



सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण २०७८

पुतलीबजार नगरपालिका
स्याङ्जा, गण्डकी प्रदेश

विषयसूची

परिच्छेद-१	२
परिचय	२
१.१ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको औचित्य	२
१.२ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणसम्बन्धी कार्यशर्त	३
१.३ अध्ययन/ पुनरावलोकन तथा मसौदा तयारि पद्धति	३
१.४ सङ्गठन संरचना सम्बन्धी नीतिगत तथा कानूनी आधार	४
१.५ सङ्गठन संरचना निर्माण तथा सुधारका मार्गदर्शन.....	४
परिच्छेद -२	६
सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तथा प्रस्ताव.....	६
२.१ सङ्गठन र दरबन्दी सम्बन्धी सबल तथा सुधारयोग्य पक्ष.....	६
२.२ नगरपालिकाको सेवा प्रवाह, कार्यबोझ तथा सृजना गरिएका दरबन्दी विश्लेषण.....	६
२.३ सङ्गठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव.....	७
२.४ शाखाहरूको कार्य विवरण.....	२०
२.५ आर्थिक दायित्व	२०
२.६ मुख्य सुझावहरू.....	२२
अनुसूची - १	२३
शाखा/उपशाखा/एकाइगत कार्य विवरण	२३

परिच्छेद-१

परिचय

१.१ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको औचित्य

पुतलीबजार नगर गण्डकी प्रदेश, स्याङ्जा जिल्लाको सदरमुकाम सहरको रूपमा आँधीखोलाको काखमा अवस्थित छ । प्रदेश राजधानी पोखरा देखि ३४ किलोमिटरको दुरीमा रहेको पुतलीबजार नगरपालिकाको मध्यक्षेत्र सिद्धार्थ राजमार्गको २७ किलोमिटरलामो खण्डले जोडिएको छ । पर्यटकीय दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण र यस क्षेत्रको एक प्रमुख बजारको रूपमा विकसित यो नगरपालिका १४ वडाहरूमा विभाजित छ । पोखरा महानगर र वालिङ नगरको सामिप्यमा रहेको यो नगरपालिकाको भूक्षेत्रफल १४७.२१ वर्ग किलोमिटर, जनसङ्ख्या ५६ हजार २६२ (२०७५) र जनघनत्व ३८२ जना प्रति वर्ग किलोमिटर छ । सबैभन्दा बढी जनसङ्ख्या वडा नम्बर ३ मा (५७८४) र सबैभन्दा कम जनसङ्ख्या वडा नम्बर ८ मा (१३३१) रहेको छ । घरधुरी वडा नम्बर ८ मा सबैभन्दा कम (४१०) र वडा नम्बर १३ मा सबै भन्दा बढी (१३०३) रहेको छ । शहरी पूर्वाधारहरू तुलनात्मकरूपमा बढी रहेका वडाहरू १, ३, १३ र १४ हुन ।

नगरकार्यपालिकाको कार्यसञ्चालन वडा नं. १ स्थित आफ्नै भवनबाट भइआएको छ । केही वडाका सेवाहरू आफ्नै कार्यालय भवनहरूबाट भइआएको छ भने केही वडाका सेवा भाडाका भवनबाट कार्य सञ्चालन भइआएको छ । नगरप्रमुख, उपप्रमुख सहित २४ जनाको कार्यपालिका रहेको छ । वार्षिक बजेट/ खर्च रु ९२ करोड (सामाजिक सुरक्षा भत्ता समेत) र करीब रु ३ करोडको आन्तरिक आय रहेको यस नगरपालिकाको चालुखर्च कुल बजेटको ६० % भन्दा बढी देखिन्छ । हाल सबै प्रकृतिका र सबै एकाइमा गरी करीब २०० जना भन्दा बढी कर्मचारी कार्यरत छन ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ मा स्थानीयतहको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका सम्बन्धमा विभिन्न प्रावधानहरू रहेका छन् । नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी कर्मचारी र सङ्गठन ढाँचा तयारी गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यस्तो संरचना संविधानको अनुसूची- ८ र ९ मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकार र साझा अधिकारहरूका विषयमा प्रदान गरिने सेवा र सुविधाका लागि गरिनुपर्छ ।

स्थानीयतहका कर्मचारीहरूको सेवा र शर्तका विषय र छनौट तथा नियुक्ति लगायतका विषयमा प्रदेश लोकसेवा आयोगको प्रत्यक्ष भूमिका रहेको छ । प्रदेश लोक सेवा आयोगको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार प्रदेशकानून बमोजिम हुने संवैधानिक प्रावधान छ । तर सङ्घीय संसदले कानून बनाईसो सम्बन्धी आवश्यक सबै आधार र मापदण्ड निर्धारण गरि नसकेको अवस्थामा सङ्गठन संरचना तथा पदपूर्ति सम्बन्धी विषयहरू कार्यान्वयन हुन थप समय लाग्ने देखिन्छ । नगरपालिकामा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको समायोजन कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७४ बमोजिम भएको हो । नगरपालिकाको सङ्गठन संरचनाहरू र कर्मचारिको दरबन्दी सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायतका सङ्घीय मन्त्रालयहरूबाट प्राप्त भए अनुसारका रहेका छन् ।

समग्रमा नगरपालिकाले वर्तमान सेवा प्रवाहको चाप, शहरी स्वरूपको विस्तार, भौतिक पूर्वाधारहरूको द्रुत निर्माणरअन्य आर्थिकसम्भावनाहरूलाई सम्बोधन गर्न नेपाल सरकारबाट स्वीकृत सङ्गठन ढाँचा, स्थानीयतहको आवश्यकता अनुरूपको सङ्गठन निर्माण, सेवाकेन्द्रहरूको संरचना, कार्य प्रकृति, र कार्यबोझको थप विश्लेषण गर्नुपर्ने अबस्था रहेको छ । यस पृष्ठभूमिमा सङ्गठन ढाँचा तयारीको आवश्यकता अनुरूप यो सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिएको हो ।

१.२ सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणसम्बन्धी कार्यशर्त

पुतलीबजार नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने सम्बन्धमा निम्न कार्यशर्तहरू दिइएको थियो ।

- सङ्गठन संरचना तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि प्राविधिक तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने ।
- प्रतिवेदन तयार गर्दा उपलब्ध हुन सक्ने तथ्याङ्कको सिमाभित्र रही तयार गर्ने ।
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको अन्तिम प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१.३ अध्ययन/ पुनरावलोकन तथा मसौदा तयारि पद्धति

यो अध्ययन तीन चरणमा पुरा गरिएको छ । कार्य सम्झौता पछि पहिलो चरणमा आवश्यक विज्ञ र कर्मचारीबाट स्थलगत अध्ययन पश्चात विवरण सङ्कलनका लागि आवश्यक प्रश्नावली र चेकलिष्टहरू तयार गरिएको थियो । यसक्रममा स्थानीयतहमा र सङ्घीय मन्त्रालयहरूमा प्राप्त विषयगत निर्देशन र प्रतिवेदनहरू अध्ययन गरिएको थियो । प्रतिवेदन तयारिकाक्रममा देहायका सामग्रीहरूको अध्ययन गरिएको थियो :-

- सङ्गठन संरचना निर्माणका सैद्धान्तिक आधारहरू तथा विश्वव्यापी अभ्यासको अध्ययन,
- नेपालको संविधानको धारा ५७ र सम्बन्धित अनुसूची दर ९ मा उल्लेखित स्थानीयतहको अधिकार र साझा अधिकार,
- स्थानीयतहको अधिकार तथा कार्य सञ्चालन सम्बन्धित ऐन तथा नियमावलीहरू,
- सङ्गठन तथा कर्मचारीका सम्बन्धमा कार्यपालिका / नगरसभाबाट भएका निर्णयहरू, र
- नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट प्राप्त दरबन्दी लगायत अन्य विवरणहरू ।

दोश्रो चरणमा विभिन्न अन्तरकृया, छलफल गरी सुझाव सङ्कलन गरिएको थियो । नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यालिकाका सदस्यहरू र नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कर्मचारी प्रशासन

लगायत सबै शाखा सम्बद्ध कर्मचारीहरू र सरोकारवालाहरू सँग छलफल गरी सुझाव लिइएको थियो । कार्यरत विभिन्न तहका कर्मचारिहरूबाट छलफल तथा प्रश्नावली भरेर सङ्गठन संरचना, कर्मचारिको दरबन्दी, सेवा समूह, कार्यभार, कार्य विश्लेषण लगायतका विवरण सङ्कलन गरिएको थियो ।

अन्तिम चरणमा तथ्याङ्क सङ्कलन, विवरण सङ्कलन र सुझावहरू प्राप्त भए पछि सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी अध्ययन/ पुनरावलोकन गरिएको हो । अध्ययन सर्वेक्षण प्रतिवेदन मसौदा उपर नगरपालिकामा विभिन्न तहमा छलफल भइ प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझावहरू समावेश गरि यो अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरिएको हो ।

१.४ सङ्गठन संरचना सम्बन्धी नीतिगत तथा कानूनी आधार

१.४.१ संविधान र कानून द्वारा प्रत्याभूत अधिकार र कार्यक्षेत्र

संविधानको धारा २२६ ले स्थानीय तहलाई आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा स्थानीय कानून बनाउने अधिकार प्रत्याभूत गरेको छ । संविधानको अनुसूची ८ मा अधिकार र अनुसूची ९ मा रहेका साझा अधिकार सूचीमा ती कार्यक्षेत्रहरू निर्धारण भएका छन् ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय सरकारका कार्यक्षेत्रको विस्तृत व्याख्या गरेको छ । ऐनको दफा ८६मा स्थानीयसेवाको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्त र मापदण्डसङ्घीय 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 सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी कर्मचारी र सङ्गठन ढाँचा तयारी गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । सङ्गठन सम्बन्धी पुनर्संरचना गरिदा कायम सङ्गठन संरचना, सङ्गठनको 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 गरिनुपर्छ (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३.१०)।

१.४.२ पुतलीबजार नगरपालिकाको सङ्गठन विकास सम्बन्धी नीति

नगरपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७७।७८ को नीति तथा कार्यक्रमा सङ्गठन विकासका लागि शाखागत दरबन्दी किटान, पदगत तथा शाखागत कार्य विवरण तयारी, कार्यसम्पदन समझौता, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पद्धति स्थापना गरिने नीति लिने भनिएको छ । (आर्थिक वर्ष २०७७।७८ को नीति तथा कार्यक्रमको बुँदा ६.२)

१.५ सङ्गठन संरचना निर्माण तथा सुधारका मार्गदर्शन

१.५.१ सैद्धान्तिक मान्यता

सार्वजनिक सेवा सम्बद्ध सङ्गठनसंरचना तयारी तथा सुधारकालागि स्थापित निम्न आधारहरूलाई मार्गदर्शनका रूपमा लिइएको छ :

- सङ्गठनबाट प्रवाह हुने आधारभूत सेवाको सुनिश्चिता,
- सेवाको पहुँच र गुणस्तर तथा कार्यबोझ र दरबन्दी सङ्ख्या बीच तालमेल,
- मिल्दो कामहरूका लागि एउटै इकाइ, कार्य जिम्मेवारी तथा हप्तामा ४० घण्टाको कार्यबोझ, र
- प्रविधिमा आधारित कार्य सम्पादन।

१.५.२ वडा कार्यालयहरूको संरचना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १२ ले तोकेको वडा समितिको काम कर्तव्यलाई आधार मानी केन्द्र र वडाको कार्य तथा सेवाप्रवाह तय गरिनुपर्दछ । सङ्गठनसंरचनाकायमगर्दा वडाकोसङ्गठनसंरचनासमेतसमावेशगरिनुपर्ने प्रावधान रहेको छ ।

१.५.३ शाखा कायम तथा कार्य विवरण

सङ्गठनतथाव्यवस्थापनसर्वेक्षणकाआधारमार नगरपालिकाको खास खास आवश्यकताहरू सम्बोधन हुनेगरी विषयगतशाखा, उपशाखा तथा एकाइहरुरहेकोसङ्गठनसंरचनाकायमगरिनुपर्छ ।

१.५.४ अस्थाइ दरबन्दी सृजना गर्न रोक तथा सेवाकरार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३.६ ले स्थानीय तहको सेवा सञ्चालनको लागि अस्थायी दरबन्दी सृजना गर्न रोक लगाएको छ । स्थानीय तहलेसङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आधारमा कुनै कार्यसम्पादन गर्न विशेषज्ञ सेवा आवश्यक पर्ने भए सेवा करार बाट गर्न सक्ने कानूनी व्यवस्था छ । कार्यालय सञ्चालनका लागि सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिशियन, चौकीदार, माली, बगैँचे र सरसफाइ सम्बन्धी पद मा स्थायी पदपूर्ती नगरी प्रतिस्पर्धाको आधारमा सेवा करारबाट मात्र लिनुपर्दछ ।

१.५.५ तहगत प्रणाली

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण बमोजिम स्थानीय सेवाको गठन, तह र पदनाम निर्धारण गरिदा वर्गीकरणमा आधारित तहगत प्रणाली अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रावधान रहेको छ । (स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९०)

परिच्छेद-२

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण तथा प्रस्ताव

२.१ सङ्गठन र दरबन्दीसम्बन्धी सबल तथा सुधारयोग्य पक्ष

२.१.१ सबल पक्ष

- वर्तमान सङ्गठन संरचनामा नगरपालिकाबाट उपलब्ध भइआएको सेवाका लागि सबै प्रकारबाट नियुक्त भएका कर्मचारीको सङ्ख्या पर्याप्त देखिन्छ ।
- नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफलको तुलनामा शहरी क्षेत्रको अनुपात कम रहेको छ । विकसित हुँदै गरेको पूर्वाधार योजना निर्माण तथा कार्यालय इकाइ रसेवाइकाइहरूमा सेवाग्राहीको दैनिक चाप उपलब्ध जनशक्तिबाट नै व्यवस्थापन गर्न सकिने अवस्था रहेको छ ।
- अत्यावश्यक सेवाका अगुनी नियन्त्रण सम्बन्धी कामहरू सानो सङ्ख्याबाट व्यवस्थापन भइआएको छ । सरसफाइ व्यवस्थापन नगरपालिकामा रहेको नगर सरसफाइकेन्द्रबाट भइआएको छ ।
- सङ्कट व्यवस्थापन बाहेक कार्यजिम्मेवारी अनुसारको काम सम्पादन गर्न कर्चारीहरूलाई निर्धारित कार्यसमयले पुगेको देखिन्छ ।

२.१.२ सुधारयोग्य पक्ष

- कुल बजेट (करीब ९२ करोड) को ६० % भन्दा बढी चालुखर्च रहेकोछ ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा उल्लेखित स्थानीयतहको अधिकार र कार्य जिम्मेवारीहरूका आधारमाविषयगत शाखाहरू स्थापना हुनसकेको छैन ।
- कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी कार्यहरूका लागि सेवा करारको सट्टा व्यक्ति करारमा राखे गरिएको देखिएको छ ।

२.२ दरबन्दी विश्लेषण

यो विश्लेषण सर्वेक्षणको क्रममा सबै शाखा र वडा कार्यालय सम्बद्ध कर्मचारीहरूबाट भरिएको प्रश्नावली मार्फत प्राप्त विवरणमा आधारीत छ । सङ्गठन संरचना निर्धारण, कर्मचारी संख्या निर्धारण र कर्मचारी व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले विधानतः सम्पादन गर्नुपर्नेविस्तारित समूहकृत कार्यसूचीलाईविभिन्न फारमहरू मार्फत प्राप्त गरिएको थियो ।

नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा शिक्षा, वन वातावरण उद्योग, आर्थिक प्रशासन, कानून, प्राविधिक, कृषी, पशुसेवा, सहकारी, महिला, स्वास्थ्य, नक्शा, आन्तरिक लेखापरीक्षण, पञ्जीकरण गरी ९ वटा विषयगत शाखा र ५ भन्दा बढी उपशाखा/इकाइ/ फाँटहरू, १४ वटा वडा कार्यालयहरूबाट संवैधानिक अधिकारक्षेत्र भित्रका कार्यहरूसम्पादन भइआएका छन् ।

१४वटा वडा, १४७.२१ वर्ग किलो मिटर क्षेत्रफल र ५६ हजार जनसङ्ख्या रहेको नगरपालिकाले सेवा पुर्याउनुपर्ने क्षेत्र अन्य समानस्तरको नगरपालिकाको तुलनामा सानो र न्यून जनघनत्वको छ । उच्च जनघनत्व भएका र मुख्य राजमार्गसँग जोडिएका केही वडाहरू बाहेक अन्य सहायकमार्गहरूले जोडिएका क्षेत्रमा सेवा पुर्याउनुपर्ने जनसङ्ख्याको दृष्टिकोणले कम रहेको छ । वडा कार्यालयहरूमा खडा गरिएको पद तथा दरबन्दीहरू वडाको क्षेत्रफल, जनसङ्ख्या, धरधुरी सङ्ख्या, सेवाग्राहीको चाप र शहरी स्वरूपको घनत्वको आधारमा वर्गीकरण भइ गरेको देखिदैन ।

२.३ सङ्गठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव

नगरपालिकामा समायोजन प्रकृयाका लागि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट उपलब्ध प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेक प्रारम्भिक दरबन्दी सङ्ख्या ६२ रहेको छ । स्वास्थ्यसेवा तर्फ स्वास्थ्यकेन्द्रहरूको कर्मचारिको दरबन्दी सङ्ख्या ६६ रहेको छ । कृषि तथा पशुसेवा तर्फको दरबन्दी सङ्ख्या ११ रहेको छ । सङ्घीय सरकारबाट विभिन्न मिति र प्रकृयाबाट कायम भएको कुल दरबन्दी सङ्ख्या १३४ रहेको छ । नगरसभाले आफ्नो आवश्यकताका आधारमा स्वीकृत गरेको दरबन्दी सङ्ख्या १०२ छ । सङ्घीय मन्त्रालयलहरूबाट प्राप्त सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी, समायोजन भइआएका र नगरपालिकाले करारमा लिएका सबै प्रकारका गरि नगरपालिकामा रहेको दरबन्दी सङ्ख्या २३६ हुन आउँछ । सोमध्ये ६२पद कार्यालय सहयोगीस्तरका छन् । नगरपालिकाबाट प्राप्त सबै प्रकार र तह गरी हाल सृजित दरबन्दी र पदपूर्ति सम्बन्धी विवरण तल तालिका -१मा राखिएको छ ।

तालिका- १

पुतलीबजार नगरपालिकाको बर्तमान स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्ति विवरण

क्र.सं.	पद	स्वीकृत दरबन्दी			पदपूर्ति				रिक्त			
		सभा	निजामती	जम्मा	सभा	निजामती	करार	जम्मा	सभा	निजामती	जम्मा	
१	रा.प.द्वितीय (प्र.)	०	१	१	०	१	०	१	०	०	०	०
२	रा.प.द्वितीय (प्र.)	०	१	१	०	०	०	०	०	१	१	१
३	अधिकृत स्तर सातौं	१	०	१	१	०	०	१	०	०	०	०
४	लेखा अधिकृत	०	१	१	१	१	०	२	-१	०	-१	-१
५	कानून अधिकृत	०	१	१	०	०	०	०	०	१	१	१
६	शिक्षा अधिकृत	०	१	१	०	१	०	१	०	०	०	०
७	कृषि विकास अधिकृत	०	१	१	०	०	१	१	०	१	१	०
८	प्रा.स.	०	१	१	०	०	१	१	०	१	१	०
९	ना.प्रा.स.	०	३	३	०	०	२	२	०	३	३	१
१०	पशु चिकित्सक	०	१	१	०	०	०	०	०	१	१	१
११	पशु सेवा प्राविधिक	०	२	२	०	०	२	२	०	२	२	०
१२	अधिकृत स्तर छैटौं	०	१	१	०	१	०	१	०	०	०	०
१३	प.स्वा.स.	०	३	३	०	३	०	३	०	०	०	०
१४	ना.प्रा.स.	०	३	३	०	०	३	३	०	३	३	०
१५	जनस्वास्थ्य अधिकृत	०	१	१	०	०	०	०	०	१	१	१
१६	प्रा.स. (पाँचौं)	०	१	१	०	१	०	१	०	०	०	०
१७	प.हे.नर्स	०	१	१	०	१	०	१	०	०	०	०
१८	अधिकृत स्तर छैटौं	१	१	२	१	२	०	३	०	-१	-१	-१
१९	अधिकृत स्तर छैटौं (	१	०	१	१	०	१	१	०	०	०	०
२०	ईन्जिनियर (प्रा.)	०	३	३	०	०	१	१	०	३	३	२
२१	सहायक स्तर पाँचौं (	२	०	२	२	०	०	२	०	०	०	०
२२	सव-ईन्जिनियर	०	१०	१०	०	०	७	७	०	१०	१०	
२३	सर्भेक्षक	०	१	१	०	०	०	०	०	१	१	१
२४	ना.सु. वा सो सरह	०	११	११	०	५	०	५	०	६	६	६
२५	लेखापाल (स.स्तर	३	०	३	२	०	०	२	१	०	१	१
२६	लेखापाल	१	२	३	२	०	०	२	-१	२	१	१
२७	सह लेखापाल (स.स्तर	०	१	१	१	०	०	१	-१	१	०	०
२८	सहायक स्तर पाँचौं	३	०	३	३	०	०	३	०	०	०	०
२९	कम्प्युटर अपरेटर	१	१	२	१	१	०	२	०	०	०	०
३०	सहायक स्तर पाँचौं (	२	२	४	२	०	०	२	०	२	२	२
३१	अमिन	०	१	१	०	०	१	१	०	१	१	०
३२	खरिदार वा सो सरह	१२	७	१९	५	२	०	७	७	५	१२	१२
३३	सहायक स्तर चौथो	७	०	७	९	०	०	९	-२	०	-२	-२
३४	सहायक कम्प्युटर	१	०	१	०	०	१	१	१	०	१	०
३५	सरसफाइ निरीक्षक	१	०	१	०	०	१	१	१	०	१	०
३६	हेवीचालक	३	०	३	०	०	३	३	३	०	३	०

अन्तिम प्रतिवेदन

३७	हलुका सवारी चालक	५	०	५	१	०	४	५	४	०	४	०
३८	फायर मेन	२	०	२	०	०	१	१	२	०	२	१
३९	कार्यालय सहयोगी	२२	०	२२	११	०	११	२२	११	०	११	०
४०	भान्छे	३	०	३	०	०	१	१	३	०	३	२
४१	नगर प्रहरी	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०	०
४२	प्रहरी सहायक	१	०	१	०	०	०	०	१	०	१	१
४३	हवलदार	१	०	१	०	०	०	०	१	०	१	१
४४	जवान	३	०	३	०	०	०	०	३	०	३	३
४५	सुरक्षा गार्ड	२	०	२	०	०	०	०	२	०	२	२
४६	सामाजिक परिचालक	१४	०	१४	०	०	१४	१४	१४	०	१४	०
४७	कुचिकार	१०	०	१०	२	०	८	१०	८	०	८	०
	जम्मा	१०२	६३	१६५	४५	१९	६२	१२६	५७	४४	१०१	३६

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०१५

अनुसूची-४
पुतलीबजारनगरपालिका
सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण
दरबन्दी थपघट विवरण

तह/ सेवा/ समूह	हाल रहेको पद	प्रस्तावित	थपघट	कैफियत
प्रप्रअ	१	१	०	
नवौं/ दशौं	०	०	०	
शिक्षा	१	१	०	
आठौं	०	०	०	
प्रशासन/ लेखा	०	१	१	
सातौं	०	०	०	
प्रशासन	१	२	१	
इन्जिनियरिङ्	१	१	०	
स्वास्थ्य	१	१	०	
लेखा	०	१	१	
शिक्षा	०	०	०	
छैठौं	०	०	०	
प्रशासन	१	५	४	
लेखा	१	२	१	
शिक्षा	१	१	०	
सूचना प्रविधि	०	१	१	
कानून	१	१	०	
इन्जिनियरिङ्	३	३	०	
स्वास्थ्य	२	२	०	
कृषि	२	२	०	
विविध	०	१	१	
वातावरण	०	१	१	
पाँचौं	०	०	०	
प्रशासन	२३	२०	-३	
लेखा	४	१	-३	
शिक्षा	०	१	१	
इन्जिनियरिङ्	२२	९	-१३	
स्वास्थ्य	१	११	१०	
कृषि	२	२	०	
पशुसेवा	२	२	०	
विविध	२	२	०	

अन्तिम प्रतिवेदन

चौथो	०	०	०	
प्रशासन	२२	१५	-७	
लेखा	१	०	-१	
शिक्षा	०	०	०	
इन्जिनियरिङ्	१	१	०	
स्वास्थ्य	०	५३	५३	
कृषि/ भेट	९	३	-६	
विविध	३	८	५	
वडासा वि कार्यक्रम	१४	१४	०	
कार्यालयसहयोगीस्तर	३३	४७	१४	
सरसफाइसहयोगी	१०	१७	७	
सवारीचालक	८	९	१	
	१७३	२४२	६९	

माथी विभिन्न परिच्छेदहरूमा गरिएका विश्लेषण र नगरपालिकाको बर्तमान आवश्यकता, कार्यालयका कार्यरत कर्मचारी अनुरूप प्रस्तावित सड्ठन ढाँचाहरू तल प्रस्तुत गरिएको छ । वडाहरूलाई जनसङ्ख्या, शहरीस्वरूप, राजस्व सङ्कलन र सेवा प्रवाहको चापका आधारमा वर्गीकरण गरी ४ वटा वडा कार्यालयहरू(वडानं. १,३,१३ र १४)मा अधिकृत छैठौँ तह(प्र)को वडा सचिव र सोही अनुसार प्राविधिक पदहरू सृजना गरिएको छ भने बाँकी वडा कार्यालयहरूका लागि पाँचौँतहका (प्र)वडासचिव र एकभन्दा बढीवडाहरूमा सेवा पुर्याउने गरी प्राविधिकपद सृजना गरिएको छ ।

वडा कार्यालयको दरबन्दी

वडानं. १,३, १३ र १४ वडा कार्यालयहरू

(जनसङ्ख्या, शहरीस्वरूप, राजस्व सङ्कलन र सेवा प्रवाहको चापका आधारमा)

पद नाम	तह	सेवा /समूह	दरबन्दी	
वडा सचिव	छैठौँ	प्रशासन	१	४
सब ईन्जिनियर	पाँचौँ	ईन्जी/ सिभिल	१	६ संयुक्तरूपमा सबै वडाहरूका लागि
कार्यालय सहायक	पाँचौँ	प्रशासन	१	४
कम्प्युटर अपरेटर /कार्यालय सहायक	चौथो	विविध/ प्रशासन	१	४
कार्यालय सहयोगी			१	४
जम्मा पद संख्या				२२
वडा नं. २, ४, ५, ६, ७, ८, ९, १०, ११ र १२ वडा कार्यालयहरू : १०				
पद नाम	तह	सेवा / समूह	दरबन्दी	कुल पद
वडा सचिव	पाँचौँ	प्रशासन	१	१०
कम्प्युटर अपरेटर /कार्यालय सहायक	चौथो	विविध/ प्रशासन	१	१०
कार्यालय सहयोगी			१	१०
जम्मा पद संख्या				३०
कुल जम्मा पद संख्या				५२
वडा विकास कार्यक्रम तर्फ सहायक चौथो तह				१४++
++ सङ्केत गरिएका पदहरू कार्यक्रम/परियोजना तर्फ अस्थाइ/करार दरबन्दीका रूपमा रहने ।				

सुचना प्रविधिको उच्चतम प्रयोग र COVID लगायतका महामारीका समयमा समेत भौतिक उपस्थिति कम गर्दै दुरी कायम गरी स्थानीय सेवाहरू digital/ virtual प्रविधिबाट नागरिकले पाउन सक्नु भन्ने उद्देश्यले सबै वडाहरू र जनसम्पर्क बढी हुने शाखा/ एकाइहरूमा कम्प्युटर संचालन का लागि दरबन्दी सृजना गरिएको छ ।

कार्यबोझका आधारमा विधायन तथा सभा व्यवस्थापन सम्बन्धी कामका लागि कानून अधिकृत पद सृजना गरिएको छ । उद्योग,पर्यटन तथा तथा सहकारी सम्बन्धी कामका लागि छुट्टै एकाइ खडा गरिएको छ । वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन अधिकृत सातौंको नेतृत्वमा राखिएको छ ।

वातावरण संरक्षण कामको प्राथमिकतालाई दृष्टिगत गर्दै सरसफाइ सम्बन्धि काममा पनि सोही शाखा मातहत र विपद व्यवस्थापन गर्नको लागि अधिकृत स्तर छैठौं वातावरण संरक्षण अधिकृतको नेतृत्वमा वातावरण शाखा प्रस्ताव गरिएको छ । फोहरमैला व्यवस्थापन कार्य सम्बन्धी कामका लागि नगर सरसफाइकेन्द्र सोही शाखा मातहत राखिएको छ ।

स्वास्थ्य तर्फ रहने ११ वटा स्वास्थ्य चौकी र ७ वटा आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको कुल ८२ दरबन्दी तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

स्वास्थ्यकेन्द्र, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रको दरबन्दी

स्वास्थ्यकेन्द्र - ११				
१	हे.अ.	पाँचौ तह	१	११
२	अ.हे.ब.	चौथो	२	२२
३	अ.न.मि.	चौथो	२	२२
४	ल्याब असिष्टेन्ट	चौथो		२
५	कार्यालय सहयोगी		१	११
		जम्मापद सङ्ख्या		६८
आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र — ७ (हिरापाटा, आँमडाँडा, स्याङ्जा, नागडाँडा, ठुलाडिही, हुडीकोटर निरबिरे)				
१	अहेब	चौथो तह	१	७
२	कार्यालय सहयोगी		१	७
जम्मा पद संख्या				१४
कुलजम्मा पद संख्या				८२

अन्तिम प्रतिवेदन

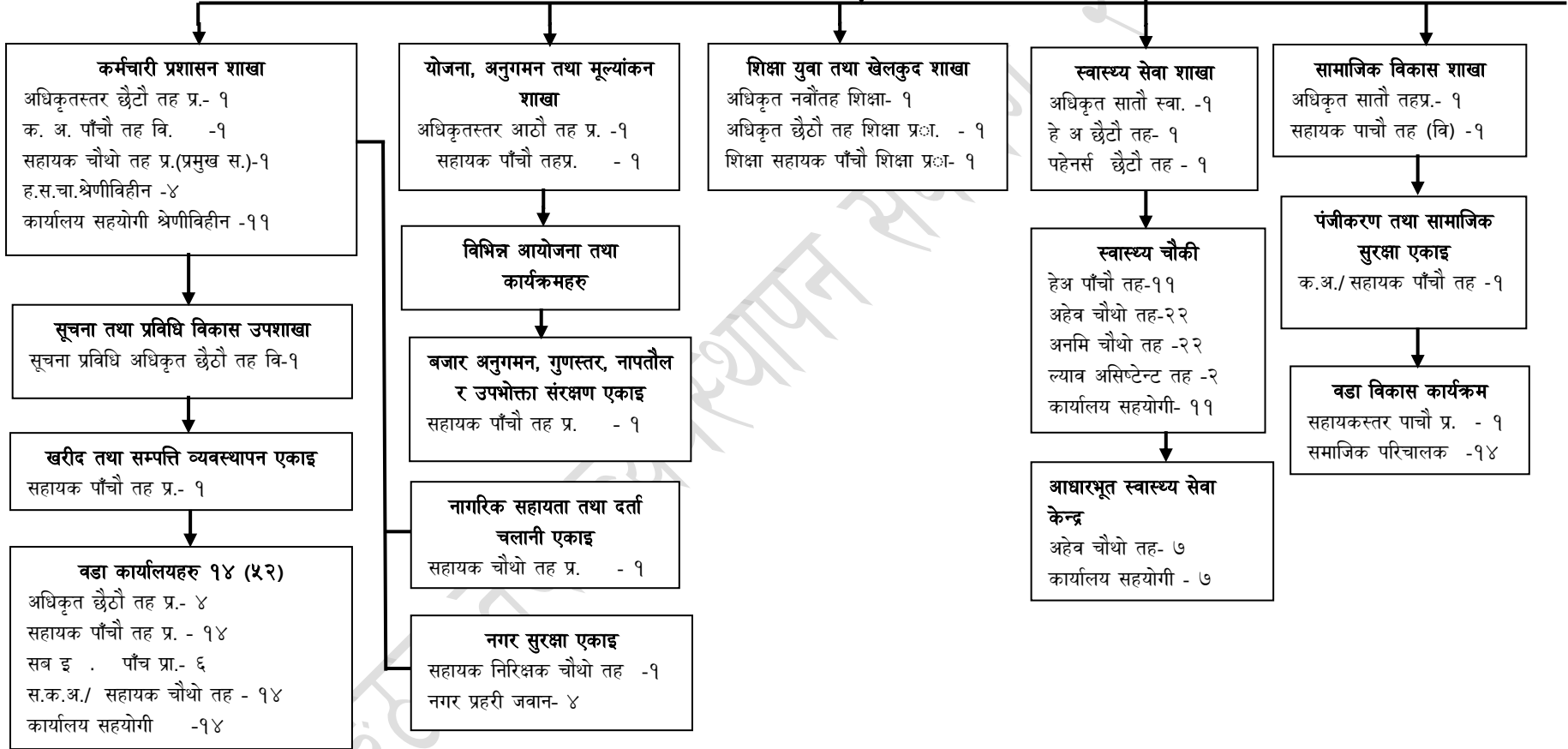
समपन्न सङ्गठन व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा प्रस्ताव गरिएको सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिकाको कार्यालयमा १२ शाखा र १५ उपशाखा/ एकाइ रहनेछन् । प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसार कार्यपालिका र अन्तर्गत रहने दरबन्दीको संख्या २४२ हुन आउँछ । कुल सङ्ख्यामा कार्यालय सहयोगी, नगरप्रहरी, फायर फाइटर, र हल्का तथा हेवी सवारी चालक तथा सफाइ तर्फको कर्मचारिको संख्या ७३ छ ।

नगरपालिको प्रस्तावित संरचना ढाँचा र शाखा, उपशाखा तथा एकाइहरूकोनाम र विस्तृत दरबन्दी विवरण तल प्लेट -१ मा देखाइएको छ ।

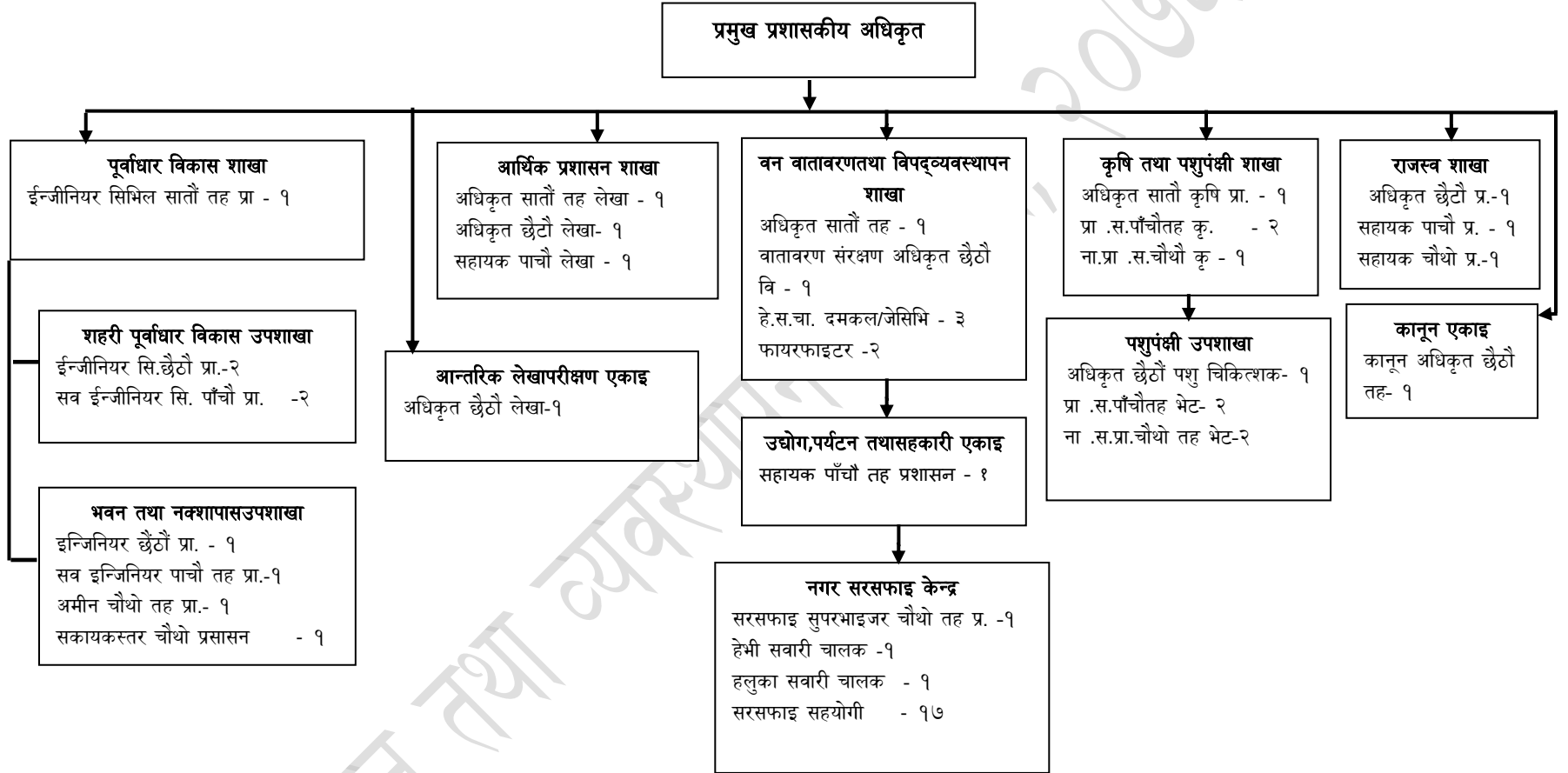
प्रस्तावित शाखागत दरबन्दीको सङ्ख्यात्मक विवरण तल तालिका -२मा राखिएको छ ।

पुतलीबजार नगरपालिका
शाखागत सङ्गठन संरचना (पाना १)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(रा.प.दि.)



पुतलीबजार नगरपालिका
शाखागत सङ्गठन संरचना (पाना २)



अनुसूची- ३
पुतलीबजारनगरपालिका
सङ्गठनतथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण

प्रस्तावितपदनाम, पदसङ्ख्या, सेवा/ समूह (शाखा/ उपशाखा/ एकाइगत)

पद नाम	तह	सेवा/ समूह	सङ्ख्या	शाखा/ उपशाखा/ एकाइ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत			१	
स्थानीय शिक्षा अधिकारी	नवौ	शिक्षा	१	शिक्षायुवा तथा खेलकुद
बरिष्ठअधिकृत (आठौ)	आठौ	प्रशासन	१	योजना अनुगमन तथा मुल्यांकन
बरिष्ठ अधिकृत (सातौ)	सातौ	प्रशासन	२	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा/ सामाजिक विकासशाखा
पूर्वाधार विकास प्रमुख	सातौ	सि.इन्जिनियरिङ्	१	पूर्वाधारविकास शाखा
जनस्वास्थ्य अधिकृत	सातौ	स्वास्थ्य/ हेइ	१	स्वास्थ्यसेवा शाखा
बरिष्ठलेखाअधिकृत	सातौ	लेखा	१	आर्थिकप्रशासन शाखा
कृषि विकास अधिकृत	छैठौ	कृषि	१	कृषि विकासशाखा
पशुपंक्षी विकास अधिकृत	छैठौ	पशुपक्षी	१	पशुपंक्षीविकास शाखा
शिक्षा प्रशासन अधिकृत	छैठौ	शिक्षा	१	शिक्षा उपशाखा
सूचनाप्रविधि अधिकृत	छैठौ	सूचनाप्रविधि	१	सूचना तथाप्रविधि विकास उपशाखा
अधिकृतस्तर	छैठौ	प्रशासन	१	कर्मचारीप्रशासन शाखा
अधिकृतस्तर	छैठौ	लेखा	१	आर्थिकप्रशासन शाखा
कानून अधिकृत	छैठौ	कानून	१	कानूनशाखा
इन्जिनियर	छैठौ	सि/ आर्कीटेक इन्जिनियरिङ्	१	भवन तथानक्शापास उपशाखा
इन्जिनियर	छैठौ	सिइन्जिनियरिङ्	२	शहरीपूर्वाधार विकास उपशाखा
वातावरणसंरक्षण अधिकृत	छैठौ	विविध	१	वातावरणतथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
राजस्व अधिकृत	छैठौ	प्रशासन	१	राजस्व शाखा
आलेपअधिकृत	छैठौ	लेखा	१	आलेप एकाइ
स्वास्थ्यसहायक (हे.अ.)	छैठौ	हे इ	१	स्वास्थ्यसेवा शाखा
प.हे. न	छैठौ	क न	१	स्वास्थ्यसेवा शाखा
जम्मा			२३	
प्रशासनसहायक	पाँचौ	प्रशासन	६	राजस्व, योजना, खरिद, सहकारी, वडा विकास र बजार अनुगमन

शिक्षासहायक	पाँचौ	शिक्षा	१	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उपशाखा
सवईन्जीनियर	पाँचौ	इन्जिनियरिङ्	२	शहरीपूर्वाधार विकास उपशाखा २
सवईन्जीनियर	पाँचौ	इन्जिनियरिङ्	१	भवन तथानक्शापास उपशाखा
लेखा सहायक (पाँचौ)	पाँचौ	लेखा	१	आर्थिकप्रशासन
कृषिप्राविधिक	पाँचौ	कृषि	२	कृषि तथापशुपंक्षी शाखा
पशुपंछी प्राविधिक	पाँचौ	भेट	२	कृषि तथापशुपंक्षी शाखा
कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौ	विविध	२	प्रशासन १, पंजिकरण १
जम्मा			१७	
प्रशासन सहायक (चौथो)	चौथो	प्रशासन	५	दर्ता, राजस्व, प्रमुख सचिवालय, भवन तथा नक्सापास, सामाजिक विकास १/१
अमीन	चौथो	इन्जिनियरिङ्	१	भवन तथानक्शापास उपशाखा
कृषिप्राविधिक सहायक	चौथो	कृषि	१	कृषि विकास शाखा
पशुपंछीप्राविधिक सहायक	चौथो	भेट । लाइभस्टक	२	पशुपंक्षीविकास शाखा
सरसफाइसुपरभाइजर	चौथो	विविध	१	सरसफाइइकाइ
नगरप्रहरी सहायक निरीक्षक	चौथो	विविध	१	नगरसुरक्षा एकाइ
			११	
हेभीसवारी चालक (दमकल)			२	वातावरणतथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
हेभीसवारी चालक (अन्य)			२	नगर सरसफाइकेन्द्र
हलुकासवारी चालक			५	प्रशासनशाखा
कार्यालय सहयोगी			११	प्रशासनशाखा
फायरफाइटर (विशेष सेवा)			२	वातावरणतथा विपद् व्यवस्थापन शाखा
नगरप्रहरी जवान			४	नगरसुरक्षा एकाइ
सरसफाइसहयोगी			३	नगर सरसफाइकेन्द्र
			२९	
जम्मा			६०	
वडासचिव	छैठौ	प्रशासन	४	
वडा सचिव	पाँचौ	प्रशासन	१४	
सवईन्जिनियर	पाँचौ	ईन्जी/ सिभिल	६	
सहायक / स. क. अ	चौथो	प्र./ विविध	१४	
कार्यालयसहयोगी	श्रेणीबिहिन		१४	

जम्मा			५२	
स्वास्थ्यचौकी तर्फ				
हेअ	पाचौ		११	
अहेव	चौथौ		२२	
अनमि	चौथो		२२	
ल्यावसहायक	चौथो		२	
कार्यालयसहयोगी			११	
जम्मा			६८	
आधारभुतस्वास्थ्य केन्द्र तर्फ				
अहेव	चौथौ		७	
कार्यालयसहयोगी			७	
			१४	
सामाजिकपरिचालक ++	चौथो		१४	
सरसफाइसहयोगी ++			१४	
कुलजम्मा			२४२	

- नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी कर्मचारी र सङ्गठन ढाँचा तयारी गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ भने सङ्गठन सम्बन्धी पुनर्संरचना गरिंदा कायम सङ्गठन संरचना, सङ्गठनको कार्यक्षेत्र, सेवाप्रवाह सम्बन्धी कार्यबोझ, र उपलब्ध हुनसक्ने जनशक्ति समेतको आधारमा कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरी ढाँचा, पदनाम, कार्यविवरण, जिम्मेवारी र सङ्ख्या सहितको दरबन्दी तय गर्नु गरिनुपर्छ तथापी उपरोक्त बमोजिमका दरबन्दीहरू कर्मचारी समयोजन ऐन बमोजिम विभिन्न निकायहरूबाट समायोजन भई आएका कर्मचारीहरू र साविकमा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई व्यवस्थापन गर्नुपर्ने आवश्यकताको लागि पनि सिर्जना गरिएकाछन् । तसर्थ तपसिल बमोजिमका पदहरू विभिन्न कारणबाट रिक्त भए तपसिल बमोजिमका पदद्वारा पद पूर्ति गरिनेछ ।

प्रस्तावित पद रिक्त भएमा तपसिल बमोजिमका पदद्वारा पद पूर्ति गरिनेछ

प्रस्तावित पद			पदपूर्ति गरिने पद	
	तह	सेवा/ समूह	तह	सेवा/ समूह
अधिकृतस्तर	आठौ	प्रशासन	छैठौ	प्रशासन
अधिकृतस्तर	सातौ	प्रशासन	छैठौ	प्रशासन

अधिकृतस्तर	सातौ	लेखा	छैठौ	लेखा
अधिकृतस्तर	छैठौ	प्रशासन	पाँचौ	प्रशासन
अधिकृतस्तर	छैठौ	लेखा	पाँचौ	लेखा
प्राविधिक अधिकृत (इन्जिनियर)	छैठौ	इन्जिनियरिङ्	सब इन्जिनियर	इन्जिनियरिङ्
राजस्व अधिकृत	छैठौ	प्रशासन	पाँचौ	प्रशासन
प्रशासन सहायक	पाँचौ	प्रशासन	चौथो	प्रशासन

- यो संगठन सर्वेक्षण प्रतिवेदन नगरसभाबाट स्वीकृत भएपछि कानून बमोजिम कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारीको पदोन्नती भएमा त्यसरी पदोन्नती पछि कायम हुने पद तथा दरबन्दी स्वतःकामय हुनेछ । त्यसरी पदोन्नती भएको कर्मचारीको पदनाम पदोन्नती भएकै पदको कायम हुनेछ ।
- कर्मचारी समायोजन ऐन बमोजिम विभिन्न निकायबाट कर्मचारी समायोजन हुँदा संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको तथा पुतलीबजार नगरपालिकाको नगरसभाले स्वीकृत गरेको संगठनात्मक संरचना तथा दरबन्दी विवरण र हाल कार्यरत कर्मचारीको दरबन्दी विवरण, सेवा समूह मेल खाँदैन । संगठनात्मक संरचना तथा दरबन्दी कायम गर्दा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूलाई निजको हालको सेवासंग मिल्दो सेवा भित्रकै अन्य समूहमा मिल्दो पद कायम गरी तयार गरीएको छ । कर्मचारी समायोजन ऐन बमोजिम समायोजन भई हाल कार्यरत कर्मचारीलाई निजको साविक सेवामा फरक नपर्ने गरी सोही सेवा भित्रको संगठनात्मक संरचना तथा दरबन्दी विवरणको कायम दरबन्दीमा निजले सम्पादन गरेको काम, कार्यालयको आवश्यकता र निजको साविकको पद तथा समूह कार्यालयलाई आवश्यक नभएमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी समूह मिलान गरी सोही बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले प्रदान गर्न सक्नेछ ।

२.४ शाखाहरूको कार्य विवरण

नगरपालिकाको प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचनामा रहने शाखा, उपशाखा/ एकाइहरूको कार्यविवरण अनुसूचिमा राखिएको छ ।

२.५ आर्थिक दायित्व

प्रस्तावित दरबन्दीको लागि व्यहोर्नु पर्ने तलब भत्ता, कर्मचारी संचय कोष लगायतका दायित्व सहितको वार्षिका व्ययभार देहायका आधारहरूमा विश्लेषण गरिएको छ:-

- आव ०७६।७७ देखि लागु भएको नयाँ तलबमान,
- आव ०७८।७९ देखि सबैतहमा थप लागु हुने रु २०००,
- आवश्यक तलब खर्च हिसाव गर्दा १ वर्षका लागि १४.२ महिनाको गणना गरिएको,
- निवृत्तिभरणको लागि आवश्यक पर्ने खर्च विश्लेषण नगरिएको ।

प्रस्ताव गरिएको सङ्गठन ढाँचाका आधारमा सबै तहको दरबन्दीका लागि तल तालिका -३ अनुसार वार्षिक तलब व्ययभार करीब रु.१० करोडको दायित्व सिर्जना हुन आउँछ। हाल नगरपालिकाको तलब व्ययभार वार्षिक करीब ८ करोड ५० लाख रहेको छ । प्रस्तावित दरबन्दीका कारण यो खर्च वार्षिक करीब १७ प्रतिशतले बढी हुने देखिन्छ ।

वार्षिकतलब व्ययभार (रु.)

पद	तह	कायम पद	मासिक औसत तलबभत्ता	वार्षिक (१४.२ महिनाको खर्च)
प्रप्रअ		१	४७१००	668820
अधिकृत	नवौ	१	४६५८०	661436
अधिकृत	आठौ	१	४०५८०	576236
अधिकृत	सातौ	५	३९८७०	2830770
अधिकृत	छैठौ	१९	३७९९०	10249702
सहायक	पाचौ	४८	२८२००	19221120
सहायक	चौथो	१०७	२८६१०	43470034
सहयोगीस्तर		६०	२६०००	22152000
वार्षिक तलब व्ययभार		२४२		99,830,118

२.६ मुख्य सुझावहरू

- गण्डकी प्रदेशमा स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको सेवा र शर्तका विषय र छनौट तथा नियुक्ति लगायतका विषयमा प्रत्यक्ष भूमिका रहने प्रदेश लोकसेवा आयोगको गठन भईसकेको छ । प्रदेश सभाबाट कानून तर्जुमा भई सो सम्बन्धीसम्पूर्ण निर्धारण आधार र मापदण्ड कै आधारमा पदपूर्ती सम्बन्धी विषयहरू व्यवस्थापन गरिनुपर्छ ।
- पुतलीबजार नगरपालिकाको वि. सं. २०६८ को राष्ट्रिय जनगणनामा कायम जनसङ्ख्या ४४,८७६ र वि. सं. २०७५ मा गरिएको धरधुरी सर्वेक्षणबाट कायम सङ्ख्या (५६,२६२)बीचको वृद्धि सामान्य रहेको छ भने घर बाहिर बस्ने जनसङ्ख्याको प्रतिशत उच्च (१५%) रहेको छ । बर्तमानमासबै प्रकारका गरी प्रस्ताव गरिएको दरबन्दी सङ्ख्याआगामी मध्यअवधिको आवश्यकतालाई समेत सम्बोधन गर्नपर्याप्त देखिएकोलेयो सङ्ख्यालाई अझै छरितो बनाउनु उपयुक्त हुन्छ ।
- सहयोगीस्तरकापदहरू (कार्यालय सहयोगी,सवारी चालक, पालोपहरा, बगैँचा हेरचाह, सरसफाई,धारा, पानी, विद्युत र विद्युतीय उपकरण, कम्प्युटर, फोटो कपी मेशीन मर्मत सम्भार आदि सेवाका लागि संस्थाबाट सेवा करारमा लिइनु पर्दछ ।
- अग्नी नियन्त्रण र नगर प्रहरी सम्बन्धी जनशक्तिको लागि प्रस्ताव गरिएका सङ्ख्या न्यूनतम छन । यी दरबन्दीहरू नगरपालिको आवश्यकता र अग्नी नियन्त्रण उपकरणहरूको उपयोगको अवस्था हेरी आवधिकरूपमा परिमार्जन गरिनु उपयुक्त हुन्छ । नगरप्रहरी लगायत अग्नी नियन्त्रणमा परिचालन हुने सबै कर्मचारीलाई आधारभूत सुरक्षा र अग्नी नियन्त्रण तालिम दिइनुपर्छ ।
- ४वटावडा कार्यालयहरूमा(वडाहरू १, ३, १३ र १४) अधिकृत छैठौं तहको वडा सचिव रहने गरी प्रस्ताव गरिएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनका सो सम्बन्धी प्रावधानहरू बमोजिम अधिकारहरू प्रत्यायोजन गरिनुपर्छ ।
- सङ्गठन सर्वेक्षणले सुझाव गरेको सङ्गठनढाँचा तथा दरबन्दी विवरण नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी सभाबाट स्वीकृत गर्नुपर्दछ ।
- संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको तथा पुतलीबजार नगरपालिकाको नगरसभाले स्वीकृत गरेको संगठनात्मक संरचना तथा दरबन्दी विवरण र हाल कार्यरत कर्मचारीको दरबन्दी विवरण, सेवासमूह मेल नखाएकोले यस संगठनात्मक संरचना तथा दरबन्दी अनुसार कार्यरत कर्मचारीहरूलाई निजको साविक सेवामा फरक नपर्ने गरी सोही सेवाभिन्नको संगठनात्मक संरचना तथा दरबन्दी विवरणको कायम दरबन्दीमा समूह मिलान गर्नु पर्दछ ।

अनुसूची
शाखा/उपशाखा/एकाइगत कार्य विवरण

क. प्रमुखको सचिवालय

- प्रमुखको कार्यसूची व्यवस्थित गर्न कार्यहरूको टिपोट गर्ने, अभिलेख राख्ने, प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- प्रमुखको निर्देशन बमोजिम जनसम्पर्कको कार्य गर्ने,
- प्रमुखको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित शाखा तथा अन्य सम्बन्धित निकायसङ्ग सम्पर्क र समन्वयको कार्य गर्ने,
- सचिवालयमा प्राप्त कागजातहरूको अभिलेखन तथा सम्बन्धित निकायमा सम्प्रेषण गर्ने,
- कार्यपालिकाको बैठकहरूको व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणिकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि समन्वय गर्ने,
- प्रमुखका तर्फबाट गरिनु पर्ने सिफारीशहरूका सम्बन्धमा कार्यालयका सम्बन्धित शाखा वा निकायहरूसङ्ग सम्पर्क र समन्वय गरी गर्ने व्यवस्था मिलाउने, र
- कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदन माथिकुनै छलफल तथा सम्बन्धमा दिएका निर्देशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम नगरपालिकाको समग्र कार्यसम्पादनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीका रूपमा अगुवाई, नेतृत्व र समन्वय गर्ने,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम नगर गठन, वर्गीकरण तथा व्यवस्थापनका आधारहरू र ध्यानमा राखी त्यस्ता आधारहरू कायम गर्न, थप सुधार तथा स्तरियता कायम गर्न र हाल कायम नरहेका आधार सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
- प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिका, कार्य सम्पादन समितिहरू र प्रशासनिक संयन्त्रको बिचमा सम्पर्क र समन्वय (जनप्रतिनिधि र प्रशासन बीचको सम्बन्ध) व्यवस्था गर्ने,
- सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य स्थानीय तह बीचको सम्पर्क र समन्वय कार्य गर्ने,
- नगर सभा तथा कार्यपालिकाको बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन, निर्णय प्रमाणिकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा तथा निकायहरूलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्न लगाउने,
- आर्थिक तथा आन्तरिक नियन्त्रण गर्ने,
- शाखा प्रमुख मार्फत सबै तहमा आवश्यक निर्देशन दिने, कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्ययोजना, श्रोत साधनको व्यवस्थापन, कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी काम गर्ने,
- मासिक, चौमासिक र बार्षिक समीक्षा गरी प्रमुख तथा कार्यपालिका लगायत सम्बन्धित निकायहरूमा प्रतिवेदन गर्ने ।

ग.शाखा, उपशाखा, एकाइगत कार्यविवरण

प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजित भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने,
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापनरवृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरपालिका र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कर्मचारीको कार्यविवरण तयार र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा परिमार्जन समेत गरी अद्यावधिक राख्ने,
- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दीनिर्धारण सम्बन्धी कार्य योजना बनाउने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, नगरपालिका र अन्तर्गत कार्यालयहरूमा कर्मचारीहरूको नियुक्ति, पदस्थापना, सरुवा, बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी,स्वीकृत दरबन्दी अनुसार नयां नियुक्ति, बढुवा, पदस्थापना, अवकाश सम्बन्धी अभिलेखहरू अवधिक,व्यवस्थिततथासुरक्षित रूपमा राख्ने,
- कर्मचारीको सुविधा सम्बन्धी (निवृत्तिभरण, उपदान, औषधिउपचार, संचयकोष आदि), अभिलेख अवधिक गर्ने कार्य गर्ने,
- रिक्त पदको पदपूर्तिको लागि माग आकृति पठाउने कार्य गर्ने,
- वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको समग्र व्यवस्था मिलाउने,
- नगर सभा, कार्यपालिका तथा सम्बन्धित समिति/उपसमितिका विभिन्न बैठकहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी,
- नगर सभा बैठकहरूको कार्यसूचि निर्धारण र सूचना समबन्धी,
- कार्यपालिकाकोबैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन,निर्णय प्रमाणिकरण, बैठकका निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित महाशाखा/शाखा तथा निकायहरूलाई जानकारी गराउने तथा निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,
- नगर सभाको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाउने,
- नगर प्रहरीको नियन्त्रण र परिचालन गर्ने,
- निर्वाचित जनप्रतिनिधि तथा पदाधिकारीहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरूको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने,
- उपशाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र बार्षिक रूपमा समिक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
- भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी काम गर्ने,
- विदेशी बिशिष्ट पाहुनाहरूको आतिथ्य तथा शिष्टाचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धि कामहरू गर्ने,

- सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

सूचना तथा प्रविधि विकास उपशाखा

- सूचना तथा तथ्यांक संकलन, प्रशोधन, संग्रह, अभिलेखन र अध्यावधिकरण र व्यवस्थापन गर्ने,
- सूचना प्रकाशन बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारीमूलक सूचनाहरू प्रकाशन गर्ने,
- पुस्तक तथा पत्र-पत्रिकाहरूको संरक्षण सम्बर्धन गरी यथास्थितिमा राख्न लगाउने,
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तथ्यांक, कार्यप्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोशर, नागरिक वडापत्रतथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने साथै सूचनामूलक प्रकाशनहरू गर्ने,
- सरोकारवालाहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्यांक संकलन गरी प्रशोधन गर्ने र विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरूबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरूलाई समेत व्यवस्थित गरि प्रयोगमा ल्याउने,
- नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन, विकास बुलेटिन, नगर समाचार, ब्रोसरहरूको प्रकाशन लगायत सोको अध्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरण कार्य गर्ने,
- कार्यालयको सूचना प्रवाहगर्न सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- भौगोलिक सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- Website Lease line/Internet/Online Portal सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

राजस्व प्रशासन शाखा

- राजस्व परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,अध्ययन अनुसन्धान तथा विश्लेषण कार्य गर्ने गराउने,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत साधन तथा अन्य आन्तरिक श्रोत साधनको पहिचान, परिचालन, समन्वय र आर्थिक एवं प्रशासनिक अनुशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरकोराजस्वको लगत, वितरण, अभिलेख व्यवस्थापनतथालेखापरीक्षण गर्ने,
- 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 जरिवानाआदिको सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धीकार्य गर्ने,
- राजस्व परिचालनमा भएका विवाद समाधानका लागि समन्वय र पहल गर्ने,
- स्थानीय करको अनुगमन, मूल्यांकन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यगर्ने,
- करदाताको सर्भेक्षण सम्बन्धी कार्यगर्ने,
- करयोग्य कर दाताहरूलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यहरूगर्ने,

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने,
- राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक कर असुली विवरण तयारी गर्ने,
- राजश्व सम्बन्धी प्रचारप्रसार तथा गोष्ठी संचालन सम्बन्धी कार्यगर्ने,
- कर चुक्ता सिफारिश सम्बन्धी कार्यगर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको सम्पत्ति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्कापट्टा सम्बन्धी कार्यगर्ने,
- वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने,
- घर भाडा, व्यवसाय कर, सवारी कर, पटके व्यवसाय, बहालविटौरी कर असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
- कर सम्बन्धमा नगरवासीलाई अवगत गराउने, कर लगत अद्यावधिक राख्ने, करदाताहरूको सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्ने, कर संकलनको अभिलेख राख्ने,
- संकलित कर रकमको फाँटवारी, दैनिक असुली, बैंक दाखिला, बैंक क्यास बुक पोष्टिङ्लगायत असुली तालिका तयार गरी लागू गराउने, वित्तीय विवरण तयार गर्ने,
- राजश्व संकलनको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने तथा दैनिक र मासिक कर असुली विवरण तयारी सम्बन्धी कार्यगर्ने,
- करदातालाई उत्प्रेरणा गर्ने खालका पारदर्शी र चेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- अभिलेखहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने,
- राजस्वसँग सम्बन्धित सिफारिश तयार गर्ने,

खरीद तथा भण्डार एकाइ

- मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवा खरीद गर्नु अघि त्यससम्बन्धी स्पेशिफिकेशन, योजना, नक्शा, डिजाइन, विशेष आवश्यकता वा अन्य विवरणहरू तयार गर्ने,
- मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको सम्बद्ध वस्तुगत प्राविधिक तथा गुणस्तरजन्य विषेशता र कामको आधारमा तयार गर्ने,
- भण्डार संचालन कार्य व्यवस्था मिलाउने,
- जिन्सी अभिलेखहरू राख्न लगाउने, जिन्सी सम्बन्धी आम्दानी खर्चको समेत अभिलेख राख्ने,
- नगरपालिका कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक सामानहरू खरीद सम्बन्धी कार्यगर्ने,
- नगरपालिकाको स्थायी सम्पत्तिको अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्यगर्ने,
- सामानहरूको प्राप्ति, अभिलेख, वितरण, खर्च, सुरक्षा सम्बन्धी कार्यगर्ने,
- कार्यालयमा रहेका सवारी साधनहरूको इजाजत नवीकरण सम्बन्धी कार्यगर्ने,
- कागजात धुल्याउने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

जनसम्पर्क तथा दर्ता चलानी एकाइ

- कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई माग भएको सेवा सम्बन्धी सूचना दिने तथा सहजीकरण गर्ने,

- कार्यालयमा प्राप्तहुने र कार्यालयबाट पठाइने चिठ्ठीपत्र, दस्तावेज कुरियर आदिको अभिलेख सम्बन्धी काम गर्ने ।

नगर प्रहरी एकाइ

नगर प्रहरी कर्मचारीको काम र कर्तव्य

- हरएक नगरप्रहरी प्रहरी कर्मचारी हरहमेशा ड्यूटीमा रहेको मानिनेछ र नगरको कुनै भागमा जुनसुकै बखत पनि आफ्नो जिम्मेवारी सम्बन्धी काममा खटिन सक्दछ,
- नगर प्रहरी कर्मचारीले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, नगरपालिकाको स्थानीय कानून वा अरू कुनै प्रचलित ऐनबाट पाएको अख्तियारभन्दा बढी अधिकार वा अख्तियार प्रयोग गर्न पाउँदैन,
- नगर प्रहरी कर्मचारीले पाएको अख्तियार निजभन्दा माथिका दर्जाका नगरप्रहरी कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउँछ,
- अधिकार प्राप्त अधिकारीले दिएको आदेश तदारुखतासाथ पालन तथा तामेल गर्ने,
- नगरक्षेत्रको शान्ति र सुव्यवस्थालाई असर पार्ने खालको खबर माथिल्लो अधिकारीलाई जानकारी दिने र प्राप्त आदेश अनुसार गर्ने,
- जनतालाई अनावश्यक झन्झटमा पर्नबाट बचाउन र अपराधको रोकथाम गर्न नेपाल प्रहरी लगायत सुरक्षा निकायहरूसँग सहयोग गर्ने,
- शिष्ट,सभ्य र ममतासाथ व्यवहार गर्ने र नचाहिने हैरानी नदिने,
- आगोबाट हानी नोक्सानीको बचाउ गर्न खटिएका सुरक्षा र अन्य निकायलाई सहयोग गर्ने र आफैपनि खटिने,
- दुर्घटना वा खतराबाट बचाउन सकभर कोशिश गर्ने । असमर्थ र असहाय भई बाटो घाटोमा परिरहेका व्यक्तिहरूसँग आफूबाट हुन सक्ने हर किसिमको सहयोग गर्ने,
- नगरक्षेत्रको मेला जात्रा महोत्सव र पर्वहरूमा सुरक्षा निकायलाई सहयोग गर्ने,
- स्थानीय संघसंस्था तथा क्लवहरूसँग सामाजिक अपराध रोकथामका लागि सहकार्य गर्ने,
- नगरक्षेत्रमा लागू औषधि, जुवा जस्ता असामाजिक र गैरकानूनी कार्य नियन्त्रणमा नेपाल प्रहरीलाई सहयोग गर्ने,
- नगरप्रहरी अधिकृतले नगरमा घटेका घटना र नगरपालिकाले दिएको आदेश बमोजिमका कार्यहरूको सम्पादन बारे दैनिक प्रतिवेदन तोकिएको अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

उद्योग पर्यटन तथा सहकारी एकाइ

- उद्योग व्यवसायलाई नियम अनुसार दर्ता गर्ने इजाजत अनुमति दिने नवीकरण गर्ने,
- उद्योग, व्यवसाय, व्यापारको लगत तयार गर्ने गराउने,
- उद्योग व्यवसाय, व्यापार, निर्माण व्यवसायको अनुगमन नियमन गर्ने गराउने,
- उद्योग व्यवसायको प्रवर्धन, 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 प्रवर्धन गरी कर र सुविधा बारे पनि नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

- संचालित सहकारी र गैहसरकारी संस्थाको सम्पूर्ण विवरण तथ्याङ्क, अवस्था आदि सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त गरी व्यवस्थित अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
- सहकारी ऐन २०७४ अनुसार दर्ता, सहजीकरण, निर्देशन आदि कार्य गर्ने गराउने,
- गैसको उद्देश्य कार्यक्षेत्र समेत प्रष्ट हुने गरी विवरण पेश गर्न लगाई अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने,
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ११ को उपदफा २ (ख) अनुसारका कार्य गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक निजी सार्वजनिक साझेदारी सम्बन्धि नीति, कार्यविधि, मापदण्ड कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन निजी क्षेत्रसंगसमन्वय र सहकार्य गर्ने गराउने,
- समुदायमा सिपमुलक, आयआर्जन तथा आर्थिक उपार्जनका विभिन्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने तथा वित्तिय कारोवारमा सहजीकरण गरीदिन वित्तिय संस्थाहरूसंग समन्वय राख्ने,
- वेरोजगार युवाजनशक्तिको तथ्यांक लिने रोजगारी अभिवृद्धि कार्यक्रममा सहभागी कृयाशील गराउने अभियान संचालन गर्ने गराउने,
- रोजगारीका अवसर पहिचान गरी त्यसवारे तालीम अभिमूखीकरण आदि गर्ने गराउने ।

योजना तथा अनुगमन शाखा

- नगरको दीर्घकालिन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमाको आधार तथा प्राथमिकता निर्धारण सम्बन्धी मसौदा तयार गर्ने,
- नगरपालिकाको रणनीतिक योजना, वार्षिक योजना, कार्यक्रम, स्थानीय योजना, जग्गा विकासयोजना तयार गर्ने,
- योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी रणनीतिक योजना तयार गर्ने,
- कार्यक्रम तथा परियोजना (Project) हरूको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,
- Project Bank खडा गर्ने अद्यावधिक गर्ने,
- विकास आयोजनाहरू संचालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्देशन समन्वय र सहयोगगर्ने,
- नगरपालिकाको वार्षिक योजना, कार्यक्रम, वार्षिक बजेट तर्जुमा एवंस्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वडा तथा मातहतका निकायहरूलाई समयमै आवधिक तथा वार्षिक बजेट सीमा पठाउन विषयगत निकाय तथा अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्ने, तयार गर्ने र उपलब्ध गराउने,
- आयोजना एवं कार्यक्रम स्वीकृत भए पछि सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने,
- सञ्चालन हुने/संचालित कार्यक्रम तथा आयोजनाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, विवरण पुस्तिका (Project document) तयार गराई सो को आधारमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने,
- विषयगत निकायको आवधिक योजना निर्माणमा सहयोग र समन्वय गर्ने र वार्षिक योजना तयार गर्दा अद्यावधिक योजनासँग मिलान हुने गरी तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- अन्तर स्थानीय निकाय समन्वय तथा गाउँ नगर साझेदारी कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
- नगरविकास कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आगामी वर्षको स्वीकृत योजना सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

- नगरपालिका तथा नगर सभाले विकासयोजनातथाकार्यक्रमकोप्रभावकारीकार्यान्वयनतथासुशासनकोलागि कार्यपालिकालाईदिइएका निर्देशन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सम्बन्धित समिति/ उपसमितिका विभिन्न बैठकहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन निर्णय कार्यान्वयन र निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने,
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका सूचकहरूको आधारमा आयोजनाहरूको नियमित अनुगमन एवं मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्ने,
- प्रगति विवरणहरूको संकलन, विश्लेषण एवं पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आयोजनाको समीक्षा गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र समस्याहरू देखापरेमा सो समाधान गर्ने/ समाधानका लागि राय सहित पेश गर्ने,
- कार्यक्रम तथा आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका समस्या समाधान गर्न सहयोग र समन्वय, माथिल्लो तह वा निकायमा पेश गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- वार्षिक तथा आवधिक आयोजनाहरूको अद्यावधिकअभिलेख राख्ने, वार्षिक एवं चौमासिक समीक्षा गर्ने र देखिएका बाधा अड्चनफुकाउने सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने, विभिन्न शाखा वा निकायबाट गरिएकासमीक्षाको अभिलेख राख्ने र बाधा अड्चन फुकाउन आवश्यक कार्यवाही गर्ने,
- सामाजिक उत्तरदायित्वका विधिहरूको पहिचानरप्रयोग गर्ने । यस्ता विधिहरूको पहिचानरप्रयोगमा सम्बन्धित निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्ने, शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

शिक्षा युवा, तथा खेलकुदशाखा

- आधारभूतशिक्षा सम्बन्धीस्थानीय कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- मातहत उपशाखाहरूको कार्यसम्पादनमा नेतृत्व, सहयोग र समन्वय गर्ने,
- शाखाको कार्यसम्पादनका लागि अन्य शाखासङ्गको सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका उपशाखाहरूको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।
- उपशाखाबाट भए गरेका कामहरूको मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा समीक्षा बैठक राखी छलफल गराउने, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन समयमै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र व्यावसायिकशिक्षा, सम्बन्धितकानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, मदरसा र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुगमन, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन
- मातृभाषामा शिक्षासम्बन्धी,
- विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने,
- नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्री वितरण व्यवस्थापन,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- आधारभूत तथा माध्यमिक तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकाससम्बन्धी कार्य ।
- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र व्यावसायिक शिक्षा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने,
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
- ट्यूसन, कोचिङ्ग शिक्षा विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रवर्धनको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- भाषा संस्कृति (चाडपर्व, कला, उत्सव आदि) संरक्षण र प्रवर्धन गर्न तत्सम्बन्धी प्रचलनका समयतालिका अनुसार तिनीहरूसँग गरिने समन्वय प्रोत्साहन नीति बनाई सापेक्ष रूपमा सहकार्य गर्ने तर संस्कृति वा धर्मको नाममा कुरीति जातपात, बोक्सी, धामी, ठूलोसानो, छुत अछुत जस्ता असामाजिक विषयलाई भने कानूनी प्रकृयाबाट निर्मुल गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- भाषा साहित्यको उत्थान विकासमा स्वीकृत नीति अनुसार प्रोत्साहन प्रवर्धन गर्ने गराउने,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक, पुरातत्व संरक्षण सम्बन्धमा कार्यपालिकाको नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- असल व्यवहार, उच्च बौद्धिकता, नेपाली चाडपर्व र उत्सवको वार्षिक तालिका (क्यालेण्डर) बनाई (अंग्रेजीमा पनि) सूचना प्रवाह गर्ने,

सामाजिक विकास शाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तत्काल, मध्यकाल र दीर्घकालसम्म गर्नुपर्ने स्थानीय नीति तर्जुमा गर्ने,

- महिला हिंसा हुन नदिन जनचेतना जगाई सम्बद्ध निकायसँग समन्वय र सहकार्य गरी नियन्त्रण गर्ने गराउने,
- वृद्धवृद्धा, असहाय अपाङ्गको सुव्यवस्था गर्ने (आश्रम, वृद्धाश्रम आदि), संचालित आश्रमहरूको सुव्यवस्था अनुगमन र नियमन गर्ने,
- सडक बालबालिकाको व्यवस्थापन, बालमैत्री सुशासन सम्बन्धी कार्यहरू गराउने,
- लैङ्गिक समानता तथासामाजिक समावेशीकरण उत्तरदायी नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने,
- गैरसरकारी संघ संस्थाहरूसँग समन्वयमा सिमान्तकृत समुदायको सामाजिक, आर्थिक विकास कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडी बढाउने, ।
- मासिक, चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन समयमानै सम्बन्धित शाखा तथा निकायमा पठाउने,
- इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण र कार्य सम्पादन सूचक तयारी, कार्य वातावरणको सिर्जना, कार्य सम्पादनमा सहयोग, अनुगमन, निरीक्षण एवं मूल्यांकन गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण गर्ने,
- महिलाकोविकास, सचेतनारार्थिकउपार्जनसम्बन्धी तालिम, गोष्ठीरप्रचारप्रसारसम्बन्धी काम गर्ने,
- महिला हिंसाविरुद्धको अभियानलाई सघाउ पुर्याउने विभिन्न कार्यक्रमहरू गर्ने गराउने,

पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा एकाइ

- वडा कार्यालयबाट व्यक्तिगत घटना(जन्म,मृत्यु, बहुविवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्रीको दर्ता कार्यहरूको व्यवस्था गर्ने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाकोकार्यान्वयन र नियमन गर्ने,
- वडा कार्यालयबाट दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाका विवरणहरू नियमित रूपमा प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने रअद्यावधिक गर्ने,
- व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी आवश्यक सूचना फारामहरूको व्यवस्था गर्ने,
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता र परिवार लगत सम्बन्धी ऐन, नियम, नीति, निर्देशिका अनुसार आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्ने,
- मासिक रूपमा घटना दर्ता विवरण, घटना दर्ता फारम र राजस्वको विवरण बुझिलिई सुरक्षित साथ राख्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने विवरण समयमै पठाउने,
- ब्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने,
- ब्यक्तिगत घटना दर्ताको महत्व र अनिवार्यताको बारेमा प्रचारप्रसार गर्ने ब्यवस्था मिलाउने,
- ब्यक्तिगत घटना दर्तासँग सम्बन्धित आवश्यक तालिम, गोष्ठी, अनुशिक्षण आदि कार्यक्रम संचालन गर्न मानव संशाधन विकास इकाईलाई सहयोग गर्ने,
- ब्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू योजना तर्जुमाका चरणहरूमा प्रयोगमा ल्याउन सहयोग गर्ने,
- असहाय,वृद्ध,एकल महिला, अपाङ्गहरूको अभिलेख नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने,

- आर्थिक प्रशासन शाखा तथा सामाजिक विकास शाखासँगको सहकार्यमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको भत्ता समयमा नै वितरण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- 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,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने जेष्ठ नागरिक नागरिक, एकल महिला, अपाङ्ग, अन्य तोकिएका जाति समुदायको छुट्टाछुट्टै विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा संख्यात्मक विवरण तयार गरी प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

वडा विकास कार्यक्रम

- वडा विकासका कार्यक्रमहरू तथा लक्षित समूहसंग सम्बन्धित कार्यक्रमको सञ्चालन समन्वय गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन गर्ने, परिचालन गर्ने, नियमन, अनुगमन गर्ने र क्षमता विकास तथा आयआर्जन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार एवं सञ्चालन गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाका सदस्यहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी माग संकलन गर्ने र माग अनुसारका सीप विकास र क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- सदस्यहरूबाट बचत संकलन भए नभएको अनुगमन गरी संकलित बचतको सही सदुपयोग गर्न लगाउने
- घुम्ती कोषको माग संकलन गर्ने र छनौटको लागि पेश गर्ने ।
- घुम्ती कोषको लेखा राख्ने र नियमित रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- घुम्ती कोषको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने । दुरुपयोग भएको भए रोक्ने र असुल उपरको कारवाही शुरु गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाहरूलाई तोकिएको बमोजिमका विभिन्न समाजिक कार्यहरू गर्न लगाउने ।
- सामाजिक परिचालकहरूको परिचालन र सुपरीवेक्षण गर्ने तथा आवश्यक क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- वडा विकास कार्यक्रम संग सम्बन्धित विभिन्न समिति र उपसमितिको बैठक व्यवस्थापन गर्ने ।

पूर्वाधार विकास शाखा

- नगरपालिका भित्र निर्माण गर्नुपर्ने भौतिक संरचना (शहरी विकास, वसपार्क, वसस्टप, शौचालय, ओभरहेड पुल, विभिन्न प्रकारका मल्टिस्टोरी संरचना यातायात नियमन आदि) को सर्भे, अध्ययन डिजाइन, विश्लेषण गरी वार्षिक कार्यतालिका सहित श्रोतसाधन जनशक्तिको आँकलन गरी नगरपालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पछि नगरसभाबाट पारित गर्न प्रस्ताव तयार गर्ने,

- शहरी विकासको नीतिको आधारमा आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुलापार्क, खेलमैदान नीति, भित्री सहरी सडक ठूला मार्गको मर्मतसम्भार गर्ने गराउने, यस सम्बन्धमा अन्तर नगरपालिका तथा सम्बद्ध अन्य निकाय (प्रदेश वा संघीय) सँग समन्वय गरी व्यवस्था स्वीकृत नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- शुद्ध खानेपानी उत्पादन, वितरण, सुधारसम्भार र व्यवस्थापनमा समन्वय, सहकार्य समेत गरी भरपर्दो रूपमा पानी उपलब्ध गराउने गर्न लगाउने, ढल निर्माण व्यवस्थापन संरक्षण गर्ने गराउने साथै नदी र जलश्रोत फोहररहित सफा स्वच्छ बनाउने बनाउन लगाउने,
- मातहत शाखालाई कार्य निर्देश दिने, कामको मूल्याङ्कन गर्ने, पद तह अनुसार मातहत कर्मचारीको सुपरिवेक्षण वा पुनरावलोकन गर्ने, प्रोत्साहन, पुरस्कार, दण्डको सिफारिस गर्ने, महाशाखा अन्तरगतका सम्पूर्ण कार्यक्रमको जिम्मेवारी निर्वाह गरी पूर्ण सुसूचित हुने,
- कार्यक्रमको अनुगमन मूल्याङ्कन गरी नगर कार्यपालिका, नगरप्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (प्र.प्र.अ.) तथा नगर प्रवक्तासम्म महाशाखा अन्तरगत कार्यप्रगतिको सूचना प्रवाह गर्ने गराउने,
- शाखा अन्तर्गतका कार्ययोजना कार्यक्रममा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्राप्त कार्यपालिका, नगर प्रमुखको निर्णय र निर्देशन पालना र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।
- नगरपालिकाको जिम्मामा परेका भित्री बाहिरी सडकहरूको तथ्यांक लगत, ती सडकको अवस्था, महत्व, निर्माण, मर्मतसुधारका अनुमानित समय तालिका तयार गरी अभिलेख राख्ने,
- निर्माण, मर्मतसम्भार सुधारको कार्यतालिका बनाई सो अनुसार गुणस्तरीय, भरपर्दो काम जनसहभागिता हुने भए सो समेतको आधारमा पारदर्शी रूपमा समय सीमाभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने,
- सडकको निर्माण मर्मतसुधार समेतको सर्भे डिजाईन, लगत इस्टिमेट, कार्यतालिका, जनशक्ति, समयसीमा र जोखिम अवस्था आदि विश्लेषण समेत तयार गरी शाखा प्रमुखमा पेश गर्ने,
- शहरी योजना भित्र ढल निर्माण, मर्मतसंभार र जनस्वास्थ्यलाई कुनै असर नपर्ने गरी निस्कासन व्यवस्था गर्ने गराउने,
- नदी तथा पानीका श्रोतहरूमा तरल फोहर (लिक्विड वेस्ट) को शुद्धता व्यवस्थित गर्ने गराउने र भूमिगत तथा सतहगत पानीको स्थान विशेषको अध्ययन गरी उत्पादन स्तर उपयोग उपभोगको नियमन नियन्त्रण व्यवस्था गर्ने गराउने,
- 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,
- शहरी योजनामा आवश्यकता र जनमागको आधारमा जग्गा वा घर एकीकरण (ल्याण्ड, हाउस पुलिड्) योजना तयार गरी स्वीकृत मापदण्ड अनुसार कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सोलार तथा अन्य वैकल्पिक उर्जाको विकास, प्रयोग र गुणस्तरीय निरन्तरताको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- शहरी विद्युत वितरण अव्यवस्थित तारसंजालको सुन्दरता व्यवस्था गर्न सम्बन्धित निकायसँग सहकार्य, सहयोग र समन्वयबाट समेत कार्य गर्ने गराउने,

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

भवन तथा नक्शापासउपशाखा

- नक्शापास सम्बन्धी काम गर्ने
- नगर आवास योजना (ल्याण्ड हाउस पुलिड् आदि समेत) शहरी विकास र खानेपानी तथा ढल व्यवस्था शाखासँग समन्वय र सहकार्य गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- आवास भवन निर्माणको मापदण्ड, बहुतला भवनका मापदण्ड, मानक, भौगर्भिक अवस्था, क्षेत्र (लोकेशन) र जग तथा उचाई आदिको नक्सा डिजाइन विश्लेषण गरी स्वीकृति आधार तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- आवास भवन, व्यापारिक भवन, कार्यालय भवन, सरकारी वा वैदेशिक संस्थाका ठूला भवन, कम्पाउण्ड पर्खाल, पार्क, पार्किङ्गस्थल, ढल फोहर व्यवस्थापन आदिका आधारमा निर्माण स्वीकृति नीति बनाउने लागु गर्ने गराउने,
- स्वीकृत नक्सा र मापदण्ड अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने निर्देशन नियमन गर्ने,
- भवन निर्माणको आचारसंहिता पालना गराउने र पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने तथा नियमन र निर्देशन दिने,
- सम्पदाको ऐतिहासिक र पुरातात्विक क्षेत्र/वस्तुको राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय 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,
- सम्पदा सूचीमा परेका स्थान, क्षेत्र, मठमन्दिरलाई राम्रो संभार गरी वृत्तचित्र बनाउने वा बनाउन प्रोत्साहन गरी राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय बजारमा प्रचारप्रसार गर्ने गराउने ।

स्वास्थ्य सेवा शाखा

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धीकानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन व्यवस्था,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने गराउने,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धीयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन गर्ने,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापनगर्ने,
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनर्उपयोग, प्रशोधनर सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमनमा समन्वय गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने,
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,

- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- खोप क्लिनिक संचालन व्यवस्था गर्ने,
- परिवार नियोजन स्थायी परामर्श, अस्थायी सामग्रीको वितरण गर्ने,
- प्राथमिक उपचार, झाडा पखला, निमोनिया जस्ता सरुवा रोगहरुको नियन्त्रणको व्यवस्था गर्ने,
- सुरक्षित मातृत्व र प्रजनन स्वास्थ्य, गर्भवती महिलाको स्वास्थ्य परीक्षण, गृह प्रसूती सेवा उपलब्ध गराउने,
- क्षयरोग तथा कुपोषित रोग सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- सडेगलेका बासी फलफुल, रोगी वा निषेधित जीवजन्तुको मासु र गुणस्तरविहिन खाद्य पदार्थको बिक्री वितरणमा रोक लगाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरुको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने ।

स्वास्थ्यचौकीकोकार्यसेवा विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
- आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा,
- वि.सि.जि., डि.पि.टि. हेपाटाइटिस बी./HIB/PCV, OPV/FIPV, दादुरा रुबेला, टि.डि. र जे.ई. जस्ताखोप कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- पोषण पोषण कार्यक्रम जस्तै ५ वर्ष मुनीका 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,
- श्वास, प्रश्वास रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) जस्तै श्वास, प्रश्वास रोगको निदान/उपचार, स्वास्थ्य शिक्षा/प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
- झाडा पखाला रोग (एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन) जस्तै झाडा पखाला रोगको निदान/उपचार, पुनर्जलीय झोल र जिंक चक्की वितरण, स्वास्थ्य शिक्षा/प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
- परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श सेवा,
- 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,
- रोग नियन्त्रण कार्यक्रम जस्तै क्षयरोग नियन्त्रण कार्यक्रम, खकार संकलन, परीक्षण तथा औषधि वितरण, कुष्ठ रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम र औषधि वितरण, औलो रोगको नियन्त्रण कार्यक्रम, रगत संकलन र परीक्षण, उपचार र स्वास्थ्य शिक्षा परामर्श तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
- स्वास्थ्य शिक्षा (सूचना तथा सञ्चार) कार्यक्रम, सम्बन्धी छलफल, समूहमा जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन,
- स्वास्थ्यकेन्द्रको स्तर अनुरूप बिरामीको स्वास्थ्य जाँच, उपचार, औषधि वितरण, प्रेषण र आकस्मिक उपचार सेवा प्रदान गर्ने,

- महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका कार्यक्रम जस्तै सुरक्षित मातृत्व/परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श, एकीकृत बालरोग व्यवस्थापन, मातृ तथा नव शिशु स्वास्थ्य शिक्षा र सेवा, आमा समूहको मासिक बैठक सञ्चालन, राष्ट्रिय कार्यक्रम सञ्चालन र सहयोग संचालन गर्ने,
- यौनरोग तथा एच.आई.भि. /एडस कार्यक्रम जस्तै रक्त जाँच, यौन रोग सम्बन्धीपरामर्श,
- महामारी सम्बन्धी सूचना संकलन तथा महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम संचालन तथा सहयोग र समन्वय,
- गाउँघर क्लिनिक सेवा जस्तै गर्भवती सेवा, सुत्केरी सेवा, परिवार नियोजनको अस्थायी साधन वितरण, परामर्श सेवा र स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन, ५ वर्ष मुनीका बालबालिकाको वृद्धि अनुगमन, श्वास—प्रश्वास र झाडा पखालाको उपचार, यौन रोग तथा एच.आई.भि. /एडस परामर्श सेवा, सामान्य प्राथमिक उपचार तथा प्रेषण सेवा प्रदान गर्ने,
- स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरू र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा सहयोग एवम समन्वय गर्ने ।

आधारभूत स्वास्थ्यकेन्द्रको कार्यसेवा विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग तथा समन्वय,
- आकस्मिक प्राथमिक उपचार सेवा,
- स्थानीय तहमा आधारभूत स्वास्थ्यकेन्द्र निर्माण तथा सेवा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५मा उल्लेखित आधारभूत खोप, पोषण, परिवार नियोजन,स्वास्थ्य प्रबर्द्ध सम्बन्धी सेवा,
- स्वास्थ्य सेवा शाखाको निर्देशन अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी सेवाहरू र संचालित स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा सहयोग एवम समन्वय गर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

- नगरपालिकाको आर्थिक कार्यप्रणाली तयार गर्ने,
- सञ्चित कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा (साधारण), निकासी एवं खर्चको प्रबन्ध सम्बन्धी कार्य, आय व्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने,
- खर्च गर्ने शाखा/कार्यालय/निकायलाई अख्तियारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरको समग्र आर्थिक तथा वित्तीय पक्षको प्रतिवेदन, विश्लेषण तथा अनुगमन गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षणको मापदण्डतयारी र कार्यान्वयन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने,
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आय व्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य, पेशकी र बेरुजुको लगत राख्ने, अनुगमन गरी बेरुजु पछ्यौट तथा सम्परीक्षण गराउने,विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउनेसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी निर्देशन दिने, ऐन नियमावलीमा उल्लेखित विषयमा स्पष्ट गर्ने,
- सूचना विश्लेषण र स्थलगत निरीक्षण गरी आर्थिक अनियमितता माथि कारवाही गर्ने,
- आम्दानी जम्मा गर्ने र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य नियमित गर्ने,

- भुक्तानी र अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य व्यवस्थित गर्ने,
- नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, र
- कार्यालयको तर्फबाट तिर्नुपर्ने महशुलहरू समयमा बुझाउन लगाउने ।
- शाखा अन्तर्गत रहने उपशाखा, एकाइ तथा वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय नियन्त्रण गर्ने।

आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाइ

- शाखाहरू तथा अन्तर्गत समिति-आयोग-प्रतिष्ठानहरूको बीच समन्वय सम्पर्कका लागि आन्तरिक कार्य प्रणाली, कार्यविधिहरू कार्यान्वयन निर्देशिका सम्बन्धी कार्यहरूगर्ने,
- वेरुजुहरू माथि नियन्त्रण र पूर्ववेरुजुको आकारमा अध्ययन, विश्लेषण गर्ने,
- वित्तीय अनुशासनका जोखिम क्षेत्रहरूको पहिचान र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यगर्ने,
- आर्थिक कारोवार ऐन नियम अनुसार खर्च भए नभएको जाँच गर्ने,
- मासिक वा त्रैमासिक रूपमा आम्दानी तथा खर्चको सम्बन्धित खाताहरूको परीक्षण गरी त्रुटि देखिएमा लिखित प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- ऐन नियमले तोकेवमोजिम पेशकी वा भुक्तानी दिँदा रित पुगे नपुगेको सम्बन्धमा पूर्वआन्तरीक लेखापरीक्षण गर्ने,
- आ.ले.प.बाट देखिएका वेरुजुहरूको किताव खडा गरी आर्थिक व्यवस्थापन शाखालाई उपलब्ध गराउने,
- वडा समिति कार्यालयबाट भए गरेका आर्थिक कारोवारहरूको वार्षिक आ.ले.प. गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन लेखापरीक्षकको छनौटमा राय सुझाव दिई सहयोग गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण गराउन आवश्यक कागजपत्र तथा सूचना जुटाई सहयोग गर्ने,
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट प्राप्त वेरुजुहरू नियमित गर्न, असूल गर्न र आवश्यकतानुसारको कारवाही गर्न सो प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा दिने,
- नगर सभाको बैठकमा लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा जिज्ञासा समाधान गर्न सहयोग गर्ने।

वन, वातावरणतथा विपद्व्यवस्थापनशाखा

- विपद्व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय स्तरमा विपद्व्यवस्थापन तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्वभण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद्व्यवस्थापन क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विपद्व्यवस्थापन (वारुणयन्त्र र अन्य विपद्व्यवस्थापन) कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने,
- विपद्व्यवस्थापन न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय स्तरको विपद्व्यवस्थापन तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुशन्धान गर्ने,

- प्रदुषणमुक्त नगर बनाउन आवश्यक नीति, कार्यदिशा निर्धारण गर्ने र अनुसन्धानात्मक कार्य समेत गर्ने गराउने,
- उद्यान, पार्क, खुला मैदान आदिको संभाव्य क्षेत्र पहिचान गर्ने ।

नगर सरसफाइ केन्द्र

- नगरभित्रको फोहर वर्गीकरण, संकलन र व्यवस्थापन व्यवस्थित रूपमा गर्ने गराउने,
- फोहरमैलालाई वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- टोल विकास संस्था, स्वयंसेवी संस्था, निजी क्षेत्रको सहकार्यमा फोहर व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- सरसफाइ सम्बन्धी सवारी, उपकरण र औजारको स्याहार सम्भार गर्ने ।

कृषि विकास शाखा

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनगर्ने,
- कृषि उत्पादन बजारसम्म पहुँचका लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरणतालिम संचालन गर्ने,
- स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन गर्ने,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धी कामहरू गर्ने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू गर्ने,
- कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषिसम्बन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक गर्ने,
- कृषकहरूलाई आयमूलक रोजगारीको अवसर सिर्जना गर्ने खालका कृषि योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने,

पशु विकास उपशाखा

- पशुपन्छीमा लाग्ने रोग (बर्डफ्लू खोरेत आदि) लाई निवारण (प्रिभेन्शन) गर्नमा सम्बद्ध विज्ञ संस्था निकायसँग समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने,
- माछा मासु वा अन्य खाद्यपदार्थको गुणस्तर परीक्षण, विषयगत जाँचको लागि सरकारी वा निजीस्तरमा स्थापित प्रयोगशालामा पनि समन्वय सहकार्य गर्ने गराउने,
- पशुसेवाकेन्द्रहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।

कानून एकाइ

- सम्बन्धित ऐन नियमको मस्यौदा तथा ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- कानूनी राय, परामर्श उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी काम गर्ने,
- परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने, नगरपालिकाको तर्फबाट मुद्दा पैरवी गर्ने,
- विभिन्न तहका अदालतहरूमा विचाराधिन (दायर) रहेका मुद्दा र उजुरीहरूको लगत राखी अध्यावधिक अवस्थावारे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- मुद्दाहरूको पुर्पक्ष सम्बन्धी कार्यवाही समयमै गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- चालु मुद्दा मामिलाहरूको रजिष्टर दर्ता गरी कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने र चल्ती मिसिलहरूको नक्कल सरोकारवाला व्यक्तिले लिन आएमा कानूनी प्रकृया पुर्याई नक्कल दिने व्यवस्था गर्ने,
- अदालत वा अन्य निकायहरूबाट प्रमाणको लागि मिसिल माग भईआएमा पंजिका तथा नक्कल बनाई सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित ऐन, कानून र मुलुकी अपराध संहिता ऐन, मुलुकी देवानी संहिता ऐन, नेपाल सरकारका राजपत्र तथा प्रदेश सरकारका राजपत्रआदि सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा व्यवस्था भएको नगरपालिकाको न्यायिक अधिकार सम्बन्धी कार्यहरूको कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिको सचिवालयबाट माग भएको कानूनी सहयोग गर्ने।