(ण) निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरुको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,

(त) विभिन्न नगरपालिका संगको भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी काम गर्ने,

(थ) विदेशी बिशिष्ट पाहुनाहरूको आतिथ्य तथा शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(द) कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था गर्ने,

(ध) सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्वन्धी कामहरू गर्ने,

(न) सम्पूर्ण जिन्सी सामग्री, स्थायी सम्पतिको संरक्षण, मर्मत संभार गर्ने, गराउने,

(प) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने र सो को आम्दानी खर्चको अभिलेख चुस्त, दुरूस्त राख्ने

(फ) सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्न लगाउने,

(ब) शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरुको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्याङ्कन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने,

(भ) उपशाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समीक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,

(म) शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

१.१ कानून उपशाखा

(क) सम्बन्धित ऐन नियमको मस्यौदा तथा ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,

(ख) कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी काम गर्ने,

(घ) शाखासँग सम्बन्धित पुराना कागजपत्र धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा कानूनी पक्षको समन्वय गर्ने,

(ङ) शाखा तथा अन्तर्गतका निकायहरूले गर्ने नीति, कानून र कार्यविधि निर्माण, परिमार्जन वा संशोधनमा कानूनी परामर्श दिने,

(च) कानूनले तोके अनुसारको मुद्दा सम्बन्धी कारवाहीको कार्यप्रणाली बारे सम्बन्धित शाखाहरुलाई जानकारी गराउने,

(छ) परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, नगरपालिकाको तर्फबाट मुद्दा पैरवी गर्ने,

(ज) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) का (ठ) नगरसभा, मेलमलाप व्यवस्थापन कार्य समन्वय गर्ने,

(झ) पदाधिकारीहरुलाई पक्ष वा विपक्ष बनाई विभिन्न तहका अड्डा अदालतहरुमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरुको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुखलाई जानकारी गराउने,

(ञ) मुद्दाहरुको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,

(ट) चालु मुद्दा मामिलाहरुको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरुको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने,

(ठ) अदालत वा अन्य निकायहरुबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भई आएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,

(ड) नगरपालिकासँग सम्बन्धित ऐन, कानून र मुलुकी अपराध संहिता ऐन, मुलुकी देवानी संहिता ऐन, नेपाल सरकारका राजपत्र तथा प्रदेश सरकारका राजपत्र आदि सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ढ) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा व्यवस्था भएको नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्वन्धी कार्यहरुको कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिको सचिवालयलाई माग भएको कानूनी सहयोग गर्ने।

१.२ दर्ता चलानी तथा सहायता कक्ष

(क) कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई माग भएको सेवा सम्बन्धी सूचना दिने तथा सहजीकरण गर्ने,

(ख) कार्यालयमा प्राप्तहुने र कार्यालयबाट पठाइने चिठ्ठीपत्र दर्ता चलानी तथा कुरियर आदिको अभिलेख सम्बन्धी काम गर्ने ।

१.३ जिन्सी व्यवसथापन उपशाखा

(क) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरिद गर्नु अघि त्यस सम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, खरीद योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरु तयार गर्ने,

(ख) मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विषेशता र कामको आधारमा तयार गर्ने,

(ग) जिन्सी सामाग्रीहरूको आम्दानी खर्चको अभिलेख एवं भण्डार संचालन कार्य व्यवस्था मिलाउने,

(घ) जिन्सी अभिलेखहरु राख्न लगाउने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने,

(ङ) नगरपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरु खरीद सम्वन्धी कार्य गर्ने,

(च) नगरपालिकाको स्थायी सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(छ) सामानहरुको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ज) कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरुको दर्ता, इजाजत नवीकरण तथा बिमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(झ) कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

१.४ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण इकाइ

(क) वडा कार्यालयबाट व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, बहुविवाह, बसाईँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता कार्यहरूको व्यवस्था गर्ने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,

(ख) व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

(ग) वडा कार्यालयबाट दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाका विवरणहरू नियमित रुपमा प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने,

(घ) व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(ङ) ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(च) ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको ब्यवस्था गर्ने,

(छ) ब्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने,

(ज) मासिक रुपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र सम्बिन्धत निकायमा पठाउनु पर्ने विवरण समयमै पठाउने,

(झ) ब्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने,

(ञ) ब्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको वारेमा प्रचारप्रसार गर्ने ब्यवस्था मिलाउने,

(ट) ब्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संशाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने,

(ठ) ब्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने,

(ड) असहाय, वृद्ध, एकल महिला, अपाङ्गहरुको अभिलेख नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने,

(ढ) आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ण) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

(त) तोकिएको समयमा प्रत्येक आ.व.मा थप हुने वृद्ध, असहाय तथा अपाङ्गको विवरण संकलन गर्ने र परिचयपत्र वितरणको लागि सामाजिक सुरक्षा समितिमा पेश गर्न सहयोग गर्ने,

(थ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने जेष्ठ नागरिक नागरिक, एकल महिला, अपांग, अन्य तोकिएका जाति समुदायको छुट्टा छुट्टै विवरण तयार गरी वार्षिक रुपमा संख्यात्मक विवरण तयार गरी प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१.५ नगर प्रहरी

(क) हर एक नगर प्रहरी प्रहरी कर्मचारी हरहमेशा ड्यूटीमा रहेको मानिनेछ र नगरको कुनै भागमा जुनसुकै बखत पनि आफ्नो जिम्मेवारी सम्बन्धी काममा खटिन सक्दछ,

(ख) नगर प्रहरी कर्मचारीले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नगरपालिकाको स्थानीय कानून वा अरू कुनै प्रचलित ऐनबाट पाएको अख्तियारभन्दा बढी अधिकार वा अख्तियार प्रयोग गर्न पाउँदैन,

(ग) नगर प्रहरी कर्मचारीले पाएको अख्तियार निजभन्दा माथिका दर्जाका नगरप्रहरी कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउँछ,

(घ) अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको आदेश तदारुकतासाथ पालन तथा तामेल गर्ने,

(ङ) नगरक्षेत्रको शान्ति र सुव्यवस्थालाई असर पार्ने खालको खबर माथिल्लो अधिकारीलाई जानकारी दिने र प्राप्त आदेश अनुसार गर्ने,

(च) जनतालाई अनावश्यक झन्झटमा पर्नबाट बचाउन र अपराधको रोकथाम गर्न नेपाल प्रहरी लगायत सुरक्षा निकायहरुलाई सहयोग गर्ने,

(छ) शिष्ट, सभ्य र नम्रतासाथ व्यवहार गर्ने र नचाहिने हैरानी नदिने,

(ज) आगोबाट हानी नोक्सानीको बचाउ गर्न खटिएका सुरक्षा र अन्य निकायलाई सहयोग गर्ने र आफैपनि खटिने,

(झ) दुर्घटना वा खतराबाट बचाउन सकभर कोशिश गर्ने । असमर्थ र असहाय भई बाटो घाटोमा परिरहेका व्यक्तिहरूलाई आफूबाट हुन सक्ने हर किसिमको सहयोग गर्ने,

(ञ) नगरक्षेत्रको मेला जात्रा महोत्सव र पर्वहरुमा सुरक्षा निकायलाई सहयोग गर्ने,

(ट) स्थानीय संघ संस्था तथा क्लवहरु संग सामाजिक अपराध रोकथामका लागि सहकार्य गर्ने,

(ठ) नगरक्षेत्रमा लागू औषधि, जुवा जस्ता असामाजिक र गैरकानूनी कार्य नियन्त्रणमा नेपाल प्रहरीलाई सहयोग गर्ने,

(ड) नगरमा घटेका घटना र नगरपालिकाले दिएको आदेश बमोजिमका कार्यहरुको सम्पादन बारे दैनिक प्रतिवेदन तोकिएको अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

२. पूर्वाधार विकास शाखा

(क) नगरपालिका भित्र निर्माण गर्नुपर्ने भौतिक संरचना (शहरी विकास, वसपार्क, वसस्टप, शौचालय, ओभरहेड पुल, विभिन्न प्रकारका मल्टिस्टोरी संरचना यातायात नियमन आदि) को सर्भे, अध्ययन

(ख) डिजाइन, विश्लेषण गरी वार्षिक कार्यतालिका सहित श्रोतसाधन जनशक्तिको आँकलन गरी नगरपालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि नगर सभाबाट पारित गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने,

(ग) शहरी विकासको नीतिको आधारमा आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री सहरी सडक ठूला मार्गको मर्मतसम्भार गर्ने गराउने, यस सम्बन्धमा अन्तर नगरपालिका तथा सम्वद्ध अन्य निकाय (प्रदेश वा संघीय) सँग समन्वय गरी व्यवस्था स्वीकृत नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(घ) शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधार सम्भार र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहकार्य समेत गरी भरपर्दो रुपमा पानी उपलव्ध गराउने गर्न लगाउने, ढल निर्माण व्यवस्थापन संरक्षण गर्ने गराउने साथै नदी र जलश्रोत फोहररहित सफा स्वच्छ बनाउने बनाउन लगाउने,

(ङ) मातहत शाखालाई कार्य निर्देश दिने, कामको मूल्याङ्कन गर्ने, पद तह अनुसार मातहत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण वा पुनरावलोकन गर्ने, प्रोत्साहन, पुरस्कार, दण्डको सिफारिस गर्ने, शाखा अन्तरगतका सम्पूर्ण कार्यक्रमको जिम्मेवारी निर्वाह गरी पूर्ण सुसूचित हुने,

(च) कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी नगर कार्यपालिका, नगरप्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (प्र.प्र.अ.) तथा नगर प्रवक्तासम्म शाखा अन्तरगत कार्यप्रगतिको सूचना प्रवाह गर्ने गराउने,

(छ) शाखा अन्तर्गतका कार्ययोजना कार्यक्रममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत् प्राप्त कार्यपालिका, नगर प्रमुखको निर्णय र निर्देशन पालना र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

२.१ सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा

(क) नगरपालिकाको जिम्मामा परेका भित्री बाहिरी सडकहरूको तथ्यांक लगत, ती सडकको अवस्था, महत्व, निर्माण, मर्मत सुधारका अनुमानित समय तालिका तयार गरी अभिलेख राख्ने,

(ख) निर्माण, मर्मत सम्भार सुधारको कार्यतालिका बनाई सो अनुसार गुणस्तरीय, भरपर्दो काम जनसहभागिता हुने भए सो समेतको आधारमा पारदर्शी रुपमा समय सिमाभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने,

(ग) सडकको निर्माण मर्मत सुधार समेतको सर्भे डिजाईन, लगत इस्टमेट, कार्यतालिका, जनशक्ति, समय सिमा र जोखिम अवस्था आदि विश्लेषण समेत तयार गरी शाखा प्रमुखमा पेश गर्ने,

(घ) शहरी योजना भित्र ढल निर्माण, मर्मतसंभार र जनस्वास्थ्यलाई कुनै असर नपर्ने गरी निष्कासन व्यवस्था गर्ने गराउने,

(ङ) नदी तथा पानीका श्रोतहरूमा तरल फोहर (लिक्वीड वेस्ट) को शुद्धता व्यवस्थित गर्ने गराउने र भूमिगत तथा सतहगत पानीको स्थान विशेषको अध्ययन गरी उत्पादन स्तर उपयोग उपभोगको नियमन नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने गराउने,

(च) खानेपानी तथा ढल व्यवस्था र पानीजन्य सरसफाईको लागि प्राप्त श्रोत (आन्तरिक एवं स्वदेशी विदेशी ऋण, सहयोग) को परिचालन र त्यसको दिगो एवं गुणस्तरीय निर्माण मर्मतसंभार गर्ने गराउने र आन्तरिक तथा वाह्य सहयोग एवं समन्वय गर्ने गराउने,

(छ) शहरी योजनामा आवश्यकता र जनमागको आधारमा जग्गा वा घर एकीकरण (ल्याण्ड, हाउस पुलिङ्) योजना तयार गरी स्वीकृत मापदण्ड अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) सोलार तथा अन्य वैकल्पिक उर्जाको विकास, प्रयोग र गुणस्तरीय निरन्तरताको व्यवस्था गर्ने गराउने,

(झ) शहरी विद्युत वितरण अव्यवस्थित तारसंजालको सुन्दरता व्यवस्था गर्न सम्बन्धित निकायसँग सहकार्य, सहयोग र समन्वयबाट समेत कार्य गर्ने गराउने,

(ञ) वैकल्पिक उर्जा विकासको लागि अध्ययन अनुसन्धान गर्न आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ लिने वा लिन सिफारिस गर्ने ।

२.२ शहरी विकास तथा नक्शा उपशाखा

(क) नक्शापास सम्बन्धी काम गर्ने

(ख) नगर आवास योजना (ल्याण्ड हाउस पुलिङ् आदि समेत) शहरी विकास र खानेपानी तथा ढल व्यवस्था शाखासँग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यान्वयन गर्ने,

(ग) आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, वहुतला भवनका मापदण्ड, मानक, भौगर्विक अवस्था, क्षेत्र (लोकेशन) र जग तथा उचाइ आदिको नक्सा डिजाइन विश्लेषण गरी स्वीकृति आधार तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(घ) आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका ठूला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पाकिङ् स्थल, ढल फोहर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्वीकृति नीति बनाउने लागु गर्ने गराउने,

(ङ) स्वीकृत नक्सा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने निर्देशन नियमन गर्ने,

(च) भवन निर्माणको आचारसंहिता पालना गराउने र पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने तथा नियमन र निर्देशन दिने,

(छ) सम्पदाको ऐतिहासिक र पुरातात्विक क्षेत्र, वस्तुको राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय महत्वको आधारमा वर्गीकरण अनुसार अभिलेख सूची तयार गर्ने, तिनीहरूको अवस्था जनआस्था र चासो आम्दानीका श्रोत बारे जानकारी हुने वैज्ञानिक अभिलेख बनाउने, संरक्षण पुनरुद्धार गर्ने योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) सम्पदा सूचीमा परेका स्थान, क्षेत्र, मठ मन्दिरलाई राम्रो संभार गरी वृत्तचित्र बनाउने वा बनाउन प्रोत्साहन गरी राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय बजारमा प्रचारप्रसार गर्ने गराउने ।

२.३ वातावरण, सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

(क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(ख) स्थानीय स्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्वा सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्दार, राहत सामग्रीको पूर्वभण्डारण, वितरण र समन्वय,

(ग) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(घ) विपद् व्यवस्थापन (वारूणयन्त्र र अन्य विपद) कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने,

(ङ) विपद्जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा सहयोग गर्ने,

(च) स्थानीय स्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने,

(छ) प्रदुषणमुक्त नगर बनाउन आवश्यक नीति, कार्यदिशा निर्धारण गर्ने र अनुसन्धानात्मक कार्य समेत गर्ने गराउने,

(ज) उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्र पहिचान गर्ने ।

(झ) नगरभित्रको फोहर वर्गीकरण, संकलन र व्यवस्थापन व्यवस्थित रुपमा गर्ने गराउने,

(ञ) फोहरमैलालाई वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(ट) टोल विकास संस्था, स्वयंसेवी संस्था, निजी क्षेत्रको सहकार्यमा फोहर व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।

(ठ) सरसफाइ सम्बन्धी सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्ने ।

३. आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) नगरपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणाली तयार गर्ने,

(ख) सञ्चित कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) वार्षिक बजेट तर्जुमा (साधारण), निकासा एवं खर्चको प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य, आय व्यय विबरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विबरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने,

(घ) खर्च गर्ने शाखा/कार्यालय/निकायलाई अख्तियारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ङ) नगरको समग्र आर्थिक तथा वित्तीय पक्षको प्रतिवेदन, विश्लेषण तथा अनुगमन गर्ने,

(छ) आन्तरिक लेखापरीक्षणको मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,

(ज) दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्वन्धी कार्य, पेश्की र बेरुजुको लगत राख्ने, अनुगमन गरी बेरुजु पछ्यौंट तथा सम्परीक्षण गराउने, विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(झ) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रशासन सम्बन्धी निर्देशन दिने, ऐन नियमावलीमा उल्लेखित विषयमा स्पष्ट गर्ने,

(ञ) सूचना विश्लेषण र स्थलगत निरीक्षण गरी आर्थिक अनियमितता माथि कारवाही गर्ने,

(ट) आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य नियमित गर्ने,

(ठ) भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ड) धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने,

(ढ) नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्वन्धी कार्य गर्ने, र

(ण) कार्यालयको तर्फबाट तिर्नु पर्ने महशुलहरु समयमा बुझाउन लगाउने ।

(त) शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने।

३.१ राजस्व प्रशासन उपशाखा

(क) राजश्व परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन, अध्ययन अनुसन्धान तथा विश्लेषण कार्य गर्ने गराउने,

(ख) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत साधन तथा अन्य आन्तरिक श्रोत साधनको पहिचान, परिचालन, समन्वय र आर्थिक एवं प्रशासनिक अनुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) नगरको राजस्वको लगत, वितरण, अभिलेख व्यवस्थापन तथा लेखापरीक्षण गर्ने,

(घ) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी, सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापन, स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन आदिबाट प्राप्त हुने रोयल्टी, सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना आदिको सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ङ) राजश्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय र पहल गर्ने,

(च) स्थानीय करको अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(छ) करदाताको सर्भेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ज) करयोग्य कर दाताहरुलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने,

(झ) करदाताले तिर्नु पर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने,

(ञ) राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक कर असुली विवरण तयारी गर्ने,

(ट) राजश्व सम्बन्धी प्रचारप्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ठ) कर चुक्ता सिफारिश सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ड) राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने,

(ढ) नगरपालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ण) वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने,

(त) घर भाडा, व्यवसाय कर, सवारी कर, व्यवसाय, बहाल विटौरी शुल्क असुली तथा अध्यावधिक अभिलेख राख्ने,

(थ) कर सम्बन्धमा नगरवासीलाई अवगत गराउने, कर लगत अद्यावधिक राख्ने, करदाताहरुको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्ने, कर संकलनको अभिलेख राख्ने,

(द) संकलित कर रकमको फाँटवारी, दैनिक असुली, बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिङ् लगायत असुली तालिका तयार गरी लागू गराउने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने,

(ध) राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(न) करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(प) अभिलेखहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने,

(फ) राजस्वसँग सम्बन्धित सिफारिश तयार गर्ने,

४. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

(क) आधारभूत शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,

(ख) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र व्यावसायिक शिक्षा, सम्बन्धित कानून, मापदण्ड, योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,

(ग) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, मदरसा र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुगमन, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने,

(घ) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जूमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,

(ङ) मातृभाषामा शिक्षा सम्बन्धी काम गर्ने,

(च) विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने,

(छ) नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

(ज) विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(झ) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्री वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने ।

(ञ) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(ट) आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ठ) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन गर्ने,

(ड) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य ।

(ढ) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र व्यावसायिक शिक्षा योजना तर्जूमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,

(ण) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने,

(त) ट्यूसन, कोचिङ् शिक्षा विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,

(थ) स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रवर्द्धन को संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने,

(द) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ध) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने गराउने,

(न) परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(प) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने गराउने,

(फ) भाषा संस्कृति (चाडपर्व, कला, उत्सव आदि) संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्न तत्सम्बन्धी प्रचलनका समयतालिका अनुसार तिनीहरूसँग गरिने समन्वय प्रोत्साहन नीति बनाई सापेक्ष रुपमा सहकार्य

गर्ने तर संस्कृति वा धर्मको नाममा कुरीति जातपात, बोक्सी, धामी, ठूलोसानो, छुत अछुत जस्ता असामाजिक विषयलाई भने कानूनी प्रकृयाबाट निर्मुल गर्ने व्यवस्था गर्ने,

(ब) भाषा साहित्यको उत्थान विकासमा स्वीकृत नीति अनुसार प्रोत्साहन प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,

(भ) पुरातत्व, प्राचीन स्मारक, पुरातत्व संरक्षण सम्बन्धमा कार्यपालिकाको नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

(म) असल व्यवहार, उच्च वौद्धिकता, नेपाली चाडपर्व र उत्सवको वार्षिक तालिका (क्यालेण्डर) बनाई (अँग्रेजीमा पनि) सूचना प्रवाह गर्ने,

(य) मातहत उपशाखाहरूको कार्यसम्पादनमा नेतृत्व, सहयोग र समन्वय गर्ने,

(र) शाखाको कार्यसम्पादनका लागि अन्य शाखासङ्गको सम्पर्क र समन्वय गर्ने,

(ल) शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरुको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्याङ्कन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने।

(व) उपशाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,

(श) पालिकास्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(ष) प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(स) पालिका क्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।

(ह) रंगशाला र व्यायाम शालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।

(क्ष) युवामैत्री नीति, योजना र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(त्र) शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

४.१ कला साहित्य तथा पर्यटन उपशाखा

(क) भानु जन्मस्थल विकास समितिसंग समेतको सहकार्यमा कला साहित्य पर्यटन सम्बन्धि विकासको कार्य गर्ने ।

(ख) साहित्यक जगेर्नाका लागि विभिन्न साहित्यक कार्यक्रमहरू आयोजना गर्ने ।

(ग) आदिकवि भानुभक्तको जन्मस्थलको विकास तथा सो सम्बन्धि गतिविधिमा सम्पर्क विन्दुको रूपमा काम गर्ने ।

(घ) स्थानीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरूयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,

(ङ) स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जीदको संरक्षण,

(च) प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण,

(छ) पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकासमा जोड ,

(ज) ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार,

(झ) ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सिर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने हुदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ,

(ञ) पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्म पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ,

(ट) सहकारी सस्थाहरुअनुगमन तथा नियमन कार्य गर्ने,

(ठ) स्थानीय आर्थिक विकास योजना तर्जुमा गर्ने ।

५. जनस्वास्थ्य शाखा

(क) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,

(ख) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन व्यवस्था,

(ग) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(घ) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने गराउने,

(ङ) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी योजनाको तर्जूमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,

(च) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन् स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने,

(छ) सरसफाई सचेतनाको अभिबृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने,

(ज) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनर्उपयोग, प्रशोधन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमनमा समन्वय गर्ने,

(झ) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने,

(ञ) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,

(ट) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

(ठ) खोप क्लिनिक संचालन व्यवस्था गर्ने,

(ड) परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने,

(ढ) प्राथमिक उपचार, झाडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने,

(ण) सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य, गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण, गृह प्रसुती सेवा उपलब्ध गराउने,

(त) क्षयरोग तथा कुपोषित रोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(थ) सडे गलेका बासी फलफुल, रोगी वा निषेधित जीवजन्तुको मासु र गुणस्तरविहिन खाद्य पदार्थको बिक्री वितरणमा रोक लगाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(द) शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

५.१ नगर अस्पताल

(क) स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन ।

(ख) आकस्मिक उपचार सेवा,

(ग) बि.सि.जि., डि.पि.टि. हेपाटाइटिस बी. HIB/PCV, OPV/FIPV, दादुरा रुबेला, टि.डि. र जे.ई. जस्ता खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(घ) पोषण पोषण कार्यक्रम जस्तै ५ बर्ष मुनिका बच्चाका तौल अनुगमन, भिटामिन “ए” वितरण र उपचार, परजिवी (जुका) को रोकथाम तथा उपचार, रक्त अल्पताको रोकथाम तथा उपचार, पोषण शिक्षा, कुपोषित बालबालिका तथा गर्भवती आमाहरुको, पोषण स्थिति निदान तथा उपचार गर्ने,

(ङ) श्वास, प्रश्वास रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) जस्तै श्वास, प्रश्वास रोगको निदान/उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा/प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,

(च) झाडा पखाला रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) जस्तै झाडा पखाला रोगको निदान, उपचार, पुनर्जलीय झोल र जिंक चक्की बितरण, स्वास्थ्य शिक्षा/प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,

(छ) परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श सेवा,

(ज) सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम (मातृ तथा नवजात शिशु स्याहार) जस्तै पूर्व प्रसूति (गर्भवती) सेवा, प्रसूति (डेलिभरी) सेवा – वर्थिङ् सेन्टर सन्चालन भएका स्वास्थ्य संस्थाहरु, उत्तर प्रसूति (सुत्केरी) सेवा, परामर्श तथा प्रेषण सेवा, सुत्केरीलाई भिटामिन “ए” क्याप्सुल ख्वाउने, नवजात शिशुलाई १ घण्टाभित्र स्तनपान गराउने परामर्श तथा प्रेषण सेवा गर्ने,

(झ) रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्तै क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, खकार संकलन, परीक्षण तथा औषधि बितरण, कुष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधि बितरण, औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम, रगत संकलन र परीक्षण, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,

(ञ) स्वास्थ्य शिक्षा (सूचना तथा सञ्चार) कार्यक्रम, सम्बन्धी छलफल, समूहमा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन,

(ट) स्वास्थ्यकेन्द्रको स्तर अनुरुप बिरामीको स्वास्थ्य जाँच, उपचार, औषधि बितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने,

(ठ) महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व÷परिवार नियोजन सम्वन्धी परामर्श, एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नव शिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक सञ्चालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम सञ्चालन र सहयोग संचालन गर्ने,

(ड) यौनरोग तथा एच.आई.भि., एडस कार्यक्रम जस्तै रक्त जाँच, यौन रोग सम्बन्धी परामर्श,

(ढ) महामारी सम्वन्धी सूचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वय,

(ण) गाउँघर क्लिनिक सेवा जस्तै गर्भवती सेवा, सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन, ५ बर्ष मुनीका बालवालिकाको वृद्धि अनुगमन, श्वास –प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार, यौन रोग तथा एच.आई.भि., एड्स परामर्श सेवा, सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,

(त) स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवम समन्वय गर्ने,

(थ) विभिन्न महामारीको रोकथाम तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५.२ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा

(क) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग तथा समन्वय,

(ख) आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा,

(ग) स्थानीय तहमा आधारभूत स्वास्थ्यकेन्द्र निर्माण तथा सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा उल्लेखित आधारभूत खोप, पोषण, परिवार नियोजन, स्वास्थ्य प्रबर्द्ध सम्बन्धी सेवा,

(घ) स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरु र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरुमा सहयोग एवम समन्वय गर्ने ।

६. सामाजिक विकास उपशाखा

(क) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तत्काल, मध्यकाल र दीर्घकालसम्म गर्नुपर्ने स्थानीय नीति तर्जुमा गर्ने,

(ख) महिला हिंसा हुन नदिन जनचेतना जगाई सम्बद्ध निकायसँग समन्वय र सहकार्य गरी नियन्त्रण गर्ने गराउने,

(ग) बृद्धबृद्धा, असहाय अपांगको सुव्यवस्था गर्ने (आश्रम, बृद्धाश्रम आदि), संचालित आश्रमहरुको सुव्यवस्था अनुगमन र नियमन गर्ने,

(घ) सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन, बालमैत्री सुशासन सम्बन्धी कार्यहरु गराउने,

(ङ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण उत्तरदायी नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने,

(च) गैरसरकारी संघ संस्थाहरुसंग समन्वयमा सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक, आर्थिक विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा अगाडी वढाउने, ।

(छ) वडा विकासका कार्यक्रमहरु तथा लक्षित समूहसंग सम्वन्धित कार्यक्रमको सञ्चालन समन्वय गर्ने,

(ज) मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,

(झ) इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्याङ्कन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने,

(ञ) महिलाको विकास, सचेतना र आर्थिक उपार्जनको सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी र प्रचारप्रसार सम्बन्धी काम गर्ने,

(ट) महिला हिंसाविरुद्धको अभियानलाई सघाउ पुर्याउने विभिन्न कार्यक्रमहरु गर्ने गराउने,

७. योजना तथा अनुगमन शाखा

(क) नगरको दीर्घकालीन, आवधिक र बार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण सम्बन्धी मसौदा तयार गर्ने,

(ख) नगरपालिकाको रणनीतिक योजना, वार्षिक योजना, कार्यक्रम, स्थानीय योजना, जग्गा विकास योजना तयार गर्ने,

(ग) योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी रणनीतिक योजना तयार गर्ने,

(घ) कार्यक्रम तथा आयोजना (Project) हरूको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,

(ङ) आयोजना बैंक खडा गर्ने र अद्यावधिक गर्ने,

(च) विकास आयोजनाहरू संचालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्देशन समन्वय र सहयोग गर्ने,

(छ) नगरपालिकाको वार्षिक योजना, कार्यक्रम, वार्षिक बजेट तर्जुमा एवं स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ज) वडा तथा मातहतका निकायहरूलाई समयमै आवधिक तथा बार्षिक बजेट सीमा पठाउन विषयगत निकाय तथा अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने, तयार गर्ने र उपलब्ध गराउने,

(झ) आयोजना एवं कार्यक्रम स्वीकृत भए पछि सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने,

(ञ) सञ्चालन हुने/संचालित कार्यक्रम तथा आयोजनाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, विवरण पुस्तिका (Project document) तयार गराई सो को आधारमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जूमा गर्ने,

(ट) विषयगत निकायको आवधिक योजना निर्माणमा सहयोग र समन्वय गर्ने र बार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्न सहयोग गर्ने,

(ठ) अन्तर स्थानीय निकाय समन्वय तथा गाउँ नगर साझेदारी कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,

(ड) नगर विकास कोष संगको कारोबार तथा योजना सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ढ) आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(ण) नगरपालिका तथा नगर सभाले विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई दिइएका निर्देशन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(त) सम्बन्धित समिति/उपसमितिका विभिन्न वैठकहरुको उपयुक्त व्यवस्थापन निर्णय कार्यान्वयन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,

(थ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्ने,

(द) प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवं पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ध) आयोजनाको समीक्षा गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र समस्याहरु देखा परेमा सो समाधान गर्ने/समाधानका लागि राय सहित पेश गर्ने,

(न) कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न सहयोग र समन्वय, माथिल्लो तह वा निकायमा पेश गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

(प) वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, वार्षिक एवं चौमासिक समीक्षा गर्ने र देखिएका बाधा अड्चन फुकाउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, बिभिन्न शाखा वा निकायबाट गरिएका समीक्षाको अभिलेख राख्ने र बाधा अड्चन फुकाउन आवश्यक कार्यबाही गर्ने,

(फ) सामाजिक उत्तरदायित्वका विधिहरुको पहिचान र प्रयोग र यस्ता विधिहरुको पहिचान र प्रयोगमा सम्बन्धित निकायहरुलाई सहयोग र समन्वय गर्ने, शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

८. सूचना तथा प्रविधि शाखा

(क) सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन, अध्यावधिक र व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारीमूलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने,

(ग) पुस्तक तथा पत्र-पत्रिकाहरुको संरक्षण सम्बर्धन गरी यथा स्थितिमा राख्न लगाउने,

(घ) कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचनामूलक प्रकाशनहरू गर्ने,

(ङ) सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघसस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने,

(च) नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने,

(छ) सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने,

(ज) कार्यालयको सूचना प्रवाह गर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(झ) भौगोलिक सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ञ) वेवसाइट तथा इन्टरनेटको ब्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

९. आन्तरिक लेखा परीक्षण इकाई

(क) शाखाहरू तथा अन्तर्गत समिति-आयोग-प्रतिष्ठानहरूको बीच समन्वय सम्पर्कका लागि आन्तरिक कार्य प्रणाली, कार्यविधिहरू कार्यान्वयन निर्देशिका सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,

(ख) वेरुजुहरु माथि नियन्त्रण र पूर्ववेरुजुको आकारमा अध्ययन, बिश्लेषण र कम गर्ने,

(ग) वित्तीय अनुशासनका जोखम क्षेत्रहरूको पहिचान र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(घ) आर्थिक कारोवार ऐन नियम अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने,

(ङ) मासिक वा त्रैमासिक रुपमा आम्दानी तथा खर्चको सम्वन्धीत खाताहरुको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

(च) ऐन नियमले तोके वमोजिम पेश्की वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्वन्धमा पूर्वआन्तरीक लेखापरीक्षण गर्ने,

(छ) आ.ले.प.बाट देखिएका वेरुजुहरुको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलव्ध गराउने,

(ज) वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरुको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने,

(झ) अन्तिम लेखारीक्षण गराउन लेखापरीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने,

(ञ) अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने,

(ट) अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरु नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्वन्धीत शाखामा दिने,

(ठ) नगर सभाको वैठकमा लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने।

१०. आर्थिक विकास शाखा

(क) उद्योग व्यवसायको प्रवर्द्धन, स्थान, मापदण्ड निर्धारण गर्न संघ, प्रदेश र अन्य स्थानीय तह वा निकायमा समन्वय सहकार्य गर्ने र उद्योगको प्रकार, स्थान, आकार र भार (क्वान्टिटी) आदिको नीति बनाई प्रविधियुक्त उद्योग व्यवसायलाई आह्वान, प्रोत्साहन प्रवर्द्धन गरी कर र सुविधा बारे पनि नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) सार्वजनिक निजी सार्वनिक साझेदारी सम्बन्धि नीति, कार्यविधि, मापदन्ड कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,

(ग) नगरपालिका भित्रको खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणका लागि नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा,

(घ) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्वन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन र भौगोलिक नक्शा तयारी,

(ङ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी निवारण सम्वन्धी नीति, रणनीत नियम तर्जुमा,

(च) नगरपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन ,प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना,

(छ) पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, नगरस्तरका आयोजना,कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती,

(ज) सवै तहका सरकारर रोजगारदाता सङ्घसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहुँचका लागि सहकार्य र समन्वय,

(झ) बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन,

(ञ) समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन समन्वय,

(ट) वेरोजगार युवा जनशक्तिको तथ्यांक व्यवस्थापन,

(ठ) शाखाको कार्यसम्पादनका लागि अन्य शाखा सँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,

(ड) शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरुको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्याङ्कन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने।

(ढ) उपशाखाबाट भए गरेका कामहरुको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रुपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,

(ण) शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा एकाइमा कार्यरत कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने,

(त) शाखा अन्तर्गतका उपशाखा तथा एकाइमा कार्यरत कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी काम गर्ने ।

१०.१ कृषि विकास उपशाखा

(क) कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

(ख) कृषि उत्पादन वजारसम्म पँहूच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने,

(ग) स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन गर्ने,

(घ) कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्वन्धी कामहरू गर्ने,

(ङ) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू गर्ने,

(च) कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषिसम्वन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(छ) कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने,

(ज) कृषकहरुलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,

१०.२ पशु सेवा उपशाखा

(क) पशुपंछी विकास, प्रसार, उत्पादन व्यवस्थापन सम्वन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,

(ख) पशुपंछी उत्पादन वजारसम्म पँहूच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण तालिम संचालन गर्ने,

(ग) स्थानीय संभावनाका आधारमा पशुपंछीको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा,

(घ) पशुजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्वन्धी कामहरू गर्ने,

(ङ) पशुपालक समूह्, सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा पशुपालनसम्वन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(च) पशुपंछी सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा पशुपंछी तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने,

(छ) पशुपालकहरुलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,

(ज) पशुपन्छीमा लाग्ने रोग (बर्डफ्लू खोरेत आदि) लाई निवारण (प्रिभेन्शन) गर्नमा सम्वद्ध विज्ञ संस्था निकायसँग समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने,

(झ) माछा मासु वा अन्य खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षणको लागि प्रयोगशाला स्थापना गर्ने, विषयगत जाँचको लागि सरकारी वा निजीस्तरमा स्थापित प्रयोगशालामा पनि समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने,

(ञ) पशुसेवा केन्द्रहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।

१०.३ भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा रोजगार उपशाखा

(क) सहकारीको नियमन गर्ने गराउने र समुदाय परिचालन व्यवस्था गर्ने गराउने ।

(ख) सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने ।

(ग) संचालित सहकारी र गैह्रसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण तथ्याङ्क, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,

(घ) सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने,

(ङ) सहकारी संस्थाको दर्ता,अनुमति,खारेजी तथा विघटनका काम,

(च) संचालित सहकारी र गैह्रसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण तथ्याङ्क, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,

(छ) सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने,

(ज) सहकारी सम्वन्धी विभिन्न तहका सङ्घसंस्थासंग समन्वय, सहकार्य,

(झ) सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा,

(ञ) सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्वन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन ,

(ट) गैससको उद्देश्य कार्य क्षेत्र समेत प्रष्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,

(ठ) स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को उपदफा २ (ख) अनुसारका कार्य गर्ने गराउने,

(ड) सार्वजनिक निजी सार्वनिक साझेदारी सम्बन्धि नीति, कार्यविधि, मापदन्ड कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन निजी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,

(ढ) समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने तथा वित्तिय कारोवारमा सहजीकरण गरीदिन वित्तिय संस्थाहरुसंग समन्वय राख्ने,

(ण) वेरोजगार युवा जनशक्तिको तथ्यांक लिने रोजगारी अभिवृद्धि कार्यक्रममा सहभागी कृयाशील गराउने अभियान संचालन गर्ने गराउने,

(त) रोजगारीका अवसर पहिचान गरी त्यसवारे तालीम अभिमूखीकरण आदि गर्ने गराउने । नगरभित्र रहेका विभिन्न एतिहासिक तथा सांस्कृतिक महत्वका घरोहरको लगत राख्ने, उचीत रेखदेख र संरक्षणका कार्यक्रम तयार गर्ने र विभिन्न सरकारी र गैर सरकारी सङ्घसंस्था,गुठी,धार्मिक समूह तथा समुदायसंग सहकार्य गरी संरक्षण र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,

(थ) बैदेशिक रोजगारी सम्वन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,

(द)घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता वा नव उद्यमशीलता सम्बन्धी प्रवर्द्धन का कामहरू

(ध) उद्योग व्यवसायलाई नियम अनुसार दर्ता गर्ने इजाजत अनुमति दिने नवीकरण गर्ने,

(न) उद्योग, व्यवसाय, व्यापारको लगत तयार गर्ने गराउने,

(य) उद्योग व्यवसाय, व्यापार, निर्माण व्यवसायको अनुगमन नियमन गर्ने गराउने,

(र) गैससको उद्देश्य कार्य क्षेत्र समेत प्रष्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,

(ल) स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को उपदफा २ (ख) अनुसारका कार्य गर्ने गराउने,

(व) समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने तथा वित्तिय कारोवारमा सहजीकरण गरीदिन वित्तिय संस्थाहरुसंग समन्वय राख्ने,

११. वडा कार्यालयहरू (१३ वटा)

(क)वडा भित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने।

(ख)वडा भित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीद, देवस्थल आदि सफासुग्घर राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) वडा भित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरू फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्न लगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरूलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) वडा भित्रको नहर, कुलो, पैनी आदिको हेरविचार गर्ने ।

(ङ) वडा भित्रको पर्ती जग्गामा बृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(च) वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, बिद्यालय, वाल उद्यान तथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(छ)वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरू पक्राउ गरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउने ।

(ज) वडा भित्रको गल्ली तथा सडकमा विजुली बत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।

(झ)वडा क्षेत्र भित्रका पर्यटकीय स्थलहरूको खोज/ संरक्षण/ सम्वर्धन /सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने।

(ञ) वडा समितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।

(ट) वडा भित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि नगर कार्यपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।

(ठ) वडा भित्र खेलकूद विकासको लागि खेलकूदका सामानहरू वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।

(ड) वडामा अशक्त विरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याउने औषधोपचारको व्यवस्था मिलाउने ।

(ढ) वडामा कुनै असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह/संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।

(ण)वडाका वालवालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।

(त) वडा बासीहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने।

(थ) नगरपालिका बासीहरूको चेतनास्तर उकास्न विभिन्न क्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।

(द) वडा भित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।

(ध) लोक संस्कृति एवं मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक नाच, गीत तथा भजन समेतलाई निरन्तरता दिन नगर कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

(न) वडा भित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकल महिला, असहाय, अपाङ्ग तथा वेवारिस व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(ऩ) वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

(प) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित अन्य कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

(फ) वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ब) उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरूको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने ।

(भ) वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने बिषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भए अनुसार कार्य गर्ने ।

(म) वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा रहने वडा सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ मा उल्लेख भएका

- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन
- तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण
- विकासका क्षेत्रगत कार्यहरु
- नियमन कार्य
- विभिन्न सिफारिस एवम् प्रमाणीकरण सम्बन्धी काम कर्तव्य र अधिकार कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्यहरु,
- सो बाहेक कार्यपालिकाको कार्यालय तथा प्रचलित कानूनले वडा सचिवले गर्नुपर्ने भनी किटान भएका कार्यहरु ।

*