

इटहरी उपमहानगरपालिकाको
संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदन
(Study Report on Organization and Management of
Itahari Sub- Metropolitan Office)

२०७७, फागुन



पेश गरेको संस्था
इटहरी उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
इटहरी, सुनसरी

पेश गर्ने संस्था



विषय सूची

| क्र.सं. | विवरण | पेज नं. |
|---------|--|---------|
| | भाग - १ प्रारम्भिक | १-३ |
| १.१ | भुमिका | १ |
| १.२ | अध्ययन प्रतिवेदनको उद्देश्य | २ |
| १.३ | सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया: | २ |
| १.४ | प्रतिवेदन तयार गर्दा आत्मसाथ गरिएका केही पक्षहरु | ३ |
| १.५ | संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण् अध्ययन गर्ने संस्था | ३ |
| १.६ | संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण् अध्ययन गर्ने जनशक्ति | ४ |
| | भाग- २ वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण | ६- |
| २.१ | इटहरी उपमहानगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय | ६ |
| २.१.१ | परिचय | ६ |
| २.२ | जनसंख्या, घरपरिवार तथा जातजाति | ७ |
| २.३ | शैक्षिक स्थिति र साक्षरता | ७ |
| २.४ | उपमहानगरपालिकाका प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरु : | ७ |
| २.५ | उपमहानगरपालिकाको प्रमुख कार्यक्रमका क्षेत्रहरु : | ८ |
| २.६ | उपमहानगरपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना | ९ |
| २.७ | उपमहानगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार (कार्यक्षेत्र) | २० |

भाग - ३

कार्य विश्लेषण र संरचना निर्माण

| | | |
|-------|---|----|
| ३.१ | कार्यक्षेत्र र कार्य विवरणको विश्लेषण | २२ |
| ३.२ | उपमहानगरपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरुको स्थिति विश्लेषण | ५० |
| ३.३ | कार्यवोभु विश्लेषण | ५० |
| ३.४ | संगठन संरचना र कार्य विवरण | ५३ |
| ३.४.१ | इटहरी उपमहानगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना | ५४ |
| ३.४.२ | इटहरी उपमहानगरपालिकाको वडा कार्यालयको संगठन संरचना | ५५ |
| ३.४.३ | प्रस्तावित नयाँ संगठन संरचना बमोजिम जनशक्ति विवरण | ५६ |
| ३.५ | आर्थिक दायित्वको आँकलन | ८१ |
| ३.६ | उपमहानगरले लिएको प्रमुख राजश्व नीति | ८२ |
| ३.७ | उपमहानगरपालिकाको आर्थिक संभावना : | ८४ |

भाग- ४

उपमहानगरपालिकाको प्रस्तावित संरचनाको कार्यान्वयन

| | | |
|-----|--|----|
| ४.१ | कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति एवं कार्ययोजना | ८८ |
| ४.२ | सेवा प्रवाहको सुदृढिकरण र संस्थागत क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु | ९० |
| ४.३ | संरचना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरु | ९१ |

अनुसूचीहरु

| | | |
|-----------|--------------------------------------|-----|
| अनुसूची १ | कार्य विवरण | ९३ |
| अनुसूची २ | २० वटै वडा कार्यालयको वर्तमान अवस्था | १४५ |
| अनुसूची ३ | उपमहानगरपालिकाको दरबन्दी विवरण | १४८ |
| अनुसूची ४ | सर्वद्वं र सामाग्रीहरु | १५७ |

भाग १ : प्रारम्भिक

१.१ भुमिका

स्थानीय नेतृत्वको विकास गरी जनताका आवश्यकता र जनजीवनलाई सकारात्मक असर पार्ने विकास आयोजनाहरूको निर्णय गर्न सक्ने गरी स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासका लागि स्थानीय निकायहरूको गठन हुने प्रावधान अनुसार स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ अनुसार स्थानीय निकायको रूपमा विभिन्न नगरपालिकाको व्यवस्था भएकोमा त्यस पश्चात यस पद्धतिलाई अभ ससक्त र जिम्मेवारयुक्त बनाउन नेपालको संविधान, २०७२ मा साविकका स्थानीय निकायलाई स्थानीय तहमा रूपान्तरण गरी स्थानीय सरकारको रूपमा व्यवस्था गरिएको छ। अतः नेपालको संविधान बमाजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गठन भई जनसहभागीता, उत्तरदायित्व, पारदर्शिता जस्ता पक्षलाई सुनिश्चित गर्दै सुलभ र गुणस्तरिय सेवा प्रदान गर्न कानूनी राज्य र दिगो विकासको अवधारणा अनुरूप समाजवाद उन्मुख संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीलाई स्थानीय तहदेखि नै सुढूँ, प्रवर्द्धन र स्थानीय नेतृत्व विकास गर्ने उद्देश्यले त्यहाँ आवश्यक पर्ने विधायकी, कार्यकारीणी र न्यायिक कार्यलाई संस्थागत गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ कार्यान्वयनमा आईसकेको छ।

स्थानीय तहका रूपमा अब उपमहानगरपालिकाले विकेन्द्रीकरणको माध्यमबाट सार्वभौम सम्पन्न जनतालाई शासन प्रकृयामा आधिकाधिक मात्रामा सहभागिता गराई लोकतन्त्रका लाभहरूलाई उपभोग गराउने, आफ्नो क्षेत्रका श्रोत साधन परिचालन गरी विकासका गतिविधीहरु संचालन गर्ने, सामाजिक समानताका लागि आदिवासी, जनजाति, दलित र अन्य पछाडी परेका वर्गका लागि उपयोगी हुने योजना तर्जुमा, संचालन र जिम्मेवारी बहन गराई जवाफदेही बहन गर्न सक्ने गरी स्थानीय तहहरूको संस्थागत विकास गर्ने कार्यमा अगाडी बढाउने हुनेछ। अतः यस्तो दुरगामी असर प्रभाव न्युन गर्नका लागि स्थानीय तहको संगठन संरचना लगायत मानव श्रोतको समेत उचित विश्लेषण गरी व्यवस्था गर्न आवश्यक देखिएको छ।

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक ढाँचामा राज्यको पुर्नसंरचना गर्नुका साथै जनप्रतिनीधिमुलक स्थानीय तहलाई स्थानीय सरकारको मान्यता प्रदान गरेको छ। आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको विषयमा कानून निर्माण, योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन, वित्तिय व्यवस्थापन, न्यायिक अधिकार क्षेत्रको प्रयोग तथा आधारभूत भौतिक पुर्वाधारको निर्माणका क्षेत्रमा स्थानीय तहले जिम्मेवारी र कुशलतापूर्वक कार्यसम्पादन गर्न पाउने अवसरको निर्माण भएको छ। साथै स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाँउपालिका तथा नगरपालिकाको मुख्य-मुख्य काम कर्तव्य र अधिकारहरु पनि विस्तृत रूपमा तोकिएको छ। नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ का एकल अधिकारहरु र केहि क्षेत्रमा तीनै तहको साभा अधिकारहरु स्थानीय सरकारको कार्यसूचीको रूपमा सुनिश्चित गरिएको छ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको सेवाको गठन, संचालन, व्यवस्थापन सेवाको शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी आधारभूत सिद्धान्त र मापदण्ड संघीय कानून बमोजिम हुने व्यवस्था गरेको छ। यस अनुसार गाँउपालिका तथा नगरपालिकाको कार्यवोभ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन गरिसकेको अवस्था छ। अब स्थानीय तहले संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराई त्यसका आधारमा गाँउपालिका तथा नगरपालिकामा विषयगत

शाखा/उपशाखाहरु रहेको संगठन संरचना निर्माण तथा परिमार्जन गर्नुपर्ने र आधारभुत स्थायी प्रकारको कामका लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवाकरारबाट लिइने कर्मचारीको दरवन्दी प्रस्ताव तयार गर्नुपर्ने छ। साथै कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्दा सो संग सम्बन्धीत सेवा सुविधाका लागि लाग्ने खर्च र खर्च व्यहोर्ने श्रोत समेतको विश्लेषण गरी खर्च सुनिश्चित गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ। यसै सन्दर्भमा इटहरी उपमहानगरपालिकाको आळ्हान अनुसार उपमहानगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी त्यस उपमहानगरपालिकामा आवश्यक पर्ने संगठन स्वरूप र कर्मचारी दरवन्दीको विश्लेषण सहित समग्र व्यवस्थापनका पक्षमा प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिएको छ।

१.२ अध्ययन प्रतिवेदनको उद्देश्य

इटहरी उपमहानगरपालिकाको संगठनात्मक स्वरूपको अध्ययन तथा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित सन्दर्भमा उपमहानगरपालिकाको भूमिकालाई प्रभावकारी बनाउन उपयुक्त संगठनात्मक संरचना, व्यवस्थापकीय पद्धति र जनशक्तिको प्रक्षेपण गर्नु यस अध्ययनको मुख्य उद्देश्य रहेको छ। यस अध्ययनको उद्देश्यहरु यस प्रकार रहेका छन् :

- संघीय संरचनामा गएपछिको अवस्थाको सम्बोधन गरी कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा १० बमोजिम स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार उपमहानगर कार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना र दरवन्दी परिमार्जन गर्न सक्ने व्यवस्थालाई आत्मसात गरी उपमहानगरको आवश्यकता पुरा गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११ को (३) को (४) अनुसार स्थानीय कानून बमोजिम संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी संगठन संरचना तथा दरवन्दी निर्धारण गर्ने।
- उपमहानगरपालिकाको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आवश्यकता र कार्यबोध अनुसार तादात्म्यता हुने खालको उपयुक्त आकारको संगठन संरचना तयार गर्ने।
- सेवा वितरणका लागि साधनको परिचालन बढाउन, सेवा प्रवाह सहज गराउने गरी यसमा प्रभावकारिता ल्याउने खालको जनशक्तिको खाका तयार गर्ने।

१.३ सम्पादन गरिएको विधि र प्रक्रिया:

यस सर्वेक्षण अध्ययन कार्यमा निम्न सैद्धान्तिक विधि र प्रक्रिया अवलम्बन गरिएको थियो:

- सन्दर्भ सामग्रीको अध्ययन पुनरावलोकन
 - नेपालको संविधान, ऐन नियमहरु, उपमहानगरपालिकाले तयार पारेको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको पुस्तिका, नगरपालिकाले प्रकाशित गरेको आर्थिक ऐन
 - विभिन्न प्रतिवेदनहरु
 - संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका विधिहरुको सैद्धान्तिक पक्षहरुको अध्ययन गरिएको,
 - विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा गरिएको,
- स्थलगत अध्ययन
 - उपमहानगरपालिकाको सबै महाशाखा, शाखा, ईकाईहरुमा गई फर्मेट वितरण र कर्मचारीहरुसंग छलफल र सुचना संकलन, २० वटै बडाको स्थलगत भ्रमण र सुचना संकलन
 - स्थलगत अवलोकन सहित सहभागितामूलक तवरबाट छलफल

- छलफल परामर्श

उपमहानगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, महाशाखा प्रमुखसँग छलफल परामर्श । जनप्रतिनिधिहरु र कर्मचारीहरुसँग छलफल तथा अन्तरक्रिया गरिएको,

- विश्लेषण र प्रस्तुती

- खास खाकामा रही सूचना संकलन र अवस्थाको विश्लेषण गरिएको,
- सेवा प्रवाहको सिद्धान्त अनुसार ऐन, नियम र विनियममा आधारित भई स्थानीय जनतालाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह हुने उपाय पहिचान गरिएको ,
- सूचना तथा जानकारीको विश्लेषण र उपमहानगरपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसार संरचना एवं अन्य कार्यविवरणको मस्यौदा तयार गरिएको,
- मस्यौदा तयार गरी सो उपर उपमहानगरपालिकाको पृष्ठपोषण प्राप्त गरी सो को आधारमा अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरिएको ।

१.४ प्रतिवेदन तयार गर्दा आत्मसाथ गरिएका केही पक्षहरु

- उपमहानगरपालिकाको कार्यक्षेत्र संविधानको अनुसूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत साभा अधिकार सम्बन्धी कार्य विस्तृतिकरण खाँकामा आधारित भई विश्लेषण भएको छ ।
- उपमहानगरपालिकाले हाल सम्पादन गरिरहेको कार्य र अनुभूत गरेको कार्यबोधको अवस्थालाई खास रूपमा ध्यान दिन खोजिएको छ ।
- कार्यक्षेत्रको अवस्था र उपमहानगरपालिकाको जिम्मेवारी एवं दायित्व निर्वाह गर्न आवश्यक पर्ने संरचना तथा व्यवस्थापनको आधारमा सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- उपमहानगरपालिकाले परिचालन गरेको र गर्नसक्ने वित्तीय साधनको अवस्थाको सम्बन्धमा पर्याप्त सूचना तथा तथ्याङ्कहरु र गत आ.व.को आर्थिक सूचनाहरुमा आधारित भै अध्ययन विश्लेषण गरिएको छ ।
- प्रस्तावित संरचना र सोका आधारमा आवश्यक दरवन्दीको विश्लेषण भएको हुँदा सोही आधारमा नियमित दायित्वको आँकलन गरिएको छ । दायित्व र यसको निर्वाह गर्ने क्षमताको वारेमा राखिएका सुझावहरु अनुसार उपमहानगरपालिकाले आर्थिक क्षमतासँग सम्बन्धित सवालमा थप अध्ययन विश्लेषण गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- बर्तमान अवस्थाको सम्बन्धमा महाशाखा, शाखा तथा बडाहरुबाट प्राप्त जानकारी र उपमहानगरपालिकाको प्रगति प्रतिवेदनका आधारमा हेरिएको र त्यस्ता प्राप्त जनाकारी सोही अनुसार नै अनुसूचीमा राखिएको ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार कार्य विवरणको प्रारम्भिक कार्य भएको ।

१.५ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन गर्ने संस्था

स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको स्थापना २०५० साल असोज ४ गते भएको हो । स्थानीय तहको प्रशासकीय एवं व्यवस्थापकीय दक्षता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ अन्तर्गत यसको स्थापना भएको हो । प्रतिष्ठानको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी प्रतिष्ठान ऐन, २०४९ र यस सम्बन्धी नियमावलीमा उल्लेख गरिएको छ । विक्रम सम्वत २००९ सालमा नेपालमा पहिलो पटक

संस्थागत रूपमा ग्रामीण विकासका लागि शुरू गरिएको त्रिभुवन ग्राम विकास कार्यक्रमदेखिनै स्थानीयस्तरमा क्षमता विकासका कार्यहरू प्रतिष्ठानले सञ्चालन गर्दैआएको छ । प्रतिष्ठानले विभिन्न कालखण्डमा स्थानीय तहको क्षमता विकासमा महत्वपूर्ण योगदान पुर्याएको छ ।

संघीयता कार्यान्वयन पश्चात स्थानीय तहको क्षमता विकास सम्बन्धी बढ्दो आवश्यकता तथा मागलाई सम्बोधन गर्न प्रयासरत यस प्रतिष्ठानले आफ्नो क्षमता र कार्यक्षेत्र समेत विस्तार गर्दै गएको छ । बदलिंदो राष्ट्रिय परिस्थितिले त्याएको चुनौतीको सामना गर्दै उपलब्ध अवसरहरूबाट फाइदा उठाउन प्रतिष्ठानले आफ्नो क्षमतालाई अद्यावधिक गर्दैगएको छ र अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजनाहरूको माध्यमबाट स्थानीय तहको मानवीय स्रोत विकासमा योगदान पुर्याइरहेको छ । स्थानीय विकासको व्यापक क्षेत्र तथा स्थानीय तहको बढ्दो सङ्घयालाई दृष्टिगत गर्दा प्रतिष्ठानको दायित्व गहन छ तथा क्षमता विकासको क्षेत्रमा अभ धेरै कार्यहरू गर्नु पर्ने खाँचो छ । यस विषयलाई हृदयझम गरी प्रतिष्ठानले नेपाल सरकार सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको नेतृत्व एवं सहकार्यलाई पहिलो प्राथमिकता दिँदै स्वदेशी तथा वैदेशिक साभेदारहरूको समेत सहयोग लिँदै आफ्नो दायित्वलाई कुशलतापूर्वक सम्पन्न गर्ने सोंच बनाएको छ ।

यस प्रतिष्ठानले स्थानीय तहहरूको कार्यालय व्यवस्थापन, प्रशासनिक र आर्थिक क्षेत्रको संस्थागत क्षमता विकास, संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन लगायतका विषय क्षेत्रहरूमा प्रशिक्षण तथा अध्ययन अनुसन्धानमा टेवा पुऱ्याउँदै आएको संघीय सरकार मातहतको संस्था हो । इटहरी उपमहानगरपालिकाले यस प्रतिष्ठानलाई आफ्नो संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन (O&M) गरी यथार्थ, वस्तुपुरक र व्यवहारिक र कार्यान्वयनयोग्य प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी दिएको हो ।

१.६ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणअध्ययन गर्ने जनशक्ति

१.६.१ विस्तृत अध्ययन कार्यमा संलग्न जनशक्ति

यस अध्ययन कार्य सम्पादन गर्नका लागि प्रतिष्ठानबाट निम्नानुसारको विज्ञ जनशक्ति परिचालन गरिएको थियो ।

१. श्री जनक लाल भट्टराई (पुर्व निर्देशक स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल ललितपुर)
२. श्री श्री गजेन्द्र वाग्ले (उप-निर्देशक स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल ललितपुर)
३. श्री श्री ऋषिराम खनाल (स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल ललितपुर)
४. श्री शत्रुघ्न चौधरी (स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल ललितपुर)

१.६.२ सुभावमा संलग्न पदाधिकारीहरू

यस अध्ययन कार्य सम्पन्न गर्न निम्नानुसारको पदाधिकारी एवं विषय विज्ञहरूले निरन्तर आफ्नो अमूल्य सल्लाह सुभाव र पृष्ठपोषण दिनु भई महत्वपूर्ण योगदान पुर्याउनु भएको थियो :

१. श्री द्वारिकालाल चौधरी प्रमुख, इटहरी उपमहानगरपालिका
२. श्री लक्ष्मी गौतम उप(प्रमुख, इटहरी उपमहानगरपालिका

३. श्री पित कुमार श्रेष्ठ, कार्यकारी निर्देशक, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल, ललितपुर
४. श्री कृष्ण प्रसाद सापकोटा, प्रमुख प्रशाशकीय अधिकृत, इटहरी उपमहानगरपालिका
५. श्री सुवासचन्द्र सिवाकोटी (O&M विज्ञ), उपसचिव, नेपाल सरकार
६. इटहरी उपमहानगरपालिकाका २० वटै वडाका वडाध्यक्षहरु
७. इटहरी उपनगरपालिकाका महाशाखा तथा शाखा प्रमुखहरु एवं वडासचिवहरु

भाग-२

वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण

२.१ इटहरी उपमहानगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

२.१.१ परिचय

इटहरी उपमहानगरपालिका प्रदेश नम्बर १, पुर्वाञ्चलको मुटुमा अवस्थित छ। यो उपमहानगरपालिका कोशी अञ्चलको सुनसरी जिल्लामा पर्दछ। यस उपमहानगरपालिका भित्र जम्मा २० वटा वडाहरु रहेका छन्। इटहरीको नामाकरण बारे खोज्दै जांदा यहाँको आदिवासी चौधरी थारुहरुको बोलिचालीबाट यस ठांउको नामाकरण भएको बुढापाकाहरु बताउँछन्। पुर्वाञ्चलदेखि नै यस ठांउमा ईटाको प्रयोग विभिन्न प्रयोजनका लागि हुदै आएको थियो। त्यसैताका राणा शासनको समयमा शान्ति सुरक्षार्थ थाना, चौकी राखी अपराधीहरुलाई सजाय दिने नियतले ईट र काठ मिलाएर बनाइएको तुरुङ खुट्टालाई चेपुवा भित्र राखेर सजाय दिने एक साधन निर्माण गरिएका थिए। यहाँको आदिवासी चौधरीहरुको भाषामा ईट्टालाई ईट र काठलाई हरी भनिने भएकोले उक्त ईट र हरी मिलेर इटहरी नामाकरण रहन गएको बुढापाकाहरु बताउँछन्।

मिति २०७१।दा।१६ को नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णयानुसार इटहरी नगरपालिका, खनार गा.वि.स, पक्ली गा.वि.स, एकम्बा गा.वि.स र हासपोसा गा.वि.स मिलेर इटहरी उपमहानगरपालिका घोषित भएको थियो। यो उपमहानगरपालिका २६.६२ देखि २६.७४ उत्तरी अक्षांश र ८७.२३ देखि ८७.३२ पुर्वी देशान्तरमा फैलिएको छ। यस उपमहानगरपालिकाको उत्तरमा धरान उपमहानगरपालिका र बराहा क्षेत्र नगरपालिका, त्यसैगरी दक्षिणमा दुहवी नगरपालिका, गढी नगरपालिका र इनरुवा नगरपालिका त्यसैगरी पुर्वमा मोरांग जिल्लाको सुन्दरहरैंचा नगरपालिका र पश्चिममा रामधुनी र ईनरुवा नगरपालिका रहेका छन्।

इटहरी उपमहानगरपालिकाको हावापानी उष्ण मनसुनी हावापानी रहेको छ। यहाँको अधिकतम तापक्रम २० देखि ३८ डिग्री सेण्टीग्रेड र न्यूनतम तापक्रम १९ देखि २४ डिग्री सेण्टीग्रेड रहेको छ। यसै गरी यहाँ वार्षिक सरदर २१० मिलिमिटर वर्षा हुन्छ।

यस उपमहानगरपालिकामा विशेष गरेर नेपाली, थारु, मैथिली, राई, लिम्बु, नेवारी, तामाङ्ग, सुनुवार, हिन्दी भाषा बोलिने गरिन्छ। यसैगरी यहाँ किराँत, हिन्दु, बौद्ध, मुस्लिम, किस्चीयन आदि धर्मवालम्बीहरुको बसोबास रहेको छ। ब्राम्हण, क्षेत्री, नेवार, राई लिम्बु, थारु, गुरुङ, तामाङ्ग, मुसहर, मुसलमान सार्की, दमाई, कामी, शेर्पा, मल्लिक(डुम), चमार आदि यस उपमहानगरपालिकाका प्रमुख जातजातिहरु रहेका छन्। यहाँ मुख्य रूपमा सिरुवन, होली, वडादशै, भाइटिका, तीज, होली, श्रीकृष्ण जन्म अष्टमी, बुद्धपूर्णिमा, ल्होसार, छैट, रामनवमी, इद, वकरीद, रमजान, उभौली, उधौली, महपूजा, सिठीनखः आदि चाडपर्व मनाउने गरिन्छ। यसै क्षेत्रमा सिरुवा मेला (कचना महादेव इटहरी ४), जितिया, चौठी चाँन्द, एकादशी, गोठाले, सुखराती जस्ता मेला पर्व मनाईने गरिन्छ।

उपमहानगरपालिका वडा नं. २ र ३ को सिमानामा पर्ने प्राकृतिक मनोरम तालतलैयाहरु रहेका छन्। इटहरी वडा नं. ५ मा रहेको काव्यवाटिका कलात्मक भ्रमण स्थलको रूपमा परिचित रहेको छ। इटहरी उपमहानगरपालिकाको प्राङ्गणमा रहेको मेचीकाली पोखरी वीचमा रहेको सिसमहल अनौठो प्राकृतिक दर्शनीय स्थल छ। झुंगा विहार सशुल्क माछा मार्न पाउने व्यवस्था यसका थप विशेषता हुन। कृष्ण प्रणामी धार्मीक वन: बुढीखोलाको किनारमा अवस्थित, कृष्ण प्रणामी मन्दिर धार्मीक वन एकपटक दर्शनीय छ। यस्तै अन्य मठमन्दिर जस्तै मानव धर्म सेवा मन्दिर, आइतबारे बप्तिस चर्च, राधाकृष्ण शिव मन्दिर, दक्षिणकाली मन्दिर, मनकामना मन्दिर, तलाउ भित्रको बुढासुब्बा मन्दिर, प्रमुख रूपमा धार्मीक स्थलका रूपमा रहेका छन्। यसै गरी तरहरा स्थित कृषि फार्म पनि कृषि क्षेत्रको प्रदर्शनी स्थल रहेको छ।

२.२ जनसंख्या, घरपरिवार तथा जातजाति

यस उपमहानगरपालिकाको कुल जनसंख्या १,५७,४५७ रहेको छ जसमा पुरुषको जनसंख्या ७९,९६५ (५१ प्रतिशत) र महिलाको जनसंख्या ७७,४९२ (४९ प्रतिशत) रहेको छ। यहाँको कुल घरधुरी संख्या ३५,८६४ रहेको छ। यस उपमहानगरपालिका भित्र पहाडी ब्राह्मण, क्षेत्री, ठकुरी, तराई ब्राह्मण राजपुत, पहाडी तथा तराई आदिवासी, दलित मुस्लिम समुदायको बसोबास रहेको छ। जसमा सबै भन्दा बढी पहाडी ब्राह्मण क्षेत्री ठकुरीको जनसंख्या ५९,५३९, त्यसपछि पहाडी आदिवासी जातजातिको ३७,०८७, तराई आदिवासी जनजाति ३३,०२६ रहेको छ। यसै गरी तराईका दलितको संख्या ७,२५३, पहाडका दलितको संख्या ६,००१ मुस्लिम ४,६७७ र तराईका ब्राह्मण राजपुतको संख्या ४,६३१ र अन्यमा ५,२४५ रहेका छन्। यसै गरी यस इटहरी उपमहानगरपालिकामा नेपाली, मैथिली, भोजपुरी, थारु, हिन्दी, उर्दू, वान्तवा, चाम्लिङ, लिम्बु, तामाङ, डोटेली, उराउ भाषा भाषीका समुदायको बसोबास रहेको छ। सबै भन्दा बढी बोल्ने नेपाली १,१०,८४६, त्यसपछि दोस्रोमा थारु भाषी २७,१३३, तेस्रोमा मैथिली १०,७८० बोल्ने रहेका छन्, यसैगरी अन्य भाषामा हिन्दी भाषी १,३९५, उर्दू १,१३४, वान्तवा १,१७६, लिम्बु ११३, तामाङ ६४५, चाम्लिङ ४९३, भोजपुरी ३७७, उराउ ९४ डोटेली १ र अन्य २४ ६९ भाषी रहेका छन्।

२.३ शैक्षिक स्थिति र साक्षरता

उपमहानगरपालिका क्षेत्रमा रहेका शिक्षण संस्थाहरुमा सामुदायिक र निजी विद्यालय छन्। यस उपमहानगरपालिकाको औषत साक्षरता दर ८६.२५ प्रतिशत रहेको छ। यहाँ महिला साक्षरता दर ८०.८७ र पुरुष साक्षरता दर ९१.५१ प्रतिशत रहेको छ। नगर क्षेत्र भित्र ३२ वटा सामुदायिक विद्यालय र १२१ वटा संस्थागत विद्यालय रहेको छ।

२.४ उपमहानगरपालिकाका प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरु :

उपमहानगरपालिकाको दुरदृष्टि :

“सुशासन र सम्बृद्धि हाम्रो अभियान, भ्रष्टाचार विहिन सरल, सहज र पहुँचयुक्त इटहरी नगर प्रशासन”

उपमहानगरपालिकाको मूल्य प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरु देहाय बमोजिम रहेको छ।

मूल्य प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरु

१. इटहरी उपमहानगरपालिका सु-सम्बृद्धि कार्यक्रम
२. उपमहानगर क्षेत्रमा सबैका लागि स्वास्थ्य, सधैंका लागि स्वास्थ्य र आजैका लागि स्वास्थ्य कार्यक्रम
३. इटहरी उपमहानगरपालिकामा समाहित भएका साविकका (४ गाविस) खनार, एकम्बा, पकली र हाँसपोसा) ग्रामीण क्षेत्रका बाटोघाटो स्तारोन्तरी विस्तार र कालो पत्रे निर्माण
४. नगर क्षेत्रका खोलानालाहरुमा पूल पुलेसा निर्माण गरी ग्रामीण क्षेत्रलाई सडक सञ्जालमा जोड्ने कार्य
५. शहरलाई बसोबास योग्य बनाउनका निम्ती भूउपयोग नीति लागु गर्ने
६. घर वरपर र सडक दाँया बाँया साथै सार्वजनिक स्थलमा वृक्षारोपण अभियान र संरक्षण

७. व्यापार व्यवसायहरु सञ्चालन गर्दा लामो समय देखि बुझाउन कर दस्तुर छुट गर्ने नीति अबलम्बन गर्ने
८. जातीय संग्राहलय निर्माण प्रकृया अगाडि बढाउने
९. फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि ल्याण्डफिल्ड साईट निर्माण गरी सञ्चालन गर्ने
१०. आद्योगिक ग्राम निर्माणका लागि नीति तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी अगाडि बढेको
११. मुख्य बजार क्षेत्रहरूलाई सौन्दर्यकरण कार्यक्रम तय
१२. पर्यटकीय क्षेत्रीय विकास ताल तलैया र भान्से पोखरी र रानी पोखरीको स्तरोन्नती र विकास
१३. ऐलानी जग्गा खोजविन संरक्षण र एकिकृत कार्यक्रम शुरु गरिएको
१४. मोडेल शिक्षा प्रणाली शुरु गर्ने (प्राविधिक शिक्षालय)

२.५ उपमहानगरपालिकाको प्रमुख कार्यक्रमका क्षेत्रहरु :

उपमहानगरपालिकाको कार्यक्षेत्र नेपालको संविधानको अनुसुची, स्थानीय सरकार संचालन ऐन र नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत साभा अधिकार सम्बन्धी कार्य विस्तृतीकरण खाकामा आधारित रही उपमहानगरले निम्न विषय क्षेत्रहरुमा केन्द्रीत भई कार्य सञ्चालन गर्दै आएको छ :

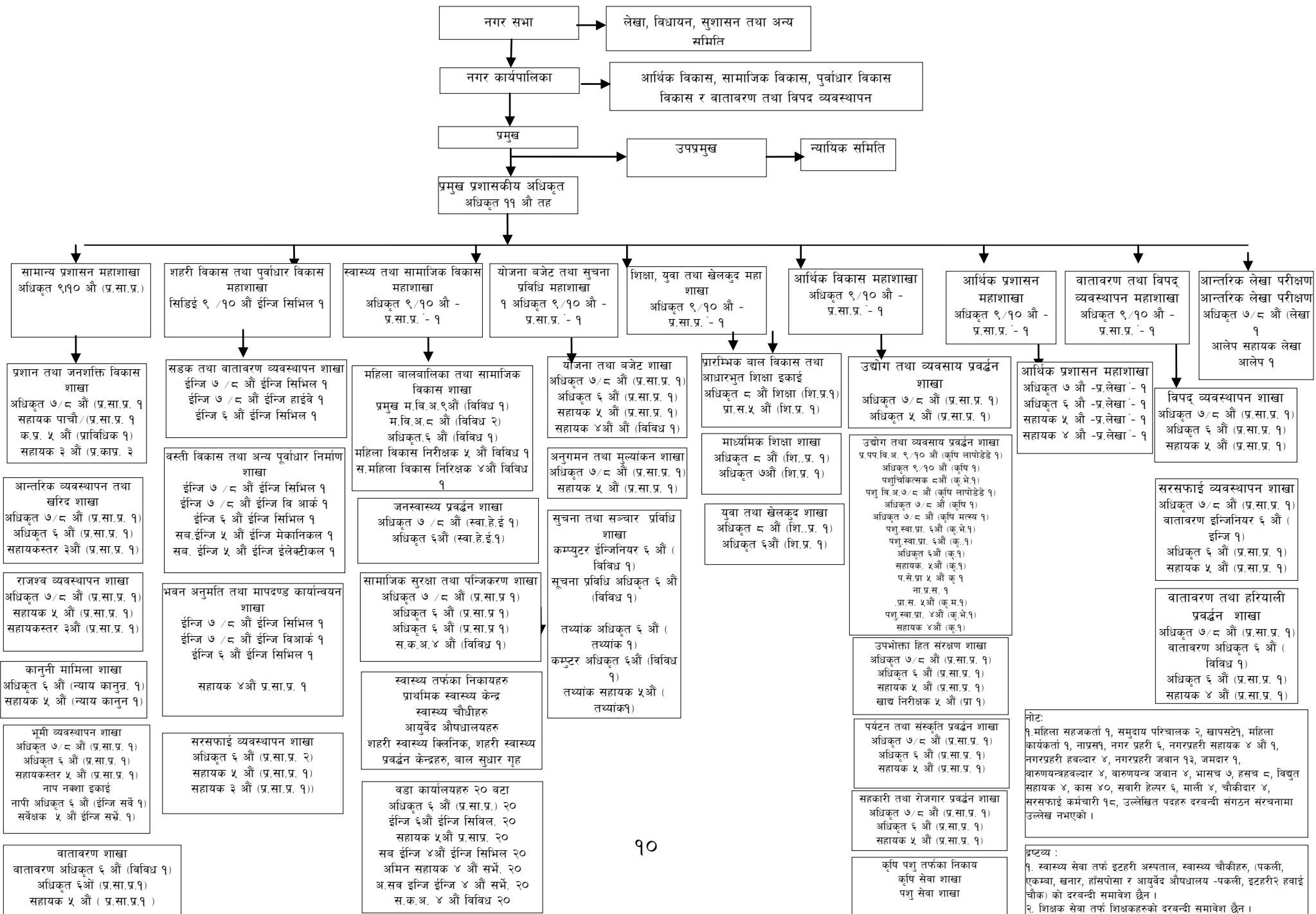
- शिक्षा
- स्वास्थ्य
- महिला सशक्तिकरण र समावेशीकरण
- बालबालिका तथा किशोर किशोरी
- जेष्ठ नागरिक
- अपांगता
- युवा तथा खेलकुद
- संस्कृती भाषा तथा कला साहित्य
- आदिवासी, जनजाति, दलित तथा समावेशीकरण
- विपन्न समुदाय तथा वस्ती विकास कार्यक्रम
- सहकारी अभियान
- विपद् व्यवस्थापन
- सडक तथा यातायात
- स्मार्ट पार्किङ
- मुख्य शहरी क्षेत्रको सौन्दर्यकरण
- सवारी पार्किङ
- कृषि तथा पशु विकास
- वातावरण सरसफाई र खानेपानी
- नगर यातायात तथा सडक सुशासन
- जिआइएस म्यापिंड
- इटहरी चोक स्मारक
- प्राकृतिक सम्पदा र पर्यटन स्थलको संरक्षण
- गुरु योजना
- नदी नियन्त्रण
- भवन निर्माण तथा जग्गा खरिद
- आमसञ्चार
- कानुन तथा न्याय प्रशासन
- सुरक्षा व्यवस्थापन
- सुशासन र अनुगमन

२.६ उपमहानगरपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना

संघीयता कार्यान्वयन पश्चात र कर्मचारी समायोजनको प्रारम्भिक चरणमा नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट उपमहानगरपालिकालाई आवश्यक पर्न सक्ने संगठन संरचना र जनशक्तिको आंकलन गरी पठाएको संरचना नै यस इटहरी उपमहानगरपालिकामा कार्यान्वयन हुदै आएको देखिन्छ । यद्यपि यस उपमहानगरपालिकाले आफ्नो स्थानीय आवश्यकता अनुसारकै संरचनाबाट कामकाज गर्दै आएको पाइन्छ । मन्त्रालयबाट नमूना प्रेषित संगठन संरचनामा ८ वटा महाशाखा र ३३ वटा शाखा, इकाई तथा सेवा केन्द्रहरूको नमूना दिएको पाइन्छ ।

उपमहानगरपालिकाको वर्तमान संगठन संरचना

इटहरी उपमहानगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदन, २०७७



वर्तमान संगठन संरचना र प्रस्तुत अध्ययनले गरेको प्रस्ताव संगठन संरचनाको तुलानात्मक अध्ययन यस प्रकार रहेको छ ।

| क्र.सं. | मन्त्रालय पठाएको नमूना संगठन संरचना अनुसारका महाशाखा/शाखा | अब गरिनु पर्ने बारे प्रस्ताव |
|---------|---|---|
| १. | सामान्य प्रशासन महाशाखा <ul style="list-style-type: none"> - प्रशासन तथा आन्तरिक विकास शाखा - आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद शाखा - राजश्व व्यवस्थापन शाखा - कानुनी मामिला शाखा - भूमि व्यवस्थापन शाखा - नाप नक्शा इकाई - वातावरण शाखा | <p>यसमा उपभोक्ता हितसँग सम्बन्धित, नगर प्रहरी, फ्रन्ट डेस्क, क्षमता विकास, बैठक सञ्चालन, र मेशिनरी औजार व्यवस्थापनलाई थप गर्नु पर्ने देखिएकोले सो अनुसार गरिएको ।</p> <p>राजश्व व्यवस्थापनलाई बित्तमा, भूमि व्यवस्थापनलाई शहरी विकास तथा योजनामा र वातावरणलाई विपद व्यवस्थापन तथा वातावरण महाशाखामा लैजानु उपयुक्त भएकोले सोही अनुसार प्रस्ताव भएको ।</p> |
| २ | शहरी विकास तथा पुर्वाधार महाशाखा <ul style="list-style-type: none"> - सडक तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा - वस्ती विकास तथा अन्य पुर्वाधार निर्माण शाखा - भवन अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा - सरसफाई व्यवस्थापन शाखा | <p>यसलाई शहरी विकास तथा योजना महाशाखाको रूपमा राखिएको र योजना तथा बजेट निर्माण सम्बन्धी कार्यविवरणहरु यस महाशाखा अन्तर्गत ल्याएको ।</p> <p>भूमि व्यवस्थापनलाई जग्गा प्रशासन समेतको भूमिका आकलन गरी प्रारम्भिक खाँका प्रस्तुत गरिएको। यसमा हस्तान्तरणीय कार्यहरूसँग आवद हुने थरी थप सुधार गर्नुपर्ने हुन्छ ।</p> <p>तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई यसै महाशाखा अन्तर्गत थप गरिएको ।</p> <p>सरसफाई व्यवस्थापनलाई विपद तथा वातावरण महाशाखा अन्तर्गत लगिएको ।</p> |
| ३ | स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास महाशाखा <ul style="list-style-type: none"> - महिला बालबालिका तथा सामाजिक विकास शाखा - जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा - सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जीकरण शाखा - स्वास्थ्य तर्फका निकायहरु | <p>यसलाई समग्रमा समाजिक विकास महाशाखाको रूपमा राखिएको ।</p> |
| ४ | योजना, बजेट तथा सूचना प्रविधि महाशाखा <ul style="list-style-type: none"> - योजना तथा बजेट शाखा - अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा - सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा | <p>यो महाशाखाका शाखाहरु सहित शहरी विकास तथा योजना महाशाखामा समेटिएको ।</p> |
| ५ | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा <ul style="list-style-type: none"> - प्रारम्भिक बालविकास तथा आधारभूत शिक्षा इकाई - माध्यमिक शिक्षा शाखा | <p>यसलाई समग्रमा समाजिक विकास महाशाखाको रूपमा राखिएको ।</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | - युवा तथा खेलकुद शाखा | |
| ६ | आर्थिक विकास महाशाखा <ul style="list-style-type: none"> - उद्योग व्यावसाय प्रवर्द्धन शाखा - कृषि तथा पशुपन्थी व्यावसाय प्रवर्द्धन शाखा - उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा - पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन शाखा - सहकारी तथा रोजगारी प्रवर्द्धन शाखा - कृषि पशु तर्फका निकायहरु <ul style="list-style-type: none"> ○ कृषि सेवा ○ पशु सेवा | यसमा रहेको उपभोक्ता हित संरक्षण कार्य प्रशासन महाशाखा अन्तर्गत राखिएको । |
| ७ | आर्थिक प्रशासन महाशाखा <ul style="list-style-type: none"> - आर्थिक प्रशासन शाखा | यसलाई वित्त व्यवस्थापन महाशाखाको रूपमा राखि आर्थिक प्रशासन र राजश्व व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित इकाईहरु राखिएको । |
| ८ | वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा <ul style="list-style-type: none"> - विपद् व्यवस्थापन शाखा - सरसफाई व्यवस्थापन शाखा - वातावरण तथा हरियाली प्रवर्द्धन शाखा | यसमा वातावरण, दमकल व्यवस्थापन, ढल व्यवस्थापन र खानेपानी जस्ता क्षेत्रहरु समेटिएको । |
| ९ | - आन्तरिक लेखा परिक्षण | |
| १०. | वडा कार्यालय २० वटा वडा कार्यालय | वडाको कार्यबोझ र आवश्यकताको आधारमा तीन समूहमा राखि संरचना प्रस्ताव भएको । |

उपमहानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी तह र संख्या

| क.स. | पद/तह | तह | सेवा | समूह | स्थायी दरबन्दी | थप | जम्मा | पदपूर्ति | रिक्त |
|------|---------------------------|----------|-----------|---------------|----------------|----|-------|----------|-------|
| १. | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | एघारौ | प्रशासन | | १ | | | १ | |
| २. | अधिकृत | नवौरदशौ | प्रशासन | सा.प्र. | ५ | | | | |
| ३. | अधिकृत | नवौरदशौ | प्रशासन | लेखा | १ | | | | |
| ४. | अधिकृत | दशौ | शिक्षा | शि.प्र. | १ | | | | |
| ५. | ईन्जिनियर | नवौरदशौ | ईन्जिनियर | सिभिल | १ | | | | |
| ६. | प्रमुख महिला विकास अधिकृत | नवौ | विविध | | १ | | | १ | |
| ७. | अधिकृत | सातौरआठौ | प्रशासन | सा.प्र. | १४ | | | ३ | |
| ८. | अधिकृत | सातौ | प्रशासन | लेखा | १ | | | १ | |
| ९. | आ.ले.प. अधिकृत | सातौरआठौ | प्रशासन | लेखा | १ | | | | |
| १०. | अधिकृत | आठौ | शिक्षा | शि.प्र. | ३ | | | ३ | |
| ११. | ईन्जिनियर | सातौरआठौ | ईन्जिनियर | सिभिल , वि.आ. | २ | | | | |
| १२. | ईन्जिनियर | सातौरआठौ | ईन्जिनियर | सिभिल | ४ | | | १ | |
| १३. | नापी अधिकृत | सातौरआठौ | ईन्जिनियर | सर्वे | १ | | | १ | |
| १४. | अधिकृत | सातौरआठौ | स्वास्थ्य | | १ | | | | |
| १५. | महिला विकास अधिकृत | आठौ | विविध | | २ | २ | | २ | |
| १६. | अधिकृत | छैठौ | न्याय | कानून | १ | | | १ | |
| १७. | कम्प्युटर ईन्जिनियर | छैठौ | विविध | | १ | | | १ | |
| १८. | वातावरण निरीक्षक | छैठौ | विविध | | १ | | | १ | |
| १९. | वातावरण ईन्जिनियर | छैठौ | विविध | | १ | | | १ | |
| २०. | वातावरण अधिकृत | छैठौ | विविध | | १ | | | १ | |
| २१. | तथ्यांक अधिकृत | छैठौ | विविध | तथ्यां क | | | | १ | |
| २२. | अधिकृत | छैठौ | प्रशासन | सा.प्र. | ३३ | | | ११ | |
| २३. | अधिकृत | छैठौ | विविध | लेखा | २ | | | १ | |
| २४. | ईन्जिनियर | छैठौ | ईन्जिनियर | सिभिल | २३ | २ | | ९ | |
| २५. | सूचना प्रविधि अधिकृत | छैठौ | | | १ | | | १ | |

| क.स. | पद/तह | तह | सेवा | समूह | स्थायी दरबन्दी | थप | जम्मा | पदपूर्ति | रिक्त |
|------|----------------------------|--------|-----------|--------------|----------------|----|-------|----------|-------|
| २६. | कम्प्युटर अधिकृत | छैठौं | विविध | | १ | | | | |
| २७. | अधिकृत | छैठौं | शिक्षा | शि.प्र. | २ | | | २ | |
| २८. | अधिकृत | छैठौं | विविध | | १ | १ | | २ | |
| २९. | सहायक | पाँचौं | प्रशासन | सा.प्र. | ३४ | | | ३१ | |
| ३०. | सहायक | पाँचौं | प्रशासन | लेखा | २१ | | | ९ | |
| ३१. | आलेप सहायक | पाँचौं | प्रशासन | लेखा | १ | | | | |
| ३२. | महिला सहजकर्ता | पाँचौं | प्रशासन | | १ | | | १ | |
| ३३. | सहायक | पाँचौं | न्याय | कानून | १ | | | १ | |
| ३४. | सहायक | पाँचौं | शिक्षा | शि.प्र. | १ | | | १ | |
| ३५. | खाद्य निरिक्षक | पाँचौं | कृषि | खा.प्र. | १ | | | | |
| ३६. | सब इन्जिनियर | पाँचौं | इन्जिनियर | सिभिल | २१ | | | १४ | |
| ३७. | सब इन्जिनियर | पाँचौं | इन्जिनियर | मेकानि कल | | १ | | | |
| ३८. | सब इन्जिनियर | पाँचौं | इन्जिनियर | इलेक्ट्री कल | | १ | | | |
| ३९. | सर्वेक्षक | पाँचौं | इन्जिनियर | सर्भे | १ | | | २ | |
| ४०. | कम्प्युटर अपरेटर | पाँचौं | विविध | | १ | | | १ | |
| ४१. | महिला विकास निरीक्षक | पाँचौं | विविध | | १ | | | १ | |
| ४२. | तथ्यांक सहायक | पाँचौं | तथ्यांक | | १ | | | १ | |
| ४३. | अधिकृत | छैठौं | स्वास्थ्य | हे.ई. | १ | | | | |
| ४४. | सहायक | चौथो | प्रशासन | सा.प्र. | १ | | | | |
| ४५. | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | चौथो | विविध | | २ | २० | | १२ | |
| ४६. | सहायक महिला विकास निरीक्षक | चौथो | विविध | | १ | | | १ | |
| ४७. | अमिन | चौथो | ईन्जिनियर | सर्वे | २० | | | १४ | |
| ४८. | अ.सब इनिजिनियर | चौथो | ईन्जिनियर | सिभिल | २० | | | १५ | |
| ४९. | स.लेप. | चौथो | प्रशासन | लेखा | १ | | | १ | |
| ५०. | समुदाय परिचालक | चौथो | | | १ | | | २ | |
| ५१. | खा.पस.टे | चौथो | | | १ | | | १ | |
| ५२. | महिला कार्यकर्ता | चौथो | | | १ | | | १ | |
| ५३. | ना.प्र.स. | चौथो | कृषि | | १ | | | २ | |
| ५४. | विद्युत प्राविधिक | चौथो | | | ४ | | | ४ | |
| ५५. | सहायक | तेस्रो | प्रशासन | | ४ | | | ४ | |
| ५६. | भारी सवारी चालक | | प्रशासन | | ३ | ४ | | ३ | |
| ५७. | हलुका सवारी चालक | चौथो | प्रशासन | | ७ | १ | | ९ | |
| ५८. | जमदार (वारुणयन्त्र) | तेस्रो | प्रशासन | | १ | | | १ | |

| क्र.स. | पद/तह | तह | सेवा | समूह | स्थायी दरबन्दी | थप | जम्मा | पदपूर्ति | रिक्त |
|--------|------------------------|--------|---------|------|----------------|----|-------|----------|-------|
| ५९. | हवल्दार (वारुणयन्त्र) | | प्रशासन | | ४ | | | ४ | |
| ६०. | जवान वारुणयन्त्र | | प्रशासन | | | ४ | | | |
| ६१. | नगर प्रहरी अधिकृत स्तर | छैठौ | प्रशासन | | | १ | | | |
| ६२. | नगर प्रहरी सहायकस्तर | चौथो | प्रशासन | | | १ | | | |
| ६३. | हवल्दार (नगरप्रहरी) | तेस्रो | प्रसासन | | ४ | | | ३ | |
| ६४. | नगर प्रहरी जवान | | प्रसासन | | | १३ | | १ | |
| ६५. | माली | | | | ३ | १ | | ३ | |
| ६६. | सवारी हेल्पर | | | | ३ | ३ | | १ | |
| ६७. | कार्यालय सहयोगी | | | | २० | २० | | २४ | |
| ६८. | चौकीदार | | | | २ | २ | | २ | |
| ६९. | सफाई कर्मचारी | | | | १३ | ५ | | १४ | |

श्रोतः इटहरी उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन शाखा

कृषि तथा पशु विकास तर्फ

| क्र.स. | पद/तह | तह | सेवा | समूह | स्थायी दरबन्दी | थप | पदपूर्ति | रिक्त रहेको |
|--------|------------------------------|----------|-----------|-------------|----------------|----|----------|-------------|
| १. | वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत | नवौरदशौ | कृषि | ला.पो.डे.डे | १ | | १ | |
| २. | अधिकृत | नवौरदशौ | कृषि | . | १ | | | |
| ३. | पशु चिकित्सक | आठौ | कृषि | भेट | १ | | १ | |
| ४. | पशु विकास अधिकृत | सातौरआठौ | कृषि | ला.पो.डे.डे | १ | | | |
| ५. | अधिकृत | सातौरआठौ | कृषि | | १ | | | |
| ६. | अधिकृत | सातौरआठौ | कृषि | मत्स्य | १ | | | |
| ७. | पशु स्वास्थ्य प्राविधिक | छैठौ | कृषि | भेट | १ | | १ | |
| ८. | पशु सेवा प्राविधिक | छैठौ | कृषि | ला.पो.डे.डे | १ | | १ | |
| ९. | अधिकृत | छैठौ | कृषि | मत्स्य | १ | | १ | |
| १०. | सहायक पाँचौ | पाँचौ | कृषि | भेट | १ | | १ | |
| ११. | पशु स्वास्थ्य प्राविधिक | पाँचौ | कृषि | | १ | | १ | |
| १२. | पशु सेवा प्राविधिक | पाँचौ | कृषि | | १ | | १ | |
| १३. | प्रा.स. | पाँचौ | कृषि | | १ | | | |
| १४. | नायब पशु स्वास्थ्य प्राविधिक | चौथो | कृषि, भेट | | १ | | ३ | |
| १५. | सहायक | चौथो | कृषि | | १ | | | |
| | जम्मा | | | | | | | |

श्रोतः इटहरी उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन शाखा

स्वास्थ्य सेवा तर्फ कार्यरत

| क्र.स. | पद/तह | तह | सेवा | समूह | स्थायी दरबन्दी | किसिम | जम्मा | रिक्त रहेको |
|--------|-----------------------------------|-----------------|-----------|------|-------------------|------------|-------|----------------|
| १. | Peroodonology & Oral Implantology | नवौ | स्वास्थ्य | | १ | करार | | |
| २. | मेडिकल अधिकृत | नवौरदशौ | स्वास्थ्य | | १ | स्थायी | | |
| ३. | मेडिकल अधिकृत | आठौ | स्वास्थ्य | | १ | करार | | |
| ४. | जनस्वास्थ्य अधिकृत | सातौ | स्वास्थ्य | | २ | स्थायी | | |
| ५. | वरिष्ठ अस्पताल नसिंग निरिक्षक | सातौ | स्वास्थ्य | | १ | स्थायी | | |
| ६. | सि.अ.हे.व. | छैठौ | स्वास्थ्य | | ६ | स्थायी | | |
| ७. | हेल्थ असिस्टेन्ट | छैठौ | स्वास्थ्य | | २ | स्थायी | | |
| ८. | जनस्वास्थ्य अधिकृत | छैठौ | स्वास्थ्य | | १ | स्थायी | | |
| ९. | सि.अनमी. निरीक्षक | छैठौ | स्वास्थ्य | | २ | स्थायी | | |
| १०. | ल्याव असिस्टेन्ट | छैटौ | स्वास्थ्य | | १ | स्थायी | | |
| ११. | सि.अ.न.मी. | पाँचौ | स्वास्थ्य | | ६ | स्थायी | | |
| १२. | हेल्थ असिस्टेन्ट | पाँचौ | स्वास्थ्य | | ८ | स्थायी | | |
| १३. | हेल्थ असिस्टेन्ट | पाँचौ | स्वास्थ्य | | १ | करार | | |
| १४. | सि.अ.हे.व. | पाँचौ | स्वास्थ्य | | १ | स्थायी | | |
| १५. | स्टाफ नर्स | पाँचौ | स्वास्थ्य | | १ | करार | | |
| १६. | अ.न.मी. | चौथो | स्वास्थ्य | | ७ | स्थायी | | |
| १७. | अ.हे.व. | चौथो | स्वास्थ्य | | ५ | स्थायी | | |
| १८. | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | स्वास्थ्य | | ३ | स्थायी | | |
| १९. | हलुका सवारी चालक | श्रेणीविहि न | | | २ | ज्यालादारी | | |
| २०. | चौकीदार | श्रेणी विहिन | | | २ | ज्यालादारी | | |

श्रोत: इटहरी उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन शाखा

इटहरी उपमहानगरपालिका अन्तर्गत रहेका स्वास्थ्य संस्थाको संगठन विवरण

| क्र.स. | पद/तह | तह | ईटहरी अस्पताल | वर्धिग सेन्टर | शहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र | सामुदायिक औषधी क्लिनिक | शहरी स्वास्थ्य केन्द्र |
|--------|--------------------|--------|---------------|---------------|-----------------------------------|------------------------|------------------------|
| १. | मेडिकल अधिकृत | आठौं | १ | | १ | | |
| २. | जनस्वास्थ्य अधिकृत | सातौं | | | १ | | |
| ३. | हेल्थ असिस्टेन्ट | पाँचौ. | २ | | १ | | |
| ४. | स्टाफ नर्स | पाँचौ. | २ | | २ | | |
| ५. | रेडियोग्राफर | पाँचौ. | १ | | | | |
| ६. | फार्मसी असिस्टेन्ट | पाँचौ. | १ | | | | |
| ७. | आईटी सहायक | पाँचौ. | | | १ | | |
| ८. | ल्याब टेक्निसियन | पाँचौ. | १ | | | | |
| ९. | अ.न.मी. | चौथो | २ | ४ | २ | | ३ |
| १०. | अ.हे.ब. | चौथो | २ | | १ | २ | २ |
| ११. | ल्याब असिस्टेन्ट | चौथो | १ | | १ | | |
| १२. | का.स. | | २ | २ | १ | २ | १ |
| | जम्मा | | १५ | ६ | ११ | ४ | ६ |

श्रोत: इटहरी उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी प्रशासन शाखा

इटहरी उपमहानगरपालिकाको २० वटै वडा कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारी तह र संख्याको विवरण

| वडा नं. | अधिकृ त ६ औं (प्र.सा.प्र.) | ईन्ज ६औं ईन्ज सिभिल. | पशु प्राविधिक ६औं | सहायक ५औं प्र.साप | सव ईन्जिनियर ५औं | खरिदार ४औं | आसब ईन्ज ४ औं ईन्ज सिभिल | अभिन सहायक ४ औं सर्भे. | खापसटे ४ औं | पशु प्राविधिक ५औं | कम्प्युटर अपरेटर ५ औं | स. कम्प्युटर अपरेटर ४ औं | मुखिया | इलेक्ट्री सथन | अन मी | कार्यालय सहयोगी श्रेणीविहिन | जम्मा |
|---------|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|------------------|------------|--------------------------------|------------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|--------------------------------|--------|------------------|----------|-----------------------------------|-------|
| १. | १ | | | १ | | | १ | १ | | | | | | | | २ | ५ |
| २. | | १ | २ | १ | | | | १ | | | | १ | | | | १ | ७ |
| ३. | | | १ | | | | १ | १ | | | १ | १ | | | | १ | ६ |
| ४. | | | १ | | | | १ | १ | १ | | १ | १ | | | | २ | ८ |
| ५. | | | २ | | | | २ | | | | | १ | | | | १ | ६ |
| ६. | | | १ | | ३ | १ | १ | | | | | | | | | | ६ |
| ७. | | | १ | | १ | १ | १ | १ | | | | | | १ | | १ | ६ |
| ८. | | | १ | | १ | १ | १ | १ | | | | १ | | | | २ | ७ |
| ९. | | | २ | | १ | १ | १ | १ | | | | | | | | १ | ६ |
| १०. | | | १ | | | | १ | १ | | | १ | १ | | | | १ | ६ |
| ११. | | | १ | | | | १ | | | | २ | | | | | १ | ५ |
| १२. | १ | | | १ | १ | | १ | | १ | | १ | | | | | १ | ६ |
| १३. | | | १ | | १ | १ | १ | १ | | | | | | | | १ | ५ |
| १४. | | | १ | | १ | १ | | | | | | १ | | | | १ | ५ |
| १५. | | | | | ४ | १ | १ | | | | | | | | | | ६ |
| १६. | १ | | | | | १ | | | | | | | | | | १ | ३ |
| १७. | १ | | | | | | १ | १ | | १ | | | | | | १ | २ |
| १८. | | | २ | | | १ | १ | १ | | | | १ | | | | २ | ७ |
| १९. | | | १ | | १ | १ | १ | १ | | | | १ | | | | २ | ७ |
| २०. | १ | | | १ | | | | १ | | | | १ | १ | १ | | २ | ७ |
| जम्मा | ५ | | १ | १९ | ३ | १४ | १८ | १६ | १६ | १ | २ | १ | ११ | ३ | १ | १ | २५ |

श्रोत: इटहरी उपमहानगरपालिकाका वडाहरुको स्थलगत अध्ययन अवलोकन २०७७ फागुन

२.७ उपमहानगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार (कार्यक्षेत्र)

उपमहानगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार नेपालको संविधानले व्यवस्था गरेको एकल अधिकारका सूची र साभा अधिकारका सूचीका विषयहरुमा संघीय कानून एवं प्रदेशको कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार रहेको छ। यसका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन, २०७४ लगायत अन्य क्षेत्रगत कानूनहरुले यसको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरेको छ। यसै सन्दर्भमा आधारित भै उपमहानगरपालिकाको कार्यक्षेत्रका सवालहरु पहिचान गरी संगठन संरचनाको अध्ययन विश्लेषण गर्दा संविधानद्वारा प्रदत्त अधिकार सूची, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था र सरकारका नीति एवं कार्यक्रमका आधारमा स्थानीय तहलाई जिम्मेवारी प्रदान गरी कार्य गरीरहेका विषयवस्तुहरुलाई सम्बोधन गर्नुपर्ने भएको हुँदा यीनै आधारमा यो अध्ययन विश्लेषण भएको छ। यसमा मुख्य रूपमा निम्न कार्यक्षेत्र समेटिएको छ:

- आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई
- नगर प्रहरी
- सहकारी व्यवस्थापन
- स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई, खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, बैकल्पिक ऊर्जा लगायतका स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाको व्यवस्थापन
- स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
- स्थानीय तहको विधायिकी कार्यसँग सम्बन्धित र योजना प्रक्रिया एवं नीति निर्माणसँग सम्बन्धित भै उपमहानगरको सभाको व्यवस्थापन
- मेलमिलाप र मध्यस्थता सहित न्यायिक व्यवस्थापन सम्बन्धी
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी, कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
- सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारणसँग सम्बन्धित क्षेत्रहरु लगायत जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरुको व्यवस्थापन
- व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन
- विपद् व्यवस्थापन
- प्राकृतिक सम्पदा, जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र उपयोग सम्बन्धी व्यवस्थापनका कार्यहरु

- भाषा, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकाससँग सम्बन्धित कार्यहरु
- खेलकुद तथा मनोरञ्जनका क्षेत्रहरु
- सञ्चार र पत्रपत्रिकाहरुको व्यवस्थापन
- स्थानीय यातायात सेवाको व्यवस्थापन
- भूमि व्यवस्थापन
- सिफारिस तथा अन्य नागरिकका सेवासँग सम्बन्धित कार्यहरुको प्रमाणीत गर्ने
- स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन एवं व्यवस्थापन
- अन्य क्षमता विकास र नियमन सम्बन्धी कार्यहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापन

भाग-३

कार्य विश्लेषण र संरचना निर्माण

३.१ कार्यक्षेत्र र कार्य विवरणको विश्लेषण

नगरपालिकाको कार्यक्षेत्र विश्लेषण गर्दा नेपालको संविधानमा उल्लेखित अधिकारका सूचीहरु, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको व्यवस्था, नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साभा अधिकारका सूचीहरुसँग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका र अन्य (अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐन लगायत) लाई सूचनाको श्रोतको रूपमा लिई देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|--|--|
| आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा | <ul style="list-style-type: none"> शिक्षा विकासका लागि योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने । प्रारम्भिक बाल विकास शिक्षा, माध्यमिक शिक्षा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने । सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने । प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन गर्ने । अनुमति, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने । मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने । गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने । विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> पञ्चवर्षीय उपमहानगर शिक्षा योजना निर्माण गरी उच्च प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्नु पर्ने । शिक्षाका लागि आवश्यक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । विद्यालय नवशांकनलाई आधार मानी विद्यालयहरूलाई एक अर्कामा गाभ्ने व्यवस्था तर्फ विशेष ध्यान दिनु पर्ने । प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरूले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनिवार्य रूपमा उपमहानगर शिक्षासंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाइनु पर्ने । आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन नियम र कार्यविधि तर्जुमा । तालिम प्राप्त जनशक्ति उपकरण एंव प्रविधिको व्यवस्था शिक्षा समिति शिक्षा शाखा वा इकाईको प्रवन्ध गर्ने । उपयुक्त मानव श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने । विद्यालयले भोगचलन गरिरहेको तर | <ul style="list-style-type: none"> यस कार्यका लागि उपमहानगरपालिकामा शिक्षा शाखा रहनुपर्ने । यसमा समायोजन भै आएका मानव श्रोतको परिचालन गर्ने गरी संरचना रहनु पर्ने । उपमहानगरपालिकाको सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत जनप्रतिनिधिहरूको समेत भूमिकालाई समेट्नु पर्ने । यस सम्बन्धी नगरको नीति, कार्यविधि र मापदण्ड हुनुपर्ने । स्थानीय वडा कार्यालय, व्यवस्थापन समिति र अविभावकसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने । शिक्षा सम्बन्धित विज्ञ जनशक्ति र प्रविधिको व्यवस्था गर्नुपर्ने । संरचनामा शिक्षा समिति शिक्षा इकाई लगायत कार्यविवरण अनुसारका जिम्मेवारी पूरा गर्ने सक्षम इकाईहरू राख्नुपर्ने । परीक्षा व्यवस्थापन पाठ्यसामग्रीको प्रवन्ध, शैक्षिक गुणस्तर कायम गराउने, शैक्षिक ज्ञानसीपको स्तरिकरण जस्ता कुराहरूमा विशेष महत्व र सजगताका साथ काम गर्नुपर्ने भएकोले यस अनुसार मानव श्रोत, प्रविधि र कार्य वातावरण निर्माणमा ध्यान पुगेको हुनुपर्ने । |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> सामुदायिक विद्यालयको र गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने । विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यबस्था मिलाउने। सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने । ट्रूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अद्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने । स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण । माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> विद्यालयका नाममा दर्ता हुन वाँकी रहेका जग्गाहरूको दर्ता गरी विद्यालयका नाममा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाईनु पर्ने । विद्यालयको नियमित सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि अनुगमन व्यवस्था गर्ने । पाठ्य सामग्रीको प्रवन्ध मिलाउने। सामुदायिक विद्यालयको लागि शिक्षकहरूको व्यवस्थापन गर्ने । सामुदायिक शैक्षिक संस्थाहरूमा आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने। परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने । शिक्षाका लागि आवश्यक प्रोत्साहनमूलक कार्यहरू गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> यस क्षेत्र अन्तर्गत केन्द्रीत बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्था गर्नुपर्ने । कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपचारतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सामाजिक विकास महाशाखा अन्तर्गत शिक्षा, युवा तथा खेदकुद शाखाको व्यवस्था गरी वरिष्ठ अधिकृत स्तरको कर्मचारीको नेतृत्वमा १२ दरवन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने । |
| अधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई | <ul style="list-style-type: none"> आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाईको पूर्ण प्रवन्ध गर्ने । आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाइ लागू गर्ने । यस सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने । | <ul style="list-style-type: none"> आधारभूत सेवासंग सम्बन्धित सेवाहरू खोप, परिवार नियोजन, सुरक्षित मातृत्व, रोग नियन्त्रण निशुल्क उपचार संग आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार तथा औषधी उपकरण रेकिङ्ग त्यक्ति को व्यवस्थापन जनशक्ति व्यवस्थापन परिचालनको व्यवस्थापन उपमहानगर स्वास्थ्य नीति, स्वास्थ्य | <ul style="list-style-type: none"> उपमहानगरपालिकाको यस क्षेत्रको जिम्मेवारी व्यापक रहेको र यसको व्यवस्थापन एवं नियमन गर्न सीपयुक्त मानवश्रोत सहित पर्याप्त साधनको समेत आवश्यकता रहेको देखिन्छ । आवश्यक खोप केन्द्रहरूको निर्माण गर्ने । जनशक्तिको अनुपातमा चिकित्सकको व्यवस्था गर्नुपर्ने । |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> नगर क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको नियमनका लागि आवश्यक प्रवन्ध गर्ने । नगर क्षेत्रमा अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने । स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने । स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमनका कार्यहरू गर्ने । स्वास्थ्य र सरसफाईसँग सम्बन्धित सचेतनाको अभिवृद्धिका कार्यहरू गर्ने । फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने गराउने । औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमनसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने गराउने । | <ul style="list-style-type: none"> ऐन, नियमावली, स्वास्थ्य संस्था संचालन निर्देशिका, प्राईभेट अस्पताल, क्लिनिक दर्ता नविकरण सम्बन्धी कार्य स्वास्थ्य क्षेत्र सुधार गर्न वडास्तर तथा नगर स्तरमा वार्षिक योजना तथा कार्यान्वयन । स्वास्थ्य संस्थाहरू (सरकारी, नीजि) को अनुगमन तथा भभमदबअप विभिन्न निकायसंग समन्वय गरी स्वास्थ्य संस्थाको पूर्वाधार र सेवामा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य संस्था आवश्यक सेवाहरू थप गर्ने, भवन व्यवस्थापन -इटहरी अस्पताललाई स्तरोन्तती, स्वास्थ्य चौकीमा प्रयोगशाला सेवा, वर्थिंग सेन्टर थप हुन आवश्यक । खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर तथा ध्वनी प्रदूषण सम्बन्धी सचेतना, अनुगमन, परीक्षण व्यवस्था हुन आवश्यक भएको स्वास्थ्य जन्य फोहोरमैला र अन्य फोहोरमैलाको समुचित व्यवस्थापन गर्न उपयुक्त स्थानको व्यवस्थापन हुन आवश्यक भएको औषधी पसलको लागि अनुगमन निर्यामित हुनु पर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> औषधि भण्डार स्थल र जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने । उपमहानगरपालिकामा यस क्षेत्र हेर्ने गरी सामाजिक विकास महाशाखा ानतारगात रहने गरि छुटै शाखा राखि अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको संचालनका लागि छुटै संरचनागत व्यवस्था गर्नुपर्ने। यसै अनुसार व्यवस्थापन विधि तय गर्नु उपयुक्त हुने । नगर क्षेत्रमा हाल १ वटा अस्पताल रहेकोमा २० वटै वडामा रहेका स्वास्थ्य चौकी तथा शहरि स्वास्थ्य केन्द्रहरूको व्यवस्थापन, र रेखदेख गर्नका लागि उपमहानगरपालिकामा जनस्वास्थ्य प्रवद्धन शाखाको व्यवस्था गरी अस्पताल स्वास्थ्य चौकी शहरी स्वास्थ्य केन्द्र सचालन गर्नु पर्ने यसका लागि सामाजिक विकास महाशाखामा ९।१० तहका अधिकृतको नेतृत्वमा आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । कार्यवोइका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपचारतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा उपरोक्त बमोजिमको दरबन्दीको व्यवस्था हुनुपर्ने । |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|--|--|--|
| नगर प्रहरी | <ul style="list-style-type: none"> उपमहानगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन गर्ने । व्यवस्थापन, नियमनगर्ने । उपमहानगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने । उपमहानगर प्रहरी परिचालन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> उपमहानगर प्रहरी दरबन्दी स्वीकृत गर्ने । उपमहानगर प्रहरी नियुक्ति गर्ने । उपमहानगर प्रहरी सञ्चालन कार्य विधि तयार गर्ने । अनुगमन र नियमन गर्ने । उपमहानगरको निर्णयहरूको कार्यान्वयनका लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्ने । संगठन संरचनामा नगर प्रहरी इकाईको व्यवस्था गर्ने । उपमहानगर प्रहरीको कार्य विवरण सहित कार्यविधि अनुसार परिचालन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> उपमहानगर प्रहरी सम्बन्धी गठन व्यवस्था स्थानीय सेवा अन्तर्गत राख्ने । उपमहानगर प्रहरी सम्बन्धी कार्य गर्न प्रशासन महाशाखा अन्तर्गत उपमहानगर प्रहरी इकाई राख्ने । यसलाई कार्यान्वयनको क्षेत्रमा परिचालन गर्ने । उपमहानगर प्रहरी सञ्चालन र परिचालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउनुपर्ने । कार्यवोइका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपचारतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा विभिन्न पदका २५ जना जनशतिको व्यवस्था हुनुपर्ने । उपमहानगर प्रहरी नियुक्ति पश्चात तालिमको व्यवस्था र आवश्यक उपकरणहरू उपलब्ध गराउने । |
| सहकारी व्यवस्थापन | <ul style="list-style-type: none"> सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । उपमहानगरक्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने । सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र | <ul style="list-style-type: none"> यसका लागि शाखा वा इकाईको प्रवन्ध गरी व्यवस्थापन गर्ने । सहकारी संस्था सम्बन्धित स्थानीय नीति कानून र मापदण्ड निर्माण गर्ने । सहकारी संस्थाहरूसंग समन्वय गर्ने । अनुगमन र नियमनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने । | <ul style="list-style-type: none"> उपमहानगरमा सञ्चलित सहकारीहरूको व्यवस्थापनमा उपमहानगरपालिकाको कार्यवोइका रहने देखिन्छ । उपमहानगरपालिकाले सहकारीको लगत व्यवस्थित गर्नुपर्ने र नियमनमा प्रभावकारिता देखाउनुपर्ने हुँदा अभिलेख प्रणालीलाई भरपर्दो बनाउन आवश्यक पूर्वाधार र उपकरणहरू हुनुपर्ने । |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> नियमन गर्ने । सहकारी सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने । सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, र सहकारी संस्थाको क्षमता अभियृद्धिका कार्यहरू गर्ने । स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन र परिचालन र विकास गर्ने । | | <ul style="list-style-type: none"> यसका लागि छुट्टै शाखाको व्यवस्था हुनुपर्ने यसको व्यवस्थापनका लागि कार्यविधि र मापदण्ड बनाउनुपर्ने । यसलाई व्यवस्थित गराउन र सक्षमता बढाउनका लागि खास योजना तथा कार्यक्रम र बजेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने । कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपचारका ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा सहकारी क्षेत्र हेर्ने छुट्टै जनशतिको व्यवस्था हुनुपर्ने । |
| एफ. एम संचालन | <ul style="list-style-type: none"> एक सय वाट सम्मको एफएम रेडियो सञ्चालन अनुमति नियमनका लागि नियमन र खारेजी गर्ने । उपमहानगरका सूचनाहरू त्यसै मार्फत प्रचार प्रसार गर्ने । एफएम संचालन सम्बन्धी नीति नियमको तर्जुमा गर्ने । एफएम सञ्चालन अनुगमन नियमन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> अनुगमन तथा नियमनका लागि कार्यविधि बनाउने । उपमहानगरपालिकाहरूसंग साझेदारी वा सहकार्य गरी सूचना प्रवाहको सुनिश्चितता गर्ने । एफ एम संचालन बारे कार्यविधि बनाई संचालन र नियमनको व्यवस्था मिलाउने । | <ul style="list-style-type: none"> उपमहानगरको सूचना प्रवाह र नगरक्षेत्रमा रही रेडियो सञ्चालन गर्न चाहनेको लागि सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्नका लागि नीति सहित कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने । मापदण्ड तथा कार्यविधि निर्माण गर्दा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही तयार गर्नुपर्ने । यो एक प्रकारको प्राविधिक काम समेत भएको हुँदा यसको व्यवस्थापन र नियमनका लागि प्राविधिक सीप सहितको मानवश्रोतको आवश्यकता हुने । हालको अवस्थामा प्रशासन महाशाखामा यस कार्यका लागि कार्यविवरण तोकि जिम्मेवारी दिई कार्यसम्पादन गराउने प्रवन्ध हुनुपर्ने । |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विक्षेपण |
|---|--|--|--|
| स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तहमा करका दर निर्धारण गर्ने स्थानीय कर सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने र कानून दण्डको कार्यान्वयन एंव नियमन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> राजश्व शाखाको स्थापना गरी राजश्व परिचालनलाई सदृढिकरण गर्ने । राजश्व शाखाको व्यवस्थापन गर्ने । तालिम प्राप्त जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने । राजश्व परामर्श समिति गठन र परिचालन गर्ने । राजश्व परिचालन कार्यविधि निर्माण तथा कार्यान्वयनमा ल्याउने । राजश्व अनुगमन तथा नियमनको कार्य गर्ने । राजस्व चुहावट नियन्त्रणका कार्यहरू र नागरिक सचेतना कार्यहरू गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> संविधानको व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको प्रावधानमा आधारित भै स्थानीय करका दरहरू आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गर्ने । उपमहानगरक्षेत्रमा स्थानीय कर तथा अन्य सेवा शुल्कको संकलन र व्यवस्थापनका लागि नीति तय गर्ने र कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने । स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहनमूलक कार्यहरू गर्नुपर्ने । कर सहभागितामा स्थानीय जनतालाई आकर्षित गर्नुपर्ने । यसका लागि छुटै राजस्व शाखाको व्यवस्था गर्ने । राजस्व शाखामा रहने कर्मचारीलाई आवश्यक तालिम प्रदान गर्ने । उपमहानगरपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरू बीच राजस्व संकलनका लागि एकै प्रकारको सरल एवं नियन्त्रणात्मक कार्यप्रणालीको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने । तालिम प्रवन्ध एवं भहउयकगाचभ को प्रवन्ध समेत गरी राजस्व परामर्श समितिलाई सक्रिय गराउने । |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> राजस्व परिचालनको महत्व र कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोतको प्रवन्ध र अन्य साधनको उपचारितामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा यस शाखाका लागि एक वरिष्ठ अधिकृत सहित आवश्यक संख्यामा सहयोगी कर्मचारी र वडाको काममा समन्वय गर्ने प्रवन्ध हुनुपर्ने । |
| स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन | <ul style="list-style-type: none"> उपमहानगर कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासन सञ्चालन गर्ने आवश्यकता अनुसार कानून बमोजिम विभिन्न सरकारी सेवाको गठन र सञ्चालन गर्ने सक्ने प्रावधान अनुसार आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने । ९धारा २८५ को उपधारा ३० अन्यावश्यक स्थानीय सेवाको पहिचान र व्यवस्थापन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । सङ्गठन विकास गरी उपयुक्त संरचना निर्धारण गर्ने । मानव श्रोतको व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने नविन प्रविधिको उपयोग गरी सेवा वितरण सहज गराउने । सबै शाखा तथा इकाईहरूलाई कार्यविवरण दिई परिचालन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्नका लागि संगठन तथा सर्वेक्षण कार्य गरी अत्यावश्यक संरचनाहरूको निकार्योल गर्नुपर्ने । स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन गर्दा प्रविधिमैत्री भै संरचना निर्माण गर्नुपर्ने । यसो हुँदा मात्र उपमहानगरपालिकाको कार्यवोझ अनुसार कार्यसम्पादनका लागि आर्थिक भार कम हुन सक्ने । उपमहानगरले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका र यसका लागि आवश्यक संरचना र सो अनुसार धान्न सक्ने क्षमतामा विशेष रूपले ध्यान दिनुपर्ने । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको प्रावधान र अन्य थप जिम्मेवारीहरू समेटी सबै शाखा तथा इकाईहरूको कार्यविवरण स्पष्ट गराएको हुनुपर्ने । कर्मचारी समायोजन गर्दा नेपाल सरकारले बनाएको उपमहानगरपालिकाको संरचना |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|--|--|--|
| | | | समेतलाई ध्यान दिई वर्तमान आवश्यकता अनुसार शाखा तथा इकाईहरू प्रस्ताव गरि यथेष्ठ कर्मचारीका प्रबन्ध हुनु पर्ने । |
| स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय योजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने । योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । क्षेत्रगत गुरु योजना बनाउने । आवधिक र वार्षिक योजना बनाउने । आयोजनाहरूको संभाव्यता सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । वस्ती विकासका कार्यहरू गर्ने । भवन सम्बन्धी कानून एवं मापदण्ड बनाई सो सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने । राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम निर्माण अनुमति यसको अनुगमन र नियमनका कार्यहरू गर्ने । संघीय तथा प्रदेश स्तरीय आयोजनाहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय स्तरका विकास सम्भाव्यता अध्ययनहरू गराई योजना बैक तयार गर्ने । योजना शाखा अनुगमन एवं कार्यप्रवन्ध शाखाको व्यवस्था गर्ने । योजना शाखा निर्माण शाखा, भवन शाखा आर्थिक विकास शाखा, सामाजिक विकास शाखा, लगायतका संरचनाहरूको व्यवस्था गर्ने । शाखा तथा इकाईहरूमा प्राविधिक मानवश्रोत सहित आवश्यक मानवश्रोत सहित आवश्यक मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने । योजना सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डका साथै कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्यविधि तयार गर्ने । योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरण लगायतका कार्यहरूका लागि जनप्रतिनिधि सहितको संरचना निर्माण गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> योजना प्रशासन शाखा र अनुगमन मूल्यांकन नियमनका लागि अनुगमन एवं कार्यप्रवन्ध शाखाको व्यवस्था गर्ने । निर्माण कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहितका शाखाको व्यवस्था गर्ने । वस्ती विकास र भवन निर्माण सम्बन्धी कार्यका लागि प्राविधिक मानवश्रोत सहित भवन निर्माण उपशाखाको व्यवस्था गर्ने । आर्थिक विकास सामाजिक विकास लगायतका शाखाहरूको लागि कार्यविवरणका आधारमा मिल्दो कार्यहरूलाई ध्यान दिई कार्यविवरण तयार गरी सकेसम्म कम इकाईहरू राख्ने । यसको व्यवस्थापनका लागि प्रविधि र श्रोत साधनको परिचालनमा ध्यान दिई कार्य वोझलाई व्यवस्थित गराउनुपर्ने । उपमहानगरपालिकाको संवैभन्दा धेरै संरचनात्मक भार यस क्षेत्रमा पर्ने भएको हुँदा यसको व्यापकतालाई घडाको संरचना समेतमा आधारित भै निर्णय लिनुपर्ने । कार्य प्रकृति अनुसारका मानव श्रोतको अपेक्षा |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|--|---|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> भवन निर्माण तथा सडक सम्बन्धी भूतपयोग, भवनहरूको वर्गिकरण, मापदण्ड निर्माण र नक्शा पास कार्यविधि, भवन निर्माण संहिता, भूतपयोग नीति आदिको व्यवस्था गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> हुने भएकोले प्राविधिक ज्ञानसीप युक्त मानवश्रोतको व्यवस्थापनलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने । नियमनको पक्षलाई ध्यानमा राखि अनुगमन र कार्यप्रवन्धसँग सम्बन्धित इकाईहरूको कार्यविवरणमा तालमेल मिलाउनुपर्ने । |
| स्थानीय बजार व्यवस्थापन वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन गर्ने । स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण गर्ने । स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खोरेजी, अनुगमन र नियमन गर्ने । निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने । स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन गर्ने । स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय बजार व्यवस्थापन समिति निर्माण तथा परिचालन गर्ने । नगरपालिकाले यसका लागि समिति उपसमिति बनाउने । हाटबजारहरूको व्यवस्था मिलाउने । व्यापार तथा वाणिज्य सम्बन्धी लगानी बढाई पुर्वाधारको व्यवस्था गर्ने । वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धमा नीति तर्जुमा गर्ने । वातावरण संरक्षण सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने । यस कार्यका लागि मानवश्रोतको व्यवस्थापन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> यो क्षेत्रको व्यवस्थापनमा नीजि क्षेत्र, गैरसरकारी संस्था र नागरिकहरूको सहभागिता जुटाउने गरी संरचना र कार्यविधि तय गरिनु आवश्यक छ । यसको व्यवस्थापनका लागि साझेदारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ । यस सम्बन्धी उपमहानगरको मापदण्ड र प्रक्रियात्मक कार्यविधिको भूमिका महत्वपूर्ण हुन्छ । संगठनात्मक संरचनामा जनप्रतिनिधिको संलग्नता अन्य साझेदारको सहभागिता र कार्यालयको बिज्ञानाका बिच तालमेल गराउनुपर्ने देखिन्छ । स्वास्थ्य तथा सरसफाईसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू र फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरण संरक्षणसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरू पारस्परिक सम्बन्ध रहने हुँदा संरचना र |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> र अभिलेखाङ्कन गर्ने । • उपभोक्ता सचेतना अभियुद्धिकार्य गर्ने । • स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षणको व्यबस्था गर्ने । • वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । • वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गरी स्थानीय स्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> • उपमहानगरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने । • उपभोग्य वस्तुको आपूर्ति व्यवस्था एवं गुणस्तर नियन्त्रण र स्थानीय स्तरमा व्यापार व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि बनाउने । • उपमहानगरपालिकामा यस सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्था मिलाउने । • वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण योजना बनाउने । • फोहोरमैला व्यवस्थापनको प्रवन्ध मिलाउने । • उपमहानगरको हरियाली क्षेत्रको निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने । • यसका लागि उपमहानगरपालिकामा काम गर्ने संरचना नर्माण र सोको कार्य विवरण तयार गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> कार्यविवरण राख्दा यी दुवैलाई एक समानले ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । • आर्थिक विकास महाशाखाको कार्यविवरणमा बजार व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कुराहरुलाई समेट्नुपर्ने देखिन्छ । • कार्यवोझका आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपचारतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखाको व्यवस्था गरी वरिष्ठ अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिएको हुनुपर्ने । |
| स्थानीय सडक ग्रामिण सडक | <ul style="list-style-type: none"> • स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, | <ul style="list-style-type: none"> • उपमहानगरको स्थानीय पूर्वाधार सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड बनाउने । | <ul style="list-style-type: none"> पूर्वाधार विकाससँग सम्बन्धित कार्यवोझ उच्च रहेको हुँदा क्षेत्रगत रूपमा ९सार्वजनिक निर्माण कार्य, भवन निर्माण कार्य, शहरी पूर्वाधार विकास, आदिंप्राविधिकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ। |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | <p>अनुगमन र नियमन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने । स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन गर्ने । यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने । यसका लागि निर्माण पूर्वाधार विकास शाखा र आवश्यकता अनुसार इकाईहरूको व्यवस्था गर्ने । यसका लागि क्षेत्रगत रूपमा प्राविधिक मानव श्रोतको प्रवन्ध मिलाउने । आवश्यक साधन सहित बजेटको व्यवस्था गर्ने । यस क्षेत्रका कार्यहरू र योजना कार्यान्वयनका लागि अनुगमन र नियमन गर्ने । उपमहानगरका पूर्वाधारहरूको गुणस्तर कायम राख्न खास मापदण्ड अपनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने । उपमहानगरपालिकाका शाखा तथा इकाईमा भएका र बडामा रहेका | <ul style="list-style-type: none"> बडाहरूमा पर्यास मात्रामा प्राविधिकहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने देखिन्छ । यसमा लागि पूर्वाधार विकासको क्षेत्र हेर्ने गरी छुटै संरचना तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ । पूर्वाधार विकासको संरचनामा सार्वजनिक निर्माण, भवन, नक्सा पास वस्ति विकास लगायत शाखाहरूका व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । कार्यवोङ्का आधारमा मानवश्रोत र अन्य साधनको उपचारतामा ध्यान दिनुपर्ने हुँदा हालको अवस्थामा शहरी विकास तथा येजना महाशाखा अन्तर्गत वरिष्ठ अधिकृत ९११० तहको नेतृत्वमा कुल ३६ जनशति व्यवस्था हुनुपर्ने । |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|--|--|
| | | प्राविधिक जनशक्तिको परिचालनमा सामच्चर्जस्यता कायम गर्ने । | |
| उपमहानगर सभाको व्यवस्थापन | <ul style="list-style-type: none"> उपमहानगर सभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति गर्ने । कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने । विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने । उपमहानगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयमा नियमन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> उपमहानगरबाट कानुन तर्जुमा भएको, कार्यविधि आवश्यक नभएको बजेट नीति तथा कार्यक्रम स्वीकृत हुने गरेको, विषय, क्षेत्रगत नीति रणनीति आवधिक योजना नयार गरिनु पर्ने न्यायिक समितिबाट गरेका कार्यहरू सभामा पेश गर्ने गरेको । सुशासनको वार्षिक योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नु पर्ने । कार्य योजनाका साथ हुने व्यवस्था गर्नु पर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> संगठनात्मक संरचनामा सभा र यसका समितिहरूको स्वरूप र नियन्त्रण प्रवन्ध स्पष्ट गरी राख्नुपर्ने देखिन्छ । सभाको सचिवालयको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । सभाका समितिहरूको सचिवालयको काम गर्ने उपमहानगरपालिकाका उपयुक्त शाखा इकाईहरूमा कार्यविवरण राख्नुपर्ने देखिन्छ । |
| मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन | स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता | <ul style="list-style-type: none"> मेलमिलाप र मध्यस्थताको लागि नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा गर्ने । यसको सचिवालयको व्यवस्था गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> यसमा उपमहानगरपालिकाको कार्यवोङ्ग उच्च रहेको देखिएको हुँदा यसको सचिवालयको व्यवस्था गरी आवश्यक मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिन्छ । यो कानूनी विषय र सामाजिक व्यवहारको सवाल दुवै भएको हुँदा यसको व्यवस्थापनका लागि |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|--|--|
| | | | वडाको परिचालन पनि उत्तिकै महत्वको हुने हुँदा वडाको कार्यविवरणमा यसलाई समेटी उपमहानगरपालिका र वडा कार्यालय विचको कार्यव्यवस्थालाई परिपूरकताको हिसावले सरलीकरण हुन आवश्यक हुन्छ। यसका लागि उपमहानगरले खास कार्यविधि स्वीकृत गरी अवलम्बन गर्नु उपयुक्त हुन्छ। |
| स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। जनसंख्या, आर्थिक सामाजिक सूचना लगायतका उपमहानगरका विवरणहरू अद्यावधिक गराई राख्ने। सार्वजनिक सम्पति, सामुदायिक सम्पति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने। आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन सम्बन्धित कार्य गर्ने। | <ul style="list-style-type: none"> सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने। सुचना तथा अभिलेख केन्द्रको लागि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने। स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम बनाइ कार्यान्वयन गर्ने। अत्याधुनिक उपकरणहरू, कम्प्युटर, इन्टरनेट आदिको प्रयोग गरी सूचना सम्प्रेषण र अभिलेखिकरणलाई व्यवस्थित गराउने। उपमहानगरका विवरणहरूलाई आधुनिक सूचना प्रणालीको प्रयोग गरी विश्लेषण गर्ने र प्रकाशन गर्ने। | <ul style="list-style-type: none"> उपमहानगरको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र संरचनामा नै समावेश गर्नुपर्ने देखिन्छ। यसका लागि सूचना प्रविधि मैत्री र सूचना विश्लेषणको ज्ञान सीप भएको मानवश्रोतको आवश्यकता देखिन्छ। |
| कृषि तथा | <ul style="list-style-type: none"> कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन | <ul style="list-style-type: none"> कृषि बजारको प्रबन्ध गर्ने। | <ul style="list-style-type: none"> उपमहानगरको संभावना र प्राथमिकतालाई हेर्दा |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|--|---|
| पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशु स्वास्थ्य सहकारी कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण | <p>व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, कृषिप्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने । कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने । पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने । कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने । पशुनक्ष सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने । उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने । चरन विकास र व्यवस्थापन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> सबै प्रकारका पशुहरूको स्वास्थ्य जाँच गरी औषधीको प्रबन्ध गर्ने । कृषि प्राविधिक र पशु चिकित्सकको प्रवन्ध गर्ने । यस क्षेत्रको विकासका लागि मल, बिठ, औषधी र उपकरणको प्रवन्ध गर्ने । सेवा केन्द्रहरूको प्रबन्धमिलाउने । पशु बधशालाको व्यवस्थापन गर्ने । यस क्षेत्रको विकास र प्रसारका लागि नगरको खास नीति सहित मापदण्ड बनाउने । कृषकहरूलाई प्रोत्साहनका कार्यक्रम हरु सञ्चालन गर्ने । यस क्षेत्रको यिमा व्यवस्था र यस क्षेत्रसँग सम्बन्ध संगठित संस्थार समूहहरूको प्रवर्द्धन एंव व्यवस्थापन गर्ने । आवश्यक प्राविधिक मानवश्रोतको व्यवस्था गरी परिचालन गर्ने । उपमहानगरपालिकामा यस सम्बन्धी शाखा तथा इकाईको प्रवन्ध गर्ने । पशु हाट बजारको पुर्वाधारको | <ul style="list-style-type: none"> यस सम्बन्धी कार्यलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने देखिन्छ । यस क्षेत्रमा संरचनागत प्रवन्ध र विध्यमान मानवश्रोतको परिचालनमा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । साधन श्रोतको कमीका कारण यस क्षेत्रमा अपेक्षित काम हुन सकिरहेको छैन । उपमहानगरपालिकामा संरचनागत व्यवस्था र बडाहरूसँगको समन्वयमा आवश्यकताका आधारमा सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन यसका प्राथमिकताका क्षेत्रहरु रहेको देखिन्छ । उपमहानगरले बजार व्यवस्थापन सम्बन्धिकार्यविधि बनाउनु पर्ने । कृषकहरूलाई कृषि औजार तथा उपकरणहरु उपलब्ध गराइ रैथाने बालिहरूको प्रवर्द्धन गर्ने । उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम संचालन गर्ने । नगरको कृषी प्रोफाइल तयार गर्ने । आवश्यकता अनुसार सित भण्डार गर्ने । एक वडा एक मोडल कार्यक्रम संचालन गर्ने । प्राङ्गारिक उत्पादनलाई लागतको आधारमा प्रोत्साहन अनुदान दिने । |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने । • नगरमा कृषि र पशुपञ्ची विकाससँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थापन एवं प्रसार गर्ने । • पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । • कृषि र पशुपञ्ची सम्बन्धी बीमा एवं कर्जा सहजीकरण गर्ने । • कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने । • कृषि बित्रियन, नक्ष, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने । • कृषकसमूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । • स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने । • उपमहानगरमा कृषि र पशुपञ्ची विकास सम्बन्धी स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने | <ul style="list-style-type: none"> • निर्माण गर्ने । • पशु नक्ष सुधार र खोप कार्यक्रम संचालन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> • पशुपञ्ची प्रवर्द्धनका लागि कार्यक्रम संचालन गर्ने । • पशुपञ्ची विकासका लागि श्रोत केन्द्रको स्थापना गर्ने । • पशु विमाको लागि अनुदान कार्यक्रमको संचालन गर्ने । |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार गर्ने । | | |
| जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरूको व्यवस्थापन | <ul style="list-style-type: none"> सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने । जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने । सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । सडक बालबालिका अनाथ असहाय असक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन अनुगमन र नियमन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> जेष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरूको भत्ता वितरणको लागि कर्मचारी तथा बैंकको उचित प्रवन्ध गर्ने । बालबालिका पुनर्स्थापना केन्द्रको व्यवस्थापनको लागि भवन तथा अन्य आवश्यक बन्दोबस्त गर्ने । यस सम्बन्धी सेवा केन्द्र तथा स्थलहरूको व्यवस्था गर्ने । उपमहानगरपालिकाले योजना तथा कार्यक्रम बनाई अन्य साझेदारहरूसँग सहकार्य गर्ने । उपमहानगरभित्र कार्यरत यस्ता क्षेत्रमा क्रियाशिल संस्थाहरूको व्यवस्थापन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> सामाजिक दायित्वको क्षेत्र भएको हुँदा सरकारका सामाजिक सुरक्षा नीति अनुसार कार्यान्वयन गर्न गराउन उपमहानगरपालिकामा यस सम्बन्धी संरचना हुनुपर्ने । साझेदारहरूको सहकार्यलाई प्रवर्द्धन गर्ने गरी कार्यविवरण तय गर्नुपर्ने । सामाजिक विकास महाशाखा अन्तर्गत शाखाको व्यवस्था गर्ने र यसका लागि उपमहानगरपालिकाले जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा समन्वय समितिको समेत व्यवस्था गर्नुपर्ने । वरिष्ठ अधिकृत स्तरको नेतृत्व र थप कर्मचारी एंवम उपकरणको व्यवस्था गर्ने । |
| खानेपानी तथा | <ul style="list-style-type: none"> उपमहानगरपालिका क्षेत्रमा खानेपानी | <ul style="list-style-type: none"> खानेपानीको व्यवस्थापनका लागि राष्ट्रिय नीतिको अधीनमा रही | <ul style="list-style-type: none"> खानेपानी लगायतका शहरी सुविधाहरूको उपलब्धताका लागि गर्नुपर्ने विकासात्मक |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|--|
| जलविद्युत आयोजना वैकल्पिक उर्जा | <p>सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> संघीय कानून अनुसार उपमहानगर क्षेत्रमा विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन गर्ने । खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने । एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजनासम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन नियमन गर्ने । स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन र नियमनका कार्य गर्ने । स्थानीयतहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने । खानेपानी सानाजल विद्युत आयोजना तथा | <p>नगरपालिकाले नेतृत्वदायी र समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्न समन्वय समितिको व्यवस्था गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> उपमहानगर क्षेत्रमा खानेपानीको व्यवस्थापन गर्ने । खानेपानी महसुल निर्धारण लगायतका कार्यहरू गर्ने । उपमहानगर क्षेत्रमा वैकल्पिक ऊर्जा र विद्युत वितरण प्रणालीको विकास एवं वितरणका लागि सहजिकरण गर्ने । यसका लागि संघ सरकार र संस्थानहरूसँग समन्वय गर्ने । | <p>कार्यहरूमा खानेपानी तथा सरसफाइ महाशाखासँग सम्बद्ध कार्यविवरणमा समेट्नुपर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> उपमहानगरपालिकाको सर्वशुलभ खानेपानीको आपुर्ति गर्नुपर्ने दायित्व रहेकाले खानेपानी तथा सरसफाइ व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको जनशक्तिको नेतृत्वमा खानेपानी तथा सरसफाइका कार्य गर्न जिम्मेवारी दिने । |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|---|
| वैल्कपिक उर्जा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने । | | | |
| विपद् व्यवस्थापन | <ul style="list-style-type: none"> विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाकोकार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वयका कार्य गर्ने । विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साइकन तथा बस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने । विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने । विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने । विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माणका कार्य गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी समन्वय गर्न संयन्त्र निर्माण गर्ने। पुर्व तयारी, प्रतिकार्य, पुर्व जानकारीका सामग्रीहरुको प्रवन्ध गर्ने । विपदका बेला उद्धार, राहत लगायत कार्य गर्नका लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्था गर्ने । विपदका बेला उद्धार गर्नकालागि तालिम प्राप्त जनशक्ति तयार गर्ने दमकल, तथा एम्बुलेन्सको प्रवन्ध गर्ने । खुला स्थानको प्रबन्ध गर्ने । विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना गरी सो को सञ्चालनको विधि तय गर्ने । उपमहानगरको विपद् जोखिम न्यूनीकरण योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने । विपद् प्रतिकार्य समूहहरु समुदायस्तरमा तैयार गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> यसको गहनतालाई मध्यनजर गरी उपमहानगरपालिकामा यसको समन्वयका लागि संरचना राख्नुपर्ने । वडाहरुको कार्यविवरणमा यसलाई समेट्नुपर्ने । समुदाय स्तरमा रहने प्रतिकार्य समूहहरु व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित भै नगरको संरचना र वडाको कार्यविवरण व्यवस्थित गराउनुपर्ने । स्थानीय समिति निर्माण गरी विपद् व्यवस्थापनका कार्यरहरु गर्ने । विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने दमकल लगायत सवारी साधन र जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने । प्राकृतिक श्रोतहरुको तत्थ्याङ्क संकलन र नक्साइकन गर्ने । वृक्षारोपण र भु-उपयोग नीती तर्जुमा गर्ने । |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरु | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|--|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली तयार गर्ने । समुदायमा आधरित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । | | |
| जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण | <ul style="list-style-type: none"> जलाधार, वन्य जन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । पानी मुहानको संरक्षण गर्ने । सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधरित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन कार्यहरु गर्ने । खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने । बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बद्धनमा सहयोग गर्ने । दुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीदुङ्गा, | <ul style="list-style-type: none"> जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी नगरको नीति बनाई सो अनुसार योजना कार्यक्रम बनाउने । दुङ्गा, गिट्टी, बालुवा जस्ता खनीज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने । श्रोत नक्सांकन गर्ने । यसका लागि दर्ता प्रवन्ध तथा अभिलेखिकरण र सहजीकरण गर्ने | <ul style="list-style-type: none"> यस उपमहानगरक्षेत्रमा निर्माणजन्य प्राकृतिक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने संभावना भएको क्षेत्र भएकोले दुङ्गा, गिट्टी, बालुवा जस्ता खनीज पदार्थको परिचालन र नियमन सम्बन्धी कार्यविधि निर्माण गर्नुपर्ने । श्रोत परिचालन र व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित भै राजश्व शाखा र निर्माण शाखाहरुका कार्यविवरणमा यस सम्बन्धी कार्यहरु समेट्नुपर्ने । |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रबन्ध | विश्लेषण |
|---|--|---|---|
| | <p>तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी रव्यवस्थापन गर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> भौगोलिक नक्सा प्रकाशसन गर्ने। | | |
| भाषा, संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास | <ul style="list-style-type: none"> भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने। पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने। स्थानीयस्तरमा पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण गर्ने। परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने। प्रचलित कानून बिरुद्का कुरीति तथा कुसंस्कार बिरुद्द सामाजिक परिचालन | <ul style="list-style-type: none"> भाषा संस्कृती र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी उपमहानगरको नीति र मापदण्ड तयार गर्ने। विभिन्न भाषा संस्कृति संरक्षण सम्बन्धी योजना तथा बजेटको प्रबन्ध गर्ने। विभिन्न भाषाका कला संस्कृतीलाई जगेन्टा गर्ने सचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने। शैक्षिक क्रियाकलापमा आवद्धता गर्ने। | <ul style="list-style-type: none"> यसका लागि उपमहानगरले शैक्षिक क्रियाकलाप र अन्य प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्ने देखिन्छ। यस सम्बन्धी कार्यविवरण शिक्षाको जिम्मेवारी हेर्ने संचनामा राखि व्यवस्थापन गर्नुपर्ने देखिन्छ। |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|--|--|
| | <p>सम्बन्धी कार्य गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> भाषा संस्कृति र कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने । | | |
| खेलकुद तथा पत्रपत्रिका र मनोरञ्जन | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने । स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घसंस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने । खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने । खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता गराउने । खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास गर्ने । स्थानीयतहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन गर्ने । मनोरञ्जन स्थलहरूको निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> जनसहभागिताको आवश्यकता पारदर्शिता हुन आवश्यक रहेको राजनैतिक हावि मुक्त हुन आवश्यक स्थानीय स्रोत साधनको प्रयोग गर्नु आवश्यक नियमित वैठक बसी प्राथमिकताका आधारमा कार्य गर्दै लैजानुपर्ने • | <ul style="list-style-type: none"> नागरिकले अनुभूति गर्ने क्षेत्र भएको र यसको कार्यक्षेत्र उपमहानगरपालिकाको क्षमता अनुसार विस्तार हुदैजाने भएको हुँदा यसका लागि संरचनागत व्यवस्था गर्दा जनप्रतिनिधिको नेतृत्वमा आवश्यकता अनुसार समन्वय समितिहरू गठन गर्ने र शिक्षा युवा तथा खेदकुद शाखाको कार्यविवरण बनाइ जिम्मेवारी दिन उपयुक्त हुने देखिन्छ । |
| सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण | <ul style="list-style-type: none"> सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबीनिवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने । लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, | <ul style="list-style-type: none"> सामाजिक सुरक्षा शाखा र इकाईको व्यवस्था गर्ने । आधुनिक प्रविधि सहितको अभिलेख र सेवा वितरण व्यवस्था मिलाउने । | <ul style="list-style-type: none"> छटै शाखा वा इकाईको व्यवस्था गरी कम्तीमा २ जना मानवश्रोतको प्रवन्ध हुनुपर्ने देखिन्छ । संरचनागत पक्षलाई हेर्दा सामाजिक सुरक्षा र रोजगारीलाई हेर्ने गरी एक समन्वय समिति हुन आवश्यक देखिन्छ । |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|--|---|
| | <p>कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सड्घ, प्रदेश र स्थानीय सड्घसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने । सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने । गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने । स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना व्यवस्थापनको कार्य गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> सूचनाहरूको विश्लेषण गरी तथ्याङ्कहरूलाई सार्वजनिक गर्ने । नियमित रूपमा कार्य गर्ने गरी मानवश्रोतको व्यवस्था गर्ने । बडासँगको सम्बन्ध खुल्ने गरी कार्यविवरण तयार गर्ने । यसका लागि आवश्यक कार्यविधिहरू बनाउने । | |
| बेरोजगारहरूको तत्याङ्क संकलन | <ul style="list-style-type: none"> रोजगार तथा बेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने । उपमहानगरक्षेत्रमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशीश्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने । विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने । सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक | <ul style="list-style-type: none"> रोजगार केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने । रोजगार तथा वेरोजगार श्रम शक्तिको तथ्यांक व्यवस्थापन गर्ने । रोजगारमूलक कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने। यसमा राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन गर्ने । यसका लागि संघ प्रदेशका लागि संघ प्रदेशका सरकारहरू र अन्य साझेदारहरूसँग समन्वय एंव सहकार्य | <ul style="list-style-type: none"> यससँग सम्बद्ध सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको व्यवस्थापनका लागि सहकारी तथा राजगार केन्द्र मार्फत गर्नुपर्ने देखिन्छ । रोजगार केन्द्रहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि साझेदारहरूको परिचालन गर्नुपर्ने । राष्ट्रिय कार्यक्रमहरूको सञ्चालन र अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्नेका लागि अस्थायी संरचनाको परिचालन गर्नु उपयुक्त हुने । शाखा कार्यालयको व्यवस्था गरी सूचना केन्द्रको |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|--|--|---|
| | <p>रोजगारीमा रहेको श्रम शक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने । वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालीमको सञ्चालन गर्ने । वैदेशिक रोजगारीबाट फर्कका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण गर्ने । वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग गर्ने । | गर्ने । | स्थापना गर्ने । |
| व्यक्तिगत घटनाको व्यवस्थापन | <ul style="list-style-type: none"> व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्ररधर्मपुत्री) को दर्ताको व्यबस्था मिलाउने । व्यक्तिगत घटनाको स्थानीयतथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन बनाउने व्यवस्था मिलाउने । | <ul style="list-style-type: none"> घटना दर्ता शाखा इकाईको प्रवन्ध आन्तरिक कार्यविधिको व्यवस्था वडा नगरपालिका बिच सूचना आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने । | <ul style="list-style-type: none"> यो कार्यका लागि बडाको कार्यविवरणमा उल्लेख |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|--|
| सवारी साधन अनुमति र यातायात सेवा | <ul style="list-style-type: none"> यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने । स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दरनिर्धारण र नियमन कार्य गर्ने । वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद, अपाइगता र लैडिंगकमैत्रीयातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन गर्ने । स्थानीय बस ट्रालिबस ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मासट्रान्जिट प्रणालीको नीति मापदण्ड योजना कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> कानून, मापदण्ड र कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने । अभिलेख प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> हाल उपमहानगरपालिकाले यस क्षेत्रमा कार्य गर्न सम्बन्ध्य समिति बनाई साझेदारीको माध्यमको प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुने । |
| भूमि व्यवस्थापन | <ul style="list-style-type: none"> सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनगर्ने । सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा | <ul style="list-style-type: none"> भूमि व्यवस्थापन शाखाको प्रवन्ध गर्ने मापदण्ड र कार्यविधि बनाई कार्यान्वयनमा जाने । | <ul style="list-style-type: none"> आर्थिक विकास महाशाखा अन्तर्गत यसका लागि शाखाको व्यवस्था गर्नुपर्ने । आगामी दिनमा यस सम्बन्धी कार्यवोङ्ग उच्च हुँदै जाने भएकोले एक सम्बन्ध्य समिति बनाई छुटै संरचनाको रूपमा व्यवस्थापन गर्ने सोच राख्नुपर्ने देखिन्छ । |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने । स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबासको व्यवस्थापन गर्ने । | | |
| जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा वितरण | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज गर्ने । जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने । भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत तयार गर्ने। सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने । नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> उपमहानगरपालिका अन्तर्गत मालपोत तथा नापी कार्यालयको स्थापना गर्ने । जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरणकोलागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने । आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने । सरल र सुरक्षित अभिलेखको प्रवन्ध मिलाउने । | <ul style="list-style-type: none"> हालसम्म यस कार्यको जिम्मेवारी उपमहानगरपालिकालाई हस्तान्तरण भै नसकेको भएतापनि निकट भविष्यमा हस्तान्तरण हुने भएकेले अवश्यक शाखा इकाइ र मानव सातका व्यवस्थापन गर्नु पर्ने देखिन्छ । हाल उपमहानगरपालिकाले यस सम्बन्धी सिफारिश गर्नुपरिहेको हुँदा सो कार्यका लागि भूमि प्रशासनसँग सम्बद्ध मानवश्रोत र नगरक्षेत्रभित्रको अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्बद्ध कार्यका लागि मात्र संरचनामा ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा वितरण सम्बन्धि कार्य विधि सहित पुर्वाधारको विकास गर्ने । |
| सिफारिश तथा प्रमाणीत गर्ने | <ul style="list-style-type: none"> नाता प्रमाणित, नागरिकताको प्रतिलिपि, घरजग्गासँग सम्बन्धित कुराहरू आदि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था अनुसारका सिफारिश गर्ने तथा प्रमाणित गर्ने कार्य गर्ने । अन्य सार्वजनिक निकायले अनुरोध गरेका स्थानीय सरोकारका सवालहरू र नगरका | <ul style="list-style-type: none"> विभिन्न सिफारिसका नमुनाहरू निर्माण गर्ने । कार्यविधिको व्यवस्था गर्ने । आवश्यक जनशक्तिको प्रवन्ध गर्ने । जानकारीहरूको सूचना प्रवाहको व्यवस्था गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> यो कार्यमा उपमहानगरपालिकाको ज्यादा समय खर्च हुन्छ। यस कार्यलाई वडाका कार्य विवरणमा राखी सम्पूर्ण सिफारिस तथा प्रमाणित गर्नु पर्ने कार्यहरू वडा कार्यालय मार्फत गर्दा सहज हुने देखिन्छ । |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|--|---|--|
| | नागरिकहरूको जनजीवनसँग सम्बन्धित सिफारिश वा प्रमाणित गर्ने कुराहरु गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> सेवाको सरलीकरणका लागि आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्ने । | |
| न्यायिक व्यवस्थापन सम्बन्धी | <ul style="list-style-type: none"> न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था अनुसार र न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रमा रही अधिकारको प्रयोग गर्ने । न्यायसम्पादन प्रक्रियाको अवलम्बन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> न्यायिक समिति गठन । इजलास कक्ष सञ्चालन । सचिवालयको व्यवस्था । कानूनी दस्तावेज लगायत सन्दर्भ सामग्रीहरूको व्यवस्थापन । मध्यस्थकर्ताको विकास । कानून बिज्ञहरूको व्यवस्था । सचेतना कार्यक्रम लगायतका विषयहरु समेटि यसका लागि कार्यक्रम तथा वजेटको व्यवस्था मिलाउने । | <ul style="list-style-type: none"> यो कार्यमा उपमहानगरपालिकाको कार्यवोङ्ग देखिएको हुँदा यसको सचिवालयको प्रवन्ध गरी कार्यविवरण उल्लेख गर्नुपर्ने देखिन्छ । न्यायिक समितिका सचिवालयमा धेरै सँख्यामा घर जग्गा बाटा अदीका मुद्दा मामिला हेनु पर्ने हुँदा १ जना अमिन का दरबन्दि राख्नु पर्ने देखिन्छ । |
| स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन | <ul style="list-style-type: none"> स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, र मापदण्ड बनाउने । यस सम्बन्धी योजना निर्माण गर्ने र सो को कार्यान्वयन एवं नियमन गर्ने । उपमहानगरका आधारभूत तथ्याङ्कहरु सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने । जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन गर्ने | <ul style="list-style-type: none"> पञ्जिकरण शाखाको व्यवस्था गर्ने । तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापनको लागि तथ्यांक तथा अभिलेख शाखा सहित कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने । तथ्यांक भण्डारणको लागि अत्याधुनिक कम्प्युटर व्याकअपको प्रवन्ध गर्ने । यसका लागि आवश्यक नीति | <ul style="list-style-type: none"> यसका लागि सूचना तथा सन्चार प्रविधि शाखा र पञ्जिकरण तथ्यांक तथा अभिलेख शाखाको स्थापना गर्नुपर्ने । यसमा सूचना प्रविधि एवं तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषणको सीप भएको मानवश्रोतको व्यवस्था हुनुपर्ने । हालको उपमहानगरपालिकाको क्षमता समेतका आधारमा सूचना तथा सन्चार प्रविधि तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको जनशक्तिको व्यवस्था मिलाउनु |

| उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रावधान | प्रावधान अनुसार उपमहानगरपालिकाले गर्नुपर्ने कार्यहरू | कार्यसम्पादनका लागि हुनुपर्ने आवश्यक प्रवन्ध | विश्लेषण |
|---|--|---|--|
| | | <p>तर्जुमा गरी कानून मापदण्ड र योजना बनाउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> कार्यक्रमको कार्यान्वयन र आवश्यकता अनुसार नियमन गर्ने । | पर्ने । |
| क्षमता विकास र नियमन सम्बन्धी कार्य | <ul style="list-style-type: none"> सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने । सिकर्मी, डकर्मी, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्थाहरू, सामाजिक उत्प्रेरकहरू लगायतलाई क्षमता विकासका लागि आवश्यक तालिमहरू र अन्य प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने । उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने । नगरपालिकाले सञ्चालन गरेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा अनुगमन गर्ने, समयमा सञ्चालन र सोको लाभको उपभोगको सम्बन्धमा आवश्यक नियमन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> समिति तथा उपसमितिहरूको व्यवस्था गर्ने । प्रतिवेदनहरू जारी गर्ने । समीक्षा गर्ने गराउने । नागरिक परिचालन गराउने विधि तय गरी प्रयोगमा ल्याउने । उपमहानगर प्रहरीको परिचालन गर्ने । | <ul style="list-style-type: none"> उपमहानगरपालिकाका सबै संरचनाहरूको कार्यविवरणमा यस पक्षलाई ध्यान दिनुपर्ने । प्रशासन महाशाखा अन्तर्गत क्षमता विकाश शाखाको व्यवस्था गरी अधिकृत स्तरको जनशक्तिलाइ परिचालन गर्ने । |

३.२ उपमहानगरपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरुको स्थिति विश्लेषण

क. उपमहानगरपालिकाको कार्यालयको स्थिति

यस इटहरी उपमहानगरपालिका साविकको इटहरी नगरपालिका र ४ वटा साविकका गा.वि.स.हरु (एकम्बा, पकली, खनार र हाँसपोसा) मिलाई उपमहानगरपालिकाको रूपमा स्थापित भएको हो । यस उपमहानगरपालिकाको कार्यालय इटहरी बजार मुख्य क्षेत्रमा आफ्नै भवनमा अवस्थित छ । उपमहानगरपालिकाका महाशाखा तथा शाखाहरु पर्याप्त स्थानको अभावको कारणले गर्दा विभिन्न ठाँउमा छरिएकोले गर्दा व्यवस्थित हुन नसकेको अवस्था रहेको छ । यस उपमहानगरपालिका कार्यालयको लागि कार्य वातावरण र उपयुक्त कार्यकक्ष व्यवस्थापनको लागि एउटा सुविधा सम्पन्न आधुनिक भवनको आवश्यकता देखिएको छ ।

ख. वडा कार्यालयहरुको स्थिति

इटहरी उपमहानगरपालिकाका २० वटै वडा कार्यालयहरुको स्थलगत अवलोकन गर्दा केही वडाहरुको आफ्नै कार्यालय भवन रहेको छ । अधिकांश वडा कार्यालयहरु भाडाका घरमा संचालन गरिए आएको अवस्था छ । यसै गरी केही वडा कार्यालय भवनको शिलान्यास कार्य सम्पन्न भएको र अब निकट भविष्यमा निर्माण कार्य शुभारम्भ हुने अवस्थामा रहेको छ । अधिकांश वडा कार्यालयहरुमा सवारी साधन तथा अन्य अत्यावश्यक उपकरणहरु जस्तै: कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर एंवं प्राविधिकहरुले प्रयोग गर्ने विभिन्न सामग्रीहरुको अभाव रहेको पाईन्छ । यसले गर्दा सेवा प्रवाहमा कठिनाई रहेको पाईएको छ । यसै गरी वडा कार्यालयमा पर्याप्त दक्ष कर्मचारीहरुको कमी रहेकोले सेवाग्राहीलाई समयमा सेवा दिन अप्लायारो परिरहेको अवस्था देखिन्छ । वडा कार्यालयहरुको स्थलगत अध्ययन अवलोकनको विस्तृत विवरण अनुसूची ४ मा राखिएको छ ।

३.३ कार्यवोभ क्षेत्रको विश्लेषण

इटहरी उपमहानगरपालिकामा दरवन्दीहरु यकिन र परिमार्जन गर्ने सम्बन्धमा केहि पदहरुको कार्यवोभ क्षेत्रको विश्लेषण गर्ने प्रयास गरिएको छ । यसको लागि अधिकृत साताँ (प्रशासन) र वडा सचिवहरुलाई मुख्य रूपले छनौट गरी उनीहरुको कार्यवोभ क्षेत्रको विश्लेषण गरिएको छ । धेरै जसो वडा सचिवहरको प्रतिनीधित्व गर्ने सक्ते हिसावले आएका कार्यहरुको वुँदागत टिपोट गरी १ साताको क्रियाकलाप यस विश्लेषणमा राखिएको छ । प्राप्त फरमेट अनुसार निम्न अनुसार तालिका बढ्द गरी वर्णन गरिएको छ । कर्मचारीहरुले गर्ने कार्य र काम गर्दा लागेको १ साता सम्मको हिसाव गरी नमूना विवरण यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ :

(क) वडा सचिव पदको कार्यवोभ विश्लेषण

| क.सं. | कामको विवरण | प्रतिदिन काम गर्ने संख्या | प्रति काम लाग्ने समय | जम्मा समय | कैफियत |
|-------|---|---------------------------|----------------------|-----------|--------|
| १ | व्यक्तिगत घटना दर्ता | १० | १० मिनेट | १०० मिनेट | |
| २ | घरबाटो प्रमाणित | ७ | ५ मिनेट | ३५ मिनेट | |
| ३ | पारिवारिक विवरण सिफारिस | ४ | १० मिनेट | ४० मिनेट | |
| ४ | जग्गा नामसारी सिफारिस | ४ | ३० मिनेट | १२० मिनेट | |
| ५ | विजुली जडान सिफारिस | ४ | ५ मिनेट | २० मिनेट | |
| ६ | सिफारिस पत्र तयार गर्ने | ५ | १५ मिनेट | ७५ मिनेट | |
| ७ | बाटो प्रमाणित सिफारिस | ३ | १० मिनेट | ३० मिनेट | |
| ८ | घर निर्माण सम्पन्न मुचुलका निर्माण | २ | २० मिनेट | ४० मिनेट | |
| ९ | घर निर्माण सम्पन्न सिफारिस | २ | १० मिनेट | २० मिनेट | |
| १० | जग्गाको चलन चल्ती मुल्याकांन | ४ | १० मिनेट | ४० मिनेट | |
| ११ | जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण | ३ | १० मिनेट | ३० मिनेट | |
| १२ | बैंक कारोबार सिफारिस सा.सु. र निवृत्तिभरण | ३ | २० मिनेट | ६० मिनेट | |
| १३ | नागरिकता सिफारिस | ५ | २० मिनेट | १०० मिनेट | |
| १४ | नागरिकता प्रतिलिपि सिफारिस | ३ | १० मिनेट | २० मिनेट | |
| १५ | छात्रवृत्ति सिफारिस | २ | १० मिनेट | २० मिनेट | |
| १६ | अपाङ्ग सिफारिस | २ | १५ मिनेट | ३० मिनेट | |
| १७ | घरकायम सिफारिस | ५ | ५ मिनेट | २५ मिनेट | |
| १८ | अग्रेजी सिफारिस | २ | ३० मिनेट | ६० मिनेट | |
| १९ | ज्याला प्रमाणित | ३ | १० मिनेट | ३० मिनेट | |
| २० | घरेलु दर्ता सिफारिस | ३ | २० मिनेट | ६० मिनेट | |
| २१ | चारकिल्ला प्रमाणित | ५ | १० मिनेट | ५० मिनेट | |
| २२ | आय प्रमाणित सिफारिस | ७ | १५ मिनेट | १०५ मिनेट | |
| २३ | उपभोक्ता समिति गठनमा सहजीकरण | २ | ३० मिनेट | ३० मिनेट | |
| २४ | योजनाको सम्झौता गराउने | २ | ३० मिनेट | ६० मिनेट | |
| २५ | कार्यक्रम संचालन गर्ने | १ | ६० मिनेट | ६० मिनेट | |
| २६ | वडा समितिको बैठक माइन्युट तयारी | ३ | ६० मिनेट | ६० मिनेट | |
| २७ | स्थलगत सार्वजनिक मुचुल्का तयार | १ | ६० मिनेट | ६० मिनेट | |
| २८ | गुनासो व्यवस्थापन समितिको बैठक राख्ने | १ | ३० मिनेट | ३० मिनेट | |

श्रोत: वडासचिवहरुलाई सोधिएको प्रश्नावलीको आधारमा

- १) वडा सचिव र उनका सहयोगीहरुको सहयोगमा कार्य सम्पादन गर्दा दैनिक १८ घण्टा सम्मको कार्य वोभ देखिएको छ। यी कार्यहरु कुशल तरिकाले सम्पादन गर्नका लागि वडामा जनशक्ति थप गर्न आवश्यक देखिएको छ।

- २) नियमित रूपमा दोहोरिने मुख्य कामहरुमा- सिफारिस पत्र तयार गर्ने, व्यक्तिगत घटना दर्ता, घरबाटो प्रमाणित, आय प्रमाणित सिफारिस, जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र, नागरिकता सिफारिस, चारकिल्ला प्रमाणित आदि मुख्य रहेका छन् ।
- ३) हप्तामा २/३ पटक मात्र गर्नुपर्ने कामहरुमा- घर निर्माण सम्पन्न मुचल्का र त्यसको सिफारिस, पारिवारीक विवरण सिफारिस, अग्रेजी सिफारिस, उपभोक्ता समिति गठन सहजीकरण, योजनाहरुको संभौता गराउने आदि रहेका छन् ।
- ४) यसै गरी महिनामा २/४ पटक मात्र गर्नुपर्ने कार्यहरुमा- स्थलगत सर्जिन मुचल्का, वडा समितिको बैठक माइन्युट तयारी गर्ने र वडामा गरिने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने रहेका छन् ।
- ५) वर्षमा २/४ पटक गरिने कार्यहरुमा- घरेलु दर्ता सिफारिस, छात्रवृत्ति सिफारिस र जग्गाको चलन चल्तीको मुल्याकांक्ष गर्ने कार्यहरु रहेका छन् ।

अतः यस वडा सचिव पदका लागि आवश्यक पर्ने प्रमुख क्षमतामा- संचार सीप, समय व्यवस्थापन सीप, कार्मचारी व्यवस्थापन सीप र आय व्यय व्यवस्थापन सीपको जरूरत देखिन्छ । क्षमता विकासका लागि वडा सचिवलाई कार्य विवरण, वजेट, कम्प्युटर र सफ्टवेयर एंव सवारी साधनको आवश्यकता रहेको देखिन्छ ।

ख. अधिकृत सातौं (प्रशासन शाखा) को कार्यवोभको लेखाजोखा

| क्र.स. | कामको विवरण | संपादन गर्न लाग्ने समय | कामको परिमाण | हप्तामा शालाखा ला कामको परिणाम | मासिक | वार्षिक | कैफियत |
|--------|---|------------------------|--------------|--------------------------------|-------|---------|--------|
| १ | बैठक/छलफलका लागि कार्य योजना बनाउने, | ३ घण्टा | ०.०५ | १ वटा | | | |
| २ | सिफारिस पत्र तयार गर्ने | १० मिनेट | १ | १० वटा | | | |
| ३ | गुनासो/सल्लाह गर्न आउनेसंग छलफल गर्ने | १ घण्टा | | ३ वटा | मासिक | | |
| ४ | कार्यक्रम संचालन वा छलफलका लागि कार्यालय भन्दा बाहिर आवत जावत गर्ने | १-२ घण्टा | ०.०१ | १०-१५ वटा | | | |
| ५ | निर्णय लेखन र निर्णय सम्बन्धित क्षेत्रमा पुऱ्याउने | ५-६ घण्टा | | १-२ वटा | मासिक | | |
| ६ | सचिवालय सम्बन्धी कार्य | १ घण्टा | | २०-३० वटा | मासिक | | |
| ७ | कर्मचारी सरुवा/पदस्थापन/विदाई / स्वागत | १ घण्टा ३० मि | १-२ | २४ वटा | | वर्षमा | |
| ८ | अस्थायी, करार नियुक्ति | ४-५ दिन | १ | २-३ | | वार्षिक | |

- १) यस पदले प्रतिदिन कामका लागि विताउनु पर्ने समय हेर्दा दैनिक, साप्ताहिक, मासिक र वार्षिक कार्यहरु रहेका छन् । दैनिक कार्यहरुमा सिफारिस पत्र तयार गर्ने, बैठक तथा छलफलका लागि कार्य योजना सहित बैठकमा बस्नुपर्ने, कार्यक्रम संचालन वा छलफलका लागि कार्यालय बाहिर आवत-जावत गर्ने र सचिवालय सम्बन्धी कार्यहरु रहेकाले दैनिक आठ घण्टा विताउन पर्ने देखिन्छ । यस्का साथै साप्ताहिक,

मासिक र वार्षिक गर्नुपर्ने कार्यका थालनीका लागि गरिने कामहरु समेत जोड्दा द घण्टा भन्दा बढी समय हुने देखिन्छ ।

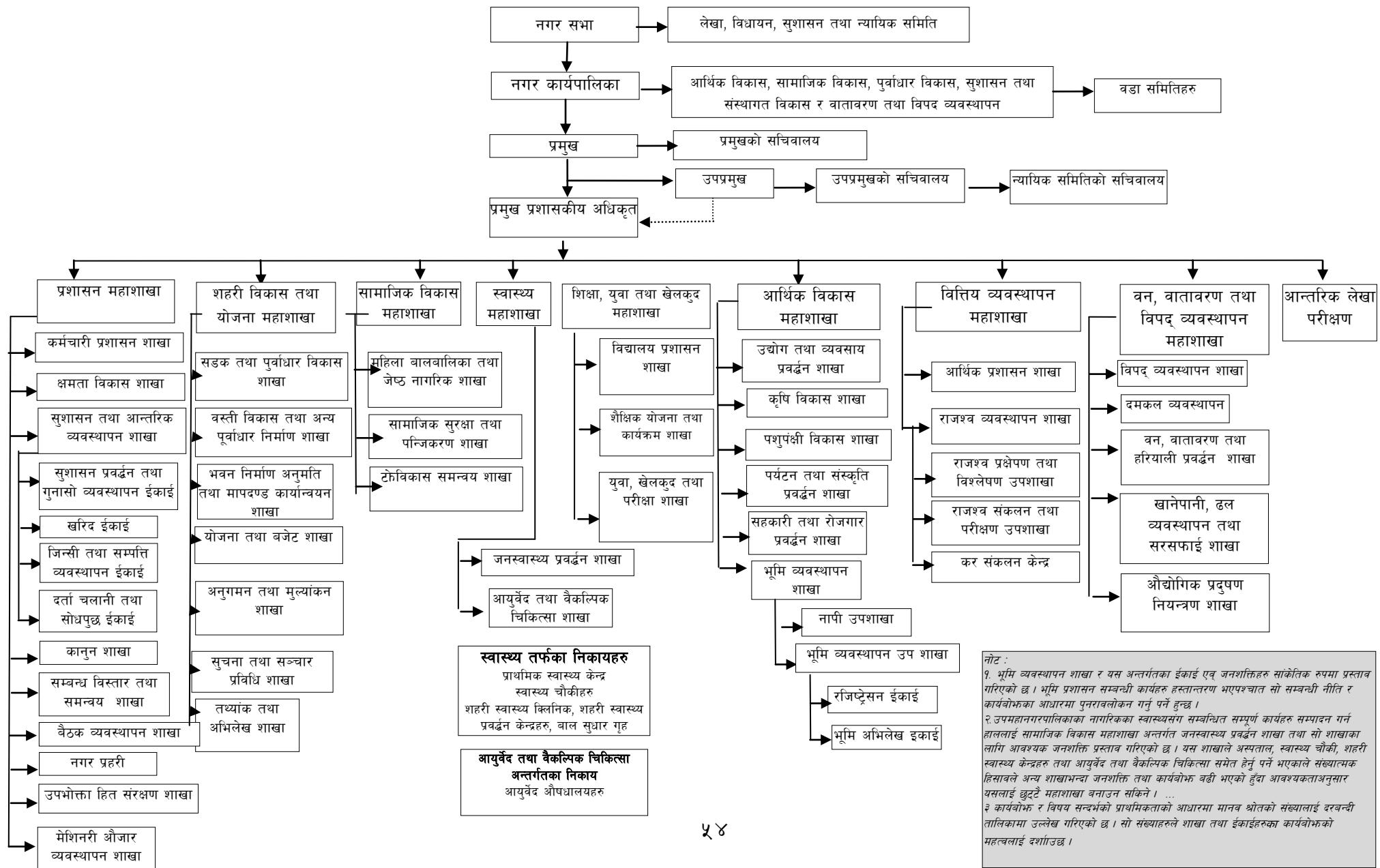
- २) यस पदका लागि नियमित रूपमा दोहोरिने कार्यहरुमा सचिवालय सम्बन्धी कार्यहरु, सिफारिस पत्र तयार गर्ने, गुनासो व्यवस्थापनका कार्य, कार्यक्रम संचालन र अन्य कार्यालयमा जाने आउने कार्य र बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु रहने गरेका छन् ।
- ३) हप्तामा २/३ पटक गरिने कार्यहरुमा- सिफारिस पत्रहरु तयार गर्ने, निर्णय लेखन र निर्णय सम्बन्धित ठाँउमा पठाउने कार्य, कर्मचारी सम्बन्धी नियुक्ति वा स्वागत, विदाई आदि रहेका छन् ।
- ४) यसै गरी महिनामा दुई चार पटक गर्नुपर्ने कार्यहरुमा- गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्ध छलफल अन्य छलफलका लागि आउने पाहुनाहरुसँग कुराकानी गर्ने, सचिवालयका कार्य र निर्णय लेखनका कार्यहरु रहेका छन् ।
- ५) वर्षमा दुई-चार पटक गर्नुपर्ने कार्यहरुमा- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु जस्तै : सरुवा, पदस्थापन, नियुक्ति, विदाई र स्वागत आदि रहेका छन् ।

३.४ संगठन संरचना र कार्य विवरण

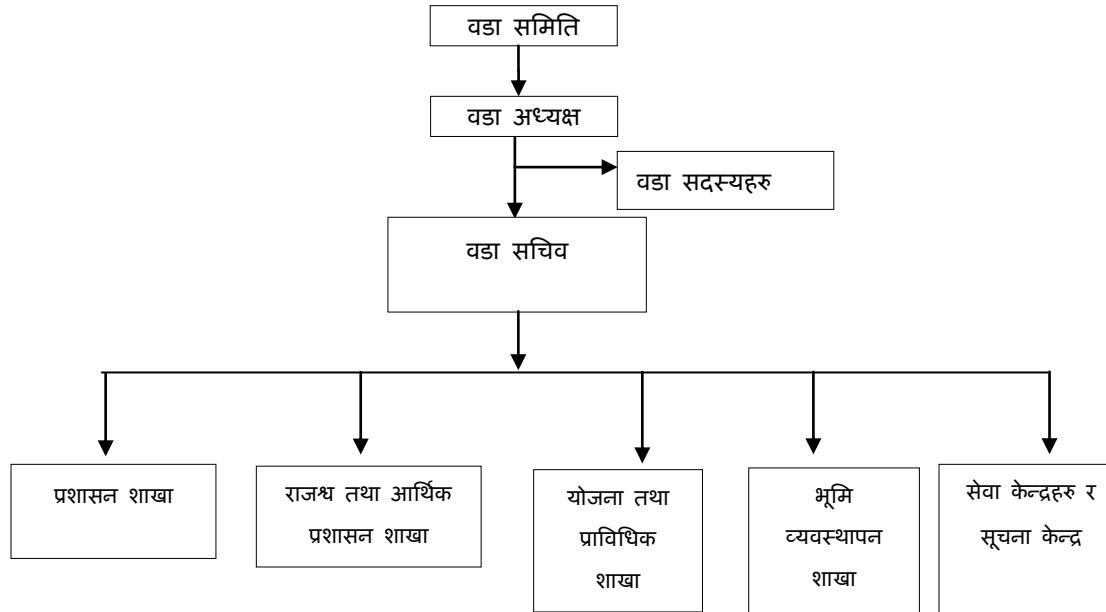
प्रस्तुत विश्लेषणमा आधारित भै यस उपमहानगरपालिकाको संगठन संरचना यहाँ प्रस्ताव गरिएको छ । यस संरचनाले निम्न क्षेत्रहरूलाई समेटेको छ,

- उपमहानगरपालिकाको राजनीतिक संरचना अनुसारका नियन्त्रण प्रवन्धको खाँका
 - उपमहानगरपालिकाको प्रशासनीक संरचना जसमा निम्न पक्षहरु समेटिएका छन् ।
 - नियमित प्रशासनीक सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन
 - योजना तथा कार्यान्वयन प्रणालीको व्यवस्थापन
 - सामाजिक सुरक्षा लगायतका दायित्वहरुको व्यवस्थापन
 - उपमहानगरपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारका बिषयगत सवालहरुको व्यवस्थापन
 - बिषयगत शाखा तथा इकाई हरुको नियन्त्रण एवं नियमन
 - वडा कार्यालयहरुको व्यवस्थापन
 - सेवा केन्द्र एवं अन्य अस्थायी संरचनाहरुको व्यवस्थापन
 - उपमहानगरपालिकाको न्यायिक व्यवस्थापनका लागि आवश्यक प्रवन्ध
 - उपमहानगरपालिकाको विधायिकी कार्यव्यवस्थामा सहयोग
 - उपमहानगरपालिकाको समन्वय एवं सहजीकरणको भूमिका
- यो संगठन संरचनामा निम्न पक्षहरुको व्यवस्थापन गर्नुपरेको हुँदा तहगत पद संख्याको पिरामिड आकार केही भिन्न देखिएको छः
- क समायोजन भै उपमहानगरपालिकामा आएका कर्मचारीहरूलाई साविक कै सेवा शर्त र तह अनुसार व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुँदा तल्लो तहको दरवन्दी संख्या र माथिल्लो तहको दरवन्दी संख्या सबै सेवा समूह तथा इकाईमा एकरूपता हुन सकेको छैन ।
- ख उपमहानगरपालिकाको आवश्यकता र दायित्व व्यवस्थापन क्षमतामा समेत आधारित भै संरचना प्रस्ताव गर्दा कतिपय सेवाका पदहरुमा हाल कार्यरत कर्मचारी सो भन्दा माथिल्लो तहको भएमा निज कार्यरत रहँदासम्म सोही तहको सेवा सुविधामा रहने तर संरचनागत तह भने प्रस्ताव गरिए अनुसार नै हुने गरी व्यवस्थापन गर्न सुझाव गरिएको छ ।
- ग उपमहानगरपालिकाको विषयगत समायोजित शाखा ९शिक्षा, कृषि, पशु, जनस्वास्थ ० हरुमा उपमहानगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचनाको शाखा, उपशाखाको वडा कार्यालयहरुको कामका लागि समेत समावेश गरिएको छ ।

३.४.१ इटहरी उपमहानगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना



३.४.२ इटहरी उपमहानगरपालिकाको वडा कार्यालयको संगठन संरचना



नोट :

१. सेवा केन्द्रहरु आवश्यकता अनुसार स्थापना र सञ्चालन हसन सक्ने
२. सूचना केन्द्रको लागि छुटटै जनशक्ति राख्नु पर्दा नगरपालिकाको खर्च धान्ने क्षमतालाई ध्यान दिने छुटटै जनशक्ति नहुदा अन्य कर्मचारीहरुको कार्यविवरणमा उल्लेख गरी जिम्मेवारी दिनेगरी प्रस्ताव गरिएको ।
३. वडाहरूलाई वर्गीकरण अनुसार जनशक्तिको प्रस्ताव गरिएको

३.४.३ प्रस्तावित नयाँ संगठन संरचना बमोजिम जनशक्ति विवरण

प्रस्तावित नयाँ संगठन संरचनामा ८ वटा महाशाखाहरु र प्रत्येक महाशाखा अन्तर्गत कार्य प्रकृति र कार्य जिम्मेवारीको आधारमा शाखा, उपशाखा, इकाई र सेवा केन्द्रको प्रस्ताव गरिएको छ । प्रत्येक महाशाखामा ९ र १० औं तहका वरिष्ठ अधिकृतलाई महाशाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा राख्ने र अन्तर्गत शाखा, उपशाखा तथा इकाई सेवा केन्द्रमा कार्य बोझ र कार्य प्रक्रियालाई आधार मानेर उपमहानगरपालिकालाई बढी दायित्व सिर्जना नहोस् भन्ने कुरामा सचेत रहदै शाखा, उपशाखाहरुमा अधिकृत ७/८ औं तह तथा अधिकृत ६/७ औं तहलाई जिम्मेवारीमा राख्न सकिने गरी दरवन्दीहरु प्रस्तावित गरिएको छ । उपमहानगरपालिकाको कार्यप्रकृति हेरी केही शाखाहरु जस्तै: भूमी व्यवस्थापन शाखा, राजश्व व्यवस्थापन शाखा, सुचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा तथा सुशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा नामाकरण गरी केही थप जनशक्तिको प्रस्ताव गरिएको छ । केही शाखा, उपशाखाहरुको कार्य स्वरूपलाई आधार मानेर तिनको प्रशासनिक नियन्त्रण सोभै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरपालिका वोर्डसंग रहने गरी संगठन ढाँचा तयार गरिएको छ । नयाँ संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित दरवन्दी विवरण महाशाखा, शाखा र उपशाखा इकाई तथा सेवा केन्द्रगत रूपमा देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

| क्र.सं. | पद | तह | श्रेणी | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|---------|--------------------------------------|-------|--------|-------|---------|-------|--------|
| १. | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (सह सचिव) | ११ औं | | | प्रशासन | १ | संघबाट |

| महाशाखा | शाखा/उप-शाखा/इकाई | पद, नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|--------------------|-----------------------|-------------------------|--------|------|-------------|-------|------|-------|--|
| प्रशासन महाशाखा | महाशाखा प्रमुख | वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत | अधिकृत | ९/१० | प्रशासन | | १ | १ | |
| | कर्मचारी प्रशासन शाखा | प्रशासकीय अधिकृत | अधिकृत | ७ | प्रशासन | - | १ | १ | |
| | | शाखा अधिकृत | अधिकृत | ६ | प्रशासन | - | ३ | ३ | |
| | | वरिष्ठ प्रशासकीय सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन | - | २ | २ | सचिवालय समेतका लागि एकमुष्ट) |
| | | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | सहायक | ४ | विविध | - | ४ | ४ | |
| | कार्यालय सहयोगी | सहयोगीस्तर | | | | २८ | २८ | २८ | सचिवालय, महाशाखा, शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुमा रहने गरी एकमुष्ट |

| महाशाखा | शाखा/उप-शाखा/इकाई | पद, नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|--|--------------------------|---------|------|---------------|-------------|-------|------|-------|------------------------|
| | | | | | | | | | राखिएको करार सेवा तर्फ |
| | | चौकीदार | | | | | ३ | ३ | |
| क्षमता विकास शाखा | क्षमता विकास अधिकृत | अधिकृत | ६ | प्रशासन | | १ | १ | | |
| | प्रशासन सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन | | १ | १ | | |
| | सहायक | सहायक | ३ | प्रशासन | | १ | १ | | |
| सुशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा | शाखा अधिकृत | अधिकृत | ६ | प्रशासन | - | १ | १ | | |
| सुशासन प्रवर्द्धन तथा गुनासो व्यवस्थापन इकाई | सुशासन प्रवर्द्धन अधिकृत | अधिकृत | ६ | प्रशासन | - | १ | १ | | |
| | वरिष्ठ प्रशासकीय सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन | | २ | २ | | |
| खरिद इकाई | खरिद अधिकृत | अधिकृत | ६ | प्रशासन | - | १ | १ | | |
| | खरिद सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन | | १ | १ | | |
| | सहायक | सहायक | ३ | प्रशासन | | १ | १ | | |
| जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाई | जिन्सी अधिकृत | अधिकृत | ६ | प्रशासन | - | १ | १ | | |
| | जिन्सी सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन | - | १ | १ | | |
| | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | सहायक | ४ | विविध | - | १ | १ | | |
| | सहायक | सहायक | ३ | प्रशासन | | १ | १ | | |
| दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई | वरिष्ठ प्रशासकीय सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन | | १ | १ | | |
| | प्रशासन सहायक | सहायक | ४ | प्रशासन | | १ | १ | | |
| कानून शाखा | कानून अधिकृत | अधिकृत | ६ | प्रशासन कानून | | १ | १ | | |
| | वरिष्ठ प्रशासकीय सहायक | सहायक | ५ | कानून | | १ | १ | | |

| महाशाखा | शाखा/उप-शाखा/इकाई | पद, नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|-------------------------------|---------------------------|-------------|------|-----------|-------------|-------|------|------------------|--------|
| सम्बन्ध विकास तथा समन्वय शाखा | शाखा अधिकृत | अधिकृत | ६ | प्रशासन | | १ | १ | वडा, प्रदेश, संघ | |
| | कम्प्युटर अपरेटर | सहायक | ५ | प्रशासन | | १ | १ | | |
| | | | | | | | | | |
| बैठक व्यवस्थापन शाखा | शाखा अधिकृत | अधिकृत | ६ | प्रशासन | | १ | १ | | |
| | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | सहायक | ४ | विविध | - | १ | १ | | |
| नगर प्रहरी | नगर प्रहरी निरीक्षक | अधिकृत | ६ | प्रशासन | | १ | १ | | |
| | नगर प्रहरी नायव निरीक्षक | सहायक | ५ | प्रशासन | | १ | १ | | |
| | नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक | सहायक | ४ | प्रशासन | | ४ | ४ | | |
| | नगर प्रहरी हवलदार | सहायक | ३ | प्रशासन | | ४ | ४ | | |
| | नगर प्रहरी जवान | | | प्रशासन | | १५ | १५ | | |
| उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा | खाद्य निरीक्षक | अधिकृत | ६ | प्राविधिक | १ | | १ | | |
| | ल्याब टेक्निसियन | सहायक | ५ | प्राविधिक | १ | | १ | | |
| मेशीनरी औजार व्यवस्थापन शाखा | सव मेकानिकल इन्जिनियर | सहायक | ५ | प्राविधिक | १ | | १ | | |
| | भारी सवारी चालक | सहायक | ५ | प्राविधिक | १० | | १० | | |
| | हलुका सवारी चालक | सहायक | ४ | प्राविधिक | १० | | १० | | |
| | गाडी हेल्फर | श्रेणीविहिन | | प्रशासन | | १० | १० | | |
| | जम्मा | | | | | २४ | ९९ | १२३ | |

| महाशाखा | शाखा/उपशाखा इकाई | पद, नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|---|------------------------------|--|--------|------|------------------------------------|-------|------|-------|---|
| शहरी विकास तथा योजना महाशाखा | महाशाखा प्रमुख | वरिष्ठ ईन्जिनियर / वरिष्ठ योजना अधिकृत | अधिकृत | ९/१० | ईन्ज. (सिभिल / स्टक्चरल) / प्रशासन | १ | | १ | सिनियर कर्मचारी मध्येबाट महाशाखा प्रमुख तोक्न सकिने |
| | सडक तथा पूर्वाधार विकास शाखा | ईन्जिनियर | अधिकृत | ७/८ | ईन्ज. (सिभिल) | १ | | १ | |
| | | ईन्जिनियर | अधिकृत | ७/८ | ईन्ज.. (हाइवे) | १ | | १ | |
| | | ईन्जिनियर | अधिकृत | ६ | ईन्ज. (सिभिल) | १ | | १ | |
| | | सव ईन्जिनियर | सहायक | ५ | ईन्ज (सिभिल) | ४ | | ४ | |
| | | वरिष्ठ प्रशासकीय सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन | | १ | १ | |
| वस्ती विकास तथा अन्य पूर्वाधार निर्माण शाखा | | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | सहायक | ४ | प्रशासन, विविध | | १ | १ | |
| | | ईन्जिनियर (सिभिल) | अधिकृत | ७/८ | ईन्ज. (सिभिल) | २ | | २ | |
| | | ईन्जिनियर (विआर्क) | अधिकृत | ७/८ | ईन्ज. (विआर्क) | १ | | १ | |
| | | ईन्जिनियर (सिभिल) | अधिकृत | ६ | ईन्ज. (सिभिल) | १ | | १ | |
| | | सव ईन्जिनियर (सिभिल) | सहायक | ५ | ईन्ज. (सिभिल) | ३ | | ३ | |
| | | वरिष्ठ प्रशासकीय सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन | | १ | १ | |
| | | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | सहायक | ४ | विविध | | १ | १ | |

| महाशाखा | शाखा/उपशाखा इकाई | पद, नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|--|------------------------------|---------|------|----------------------|-------------|-------|------|------------------------------------|--------|
| भवन निर्माण अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा | ईन्जिनियर (स्टक्चरल) | अधिकृत | ७/८ | ईन्जि. (स्टक्चरल) | १ | - | १ | | |
| | ईन्जिनियर (वि आर्क वा सिभिल) | अधिकृत | ७/८ | ईन्जि.(वि आर्क वा | १ | - | १ | | |
| | सब ईन्जिनियर | सहायक | ५ | ईन्जि. (सिभिल) | ३ | - | ३ | | |
| | वरिष्ठ प्रशासकीय सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन | | १ | १ | | |
| | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | सहायक | ४ | विविध | | १ | १ | | |
| योजना तथा बजेट शाखा | योजना अधिकृत | अधिकृत | ७/८ | प्रशासन | | १ | १ | | |
| | वरिष्ठ प्रशासकीय सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन | | १ | १ | | |
| | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | सहायक | ४ | प्रशासन | | १ | १ | | |
| | सब ईन्जिनियर | सहायक | ५ | ईन्जि. (सिभिल) | १ | - | १ | | |
| अनुगमन तथा मुल्यांकन शाखा | अनुगमन अधिकृत | अधिकृत | ७/८ | प्रशासन | - | १ | १ | | |
| | वरिष्ठ अनुगमन सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन | | १ | १ | | |
| | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | सहायक | ४ | विविध | | १ | १ | | |
| | सब ईन्जिनियर | सहायक | ५ | ईन्जि. (सिभिल) | १ | - | १ | | |
| सुचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा | सुचना प्रविधि अधिकृत | अधिकृत | ६ | प्राविधिक | १ | | १ | | |
| | कम्प्युटर ईन्जिनियर | अधिकृत | ६ | प्राविधिक | १ | | १ | | |
| | आईटी टेक्निसियन | सहायक | ५ | प्राविधिक | २ | | २ | कार्यालयको कम्प्युटर मर्मत, सुचारु | |

| महाशाखा | शाखा/उपशाखा इकाई | पद, नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|---------|---------------------------------|------------------------------|--------|----|-------------|-------|------|-------|----------------------------------|
| | | | | | | | | | गर्नका लागि समेत |
| | तथ्यांक तथा अभिलेख शाखा | तथ्यांक अधिकृत | अधिकृत | ६ | तथ्यांक | १ | | १ | |
| | | तथ्यांक सहायक | सहायक | ५ | तथ्यांक | १ | | १ | |
| | सडक वर्ती व्यवस्थापन शाखा | सव इनिजनियर (ईलेक्ट्रीकल) | सहायक | ५ | प्राविधिक | १ | | १ | |
| | | ईलेक्ट्रीसियन | सहायक | ४ | प्राविधिक | ४ | | ४ | बडा कार्यालयहरु समेत हर्ने |
| | | खा.प.स.टे. | सहायक | ४ | प्राविधिक | १ | | १ | |
| | | विद्युत हेल्पर | सहयोगी | | | ४ | | ४ | करार सेवा तर्फ |
| | | कुल जम्मा | | | | ३८ | १२ | ५० | |

| महाशाखा | शाखा/उप-शाखा इकाई | पद, नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|-----------------------------|--|--------------------------------------|--------|------|------------------|-------|------|-------|--------|
| सामाजिक विकास महाशाखा | महाशाखा प्रमुख | प्रमुख महिला विकास अधिकृत | अधिकृत | ९/१० | नेपाल / विविध | | १ | १ | |
| | महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा | महिला विकास अधिकृत / अधिकृत | अधिकृत | ८ | विविध/प्र. | | १ | १ | |
| | | अधिकृत | अधिकृत | ६ | विविध | | २ | २ | |

| महाशाखा | शाखा/उप-शाखा इकाई | पद, नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|---------|-----------------------------------|----------------------------|--------|----|-----------------|-------|------|-------|------------------------------------|
| | | महिला विकास निरीक्षक | सहायक | ५ | विविध | | १ | १ | |
| | | सहायक महिला विकास निरीक्षक | सहायक | ४ | विविध | | १ | १ | |
| | | महिला कार्यकर्ता | सहायक | ४ | विविध | | १ | १ | |
| | सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा | सामाजिक सुरक्षा अधिकृत | अधिकृत | ८ | प्रशासन / विविध | | १ | १ | महिला विकास अधिकृत लाई खटाउन सकिने |
| | | पञ्जिकरण अधिकृत | अधिकृत | ६ | प्रशासन / विविध | | १ | १ | |
| | | सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन / विविध | | २ | २ | |
| | | सहायक कम्युटर अपरेटर | सहायक | ४ | प्रशासन / विविध | | २ | २ | |
| | | महिला सहजकर्ता | सहायक | ५ | विविध | | १ | १ | |
| | टोल विकास समन्वय शाखा | अधिकृत | अधिकृत | ६ | प्रशासन | | १ | १ | |
| | | सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन | | १ | १ | |
| | जम्मा | | | | | ० | १६ | १६ | |

| महाशाखा | शाखा/उप-शाखा इकाई | पद, नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|-----------|-------------------|----------------------|--------|------|-------------|-------|------|-------|--------|
| स्वास्थ्य | महाशाखा | वरिष्ठ / जनस्वास्थ्य | अधिकृत | ९/१० | प्राविधिक / | | १ | १ | |

| महाशाखा | शाखा/उप-शाखा इकाई | पद, नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|---------------------------|---------------------------------------|--------------|-------|-----------------------|-------------|-------|------|-------|---|
| महाशाखा | प्रमुख | प्रशासक | | | प्रशासन) | | | | |
| जनस्वास्थ्य प्रबद्धन शाखा | जन स्वास्थ्य अधिकृत | अधिकृत | ७/८ | स्वा.से,हे.ई | १ | | | १ | |
| | जनस्वास्थ्य अ./निरीक्षक/सि.अ.हे.व. | अधिकृत | ६/७ | स्वा.से, हे.ई | २ | | | २ | सिनियर कर्मचारी मध्येबाट जिम्मेवारी तोक्ने |
| | सि.अ.न.मी./नसिंड निरीक्षक | अधिकृत | ६/७ | स्वा.से, क.न ज.न | १ | | | १ | |
| | कविराज निरीक्षक/आयुर्वेद अधिकृत | अधिकृत | ६/७ | स्वा.से, आर्युवेद | १ | | | १ | |
| | हेल्थ असिस्टेन्ट/सि.अ.हे.व. | सहायक/अधिकृत | ५ | | | १ | | १ | स्वा.से, १ जनालाई स्वास्थ्य जिन्सी शाखाको जिम्मेवारी दिने |
| | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | सहायक | ४ | विविध | | १ | | १ | |
| अस्पताल | मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट | अधिकृत | ९/१० | स्वा/ज.हे.स. | १ | | | १ | |
| | स्त्री रोग विशेषज्ञ | अधिकृत | ९/१० | स्वा./गाइनोको लोजिष्ट | १ | | | १ | |
| | मेडिकल अधिकृत | अधिकृत | ८ | स्वा.से | ३ | | | ३ | |
| | डेन्टल अधिकृत | अधिकृत | ८ | स्वा.से | १ | | | १ | |
| | फिजियोथेरापिष्ट | अधिकृत | ८ | स्वा.से | १ | | | १ | |
| | होमियोपथिक डाक्टर | अधिकृत | ८ | स्वा.से | १ | | | १ | |
| | स्टाफ नर्स /ब.अ.न.नि | सहायक/अधिकृत | ६/७ | स्वा.से | १ | | | १ | |
| | हेल्थ असिस्टेन्ट/जनस्वास्थ्य निरीक्षक | सहायक/अधिकृत | ५/६/७ | स्वा.से | ५ | | | ५ | |
| | अ.हे.व/ | सहायक/ | ४/५/६ | स्वा.से | ३ | | | ३ | |

| महाशाखा | शाखा/उप-शाखा इकाई | पद, नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|---------|-------------------|--------------------------|--------------|-------|-------------|-------|------|-------|--------|
| | | सि.अ.हे.व. | अधिकृत | | | | | | |
| | | फार्मेसी सहायक | सहायक/अधिकृत | ५/६ | स्वा.से | २ | | २ | |
| | | स्टाफ नर्स/ | सहायक/अधिकृत | ४/५/६ | स्वा.से | ४ | | ४ | |
| | | अ.न.मी निरिक्षक | सहायक/अधिकृत | ४/५/६ | स्वा.से | ५ | | ५ | |
| | | सि.अ.न.मि. | सहायक/अधिकृत | ४/५/६ | स्वा.से | ३ | | ३ | |
| | | ल्या.टे निरिक्षक/ल्या.टे | सहायक/अधिकृत | ५/६ | स्वा.से | १ | | १ | |
| | | ल्या. अ/ल्या.टे. | सहायक/अधिकृत | ४/५ | स्वा.से | ३ | | ३ | |
| | | रेडियो ग्राफर | सहायक/अधिकृत | ५/६ | स्वा.से | २ | | २ | |
| | | रेडियो ग्राफर असिस्टेण्ट | सहायक | ४/५ | स्वा.से | १ | | १ | |
| | | डार्क रुम असिस्टेण्ट | सहायक | ४/५ | स्वा.से | १ | | १ | |
| | | मे. रेकर्डर | सहायक/अधिकृत | ५/६ | स्वा.से | १ | | १ | |
| | | डेन्टल सहायक | सहायक | ५ | स्वास्थ्य | १ | | १ | |
| | | अप्टिल्मक सहायक | सहायक | ५ | स्वास्थ्य | १ | | १ | |
| | | एनेस्थिया असिष्टेन्ट | सहायक | ५ | स्वास्थ्य | १ | | १ | |
| | | फिजियोथेरापिष्ट | सहायक | ५ | स्वास्थ्य | १ | | १ | |
| | | होमियोपेथिक | सहायक | ५ | स्वास्थ्य | १ | | १ | |
| | | प्रशासन सहायक | सहायक/अधिकृत | ५/६ | प्रशासन | | २ | २ | |
| | | लेखापाल | सहायक | ५ | आ.प्र. | | १ | १ | |
| | | स्टोर किपर | सहायक | ५/६ | स्वा.से. | १ | | १ | |
| | | कम्प्युटर अपरेटर | सहायक | ४/५ | विविध | | ३ | ३ | |

| महाशाखा | शाखा/उप-शाखा इकाई | पद, नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|----------------|--|--|--------------|----------|-------------|-------|------|-------|---|
| स्वास्थ्य चौकी | इलेक्ट्रीसियन/प्लम्बर ह.स.चा. एम्बुलेन्स चालक कार्यालय सहयोगी स्वीपर सुरक्षा गार्ड | इलेक्ट्रीसियन/प्लम्बर | सहायक | ४/५ | प्राविधिक | १ | | १ | |
| | | ह.स.चा. | सहायक | ४/५ | प्राविधिक | १ | | १ | |
| | | एम्बुलेन्स चालक | सहायक | ४/५ | विविध | | १ | १ | |
| | | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | | | | ८ | ८ | |
| | | स्वीपर | श्रेणी विहिन | | | | ४ | ४ | |
| | | सुरक्षा गार्ड | श्रेणी विहिन | | | | ४ | ४ | |
| | | जन स्वास्थ्य निरिक्षक/सि.अ. हे.व. / ज. स्वा.अ. | अधिकृत | ६/७ | स्वा.से. | ४ | | ४ | ४ वटा स्वास्थ्य चौकीको लागी |
| | | हेल्प असिस्टेन्ट /सि.अ.हे.व. / ज.स्वा.नि. | सहायक/अधिकृत | ५/६ | स्वा.से. | १२ | | १२ | ४ वटा स्वास्थ्य चौकीको लागी |
| | | सि.अ.न.मि / स्टाफ नर्स | सहायक/अधिकृत | ५ | स्वा.से. | १२ | | १२ | ४ वटा स्वास्थ्य चौकीको लागी |
| | | सि.अ.हे.व. / अ.हे.व | सहायक | ४/५ | स्वा.से. | ४ | | ४ | ४ वटा स्वास्थ्य चौकीको लागी |
| | अ.न.मि | सहायक | ४/५ | स्वा.से. | ४ | | ४ | ४ | ४ वटा स्वास्थ्य चौकीको लागी, र १ जना खनार वर्धिग सेन्टरकालागि |
| | | स्टाफ नर्स | सहायक | ४/५ | स्वा.से. | १ | | १ | खनार वर्धिग सेन्टर |
| | | ल्याव असिस्टेन्ट | सहायक | ४ | स्वा.से. | ४ | | ४ | |
| | | कार्यालय सहयोगी | सहयोगी | | | | ६ | ६ | ४ वटा स्वास्थ्य चौकीको लागी र खनारको |

| महाशाखा | शाखा/उप-शाखा इकाई | पद, नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|--------------------|------------------------------|-----------------------|------------------|-----|-------------|-------|------|-------|----------------------------|
| आयुर्वेद औषधालय | | | | | | | | | लागि |
| | | कविराज निरिक्षक | अधिकृत | ६ | | २ | | २ | पक्ली र बौकाहका लागी |
| | | वैद्य निरिक्षक | सहायक/ अधिकृत | ५/६ | | २ | | २ | पक्ली र बौकाहका लागी |
| | | औषधी कुटुवा | सहायक | ४ | | २ | | २ | पक्ली र बौकाहका लागी |
| | आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र | हे.अ/अ.हे.ब | सहायक | ४/५ | स्वा.से. | १५ | | १५ | |
| | | स्टाफ नर्स /अ.न.मि | सहायक | ४/५ | स्वा.से. | १५ | | १५ | |
| | | कार्यालय सहयोगी | सहयोगी | | | | १५ | १५ | |
| | जम्मा | | | | | १३१ | ४९ | १८० | |

| महाशाखा | शाखा/उप-शाखा/इकाई | पद नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|----------------------------------|-------------------|--------------------------|--------|------|----------------|-------|------|-------|--------|
| शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा | महाशाखा प्रमुख | उप सचिव | अधिकृत | ९/१० | ने.शि. /शि.प्र | १ | | १ | |
| | | प्राविधिक सहायक (शिक्षा) | सहायक | ५ | ने.शि. /शि.प्र | १ | | १ | |
| विद्यालय प्रशासन शाखा | शाखा अधिकृत | शाखा अधिकृत | अधिकृत | ७/८ | ने.शि. /शि.प्र | १ | | १ | |
| | | शिक्षा अधिकृत | अधिकृत | ६ | ने.शि. /शि.प्र | १ | | १ | |
| | | प्राविधिक सहायक (शिक्षा) | सहायक | ५ | ने.शि. /शि.प्र | १ | | १ | |
| | | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | सहायक | ४ | ने.शि. /शि.प्र | | १ | १ | |
| शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम शाखा | शाखा अधिकृत | शाखा अधिकृत | अधिकृत | ७/८ | ने.शि. /शि.प्र | १ | | १ | |
| | | शिक्षा अधिकृत | अधिकृत | ६ | ने.शि. /शि.प्र | १ | | १ | |
| | | प्राविधिक सहायक (शिक्षा) | सहायक | ५ | ने.शि. /शि.प्र | १ | | १ | |
| युवा खेलकुद तथा परीक्षा उप शाखा | शाखा अधिकृत | शाखा अधिकृत | अधिकृत | ७/८ | ने.शि. /शि. | १ | | १ | |
| | | शिक्षा अधिकृत | अधिकृत | ६ | ने.शि. /शि.प्र | १ | | १ | |
| | | शिक्षा अधिकृत | अधिकृत | ६ | ने.शि. /शा.शि | १ | | १ | |
| | | प्राविधिक सहायक | सहायक | ५ | ने.शि. /शि.प्र | १ | | १ | |

| महाशाखा | शाखा/उप-शाखा/इकाई | पद नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|---------|-------------------|--------|------|----|-------------|-------|------|-------|--------|
| | | | | | . | | | | |
| | जम्मा | | | | | १२ | १ | १३ | |

| महाशाखा | शाखा/उपशाखा/इकाई | पद नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|----------------------------|--|-------------------------------------|--------|------|------------------------|-------|------|-------|---|
| आर्थिक विकास महाशाखा | महाशाखा प्रमुख | वरिष्ठ आर्थिक विकास अधिकृत | अधिकृत | ९।१० | प्रशासन/ प्राविधिक | १ | | १ | सिनियर कर्मचारी मध्येबाट महाशाखा प्रमुख तोक्न सकिने |
| | उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा | उद्योग अधिकृत | अधिकृत | ६ | प्रशासन | | १ | १ | |
| | | प्रशासकीय सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन | | १ | १ | |
| | कृषि विकास शाखा | वरिष्ठ कृषि विकास अधिकृत | अधिकृत | ९।१० | कृषि | १ | | १ | |
| | | बाली संरक्षण अधिकृत | अधिकृत | ९।१० | बाली संरक्षण | १ | | १ | |
| | | कृषि विकास अधिकृत | अधिकृत | ७।८ | कृषि | १ | | १ | |
| | | प्राविधिक सहायक | अधिकृत | ६ | एग्री इको मार्केटिङ | १ | | १ | |
| | | प्राविधिक सहायक | सहायक | ५ | कृषि प्रसार | १ | | १ | |
| | | प्राविधिक सहायक | सहायक | ५ | बाली संरक्षण | १ | | १ | |
| | | प्राविधिक सहायक | सहायक | ५ | कृषि | १ | | १ | |
| | | नायव | सहायक | ४ | बागवानी | १ | | १ | |

| महाशाखा | शाखा/उपशाखा ।/इकाई | पद नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|---------|-----------------------------------|---|--------|------|---------------------|-------|------|-------|--------|
| | | प्राविधिक सहायक | | | | | | | |
| | | नायव प्राविधिक सहायक (एक गाउँ एक प्राविधिक) | सहायक | ४ | कृषि | १ | | १ | |
| | | | | | | | | | |
| | पशु विकास शाखा | बरिष्ट पशु विकास अधिकृत | अधिकृत | ९/१० | ला.पो.एण्ड डे.डे | १ | | १ | |
| | | पशु चिकित्सक | अधिकृत | ७/८ | भेटेरीनरी | १ | | १ | |
| | | पशु विकास अधिकृत | अधिकृत | ७/८ | ला.पो.एण्ड डे.डे | १ | | १ | |
| | | पशु स्वास्थ्य प्राविधिक | अधिकृत | ६ | भटेरीनरी | १ | | १ | |
| | | पशु सेवा प्राविधिक | अधिकृत | ६ | ला.पो.एण्ड डे.डे | १ | | १ | |
| | | पशु स्वास्थ्य प्राविधिक | सहायक | ५ | भटेरीनरी | १ | | १ | |
| | | पशु सेवा प्राविधिक | सहायक | ५ | ला.पो.एण्ड डे.डे | २ | | २ | |
| | | प्राविधिक सहायक | सहायक | ५ | मत्स्य | १ | | १ | |
| | | नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक | सहायक | ४ | भटेरीनरी | १ | | १ | |
| | | नायव पशु सेवा प्राविधिक | सहायक | ४ | ला.पो.एण्ड डे.डे | १ | | १ | |
| | पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन | पर्यटन अधिकृत | अधिकृत | ६ | प्रशासन | | १ | १ | |

| महाशाखा | शाखा/उपशाखा/इकाई | पद नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|-----------------------------------|------------------------|------------------------|--------|-----------------|-----------------|-------|------|--|--|
| सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा | शाखा | वरिष्ठ प्रशासकीय सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन | | १ | १ | |
| | सहकारी अधिकृत | अधिकृत | ६ | प्रशासन | | १ | १ | | |
| | वरिष्ठ प्रशासकीय सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन | | १ | १ | | |
| भूमि व्यवस्थापन शाखा | भूमि व्यवस्थापन शाखा | शाखा अधिकृत | अधिकृत | ७/८ | प्रशासन | | १ | १ | स्थानीय तहलाई भूमि व्यवस्थापनको कार्य पूर्ण रूपमा हस्तान्तरण भएपश्चात यस शाखा पूर्ण रूपमा क्रियाशिल हुने |
| | नापी उपशाखा | नापी अधिकृत | अधिकृत | ६ | प्राविधिक सर्वे | १ | १ | | |
| | सर्वेक्षक | सहायक | ५ | प्राविधिक सर्वे | १ | १ | | न्यायिक समितिको लागि सर्वेक्षक वा अमिन १ जना तोक्न सकिने | |
| | अमिन | सहायक | ४ | प्राविधिक सर्वे | २ | | २ | | |
| | प्रशासन सहायक | सहायक | ४ | प्रशासन | | १ | १ | | |
| भूमि व्यवस्थापन उपशाखा | रजिष्ट्रेसन इकाई | शाखा अधिकृत | अधिकृत | ६ | प्रशासन | | १ | १ | |
| | | वरिष्ठ प्रशासकीय सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन | | १ | १ | |
| | | प्रशासन सहायक | सहायक | ४ | प्रशासन | | १ | १ | |

| महाशाखा | शाखा/उपशाखा ।/इकाई | पद नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|---------------------|------------------------------|------------------------------|-------|---------|-------------|-------|------|-------|--------|
| | | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | सहायक | ४ | प्रशासन | | १ | १ | |
| भूमि अभिलेख इकाई | वरिष्ठ प्रशासकीय सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन | | १ | १ | | |
| | प्रशासन सहायक | सहायक | ४ | प्रशासन | | १ | १ | | |
| | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | सहायक | ४ | प्रशासन | | १ | १ | | |
| | जम्मा | | | | | २५ | १५ | ४० | |

| महाशाखा | शाखा/उपशाखा ।/इकाई | पद, नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|--|------------------------------|------------------------------|--------|-------------------|-------------------|-------|------|-------|--------|
| वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखा | महाशाखा प्रमुख | प्रमुख वित्त अधिकृत | अधिकृत | ११० | प्रशासन लेखा | | १ | १ | |
| आर्थिक प्रशासन शाखा | आर्थिक प्रशासन शाखा | वरिष्ठ लेखा अधिकृत | अधिकृत | ७८ | प्रशासन लेखा | | २ | २ | |
| | | लेखा सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन लेखा | | ३ | ३ | |
| | | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | सहायक | ४ | प्रशासन | | १ | १ | |
| | राजश्व व्यवस्थापन शाखा | वरिष्ठ राजश्व अधिकृत | अधिकृत | ७८ | प्रशासन राजश्व | | १ | १ | |
| | | राजश्व अधिकृत | अधिकृत | ६ | प्रशासन राजश्व | | १ | १ | |
| | | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | सहायक | ४ | प्रशासन | | १ | १ | |
| राजश्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण उपशाखा | राजश्व अधिकृत | अधिकृत | ६ | प्रशासन राजश्व | | १ | १ | | |
| | राजश्व सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन राजश्व | | १ | १ | | |

| महाशाखा | शाखा/उपशाखा /इकाई | पद, नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|---------------------------------|-------------------|----------------|--------|----|----------------|-------|------|-------|--------|
| राजश्व संकलन तथा परीक्षण उपशाखा | | प्रशासन सहायक | सहायक | ४ | प्रशासन | | १ | १ | |
| | राजश्व अधिकृत | राजश्व | अधिकृत | ६ | प्रशासन राजश्व | | १ | १ | |
| | राजश्व सहायक | राजश्व | सहायक | ४ | प्रशासन राजश्व | | १ | १ | |
| | कर संकलन केन्द्र | राजश्व सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन राजश्व | | १ | १ | |
| | | कर संकलक | सहायक | ४ | प्रशासन राजश्व | | १ | १ | |
| | समुदाय परिचालक | समुदाय परिचालक | सहायक | ४ | प्रशासन | | २ | २ | |
| | जम्मा | | | | | ० | १९ | १९ | |

| महाशाखा | शाखा/उपशाखा /इकाई | पद, नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|--|-----------------------|------------------------|--------|-----------|--------------------|-------|------|-------|--------|
| वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा | महाशाखा प्रमुख | वरिष्ठ अधिकृत | अधिकृत | ९/१० | प्रशासन/ प्राविधिक | १ | | १ | |
| | विपद व्यवस्थापन शाखा | व्यवस्थापन अधिकृत | अधिकृत | ६ | प्रशासन | १ | | १ | |
| | | वरिष्ठ प्रशासकीय सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन | १ | | १ | |
| | | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | सहायक | ४ | प्रशासन विविध | १ | | १ | |
| दमकल व्यवस्थापन शाखा | सुवेदार (बारुणयन्त्र) | सहायक | ५ | प्रशासन | १ | | १ | | |
| | जमदार (बारुणयन्त्र) | सहायक | ४ | प्राविधिक | ४ | | ४ | | |

| महाशाखा | शाखा/उपशाखा/इकाई | पद, नाम | स्तर | तह | सेवा रसमूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|---------|---|--------------------------------|--------|----|----------------------------------|-------|------|-------|--------|
| | | जवान (बारुणयन्त्र) | | | | | ४ | ४ | |
| | वातावरण तथा हरियाली प्रवर्द्धन शाखा | वातावरण अधिकृत | अधिकृत | ६ | प्राविधिक/प्र शासन | १ | | १ | |
| | | वातावरण सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन | १ | | १ | |
| | | माली | | | | | ३ | ३ | |
| | खानेपानी, ढल व्यवस्थापन तथा सरसफाई शाखा | वातावरण ईन्जिनियर | अधिकृत | ६ | ईन्जिनियर (वातावरण/ सेनिटरी)) | १ | | १ | |
| | | वरिष्ठ प्रशासकीय सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन | | १ | १ | |
| | | सुपरभाईजर /प्रशासन सहायक | सहायक | ४ | प्रशासन | | १ | १ | |
| | | सफाई कर्मचारी (कुचीकार) | | | | | १४ | १४ | |
| | औद्योगिक प्रदुषण नियन्त्रण शाखा | वातावरण निरीक्षक | अधिकृत | ६ | प्राविधिक | | १ | १ | |
| | | वातावरण सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन | | १ | १ | |
| | जम्मा | | | | | १२ | २५ | ३७ | |

| महाशाखा | शाखा/उप-शाखा/इकाई | पद, नाम | स्तर | तह | सेवा रसमूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|---------|-------------------------|-----------------------------------|--------|-----|----------------------------|-------|------|-------|--------|
| | आन्तरिक लेखा परीक्षण | आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकृत | अधिकृत | ६/७ | प्रशासन लेखा परीक्षण | | १ | १ | |
| | | आन्तरिक लेखा परीक्षण सहायक | सहायक | ५ | प्रशासन लेखा परीक्षण | | २ | २ | |

| महाशाखा | शाखा/उप-शाखा/इकाई | पद, नाम | स्तर | तह | सेवा रसमूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|---------|---------------------------------------|---------|------|----|------------|-------|------|-------|--------|
| | जम्मा | | | | | | ३ | ३ | |
| | नगर कार्यपालिकाको कार्यालय तर्फ जम्मा | | | | | ११० | ११० | ३०० | |
| | बडा कार्यालयहरु तर्फ जम्मा | | | | | ६५ | ११० | १७५ | |
| | स्वास्थ्य तर्फ जम्मा | | | | | १३१ | ४९ | १८० | |
| | कुल जम्मा | | | | | ३०६ | ३४९ | ६५५ | |

नोट:

- संघीय/प्रदेश सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भएर उपमहानगरपालिकामा आएका जनशक्तिहरूलाई निज कार्यरत रहदा सम्म सोही तहको सेवा सुविधामा रहने तर अनिवार्य अवकास र सरुवा भए पश्चाते प्रस्तावित संरचनागत तह अनुसार हुने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने ।
- कर्मचारी समायोजनका रूपमा यस दरवन्दी तालिकामा उल्लेख भएभन्दा माथिल्लो तहको कार्मचारी समायोजन भै कार्यरत रहेको अवस्था भएमा त्यस्तो कर्मचारी सेवामा रहेसम्म समायोजन भई आएको माथिल्लो तह अनुसारकै सेवा सुविधा र पदनाम एंव तह कायम गरी शाखा वा महाशाखाको उपल्लो जिम्मेवारी दिनुपर्ने हुन्छ ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखामा सहायक स्तरको दरवन्दी कायम गरी वडासंगको समन्वय र वडा सचिवको कार्यविवरणमा समेत पंजीकरणको कार्य समावेश गरिएको छ ।
- जनस्वास्थ्य शाखा, स्वास्थ्य चौकी र स्वास्थ्य केन्द्र लगायतमा हाल कार्यरत जनशक्तिको अवस्था समेत ध्यान दिई यी इकाईहरुमा रहने दरवन्दी मिल्दो योग्यता र जिम्मेवारी दिन सकिने विषयमा आधारित भै कर्मचारीको जम्मा दरवन्दी उल्लेख/व्यवस्था गरिएको छ ।
- दरवन्दी संरचनामा महाशाखाहरु र शाखाहरूलाई एकै समानको पदसोपान रहने परिकल्पना गरिएको छ ।
- इञ्जिनियर/सवाइञ्जिनियरहरु प्राविधिक महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरु र वडाहरुमा गरी दरवन्दी संरचनामा राखिएको छ । पदको योग्यता अनुसार नगरपालिकाले जिम्मेवारी हेरफेर गर्न सक्ने हुन्छ ।
- सेवारत र उपमहानगरपालिकाको शाखामा रहने उस्तै प्रकृतिका कर्मचारीहरूलाई दरवन्दी अनुसार एक अर्को स्थानमा जिम्मेवारी दिन सकिने छ ।
- देहाय बमोजिम अस्थायी दरवन्दी व्यवस्थापन गर्ने ।
 - कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, इलेक्ट्रिसियन, चौकिदार, माली वगैचे (उपमहानगरपालिकाको आवश्यकता र औचित्य हेरी निर्णय गर्ने)

- स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापनको लागि (उपमहानगरपालिकाको आवश्यकता र औचित्य हेरी निर्णय गर्ने)
 - सरसफाई कुचिकार/सहयोगी/हेल्पर
 - सवारी चालक (भारी र हलुका सवारी चालक)
- आयोजनाहरुको कार्यान्वयनका क्रममा खास समयका लागि अन्य पक्षसँग भएको सम्झौता वा कार्यविधि अनुसारका कार्यहरुका लागि उपमहानगरपालिकाले आवश्यकता र औचित्य हेरी निर्णय गर्ने ।
- अन्य अत्यावश्यक कार्यहरुका लागि सेवा करार गरी उपमहानगरपालिकालाई दिघकालिन दायित्व पर्ने दरबन्दीहरु घटाउदै लैजाने ।

९. यसमा आयोजनागत संरचनाहरु समावेश छैन । साथै उपमहानगरपालिका अन्तर्गत रही सञ्चालन हुने स्वायत्त निकाय समेत यसमा सलग्न गरिएको छैन ।

बडा कार्यालयहरुका लागि प्रस्तावित जनशक्ति विवरण

| “क समूह” का बडाहरु बडा संख्या १० (बडा नं. २, ४, ५, ६, ८, ९, १२, १७, १९ र २०) | | | | | | | | |
|--|-------------------------|--------|--------------|------------------------|-------|------|-------|-------------|
| शाखा तथा इकाई | पद | स्तर | तह | सेवा रसमूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
| प्रशासन शाखा | बडा सचिव | अधिकृत | छैटौ | प्रशासन | | १० | १० | |
| | प्रशासन सहायक | सहायक | चौथो र पाँचौ | प्रशासन | | १० | १० | |
| | सहायक कम्प्यूटर अपरेटर | सहायक | चौथो | प्रशासन | | २० | २० | |
| | कार्यालय सहयोगी | | सहयोगी स्तर | | | १० | १० | सेवा करारमा |
| राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा | लेखा सहायक | सहायक | पाँचौ | प्रशासनरले खा | | १० | १० | |
| योजना तथा प्राविधिक शाखा | इञ्जिनियर | अधिकृत | छैटौ | प्राविधिकर इञ्जिनियरिङ | १० | १० | सिभिल | |
| | असिस्टेण्ट सब इन्जिनियर | सहायक | पाँचौ | प्राविधिकर इञ्जिनियरिङ | १० | | १० | |
| भूमि व्यवस्थापन शाखा | अमीन | सहायक | चौथो | प्राविधिकर सर्भे | १० | | १० | |
| | | | | | ३० | ६० | ९० | |

नोट:

- यस समूहका वडा कार्यालयहरुमा कृषि र पशुसेवासँग सम्बद्ध सेवाको आवश्यकता न्यून रहेको हुँदा छुट्टै दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छैन। यी वडाहरुमा यस्तो सेवा आवश्यक भएको अवस्थामा “ग समूह” का वडाहरुमा कार्यरत यस्ता प्राविधिकहरुलाई खटाई सेवा प्रदान गर्न सकिने।
- वडाको सूचना केन्द्रको व्यवस्थापनका लागि माथिको दरवन्दी संरचनाभित्रै रही कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण तोकि जिम्मेवारी दिनुपर्ने गरी दरवन्दी प्रस्ताबमा यसका लागि छुट्टै प्रस्ताव नरहेको कार्यालयको सुरक्षा प्रबन्ध र सरसफाई प्रबन्धका लागि यगत क्यगच अप्लन मार्फत सेवा लिन उपयक्त हुने।

“ख समूह” का वडाहरु वडा संख्या ५ (वडा नं. १, ३, ७, १३, र १८)

| शाखा तथा इकाई | पद | स्तर | तह | सेवा रसमूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|-----------------------------------|----------------------------|--------|----------------|---------------------------------|-------|------|-------|----------------|
| प्रशासन शाखा | वडा सचिव | अधिकृत | पाँचौ रछैटौ | प्रशासन | | ५ | ५ | |
| | प्रशासन सहायक | सहायक | चौथोर पाँचौ | प्रशासन | | ५ | ५ | |
| | सहायक कम्प्यूटर अपरेटर | सहायक | चौथो | प्रशासन | | ५ | ५ | |
| | कार्यालय सहयोगी | | सहयोगी स्तर | | | ५ | ५ | सेवा करारमा |
| राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा | लेखा सहायक | सहायक | पाँचौ | प्रशासनरले खा | | ५ | ५ | |
| योजना तथा प्राविधिक शाखा | सब इञ्जिनियर | सहायक | पाँचौ | प्राविधिकरइ ञ्जिनियरि ड्ग | ५ | | ५ | सिभिल |
| | असिस्टेण्ट सब इञ्जिनियर | सहायक | पाँचौ | प्राविधिकर इञ्जिनियरि ड् | ५ | | ५ | |
| भूमि व्यवस्थापन शाखा | अमीन | सहायक | चौथो | प्राविधिकर सर्भे | ५ | | ५ | |
| | | | | | १५ | २५ | ४० | |

नोट:

- यस समूहका वडा कार्यालयहरुमा कृषि र पशुसेवासँग सम्बद्ध सेवाको आवश्यकता न्यून रहेको हुँदा छुट्टै दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छैन। यी वडाहरुमा यस्तो सेवा आवश्यक भएको अवस्थामा “ग समूह” का वडाहरुमा कार्यरत यस्ता प्राविधिकहरूलाई खटाई सेवा प्रदान गर्न सकिने। वडाको सूचना केन्द्रको व्यवस्थापनका लागि माथिको दरवन्दी संरचनाभित्रै रही कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण तोकि जिम्मेवारी दिनुपर्ने गरी दरवन्दी प्रस्ताबमा यसका लागि छुट्टै प्रस्ताव नरहेको कार्यालयको सुरक्षा प्रवन्ध र सरसफाई प्रवन्धका लागि यगत क्यागचअप्लन मार्फत सेवा लिन उपयुक्त हुने।

| | |
|-----------------------|---|
| “ग समूह” का वडाहरु | वडा संख्या ५ (वडा नं १०, ११, १४, १५ र १६) |
|-----------------------|---|

| शाखा/उपशाखा | पद, नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|-----------------------------------|---|------------------|-------------|---------------------------|-------|------|-------|--------|
| प्रशासन शाखा | वडा सचिव | अधिकृत रसहायक | पाँचौ रहैठौ | प्रशासन | | ५ | ५ | |
| | प्रशासन सहायक | सहायक | चौथो | प्रशासन | | ५ | ५ | |
| | सहायक कम्प्यूटर अपरेटर | सहायक | चौथो | प्रशासन | | ५ | ५ | |
| | कार्यालय सहयोगी | | सहयोगी स्तर | | | ५ | ५ | |
| राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा | लेखा सहायक | सहायक | पाँचौ | प्रशासनरलेखा | | ५ | ५ | |
| योजना तथा प्राविधिक शाखा | सब इञ्जिनियर | सहायक | पाँचौ | प्राविधिकर इञ्जिनियरिङ | ५ | | ५ | |
| भूमि व्यवस्थापन शाखा | अमीन | सहायक | चौथो | प्राविधिकरसर्भे | ५ | | ५ | |
| कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र | कृषि सेवा प्राविधिक जे.टि. रजे.टि.ए. | सहायक | पाँचौ रचौथो | प्राविधिकरकृषि | ५ | | ५ | |
| | पशु सेवा प्राविधिक | सहायक | पाँचौ रचौथो | प्राविधिकरपशु सेवा | ५ | | ५ | |
| | | | | | २० | २५ | ४५ | |

नोट:

- यस समूहका वडा कार्यालयहरुमा कृषि र पशुसेवासँग सम्बद्ध सेवाको आवश्यकता ज्यादा रहेको हुँदा छुट्टै दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यी वडाका जनशक्तिहरुलाई आवश्यकता अनुसार अन्य वडाहरुमा समेत खटाई सेवा प्रदान गर्न सकिने।
- वडाको सूचना केन्द्रको व्यवस्थापनका लागि माथिको दरबन्दी संरचनाभित्रै रही कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण तोकि जिम्मेवारी दिनुपर्ने गरी दरबन्दी प्रस्ताबमा यसका लागि छुट्टै प्रस्ताव नरहेको
- कार्यालयको सुरक्षा प्रबन्ध र सरसफाई प्रबन्धका लागि यगत क्यागचअज्ञन मार्फत सेवा लिन उपयुक्त हुने।

| समूहमा पर्ने वडाहरु | | | |
|------------------------------------|--------------------|------------------------|--------|
| “क समूह” का वडाहरु | “ख समूह” का वडाहरु | “ग समूह” का वडाहरु | कैफियत |
| १, २, ३, ४, ५, ६, ९, १७, १९, २० | ७, ८, १३, १८ | १०, ११, १२, १४, १५, १६ | |

वडाहरुको समूह वर्गीकरण गर्दा निम्न आधारहरु लिएको:

- उपमहानगरपालिकाले वडाहरुलाई बजेट विनियोजन गर्दा भएको बर्गीकरण
- वडाहरुको स्थलगत अवलोकनका क्रममा प्राप्त सुझावहरु र सेवाको अवस्था
- वडाहरुको श्रोत परिचालनको अवस्था
- भौगोलिक र शहरी पूर्वाधारको अवस्था
- राजश्व संकलनको अवस्था
- अन्य महानगर र उपमहानगरपालिकाका संरचनागत अभ्यासहरु

आयोजनागत दरबन्दीहरु

| शाखा | पद नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|---------------------|----------------------|--------------|----|-------------|-------|------|-------|--------|
| रोजगार सेवा केन्द्र | रोजगार संयोजक | अधिकृत | ६ | प्रशासन | | १ | १ | |
| | प्राविधिक सहायक | सब इन्जिनियर | ५ | प्राविधिक | १ | | १ | |
| MEDPA | उद्यम विकास सहजकर्ता | सहायक | ५ | प्रशासन | | १ | १ | |
| | उद्यम विकास | सहायक | ४ | प्रशासन | | १ | १ | |

| शाखा | पद नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
|------|----------|------|----|-------------|-------|------|-------|--------|
| | सहजकर्ता | | | | | | | |

नोट : उपरोक्त आयोजनागत दरबन्दीहरु स्थायी संरचनामा गणना गरिएको छैन ।

यस संगठन संरचना अनुसार क्षेत्रगत रूपमा रहेको दरबन्दीको पद सोपान संरचना यस प्रकार रहेको छ ।

तालिका नं. १ : महाशाखागत कर्मचारी दरबन्दी विवरण

| महाशाखा | प्राविधिक | प्रशासनीक | जम्मा |
|---|-----------|-----------|-------|
| प्रशासन महाशाखा | २४ | ९९ | १२३ |
| शहरी विकास तथा योजना महाशाखा | ३८ | १२ | ५० |
| सामाजिक विकास महाशाखा | ० | १६ | १६ |
| स्वास्थ्य महाशाखा | १३१ | ४९ | १८० |
| शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखा | ११ | १ | १२ |
| आर्थिक विकास महाशाखा | २५ | १५ | ४० |
| वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखा | ० | १९ | १९ |
| वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा | १२ | २५ | ३७ |
| अन्तरक लेखा परीक्षण | ० | ३ | ३ |
| बडा कार्यालयहरु | ६५ | ११० | १७५ |
| जम्मा | ३०६ | ३४९ | ६५५ |

यस तालिका नं १ मा प्रस्तुत संरचनाले उपमहानगरपालिकामा रहने कर्मचारीहरुको प्रवृत्तिलाई दर्शाएको छ । प्राविधिक कर्मचारीहरुको संख्या बढोत्तरीमा यस संरचनाले प्राथमिकता दिएको छ । कार्य प्रकृति र कार्यवोद्धका आधारमा सामाजिक विकास महाशाखा र बडा कार्यालयहरुमा जनशक्तिको चाप वढी हुने गरी प्रस्ताव भएको छ । प्रशासन महाशाखा अन्तर्गत सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित अन्य जनशक्तिहरु रहने भएकोले यो महाशाखामा पनि जनशक्ति तुलनात्मक रूपमा बढी देखिएको हो ।

तालिका नं. २ : तहगत कर्मचारी दरबन्दी विवरण

| तह | प्राविधिक | प्रशासनीक | जम्मा |
|-------------|-----------|-----------|-------|
| एधारौं | | १ | १ |
| दशौं | ६ | ४ | १० |
| नवौं | | ४ | ४ |
| आठौं | १८ | ९ | २७ |
| सातौं | २० | २६ | ४६ |
| छैटौं | ७१ | २९ | ९० |
| पाँचौं | ८२ | ७३ | १६५ |
| चौथौं | ३८ | ८५ | १२३ |
| सवारी चालक | १७ | | १७ |
| सहयोगी स्तर | | १७२ | १७२ |
| जम्मा | २५२ | ४०३ | ६५५ |

नोट: यसमा तह ४२५ लेखिएकोलाई तह ५ को कोलममा, तह ५२६ लेखिएकोलाई तह ६ को कोलममा, तह ६२७ लेखिएकोलाई तह ७ को कोलममा, तह ७२८ लेखिएकोलाई तह ८ मा, तह ८२९ लेखिएकोलाई तह ९ मा र तह ९२१० लेखिएकोलाई तह १० मा तह गणना गरिएको ।

यस तालिका २ मा प्रस्तुत तहगत पद संरचनाले तल्लो तहको पद र माथिल्लो तहको पदसम्बन्धलाई प्रस्तुत गरेको छ । प्राविधिक तर्फ चौथो तह भन्दा पाँचौं तहको संख्या बढी देखिनुमा हाल कार्यरत मानवश्रोतको व्यवस्थापनका कारण हो । साथै यसमा माथि नोटमा लेखिए जस्तै तहहरूलाई तह ४२५ वा ५२६ आदि गरी लेख्नुपर्ने वाध्यात्मक कारणले माथिल्लो तहमा जोडजम्मा गरी राख्दा भएको हो । कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दा हालको अवस्था स्पष्ट हुदै जाँदा यसमा सुधार हुनेछ । उपमहानगरपालिकाले तह ४ र ५ वा ५ र ६ आदि उल्लेख भएमा इकाईहरूका लागि सामन्यतः ५० र ५० ५ को संख्यामा जनशक्तिको दरबन्दी कायम गरी पदपूर्ति लगायतका कार्यहरू हुदै जानुपर्ने देखिन्छ ।

३.५ आर्थिक दायित्वको आँकलन

एकातिर उपमहानगरपालिकाको दायित्वबाट विमुख हुन सकिने अवस्था हुदैन भने अर्कोतिर धानिन सक्ने क्षमता पनि उत्तिकै महत्वपूर्ण हुन्छ । यसका लागि उपमहानगरपालिकाको वर्तमान अवस्था संभावना र श्रोत विचको तालमेल जस्ता कुराहरूमा विशेष रूपमा ध्यान दिनुपर्दछ ।

यहाँ प्रस्ताव गरिएको संरचना अनुसारको दरबन्दीको दायित्वको आकलन तल तालिकामा प्रस्तुत गरिएको
छ।

तालिका नं. ३ : प्रस्तावित दरबन्दीको लागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको अनुमानित विवरण

| प्रस्तावित संगठन ढाँचा अनुसारको दरबन्दीका लागि आवश्यक आर्थिक दायित्वको आकलन | | | | | | |
|---|--------------------|-----------|---|--------|-------------------|--------|
| क्र सं | पद | मासिक तलव | बार्षिक खर्च [१३ महिना वरावरको (कोलम ३हरू)] | संख्या | जम्मा (कोलम ४हरू) | कैफियत |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| १ | दशौं तह | ४७३८० | ६१५९४० | ११ | ६७७५३४० | |
| २ | नवौं तह | ४३५८० | ५६६५४० | ४ | २२६६१६० | |
| ३ | आठौं तह | ४०३८० | ५२४९४० | २७ | १४१७३३८० | |
| ४ | सातौं तह | ३७८७० | ४९२३१० | ४६ | २२६४६२६० | |
| ५ | छैटौं तह | ३५९९० | ४६७८७० | ९० | ४२१०८३०० | |
| ६ | पाँचौं तह | २८२०० | ३६६६०० | १६५ | ६०४८९००० | |
| ७ | चौथों तह | २६६१० | ३४५९३० | १२३ | ४२५४९३९० | |
| ८ | सवारी चालक | २२०१० | २८६९३० | १७ | ४८६४२९० | |
| ९ | कार्यालय सहयोगी | १९४८० | २५३२४० | १७२ | ४३५५७२८० | |
| क) | जम्मा | | | ६५५ | २३२६५३९८० | |

तालिका नं. ४ : कर्मचारी पारिश्रमिकमा भएको खर्च रकम

| तालिका नं ४ कर्मचारी पारिश्रमिकमा भएको खर्च रकम रु हजारमा | | | |
|---|------------------|------------------|------------------------|
| विवरण | २०७७ जेठ महिनाको | २०७६ माघ महिनाको | विश्लेषण |
| एक महिनाको खर्च | ९६३४ | ९८३८ | गत आर्थिक वर्षको मासिक |

| | | | |
|--------------------------|--------|--------|---|
| १३ महिना बराबर हुने खर्च | १२५२४२ | १२७८९४ | यथार्थ खर्चलाई अनुमान गर्दा हाल प्रस्तावित दायित्व विच तालमेल भएको देखिने |
|--------------------------|--------|--------|---|

श्रोत: उपमहानगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको अभिलेखबाट प्राप्त

तालिका नं. ५ : उपमहानगरपालिकाको श्रोतगत प्राप्ति विवरण

| श्रोत | आ.ब. २०७४।७५ | आ.ब. २०७५।७६ | आ.ब. २०७६।७७ | आ.ब. २०७७।७८ को पुस मसान्तसम्म | बिक्षेपण |
|--------------------------|-----------------|--------------|-----------------|-----------------------------------|----------|
| संघीय समानीकरण अनुदान | ४३८०८१ | २८३९०० | ३१६६०० | २३१९०० | |
| संघीय सशर्त अनुदान | २७८९७५ | ३११४९९ | ३५२२७३ | २९२८४८ | |
| प्रदेश समानीकरण अनुदान | १७०० | ६०३६ | ९६०० | २८०० | |
| प्रदेश सशर्त अनुदान | १९८०० | ३७६४० | ६९००० | २४३४ | |
| अनुदान जम्मा | ७३८५५६ | ६३८१९५ | ७४७४७३ | ५२९९८२ | |
| राजश्व बौँडफॉट संघ | | १३४६७९ | ११५६३८ | ५५५०४ | |
| राजश्व बौँडफॉट प्रदेश | | १३४६७९ | १६७७९९ | ११५०९७ | |
| राजश्व बौँडफॉट जम्मा | ० | २६९३५८ | २८३३५७ | १७०६०९ | |
| आन्तरिक आय | १२२७४५ | १८१७३४ | १७२१९६ | ५८०७४ | |
| कुल आम्दानी | ८६१३०९ | १०८९२८७ | १२०३०२६ | ७५८६५७ | |

श्रोत: उपमहानगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको अभिलेखबाट प्राप्त

माथि तालिका ३ मा प्रस्तावित संरचना अनुसार आवश्यक दायित्व हेर्दा बार्षिक करीब रु. २० करोड आवश्यक पर्ने हुन्छ। तालिका ५ मा देखाईए अनुसार उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक श्रोत विगत बर्षहरूमा रु. १७८९८ करोडको हाराहारीमा देखिन्छ। चालु बर्षको प्रवृत्ति पनि करीब करीब उस्तै हुन सक्ने अनुमान गरिएको छ। यसबाट उपमहानगरपालिकाले श्रोत परिचालन क्षमतामा व्यापक सुधार गर्नुपर्ने आवश्यकतालाई उजागर गर्दछ। यस प्रतिवेदनमा प्रस्ताव गरिएको संगठन संरचना र दरवन्दी व्यवस्था उपमहानगरपालिकाको जिम्मेवारीका आधारमा कम होइन। आगामी दिनमा यसलाई अझ विस्तार गर्नुपर्ने आवश्यकता रहने हुँदा आन्तरिक श्रोत परिचालनको स्थितिमा सुधार गर्नुको विकल्प देखिदैन। यहाँ पारिश्रमिक वाहेक अन्य प्रशासनीक लगायतका सञ्चालन खर्चहरूको लेखाजोखा नगरिएको हुँदा

उपमहानगरपालिकाले आर्थिक दायित्वलाई हेर्दा उक्त व्यहोराहरुलाई समेत ध्यान दिनुपर्ने हुन्छ। उपमहानगरपालिकाको यस अवस्थामा आधारित भै आन्तरिक श्रोत परिचालन स्थितिको प्रारम्भिक विश्लेषण समेत तल गरिएको हुँदा विस्तृत अध्ययन उपमहानगरपालिकाबाट भै उचित नीति तय हुन आवश्यक देखिन्छ।

३. ६ उपमहानगरले लिएको प्रमुख राजश्व नीति

आ.ब. २०७७/०७८ मा इटहरी उपमहानगरपालिकाले अवलम्बन गरेका प्रमुख राजश्व नीतिहरु निम्न बमोजिम रहेका छन्।

१. आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ मा सम्पत्तिकर, भूमिकर, व्यवसाय कर, घरबहाल कर, सिफारिस दस्तुर लगायतका कुनै पनि करका दरमा सामान्य समायोजन बाहेक विल्कुलै वृद्धि गरिएको छैन। कोरोना भाईरसको महाविपत्तीको कारण चैत्र ११ गते बाट शुरु भएको लकडाउनको कारण मुलुकले ठूलो संकट व्यहोर्नु परिरहेको र अझै पनि लकडाउनको अवस्था केही खुकुलो भए तापनि अरु थप समय कायम रहने अनुमान गर्न सकिन्छ, र यो अवस्थाबाट सिंगो इटहरी उपमहानगर र उपमहानगरभित्रका उद्योगधन्दा व्यापार व्यावसाय लगायतका अनेकौं क्षेत्रमा परेको र पर्न सक्ने असरलाई मध्यनजर गर्दै कर राजश्वमा देहाय अनुसार हुने व्यवस्था गरिएको छ :

- आर्थिक वर्ष ०७६/०७७ को व्यावसाय कर २०७७ साल माघ मसान्तसम्ममा बुझाएमा व्याज शुल्क, जरिवाना पूर्ण छुट सहित करमा २५ प्रतिशत छुट दिने व्यवस्था भएको
- आ.ब. ०७७/०७८ को व्यावसाय कर ०७७ माघ मसान्तसम्म बुझाएमा लाग्ने व्याजशुल्क जरिवाना, पूर्ण छुट सहित लाग्ने करमा २० प्रतिशत छुट दिने व्यवस्था गरिएको छ,
- साथै २०७७/०७८ को बहाल कर सोही मितिसम्म बुझाउनेलाई त्रैमासिक अनुसार लाग्ने व्याजशुल्क जरिवाना छुट सहित करमा १० प्रतिशत छुट दिईनेछ,
- आर्थिक वर्ष ०७६/०७७ वा सो भन्दा अघिको वर्षका सम्पत्ति कर र भूमीकर बुझाउन बाँकी रहेका करदाताले ०७७ माघ मसान्तसम्ममा कर बुझाएमा लाग्ने व्याज, शुल्क, जरिवाना छुट दिने व्यवस्था मिलाएको छ,
- करको दर वृद्धि गर्ने भन्दा दायरा बढाउने नीति अनुसार आर्थिक वर्ष ०७६/०७७ अगाडिको सम्पूर्ण व्यवसाय कर मिनाहा दिने र सो भन्दा पछि ०७८/०७९ सम्मको कर बुझाउनेलाई लाग्ने व्याज, जरिवाना, पूर्ण छुट दिने व्यवस्था मिलाएको छ,
- बहालकर तरफ ०७२ असार मसान्त अगाडिको बहाल कर सदाका लागि मिनाहा दिने व्यवस्था हुने गरी ऐनमा व्यवस्था गरिएको छ।
- आर्थिक वर्ष ०७८/०७९ देखि ७७/०८ मा लाग्ने बहालकर पुष मसान्त २०७७ सम्ममा बुझाएमा लाग्ने व्याज शुल्क जरिवाना पूर्ण छुट सहित करमा क्रमशः ५० प्रतिशत, ३० प्रतिशत, र १० प्रतिशत छुट दिने व्यवस्था मिलाएको छ। यस व्यवस्थाले बहालकर तिर्ने दायित्व भएका करदातालाई करको दायरामा आउन सहज हुने अपेक्षा गरिएको छ।

- कोरोना भाईरसको कारण पूर्ण लकडाउनको विगतको अवधिमा जारी भएका सिफारिसमा दस्तुर मिनाहा हुने व्यवस्था गरिएको छ ।

३.७ उपमहानगरपालिकाको आर्थिक संभावना :

यस उपमहानगरपालिकामा बहाल करको व्यापक दायरा बढ्न सक्ने र हाल सम्मको संकलन स्थिति हेर्दा पनि संस्थागत बहाल कर रकम उत्साहप्रद देखिएको छ । व्यक्तिगत बहालकरलाई उपमहानगरपालिकाको तर्फबाट आव्हान गरिएको छ तर बाध्यता गरिएको छैन ,यसलाई सम्पत्तिकर संग आवद्ध गर्ने प्रयास भएको छ । बहाल कर सम्बन्धी तथांक हेर्दा आ.ब. ०७५।७६ मा रु. १ करोड ३२ लाख, आ.ब. ०७६।७७ मा रु. २ करोड २१ लाख र आ.ब. २०७७।७८ को ११ महिनाको संकलन स्थिति हेर्दा १ करोड ५५ लाख उठिसकेको छ ,यो रकम पनि विभिन्न छुट दिईकन प्राप्त भएको रकम हो । अब यो आ.ब. पुरा हुदा ३ करोड सम्म उठ्ने अनुमान रहेको छ ।

कवाडी कर संकलन कार्यमा कुनै प्रगति नभए तापनि अबको प्रयासमा कम्तीमा रु. १ करोड संकलन हुने देखिन्छ । सिटी रिक्सा उपमहानगरपालिकामा दर्ता गरी थप आय उपार्जन गर्न सकिनेछ । रु. १ करोड ५० लाख नविकरण, दर्ता आदिबाट उठ्ने अनुमान गरिएको छ ।

विज्ञापन कर अन्तर्गत होर्डिङबोर्डको कार्यविधि बन्दै गरेकोले यसबाट पनि आम्दानी हुने सम्भावना रहेको देखिन्छ । यस उपमहानगरपालिकाको २० वटा वडाहरूमा कवि ९०० विगाहा जति ऐलानी जग्गा रहेको छ । जसको व्यवस्थापनबाट उपमहानगरपालिकाले आम्दानी गर्न सक्ने सम्भावना रहेको छ ।

तालिका ६ : उपमहानगरपालिकाको गत ३ वर्षको श्रोत साधन परिचालनको अवस्था विश्लेषण

| प्राप्तीको शिर्षकहरू | प्राप्ती | | | | |
|----------------------|-----------------|---------------|--------------|-----------------------------------|--|
| | आ.ब. २०७४।७५ | आ.ब. २०७५।७६ | आ.ब. २०७६।७७ | आ.ब. २०७७।७८ को वार्षिक अनुमान | आ.ब. २०७७।७८ को पुष मसान्तसम्मका |
| संघीय समानीकरण | ४३,८०,८१,०००.०० | २८३१०००००.०० | ३१६६००००.०० | ३०९,२०००००.०० | २३१९,०००००.०० |
| संघीय शर्त | २७८९,७५०००.०० | ३११४१९,८५३.५० | ३५२२७३७६५.४१ | ४६९,०३६२७०.०० | २९,२८४८६३५.०० |
| प्रदेश समानीकरण | १७०००००.०० | ६०३६०००.०० | ९,६००००.०० | ९,४७००००.०० | २८०००००.०० |
| प्रदेश सशर्त | १९८०००००.०० | ३७६४०८८८.०० | ६९,००००००.०० | ८०००००००.०० | २४३४०००.०० |
| राजश्व | | १३४६७९,२०५.७१ | ११५६३८८८२.९७ | १५०५८८४९०.०० | ५५५०४८८८.०० |

| बाँडफाँड संघ | | | | | |
|------------------------------|--------------|---------------|--------------|--------------|---------------|
| राजश्व बाँडफाँड प्रदेश | | १३४६७९,२०५.३७ | १६७७९९२९७.६६ | २४२१४३५९०.०० | ११५०९,७४४६.४३ |
| आन्तरिक आय | १२२७४५८००.०४ | १८१७३४५९४.१७ | १७२१९६१७३.५४ | ४३६५०००००.०० | ५८०७४२७६.०० |

श्रोत: उपमहानगरपालिका कार्यालय, लेखा शाखा

तालिका ७ : उपमहानगरपालिकाको गत ३ वर्षको श्रोत साधन परिचालनको अवस्था विश्लेषण

| क्र.सं. | आन्तरिक श्रोत | परिचालित आन्तरिक श्रोत, पाप्ती (आ.ब.) | | | कैफियत |
|---------|---|---------------------------------------|----------------|--|--------|
| | | आ.ब. ०७५१०७६ | आ.ब. ०७६०७७ | आ.ब. ०७७०७८ ७७ श्रावण १ देखि फागुन १० सम्मको | |
| १. | सम्पत्ति कर | १,७४,११,९,४९.४१ | २,०८,७२,३९८.८४ | १,७९,४८,४२२.०४ | |
| २. | भूमीकर र मालपोत | १,००,०६,८६८.३८ | ७६,६२,६७६.२५ | ५२,९३,८५५.८९ | |
| ३. | घरबहाल कर | १,३२,५१,२१९.४४ | २,२१,०६,४२६.१३ | १,५६,१२,७६१.८९ | |
| ४. | बहाल विटौरी | ५२,०५,७५९.०० | ८९,१२,७३१.०० | २४,९७,७२५.४६ | |
| ५. | शिक्षा सेवा शुल्क निजी शैक्षिक | १४,५९,१५०.०० | १४,५९,१००.०० | २०,०००.०० | |
| ६. | बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर | ३६,५६,०००.०० | ४७,०८,८००.०० | | |
| ७. | अन्य मनोरन्जन कर | ८,०००.०० | ५०,०००.०० | १००.०० | |
| ८. | व्यावसाय रजिस्ट्रेशन दस्तुर | २,७३,८४,७१९.६६ | २,५१,७०,९७.०६ | १,६९,७४,९८.१३ | |
| ९. | सरकारी सम्पत्ति बहालबाट प्राप्त आय | ३,९३,१००.०० | ९५,४५०.०० | १३,१२,६३०.०० | |

| | | | | | |
|-----|-------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|--|
| १०. | अन्य विक्रीबाट प्राप्त रकम | १,०२,३६,४४४.०० | १,६२,२४,०५०.०० | २,०५,४८,१४३.०० | |
| ११. | अन्य सेवा शुल्क | ३०,५८,२८१.२५ | २०,६०,४९२.९२ | १०,९६,६७९.४६ | |
| १२. | न्यायिक दस्तुर | ३०,२०५.०० | ८६,८७०.०० | ६,८००.०० | |
| १३. | शिक्षा क्षेत्रको आमदानी | | २,९९,६३६.०० | १,७०,७५०.०० | |
| १४. | पार्किंग शुल्क | | ६८,९९,२५१.०० | २१,७६,७८०.०० | |
| १५. | नक्षापास दस्तुर | ४,९९,४९,५३५.६१ | २,५६,९६,७३६.९१ | २,१२,५१,०५६.०९ | |
| १६. | सिफारिस दस्तुर | ३,५०,५६,४५३.५५ | २,१५,५८,७११.७५ | १,५४,५४,७८७.५० | |
| १७. | नाताप्रमाणित दस्तुर | ३,०००.०० | ६,७००.०० | १,१००.०० | |
| १८. | अन्य दस्तुर | २४,७२,४०९.७८ | ६८,४५,७९,४.८४ | ५२,४०,७९५.०० | |
| १९. | दण्ड जरिवाना र जफत | २,४६०.०० | | | |
| २०. | प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत | १८,०६,४०९.०० | १३,१९,६५७.६४ | २३,६३,९८३.९७ | |
| २१. | प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क | | ३५,०००.०० | | |
| २२. | पदाधिकारी अन्य सुविधा | १०,०००.०० | | | |
| २३. | बेरुजु | | १,२०,०००.०० | २७,०००.०० | |
| | जम्मा | १७,३३,७१,९५६.०८ | १७,२९,९६,१७३.५४ | १२,७९,९८,३५१.४३ | |

श्रोत: उपमहानगरपालिका कार्यालय, लेखा शाखा

माथिको तालिका ७ अनुसार स्थानीय राजश्वको वृद्धि सन्तोषजनक देखिए तापनि उपमहानगर क्षेत्रका अन्य संभाव्य श्रोतहरुको पहिचान गरी प्राप्त गर्न सकेको अवस्था देखिदैन अतः उपमहानगरको दिगो आमदानी हुने श्रोत व्यवस्थापन गर्नुपर्ने यथार्थ रहेको छ ।

तालिका ८ : उपमहानगरपालिकाको आय व्यय स्थिति

| क्र.सं. | आ.व. | आय | व्यय | फरक | कैफियत |
|---------|---------|-----------------|---------------|----------------|-------------|
| १ | २०७५।७६ | १७,३३,७१,९५६.०८ | १६६६७९९२५।००० | (७९३२९९९६९।००) | यथार्थ व्यय |

| | | | | | |
|---|---------|-----------------|---------------|-----------------|--------------------|
| २ | २०७६।७७ | १७,२१,९६,१७३.५४ | १३९९६२७०००।०० | (१२९९४३०८२७।००) | संसोधित व्यय |
| ३ | २०७७।७८ | १२,७९,९८,३५१.४३ | १७६६००००००।०० | (१७५३२००९६५।००) | प्रस्तावित खर्च |
| | जम्मा | | | | |

श्रोत: उपमहानगरपालिका कार्यालय, लेखाशाखा

भाग - ४

उपमहानगरपालिकाको प्रस्तावित संरचनाको कार्यान्वयन

४.१ कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति एवं कार्ययोजना

यस संगठन व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका लागि उपमहानगरपालिकाले निम्नानसारको नीति एवं कार्ययोजनाको अवलम्बन गर्नु उपयुक्त हुन्छ।

कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति:

क० उपमहानगरपालिकाको कार्यक्षेत्र अनुसारको भूमिका निर्वाहको कार्य पुरा गर्न ध्यान दिने ।

ख० साझा अधिकारको सूची अनुसार उपमहानगरपालिकालाई हस्तान्तरण गरिएका दायित्वहरूको निर्वाह गर्दा यसका लागि संरचना र श्रोतसाधनको सम्बन्धमा ध्यान दिने ।

ग० नागरिकका आधारभूत सेवा र नागरिकका लागि प्रत्याभूत गरिएका सेवाहरूको वितरण कार्य सदैव प्राथमिकतामा रहने।

घ० संगठनमा नियन्त्रण प्रवन्ध कायम राख्ने ।

ड० उपमहानगरको नीति निर्माण एवं विधायिकी दायित्व र न्यायिक व्यवस्थापनको कार्यलाई नियमित प्रक्रियामा आवद्द गराइ संगठनलाई परिचालन गर्ने ।

च० बडालाई सेवा प्रवाहको पहिलो बिन्दुको रूपमा स्थापित गर्ने र यसको सक्षमता प्राथमिकतामा रहने ।

छ० अस्थायी संरचनाहरू र आवधिक दायित्वसँग सम्बन्धित कार्यहरूलाई नियमित वा स्थायी संरचनामा आवद्द नगरी आयोजनाको रूपमा सञ्चालन गर्ने प्रवन्ध मिलाउने । यस्ता आयोजनाहरूको समन्वयका लागि उपमहानगरपालिकाको स्थायी संरचनासँग आवद्द गर्ने ।

ज० उपमहानगरपालिकाको कार्यक्षेत्र र दायित्वका आधारमा कार्यविवरण तय गरी सो अनुसार संरचना परिचालन गर्ने ।

झ० संघबाट कर्मचारी समायोजन हुँदाको अवस्थाको तहगत दायित्वका कारण हाल कतिपय अवस्थामा तहगत पदसोपान र दरवन्धी संरचना अनुसार तहहरू नमिलेको अवस्थालाई क्रमशः व्यवस्थापन गर्दै लगी एकरूपता कायम गर्ने ।

ञ० कामको जिम्मेवारी अनुसार अधिकृतमूलक र सहयोगी भूमिकाको जिम्मेवारी प्रदान गर्ने ।

ट० क्षमता विकासका क्रियाकलापहरूलाई प्राथमिकतामा राखि कार्यान्वयन गर्ने ।

ठ० प्रत्येक कार्यप्रणालीमा जनप्रतिनिधिको निगरानीलाई सुदृढ गराउदै लैजाने ।

कार्यान्वयनको कार्ययोजना:

यस संगठन तथा व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन देहाय अनुसार गर्नुपर्ने हुन्छ:

| क्रासा | क्रियाकलाप | तरिका | जिम्मेवारी |
|--------|--|---|----------------------|
| १० | अध्ययन प्रतिवेदनको सम्बन्धमा उपमहानगरपालिकाले निर्णय गर्ने | <ul style="list-style-type: none"> उपमहानगरपालिकामा छलफल उपमहानगरपालिकाको निर्णय उपमहानगरसभामा पेश गर्ने | उपमहानगर कार्यपालिका |

| | | | |
|----|--|--|---------------------------|
| २० | उपमहानगरसभाले अनुमोदन स्वीकृत गर्ने | <ul style="list-style-type: none"> सभाको कार्यसूचीमा समावेश गर्ने सभाबाट पारित गर्ने | उपमहानगर कार्यपालिका |
| ३० | स्वीकृत ढाँचा अनुसार संरचना तय गर्ने | <ul style="list-style-type: none"> संरचनागत प्रवन्ध मिलाउने शाखा तथा इकाईहरुको पुनःसंरचना गर्ने जिम्मेवारी तोक्ने | उपमहानगरपालिकाको कार्यालय |
| ४० | संरचना अनुसार कार्यविवरण दिने | <ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक शाखा तथा इकाईको कार्यविवरण जारी गर्ने प्रत्येक कर्मचारीलाई कार्यविवरण दिने कार्यसम्पादन मूल्यांकनका लागि सूचकहरु र लक्ष्य निर्धारण गर्ने | उपमहानगरपालिकाको कार्यालय |
| ५० | कार्यविवरण अनुसार मूल्यांकन गर्ने र प्रगतिको समीक्षा गर्ने | <ul style="list-style-type: none"> खास अवधि तोकी कार्यविवरण अनुसार कामको मूल्यांकन गर्ने खास अवधि तोकी समीक्षा गराउने | उपमहानगरपालिकाको कार्यालय |
| ६० | क्षमता विकासका कार्यहरु गर्ने | <ul style="list-style-type: none"> अभिमुखिकरण कार्य गर्ने कार्यविवरण अनुसार सूचकहरु बनाउने कार्य सरलीकरणका लागि कार्यविधि र म्यानुयलहरु तयार गर्ने तालिम कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने | उपमहानगरपालिकाको कार्यालय |
| ७० | आर्थिक दायित्वका सम्बन्धमा विस्तृत अध्ययन गर्ने | <ul style="list-style-type: none"> प्राप्तिको श्रोत र खर्चको प्रकृति अनुसार खण्डकृत सूचनाहरु राख्ने प्राप्तिको प्रकार र खर्चको प्रकृति अनुसार तुलना गरी विश्लेषण गर्ने उपमहानगरपालिकाको आर्थिक श्रोत परिचालनको संभावनाको पहिचान र विश्लेषण गर्ने आन्तरिक श्रोत अभिवृद्धिको योजना कार्यक्रम तय गरी कार्यान्वयन गर्ने श्रोत प्राप्ति र परिचालनका अन्य क्षेत्रहरुको पहिचान गरी सो का लागि आवश्यक प्रयासहरु गर्ने | उपमहानगर कार्यपालिका |

४.२ सेवा प्रवाहको सुदृढिकरण र संस्थागत क्षमता विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु

सेवा प्रवाहको सुदृढिकरणका लागि निम्न कार्यहरु गर्नुपर्ने हुन्छ:

- कार्य जिम्मेवारी अनुसार संरचना बनाउने ।
- संरचनालाई सेवाग्राहीको पहुँच सहज हुने गरी व्यवस्था मिलाउने ।
- प्राविधिक सेवाको विस्तार गर्ने। यसका लागि प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्थापनमा ध्यान दिने ।
- उपमहानगरपालिकाको जिम्मेवारीमा रहेका सामाजिक सेवाहरु खास गरी स्वास्थ्य, शिक्षा र सामाजिक सुरक्षा एवं संरक्षणका कार्यहरुलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन क्षेत्रगत विशेषज्ञता भएका जनशक्ति र श्रोतसाधन सहितको व्यवस्थापन कार्यलाई प्राथमिकता दिने
- नागरिक बडापत्र र सेवा प्रवाह सम्बन्धी म्यानुयल तय गरी सेवा प्रवाह कार्य पारदर्शी गराउने ।
- सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित भै भौतिक साधन श्रोतको प्रवन्ध मिलाउने ।
- सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाई सेवालाई सरलीकरण गर्ने ।
- कामको सुपरिवेक्षकको प्रवन्ध गरी आवश्यक सहयोग निर्देशन र सुधार कार्यलाई निरन्तरता दिने ।

संस्थागत क्षमता विकासका लागि निम्न कार्यहरु गर्नुपर्ने हुन्छ:

- उपमहानगरपालिकाको कार्यक्षेत्रमा आधारित भै विश्लेषण गरिएको खण्ड ३ को लेखाजोखा तालिका अनुसार भूमिका निर्वाह गर्नका लागि क्रमशः संरचनाहरु तयार गर्नुपर्छ ।
- संरचना अनुसार जनशक्तिको व्यवस्था गरी कार्यविवरण सहित परिचालन गर्नुपर्छ ।
- कार्यविवरणका आधारमा मूल्याकांक्ष सूचकहरु निर्धारण गरी नियमित रूपमा कार्यसम्पादनको परीक्षण र सेवा प्रवाह स्थितिको लेखाजोखा गर्नुपर्छ ।
- कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्न सहज हुने गरी आवश्यक साधनको व्यवस्था मिलाउनुपर्छ ।
- प्रत्येक कार्यका लागि संभब भएसम्म सूचना प्रविधिको प्रयोग बढाइ सरलीकरण र प्रभावकारी गराउनुपर्छ ।
- कामको स्पष्टताका लागि कार्यविधि, मापदण्ड, म्यानुअल, चेकलिष्ट आदिको व्यवस्था गरी सो अनुसार कार्य गर्न गराउन प्राथमिकता दिनुपर्छ ।
- अभियुक्तिकरण, तालिम र समीक्षा जस्ता क्रियाकलापहरु निरन्तर रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्छ ।
- जनप्रतिनिधिहरुको संलग्नता र निगरानीको उचित प्रवन्ध गरी स्वामित्व र सहजीकरण प्रक्रिया सुदृढ गराउनुपर्छ ।

४.३ संरचना कार्यान्वयनमा ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषयहरु

यस संरचना कार्यान्वयन गर्दा मूलतः निम्न कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्छः

क ० यसमा संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा भएको व्यवस्थाका साथै हालसम्म उपमहानगरपालिकालाई हस्तान्तरण भएका वा जिम्मा दिइएका कार्यहरुको लेखाजोखा गरिएको हुँदा उपमहानगरपालिकाको आर्थिक क्षमताले भ्याएसम्म यसको सम्पादनका लागि संरचना खडा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्छ।

ख० उपमहानगरपालिकाको हालको आर्थिक क्षमता समेत विचार गरी यो संरचना प्रस्ताव गरिएको हुँदा पहिलो चरणमा यस अनुसार अघी बढ्नु उपयुक्त हुन्छ।

ग० संघबाट भएको कर्मचारी समायोजन अनुसार समायोजित भएका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गर्नुपरेको कारणले यस संरचनामा पदसोपनका पक्षहरुमा कतिपय अवस्थामा तालमेल हुन सकेको छैन। हाल कार्यरत जनशक्ति कार्यरत रहीरहँदासम्म निजको सेवाशर्तको साविक अनुसार नै हुनुपर्ने भएकोले त्यस्तो जनशक्तिको स्थान रिक्त हुँदा हुने पदपूर्ति र अन्य व्यवस्थापनका कार्यहरु यहाँ प्रस्ताव गरे अनुसार मिलाउदै जानुपर्छ।

घ० यसमा बडा कार्यालय, प्राविधिक जनशक्ति सात परिचालन८ सुचना प्रविधि र सामाजिक दायित्वका क्षेत्रहरुको व्यवस्थापन कार्यहरुलाई विशेष प्राथमिकता दिई संरचना प्रस्ताव भएको हुँदा कार्यान्वयनमा समेत सोही अनुसारका क्षेत्रहरु बढी प्राथमिकतामा राख्नुपर्छ।

ङ० उपमहानगरपालिकाको विधायिकी कार्य तथा न्यायसम्पादन कार्य, अन्य समितिहरुका कार्यहरुको व्यवस्थापनमा सचिवालयको भूमिका महत्वपूर्ण हुने भएकोले कार्यविवरण दिई संरचनाका इकाईहरुलाई परिचालन गरी जनप्रतिनिधिका कामहरुलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी गराउन ध्यान दिनुपर्छ।

च० यसमा संरचनामा मूलतः निम्न तीन प्रकारका संरचनाहरुमा रही व्यवस्थापन गर्न प्रस्ताव गरिएको हुँदा सो अनुसार उपमहानगरपालिकाले आफ्नो भूमिकाको प्रभावकारिताको आकलन गरी संरचनाहरु परिचालन गर्नुपर्छ।

- स्थायी संरचना र स्थायी मानवश्रोतको व्यवस्था
- आयोजनागत संरचना
- उपमहानगरपालिकाको नियन्त्रणमा रहने गरी स्वायत्त व्यवस्थापन हुने खालको संरचना

छ० सेवा केन्द्रहरुको संचालन र व्यवस्थापनमा बडाको सक्रिय भूमिका बनाउनुपर्छ। आवश्यकता र प्रभावकारिताको आकलन गरी एक भन्दा बढी बडाहरुमा सेवा दिन सक्ने सेवाकेन्द्रहरुको व्यवस्थापन पनि हुन सक्ने कुरालाई यो अध्ययनले सुझाव गरेको छ। यसमा ध्यान दिनुपर्छ।

ज० यो अध्ययनले उपमहानगरपालिकाको आर्थिक क्षमताको वारेमा राम्ररी अध्ययन विश्लेषण हुन आवश्यक भएको कुरालाई विशेष जोड दिन्छ। त्यसैले आन्तरिक श्रोत परिचालन र अन्य साधनको प्राप्ति एवं परिचालनका सम्बन्धमा छुट्टै गहन अध्ययन विश्लेषण आवश्यक छ। सो विश्लेषणका आधारमा नै संरचनाको विस्तार गर्ने, यसका लागि उपयुक्त व्यवस्थापनको तरिका अवलम्बन गर्ने तथा दिगोपनाका लागि आधार बन्नेछ भन्ने कुरालाई यो प्रतिवेदनले उपमहानगरपालिकालाई विशेष ध्यानाकर्षण गराउँदछ।

अनुसूचीहरु

अनुसूची-१

कार्य विवरणहरु

१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य विवरण

- उपमहानगरपालिकाको सचिवको रूपमा स्थानीय सरकार संचालनको ऐनको इफामा उल्लेख भएका कार्यहरु गर्ने,
- उपमहानगरस्तरीय कार्यक्रममा हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहमा एकरूपता हुने गरी समन्वय र सहजीकरण गर्ने ,
- महाशाखा, शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा सचिवहरु र अन्य कर्मचारीको कार्य नियमन, समन्वय, मूल्याकंन, पदस्थापन र नियन्त्रण गर्ने, गराउने ,
- उपमहानगरस्तरमा संचालन भएका/हुने सरकारी, निजी वा गैससका जनसरोकारका कार्यक्रममा समन्वय, सुपरिवेक्षण, मूल्याकंन र समीक्षा गरी लक्षित कार्यमा भएका कर्मिम कमजोरी सुधार्न निर्देशन र प्रोत्साहन गर्ने, गराउने ,
- संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय, निकाय आदिबाट दिइने जिम्मेवारी एंव कामहरु गर्ने, गराउने ,
- उपमहानगरपालिकामा परिआउने आकस्मिक प्रकोप व्यवस्थापन गर्न सम्बद्ध निकायसंग समन्वय गर्ने ,
- विकास र सेवाका कार्यक्रमलाई समावेशी नीति अनुसार व्यवहारिक कार्य योजना बनाउने ,
- वडास्तर देखि उपमहानगरसम्म विकेन्द्रीकरण र सुशासनका कार्यहरुमा अनुभूति हुने वातावरण बनाउन सक्रिय पहल गर्ने ,
- उपमहानगरपालिकाको श्रोत साधन पहिचान, प्रवर्द्धन, संकलन, उपयोग र पारदर्शिता एंव गुणस्तरीयता कायम गर्ने माहोल बनाउन भुमिका निर्वाह गर्ने ,
- आफुमा रहेको अधिकार र जिम्मेवारी नियम अनुसार महाशाखा वा अन्य अधिकृत वा अन्य सम्बद्ध कर्मचारीलाई जिम्मा दिई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ,
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याकंन गर्न सुपरिवेक्षक तोक्ने र सो को आधारमा कर्मचारीको मूल्याकंन गर्ने, गराउने ,
- प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशन र नीतिले अख्तियार गरेका अन्य काम गर्ने, गर्न लगाउने ,
- सम्बन्धित अधिकृत वा महाशाखा प्रमुखलाई कार्य जिम्मेवारी दिई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने नीति लिने ,
- अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्धको काम गर्ने अधिकृत, नोडल अधिकृत र उपमहानगरपालिकाको प्रवक्ता तोक्ने ,
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, उपमहानगर सभा, उपमहानगरपालिका वोर्ड वा दातृ निकायबाट हुने आदेश निर्देश सम्झौता र आग्रहलाई उपमहानगरपालिकाको कार्य योजना अनुसार कार्यान्वयन र सूचना प्रवाह गर्ने ,
- उपमहानगरपालिकाको वृहत्तर हित र चौतर्फी विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुग्ने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तरराष्ट्रिय नगरहरुसंग भगिनी सम्बन्ध ९क्षतभ्य अप्तथ चभवितथ्यल०जोड्ने ,
- भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका महानगर, उपमहानगर र नगरहरुसंग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्धबाट टेवा पुग्ने आपसी सहयोग, साझेदारीका क्षेत्र स्पष्ट पहिल्याउने ,
- भगिनी सम्बन्ध कायम भई सकेका महानगर, उपमहानगर र नगरहरुसंग एंव सम्बन्ध कायम हुने क्रममा रहेको महानगर, उपमहानगर र नगरहरुसंग आपसी सम्बन्ध सहकार्य र अनुभव आदान प्रदान सुदृढ गर्दै यस्ता

सम्बन्ध पश्चात उपमहानगरपालिकाको कुन क्षेत्रमा योगदान पुग्यो र के सिकाई भयो यसको नतिजामुखी प्रतिवेदन तयार गर्ने ,

- भगिनी सम्बन्ध पश्चात प्राप्त भएका सहयोगहरुको समुचित उपयोग सुनिश्चितता गर्दै उपमहानगरपालिकाले धान्न सक्ने क्षेत्रमा मात्र सहयोग लिने नीति तर्जुमा गर्ने ,
- राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय सम्पद/सञ्जालहरुको कायम सदस्यताहरु नविकरण गर्ने, सदस्यता निरन्तरताको पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा उपमहानगरपालिकाको हित हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने ,
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि विदेशी संघ, संस्था, उपमहानगरका डेलिगेसन एंव उपमहानगरपालिकाले सम्मान दिनुपर्ने उच्च पदस्थ पदाधिकारीहरुको भ्रमण कार्यक्रम मिलाउने , स्वागत गर्ने, उपमहानगरको साँचो हस्तान्तरण एंव अभिनन्दन जस्ता औपचारिक कामहरुको समन्वय गर्ने ,
- उपमहानगरपालिकालाई सके सम्म आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रवर्द्धन र सिकाईको लागि अध्ययन, अवलोकन भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

१. प्रशासन महाशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त तयार गर्ने र नियमन गर्ने ,
- संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने ,
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन गर्ने ,
- वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ,
- उपमहानगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा महाशाखागत समन्वय र संयोजन गर्ने ,
- उपमहानगर सभा तथा उपमहानगर कार्यपालिकाको वैठकको प्रस्ताव तयार गर्ने, वैठक व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने र उपमहानगरले गर्ने वा उपमहानगरमा हुने अन्य सभा समारोह सम्बन्धी गर्नुपर्ने कार्य गर्ने ,
- उपमहानगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण सहित अभिलेख राख्ने ,
- सबै महाशाखासँग समन्वय गरि हरेक वर्षको बारिक खरिद योजना श्रावण मसान्तभित्र तयार गरिसक्ने ,
- उपमहानगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ,
- सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकवाट सुपरिवेक्षण गराई तथा महाशाखा प्रमुखको सिधै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ,
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, सहजीकरण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ,
- आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव चैत्र मसान्तभित्र तयार गरि वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने ,

- उपमहानगर तथा वडाको लागि नागरिक वडापत्र तयारी गर्ने तथा हरेक वर्ष श्रावण मसान्तभित्र अध्यावधिक गर्ने ,
- अन्य महाशाखा तथा शाखाका जिम्मेवारीमा नपरेका सबै कामहरु गर्ने ,
- स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
- आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि समयमै कार्यशर्त तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ,
- आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सुरक्षित तवरले राख्ने ,
- महाशाखा प्रमुख वाहेकका महाशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना तर्जुमा गर्ने ।

१.१ कर्मचारी प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सबै कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन भर्न लगाई शाखा प्रमुख वा सो भन्दा मुनिका कर्मचारीहरुको सम्बन्धित सुपरिवेक्षकवाट सुपरिवेक्षण गराई महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ,
- उपमहानगर तथा वडामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने ,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य ,
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ,
- उप-महानगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- उपमहानगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने, आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,
- कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृत्ति विकास तथा दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस महाशाखा प्रमुख मार्फत सिफारिस गर्ने कार्य,
- दैनिक हाजिरी नियन्त्रण गर्ने, विद्युतीय हाजिरीको अभिलेख मासिक रूपमा अनिवार्य रूपमा भिडाउने ,
- कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख राख्ने ,
- कार्यपालिका तथा उपमहानगरसभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण गर्ने ,
- वडा कार्यालयसँगको सम्पर्क, समन्वय, सहजीकरण तथा प्रशासकीय अनुगमन र पृष्ठ-पोषण गर्ने ,

- पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्ने सूचित गर्ने, संकलन गर्ने,
- उपमहानगरबाट भएको महत्वपूर्ण सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने,
- कार्यालयको दर्ता चलानी व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने,
- महाशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने।

१.२ क्षमता विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आवधिक र वार्षिक क्षमता विकास सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी गर्ने तथा क्षमता विकासका प्रत्येक क्रियाकलापकालागि अनुमानित बजेट उपमहानगरपालिकामा पेश गर्ने।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने र आवधिक क्षमता विकास कार्यक्रम तयार गर्ने अन्य महाशाखा, शाखाहरुसँग समन्वय गर्ने,
- महाशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य अनुसन्धान, प्रतिवेदन र पुराना दस्तावेजहरुको अभिलेख राख्ने
- समुदायको ज्ञान, सीप वृद्धि हुने किसिमले तालिमको पाठ्यक्रम तर्जुमा गर्ने।
- समुदायको सामदायिक व्यवहार परिवर्तन हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।
- नागरिक समाज लक्षित कार्यक्रम डिजाईन गरी संगठनात्मक विकास वृद्धि गर्न प्रयत्नसिल हुने,
- स्थानीय नेतृत्व विकासका लागि संगठनात्मक कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक न्याय सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा गरी सामाजिक परिवर्तन तर्फ उन्मुख हुने,
- स्थानीय कार्यक्रम लक्षित अनुशिक्षण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- शाखागत कार्यक्रमलताका लागि तालिम, गोष्ठी, भ्रमण, अनुसन्धान अदिको व्यवस्था मिलाउने,
- क्षेत्रगत शाखाहरु जस्तै: कृषि, वन, उद्योग, पशुस्वास्थ्य, सहकारी, रोजगार, पुर्वाधार सम्बन्धित कार्यक्रम तर्जुमा गरी सरोकारवालाहरुको सहयोगमा सीप र दक्षता वृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- विकास सहयोगी, विकास प्राक्टीसनर सरोकारवालाहरुको नियमित अन्तर्रक्षिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- उपमहानगरपालिका भित्र क्षमता विकास कार्यक्रमहरु पहिचान गरी सरोकारवाला राष्ट्रियस्तरको तालीम प्रदायक संस्थासँग समन्वय गरी प्रशिक्षण सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने,

१.३ सुशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- उपमहानगर प्रहरीको आवश्यकतानुसार नियुक्तिको प्रकृया पुरा गरी परिचालनको व्यवस्था गर्ने ,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ,
- सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख राखी संरक्षण गर्ने ,
- उपमहानगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ,
- कार्यालयका सम्पुर्ण सवारी साधनको अभिलेख राख्ने ,
- सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने , भेइकल मुभमेन्ट बोर्ड राख्ने,
- उपमहानगरपालिका कार्यालयका सबै प्रकारका चारपाँचे सवारी साधनको प्रयोगको लगावुक सवारी प्रयोग गर्ने र पदाधिकारीबाट नियमित रूपमा प्रमाणित गराई राख्ने ,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला आदिको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने ,
- फूटपाथ खुला राख्न निरन्तर उपमहानगर प्रहरी परिचालन गर्ने ,
- ट्याक्सी, अटो रिक्सा, सिटी सफारी जस्ता साना सवारी साधनको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ,
- उपमहानगर प्रहरी सम्बन्धी आइपरेका अन्य कार्य गर्ने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.३.१ सुशासन प्रवर्द्धन तथा गुनासो व्यवस्थापन इकाईले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सुशासन ऐन र नियमावलीले निर्दिष्ट गरेका क्षेत्राधिकार अनुसार उपमहानगरपालिकामा सुशासन प्रवर्द्धनको कार्यहरु गर्ने ,
- नेपाल सरकारबाट जारी सुशासन ऐन तथा नियमावलीलाई आधार मानी उपमहानगरपालिकाको सुशासन कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र नगरसभाबाट स्वीकृत गराउने ,
- स्वीकृत सुशासन कार्ययोजना बमोजिम मुख्य नतिजा क्षेत्रको मापन योग्य सूचकको आधारमा नियमित अनुगमनको व्यवस्था गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाका कर्मचारीहरुको लागि आचार संहिता तयार गर्ने र समय सापेक्ष परिमार्जन र सुधार गर्दै जाने ,
- उपमहानगरपालिका र वडा कार्यालयहरुबाट प्रवाह गरिने सेवाहरु छुट्टा छुट्टै देखिने गरी क्षतिपूर्ति सहितको डिजिटल नागरिक वडापत्रको व्यवस्था गर्ने ,
- कार्यालयभित्रका अनियमितता, भ्रष्टाचार विरुद्ध परेका उजुरीको सम्बन्धित निकायहरुमा जवाफ पठाउने ,
- कार्यालयमा प्राप्त जनगुनासो सम्बन्धमा यथार्थ अवस्थाको जानकारी सम्बन्धित शाखा र पक्षलाई दिने पद्धति विकास गर्ने,

- सुशासन प्रवर्द्धनका लागि निजी क्षेत्र, नागरिक समाज, सामुदायिक संस्थाहरूसंग अन्तरक्रिया गर्ने ,
- उपमहानगरपालिकाको सुशासन प्रवर्द्धनका प्रयास र उपलब्धी समेटिने गरी नियमित बुलेटिन प्रकाशन र स्थानीय रेडियो कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने ,
- सुशासन प्रवर्द्धनका लागि नेपाल सरकारबाट दिइएका निर्देशिका बमोजिम काम गर्ने ,
- उपमहानगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूको नमुना आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृतीको प्रक्रियामा पठाउने
- उपमहानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता तर्जुमा गर्ने ,
- कार्यरत कर्मचारी र पदाधिकारीहरूको नियमानुसार सम्पत्ति विवरण संकलन गर्ने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने
- सुचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ बमोजिम उपमहानगरपालिकाको तर्फबाट उपलब्ध गराउनु पर्ने सूचनाहरू नियमानुसार उपलब्ध गराउने ,
- सार्वजनिक सेवामा पारदर्शिता वृद्धि गर्न सार्वजनिक सरोकारका सुचनाहरू नियमित रूपमा प्रचार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह, विकास निर्माण लगायतका सेवाका सम्बन्धमा सर्वसाधारण नागरिकबाट आएका गुनासोको लग बुक खडा गर्ने र सम्बन्धित शाखामा पठाउने,
- गुनासो सुनुवाईको लागि नोडल अफिसरको व्यवस्था गर्ने ,
- इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१.३.२ खरिद इकाईले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- उपमहानगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी खरिद योजना तयार गर्ने ,
- खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरू समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
- नियम, कानून, निर्णय र निर्देशिकाको अधिनमा रहेर खरिदका कार्य सञ्चालन गर्ने,
- उपमहानगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरणसंहिताको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ,
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- महाशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ,
- इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१.३.३ जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन इकाईले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने ,
- हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरूको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने ,

- उपमहानगरपालिका भित्रको सरकारी सम्पति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ,
- लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिक भित्र विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने सामानको हकमा लिलाम गर्ने प्रक्रिया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने ,
- कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अद्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने तथा लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,
- प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने ,
- कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डारण दाखिला, निकासी सम्बन्धी सबै काम गर्ने ,
- महाशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ,
- इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.३.४ दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाईले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सोधपुछ, गर्न आउनेलाई आवश्यक जानकारी गराउने ,
- कार्यालयमा आएका पत्रहरु दर्ता गर्ने र सम्बन्धीत महाशाखा, शाखा/फाँटमा बुझाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- कार्यालयबाट बाहिर पठाईने पत्रहरूलाई चलानी गरी सम्बन्धीत ठाउमा पठाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- कार्यालयबाट भएका सिफारिसहरुको प्रतिलिपि व्यवस्थित गरि राख्ने ,
- आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- प्रचलित कानून र महाशाखा, शाखा र इकाई संग सम्बन्धीत तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ,
- इकाईसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.४ कानुन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारी कार्यको संयोजन र समन्वय गर्ने ,
- मानव अधिकार प्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख राख्ने ,
- न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने ,
- न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पुर्पक्षसँग सम्बन्धित कार्य गर्ने तथा छानविन तथा जाँचबुझ संग सम्बन्धित विभिन्न निकायबाट माग भएको विवरण र जवाफ पठाउने ,
- नीति तथा कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख राख्ने ,

- कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ,
- ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ,
- विधायन समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- महाशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.५ सम्बन्ध विस्तार तथा समन्वय शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- उपमहानगरपालिकाको वृहत्तर हित र चौतर्फी विकासमा प्रत्यक्ष टेवा पुरने दृष्टिले राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय नगरहरुसंग भगिनी सम्बन्ध ९४कतमच अज्ञथ चभवितम्यल) जोड्ने ,
- भगिनी सम्बन्धका लागि प्रस्ताव गरिने वा भएका महानगर रउपमहागनर तथा नगरहरुसंग सम्बन्ध जोड्ने र सम्बन्ध बाट टेवा पुरने आपसी सहयोग र अनुभव आदान प्रदान सुदूढ गर्दै यस्ता सम्बन्ध पश्चात उपमहानगरपालिकाको कुन क्षेत्रमा योगदान पुर्यो र के सिकाई भयो यसको नतिजामुखी प्रतिवेदन तयार गर्ने ,
- भगिनी सम्बन्ध पश्चात प्राप्त भएका सहयोगहरुको समुचित उपयोग सुनिश्चितता गर्दै उपमहानगरपालिकाले धान्न सक्ने क्षेत्रमा मात्र सहयोग लिने नीति तर्जुमा गर्ने ,
- राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय संस्था तथा सञ्जालहरुको कायम सदस्यताहरु नवीकरण गर्ने , सदस्यता निरन्तरता पुनरावलोकन गर्ने र भविष्यमा उपमहानगरपालिकाको हित हुने संस्था पहिचान गरी मात्र सदस्यता लिने तर्फ उन्मुख रहने ,
- सकेसम्म उपमहानगरपालिकालाई आर्थिक दायित्व नपर्ने गरी आपसी हित प्रवर्द्धन र सिकाईको लागि भ्रमण कार्यक्रमहरु मिलाउने समन्वय गर्ने ,
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व ,
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय कार्य गर्ने ,
- बडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचारका सबै कार्य गर्ने ,
- महाशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.६ बैठक व्यवस्थापन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- उपमहानगर सभा तथा उपमहानगर कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्ने एजेण्डा संकलन गरी सदस्यहरुलाई बैठको एजेण्डा बारे बैठकमा पेश गर्न सहयोग गर्ने ,
- बैठककालांगि पठाउनु पर्ने आमन्त्रण पत्र, नियम कानुनले तोके बमोजिम गर्ने,
- बैठकबाट भएका निर्णयलाई सबै शाखा र आवश्यक पर्ने सरोकारवालाहरुलाई पठाउने ,
- बैठकबाट भएका सबै प्रकारका निर्णयहरुलाई नमासिने गरी स्थायी तवरले अभिलेख राख्ने
- उपमहानगरपालिकाको विभिन्न समितिको बैठकहरुको माईन्युट सुरक्षित राख्ने ,

- उपमहानगर सभा, उपमहानगर कार्यपालिका बैठक, विभिन्न समितिहरुको बैठकमा भएका निर्णयहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गराउन पहल गर्ने ,
- बडा समितिहरुको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि संकलन गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्ने पहल गर्ने र उक्त निर्णयहरु सुरक्षित राख्ने ,
- उपमहानगरसभा, उपमहानगर कार्यपालिकाको बैठक, विभिन्न समितिहरुको बैठकका लागि उपयुक्त बैठक कक्षको व्यवस्थापन गर्ने ,
- उपमहानगरपालिकाको विभिन्न समितिहरुको बैठक व्यवस्थापन ,
- कर्मचारीहरुको नियमित बैठक व्यवस्थापन ,
- बैठकका निर्णयहरुको माईन्युट सुरक्षित राख्ने ,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन ,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ,
- महाशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.७ उपमहानगर प्रहरी शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- नियमित रूपमा उपमहानगर क्षेत्रको निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ,
- विना ईजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरुको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ,
- सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन लगाउने ,
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने ,
- उपमहानगरपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने ,
- उपमहानगर क्षेत्रमा संचालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ,
- सबै व्यवसायीहरुले उपमहानगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने ,
- उपमहानगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय संचालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने ,
- उपमहानगरको सार्वजनिक सदाचार तथा कर दस्तुर आदि जस्ता विषयमा उपमहानगरपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरुको कार्य क्षेत्रमा नै गई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,
- उपमहानगर क्षेत्रलाई सफा-सुगंधर राख्नका लागि आवश्यक कार्य गरि सामाजिक जीवनलाई सुव्यवस्थित गर्ने गराउन सहयोग गर्ने ,
- कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ तथा म्याद नाघेका वस्तुहरुको वेचविखन बन्द गर्न लगाउने, जफत गर्ने ,
- सडकमा राखिएका अव्यवस्थित निर्माण सामाग्रीहरु हटाउन लगाउने ,
- कार्यालयको अचल सम्पतिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ,
- उपमहानगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरुको सुरक्षा गर्ने ,
- सार्वजनिक सम्पतिहरुको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ,

- नियमानुसार सवारी साधन कर, घर बहाल कर, पटके सवारी कर र अन्य कर असुलीमा सहयोग गर्ने ,
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्रहरु सम्बन्धीत पक्षलाई बुझाउन सहयोग गर्ने ,
- छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस सम्म पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने ,
- उपमहानगर क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माईकड़ गरी उपमहानगरवासीलाई सुचित गराउने ,
- उपमहानगर क्षेत्रभित्र रहेको वेवारिसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरु पाइएमा हटाउने व्यवस्था गर्ने ,
- उपमहानगर निरिक्षकहरुले कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको पोशाकमा अनिवार्य रूपमा रहनु पर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्य सम्पादन गर्दा तथा नियमित बजार अनुगमन गर्दा पनि पोशाकमा रही उपमहानगर वासीहरुलाई आफ्नो पहिचान दिएर काम गर्ने ,
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही उपमहानगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङस्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने एवं व्यवस्थित गर्न योजना बनाउने ,
- उपमहानगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग, अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग, फूटपाथ व्यवस्थापन, निर्माण नियमन र गुणस्तर नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ,
- उपमहानगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

१.८ उपभोक्ता हित संरक्षण शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

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

- महाशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१.९ मेशिनरी औजार व्यवस्थापन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आफु मातहतका सब-ईन्जिनियर, सहायक, इलेक्ट्रीसियन, डोजर र लोडर अपरेटरको कामको सुपरिवेक्षण र सहजीकरण गर्ने,
- उपमहानगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सबै प्रकारका सवारी साधनहरु, फोहोरमैला संकलन तथा ढुवानीमा प्रयोग भएका साधनहरु तथा अर्नी नियन्त्रण कार्यमा प्रयोगमा रहेको दमकलको अवस्था खुल्ने गरी क्षत्रियभलतचय तयार गर्ने ,
- प्रत्येक साधनहरुको अवधिक मर्मत र वृहत्तर मर्मतको कार्ययोजना बनाई स्वीकृत गराउने ,
- वार्षिक रूपमा खरिद गर्नुपर्ने मुख्य साधनहरुको वार्षिक खरिद योजना आर्थिक प्रशासन शाखा खरिद तथा भण्डारण शाखासँग समन्वय गरी तयार गर्ने ,
- सवारी साधन एवं औजार उपकरण मर्मतको लागि भएका जनशक्तिहरुको क्षमता विकास तथा प्रविधिसंग मिल्दो जुल्दो प्रशिक्षण संचालन गर्ने ,
- सवारी साधनमा प्रयोग हुने पार्टस र नयाँ खरिद भएका सवारी साधन एवं औजारहरुको ध्वच्चभलतथ र कम्च्चखष्टभ ऋयगउयल को तोकिएको अवधि मुताविक सेवा प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउने ,
- प्रयोग भई सकेका पार्टस टायर, ट्रयुबहरुको लगत बनाई खरिद तथा भण्डारण शाखाको जिम्मा बुझाउने ,
- सवारी साधनको दर्ता नवीकरण, बीमा लगायतका कार्यहरुको लागि वार्षिक बजेटमा बजेट प्रस्ताव गर्ने र सो बमोजिमका कामहरु गर्ने गराउने , हरेक सवारी साधनको, वातावरण प्रदुषण जाँच भए नभएको एकिन गरी अद्यावधिक गर्ने ,
- उपमहानगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका वा हस्तान्तरण भई आएका सबै किसिमका पुराना तथा प्रयोगमा नरहेका मोटरसाइकल, गाडी, जीप, ट्रैक्टर, ट्रक, ट्रीपर लगायतका औजार तथा उपकरण लिलाम विक्रीको लागि मूल्यांकन लगायत प्रारम्भिक कार्यहरु गर्ने र लिलाम विक्रीको लागि प्रकृया शुरु गर्ने ,
- प्रत्येक सवारी साधनमा वार्षिक रूपमा भएको मर्मत संभारको खर्च विवरण उपमहानगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ,
- सवारी चालक, मेकानिक्स, हेल्परकालागि पोशाक कोड बनाई अनिवार्य लागु गर्ने ,
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत उपमहानगरपालिकामा पेश गर्ने ,
- यस शाखाले गर्ने भनेर तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२. शहरी विकास तथा योजना महाशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति बनाउने, कानूनको तर्जुमा गर्ने, मापदण्ड तयार पार्ने तथा नियमन गर्ने,
- बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, तथा मापदण्ड बनाउने तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा र आयोजना पहिचान गर्ने ,

- पुर्वाधार विकास सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, आयोजनाको पहिचान गर्ने, बनेका आयोजनाको उचित मर्मत सम्भारको बन्दोबस्त मिलाउने ,
- भवन निर्माण तथा नक्सापास सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड बनाउने, सो को कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ,
- आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्डको पालना र कार्यान्वयन गर्ने ,
- भू-उपयोग सम्बन्धि नीति बनाउने, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ,
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ,
- नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी मापदण्ड बनाउने, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको पहिलो चौमासिक भित्र लागत अनुमान तयार गर्ने गराउने, उपमहानगरस्तरीय योजना सम्झौताको लागि पेश गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ,
- आफ्नो महाशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्तिय व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ,
- उपमहानगरवाट हुँने सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने ,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने ,
- आधारभूत यातायात सेवा विस्तार सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गर्ने ,
- निजी यातायात सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ,
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ,
- आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरू सूरक्षित तबरले राख्ने ,
- महाशाखा प्रमुख वाहेकका शाखा, उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

२.१ सडक तथा पुर्वाधार विकास शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, भोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने ,
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट, ड्रहङ्ग, डिजाइन तयार गरी सक्ने ,
- पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने ,

- निर्माण व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरणका लागि सिफारिस गर्ने ,
- पूर्वाधार योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरी श्रावण मसान्तभित्र खरिद इकाईमा उपलब्ध गराउने ,
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- स्वीकृत योजनाहरुको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टीमेट तयारी गर्ने ,
- समयमै स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्ने ,
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरुको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने ,
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ,
- संभाव्य योजनाको योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई. गर्ने गराउने ,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेकापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ,
- जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी ल.ई. गर्ने गराउने ,
- मर्मत संभार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ,
- स्वीकृत योजनाहरुको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने ,
- उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायी संग सम्झौता गर्ने ,
- सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने ,
- योजनाहरुको नापी किताव, रनिङ विल मुल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ,
- सम्पन्न आयोजनाहरुको जाँच पाश गरी फरफारकका लागि पेश गर्ने ,
- योजना संचालनमा विवाद एंव समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथाशिघ्र महाशाखा प्रमुखलाई गराउने ,
- संचालित योजनाहरुको वेरला-बेग्लै फाइल खडा गरी राख्ने तथा राख्न लगाउने ,
- योजना सम्झौता भए पछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनका लागि महाशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ,
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ,
- सब ईन्जिनियरहरुलाई किटान गरी काममा लगाउने ,
- महाशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासँग सम्बन्धीत अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२.२ वस्ती विकास तथा अन्य पुर्वाधार निर्माण शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमको पहिलो चौमासिक भित्र इस्टिमेट, ड्राइङ, डिजाइन तयार गरी सक्ने ,
- पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी जेठ मसान्त भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने ,
- पार्किङ स्थल तोक्ने, पार्किङ स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गराउने ,
- अन्य पूर्वाधार योजनाहरूको खरिद योजना तयार गरी श्रावण मसान्तभित्र खरिद इकाईमा उपलब्ध गराउने ,
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- स्वीकृत योजनाहरूको समयमै डिजाइन र मितव्ययी लगत इस्टीमेट तयारी गर्ने ,
- समयमै स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयन गर्ने ,
- कार्यान्वयनमा आएका योजनाहरूको निर्धारित प्राविधिक स्तर कायम गर्ने ,
- योजनाको संभाव्यता अध्ययन गर्ने कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ,
- संभाव्य योजनाको योजनाको सर्भे, डिजाइन, ल.ई. गर्ने गराउने ,
- स्वीकृत योजनाको कार्य तालिका बनाई ठेकापट्टा भए ठेक्का बमोजिम र उपभोक्ता समिति तथा अमानत भए प्रकृया पुरा गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने,
- जिल्लाको स्वीकृत दररेटलाई आधार मानी ल.ई. गर्ने गराउने,
- मर्मत संभार गर्ने योजनाको ल.ई. गरी स्वीकृतीका लागि पेश गर्ने ,
- स्वीकृत योजनाहरूको लगत राखी प्राथमिकता तोक्ने कार्यमा आफ्नो राय महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने उपभोक्ता समिति गठन गर्न सहयोग गर्ने,
- उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायी संग सम्झौता गर्ने ,
- सम्झौता अनुसार निर्धारित रूपमा योजना सम्पन्न गर्न तार ताकेता गर्ने ,
- योजनाहरूको नापी किताव, रनिड विल मुल्याक्तन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ,
- सम्पन्न आयोजनाहरूको जाँचपाश गरी फरफारकका लागि पेश गर्ने ,
- योजना संचालनमा विवाद एंव समस्या उत्पन्न भएमा सोको जानकारी यथाशिघ्र महाशाखा प्रमुखलाई गराउने ,
- संचालित योजनाहरूको बेगला-बेगलै फाइल खडा गरी राख्ने, राख्न लगाउने ,
- योजना सम्झौता भए पछि रजिष्टर खडा गरी रेकर्ड राख्न लगाउने ,
- मासिक, चौमासिक, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनेका लागि महाशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ,
- चौमासिक र वार्षिक प्रगति समिक्षा बैठकमा प्रगति पेश गर्ने कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ,
- आफु मातहतका सब-इन्जिनियर, सहायक, इलेक्ट्रिसियन, डोजर र लोडर अपरेटरको कामको सुपरिवेक्षण र सहजीकरण गर्ने ,
- सब इन्जिनियरहरूलाई किटान गरी काममा लगाउने ,
- महाशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने

२.३ भवन निर्माण अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड एवं उपमहानगरपालिकाले तयार पारेको मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी तथा निजी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि नक्सापास गर्न सिफारिस गर्ने,
- स्वीकृत नक्सा बमोजिम भवन बने नबनेको बारे अनुगमन गरी प्रतिवेदन दिन लगाउने तथा नियमन गर्ने ,
- नक्शा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने ,
- नक्सा स्वीकृत प्रक्रियालाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्न अवम्लवन गर्नु पर्ने विभिन्न उपायहरूको विकल्प सहित विश्लेषण गरी कार्यविधि तयार पार्ने ,
- भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने ,
- बडा कार्यालयहरूको लागि उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने ,
- कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि समयमै घर नक्सा तयार गर्ने ,
- भवन निर्माण तथा नक्सापास संग सम्बन्धित सबै काम गर्ने ,
- उपमहानगरपालिकाबाट घर निर्माण स्वीकृति प्राप्त गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ,
- घर नक्सा स्वीकृतिको लागि निवेदन फारम उपलब्ध गराउने ,
- नक्सा पासको निवेदन दर्ता गर्ने, घर नक्सा पास चेक गर्ने प्रमाण हेरी १५ दिन सूचना टाँस गर्ने गराउने ,
- सर्जिमिन मूचुल्का र प्राविधिक प्रतिवेदन तयार गर्ने, प्राविधिक प्रतिवेदन सहित महाशाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने ,
- स्वीकृत नक्सा बमोजिम कार्य क्षेत्रमा गई सडक मापदण्ड छुट्टाउने ,
- स्वीकृत नक्साको अध्यावधिक अभिलेख राख्ने ,
- स्थाद थप सम्बन्धी निवेदनमा कारवाही गर्ने ,
- घर नक्साको प्रतिलिपि मात्र भएमा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने ,
- नक्सा नामसारी नियमानुसार गर्ने ,
- विना इजाजत घर निर्माण भएको पाइएमा निर्माण कार्य रोक्का राखी कारवाही अगाडी बढाउने ,
- स्वीकृत इजाजत बमोजिम घर निर्माण भए नभएको जाँच गर्ने ,
- निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र माग भएमा तयार गरी पेश गर्ने ,
- अनियमित तरिकाले निर्माण भएका पर्खाल, घर लगायतका संरचनाहरूको रोक्काको लागि अनुगमन गर्ने ,
- उपमहानगर क्षेत्र भित्र रहेको घरहरूको घर नम्वरिङ्ग गरी घर नम्वर वितरणको व्यवस्था मिलाउने ,
- घर नक्सा पास भई सके पछि सोको लगत राजश्व शाखामा पठाउने ,
- उपमहानगर क्षेत्र भित्रको घर जग्गा प्रमाणित गरी घर बाटोको सिफारिस गर्ने ,
- सडकको वर्गीकरण, नामाकरण र निर्धारण भएको मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने ,

- मापदण्ड परिमार्जन, थप निर्धारण गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत उपमहानगरपालिका वोर्डमा पेश गर्ने ,
- उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र निर्माण भएका सडकहरूको लगत राख्ने ,
- भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको प्रचार प्रसार गर्ने ,
- भु-कम्प प्रतिरोधक घर निर्माण गराउन प्रयास र पहल गर्ने ,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा महाशाखा प्रमुखद्वारा प्राप्त अन्य निर्देशनहरूको पालना गर्ने ,
- शाखामा आई परेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२.४ योजना तथा बजेट शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- उपमहानगरले कार्यान्वयन गर्ने पूर्वाधार सम्बन्धित सबै कार्यक्रमको सम्भौताको लागि आवश्यक कागजातको तयारी गर्ने,
- बडा समिति मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने ,
- उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ,
- निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरूको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ,
- योजना फरफारक तथा कार्यक्रम हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरूको अभिलेख राख्ने ,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्माण गर्ने ,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा गर्ने ,
- वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखासंग समन्वय गरि वार्षिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, विकासका प्राथमिकता क्षेत्र निर्धारण गर्ने ,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ,
- आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२.५ अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आयोजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिले आयोजना निर्माणको प्रगति विवरण उपभोक्ता समिति र उपमहानगरपालिकामा पेश गर्ने ,

- आयोजना सञ्चालनबाट स्थानीय जनतालाई पुरोको सेवा र गुणस्तरको अवस्था आयोजना सञ्चालनमा देखा परेका बाधा व्यवधान हटाउन सुभावहरु प्रदान गर्ने ,
- आयोजना कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने र देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानको लागि समन्वय गर्ने ,
- कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन कार्ययोजना कार्य तालिका बनाई सोको आधारमा सुपरिवेक्षण अनुगमन र समिक्षाको व्यवस्था मिलाउने ,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा ,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन ,
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन ,
- महाशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२.६ सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति तथा नवीकरण सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ,
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र अभिलेख राख्ने ,
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ,
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी प्रवर्द्धन गर्ने ,
- सूचनाको हक्को प्रचलनमा सहयोग गर्ने ,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ,
- सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ,
- सूचना संकलन, सग्रह, अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सूचना प्रदान गर्ने ,
- महाशाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ,
- सूचना प्रकाशन, बुलेटिन, ब्रोसर तथा अन्य सूचना तथा जानकारी मुलक सामाग्रीहरु प्रकाशन गर्ने ,
- इमेल, इन्टरनेट र वेबसाइटको सञ्चालन र सूचनाहरुको अद्यावधिक व्यवस्थापन गर्ने ,
- सबै शाखा तथा वडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ,
- कार्यालयमा आउने पत्रपत्रिकाहरु, सूचना शाखा मार्फत लिने व्यवस्था गर्ने र आवश्यकता अनुसार ग्राहक बन्ने ,

- कार्यालयबाट विभिन्न किसिमका सूचना प्रवाह गर्दा यसै शाखा मार्फत गर्ने ,
- कार्यालयबाट गरिने निर्णय, नीति तथा कार्यक्रम, योजना, तत्त्वाङ्क, कार्य प्रगति विवरण, बुलेटिन, ब्रोसर, नागरिक बडापत्र तथा अन्य त्यस्ता जानकारी दिने सूचना मूलक प्रकाशनहरु यस शाखाबाट गर्ने ,
- सूचना प्रविधि शाखा कार्यालयको एक अभिन्न अंग भएकोले यसको उचीत व्यवस्थापन र कार्यान्वयनमा जोड दिने ,
- योजना तर्जुमा, अनुगमन र मूल्याकंनका लागि आवश्यक सूचना संकलन, विश्लेषण प्रकाशन र वितरण गर्ने ,
- सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथाङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरुबाट प्राप्त हुने तथाङ्कहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ,
- यस शाखाले उपमहानगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तीय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन, उपमहानगर समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने र सरोकारवालाहरुलाई उपलब्ध गराउने ,
- उपमहानगरपालिका कार्यालयहरुमा उपलब्ध प्रकाशनहरु, प्रतिवेदन, सूचना तथा तथाङ्कहरु निर्धारण गरिएको मूल्यमा सःशुल्क विक्री वितरण गर्ने ,
- उपमहानगरपालिकाले गरेको सफल कार्य व्यभक्त उच्चवर्थतामा को प्रकाशन तथा प्रसार गर्ने ,
- आर्थिक नियमितता तथा कार्य सम्पादन स्थिति भल्कीने गरी तुलनात्मक विवरण नियमित रूपमा प्रकाशित गर्ने ,
- शाखालाई सक्षम र दिगो बनाउन आवश्यकता अनुसार दक्ष परामर्शदाताको सहयोग लिने ,
- सूचना व्यवस्थापन, अनुसन्धान, प्रकाशन र वितरणको कार्य गर्ने ,
- सूचना प्रविधि केन्द्रलाई एकिकृत सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गरि कार्यालयबाट तोकिएको अन्य कार्यहरु गर्ने ,
- उपमहानगरपालिकाको कम्प्युटर तथा तत्सम्बन्धित अन्य मेशीनरी सामानहरुको रेखदेख तथा मर्मत सम्भारमा सहयोग गर्ने ,
- महाशाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२.७ तथाङ्क तथा अभिलेख शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथाङ्क व्यवस्थापन गर्ने ,
- तथाङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, मापदण्ड र योजना बनाउने ,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन गर्ने ,
- स्थानीय तथाङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- आधारभूत तथाङ्क संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्गीयक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथाङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्वर्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ,
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै किसिमका तथाङ्कहरुको एकीकरण तथा वितरणको व्यवस्थापन गर्ने ,

- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने ,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन गर्ने ,
- महाशाखाहरुबाट आएका मासिक कार्य प्रगति विवरण तयार गरि त्यसको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ,
- सबै शाखा तथा बडा कार्यालयमा भए गरेका गतिविधिहरु सूचना प्रविधि तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखामा अभिलेखीकरण गर्ने ,
- सरोकारवालाहरुको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा प्राथमिक तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गर्ने विभिन्न विषयगत कार्यालय, सरकारी तथा गै.स.स.हरुबाट प्राप्त हुने तथ्यांकहरुलाई समेत व्यवस्थित गरी प्रयोगमा ल्याउने ,
- यस शाखाले नगरको वस्तुगत विवरण, क्षेत्रगत विश्लेषण प्रतिवेदन, वित्तिय विश्लेषण, संस्थागत प्रतिवेदन विकास बुलेटिन,उपमहानगर समाचार, ब्रोसरहरुको प्रकाशन लगायत सोको अद्यावधिक गर्ने
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

सङ्क बत्ती व्यवस्थापन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सङ्क बत्तीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- माग र आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धीत टोल विकास संस्थालाई समेत संलग्न गराई सङ्क बत्ती जडान गराउने ,
- जडान भएका बत्तिको लगत राख्ने ।

३. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास महाशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण र खारेजीको लागि सिफरिस गर्ने ,
- गैसस परिचालन तथा अनुगमन एवं नियमन गर्ने ,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ,
- गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्यको लागि कार्यविधि तथा मापदण्ड तयार गर्ने ,
- सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- टोल विकास संस्थालाई परिचालन गर्ने ,
- महिला हक सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा,कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने,
- कमजोर वर्गको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जालको प्रबन्धन गर्ने ,
- असहाय बालबालिका र सङ्क बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने गराउने ,
- बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ,

- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र नियमन गर्ने ,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नियमन गर्ने ,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) व्यवस्थापन गर्ने ,
- व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन तयार पार्ने ,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ,
- विधवा तथा एकल महिला सम्बन्धी कार्य ,
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ,
- आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरूको हित प्रवर्धन सम्बन्धी नीति बनाउने, कानून तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ,
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा खारेजीका लागि सिफारिस गर्ने ,
- आफु मातहतका शाखाहरूको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ,
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने ,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने ,
- उपमहानगर क्षेत्रभित्र परम्परागत उपचार ज्ञान, साँस्कृतिक ज्ञान तथा परम्परागत उपचारहरूको पहिचान, वर्गीकरण र तथ्यांक संकलन गर्ने ,
- उपमहानगरपालिका भित्र परम्परागत रूपमा उपचार वा स्वास्थ्य सेवा दिइरहेका योग्य र सक्षम उपचारकहरूलाई उनीहरूको योग्यता, क्षमता विषयगत क्षेत्रको आधारमा वर्गीकृत गरी सूची तयार गर्ने ,
- परम्परागत उपचारकहरूको ज्ञान, सीप, प्रविधिको अभिलेखीकरण र संरक्षणमा योगदान पुर्याउने ,
- नागरिकहरूलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभूत सूचनाहरू प्रदान गर्ने ,
- समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,
- नागरिकहरूलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभूत सूचनाहरू प्रदान गर्ने ,

- समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,
- नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभूत सूचनाहरु प्रदान गर्ने ,
- समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,
- औषधालयमा आएका विरामीहरुलाई परीक्षण गरी रोग पहिचान पश्चात औषधी प्रदान गर्ने ,
- शाखाका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने ,
- उपचारका लागी आवश्यक भएका औषधीहरुको खरिद प्रकृयामा पारदर्शि प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने र खरिद भएका
- औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको रास्तो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै उपमहानगरपालिकाका रिपोर्टिङ गर्ने र आपुर्तिको व्यवस्था मिलाउने ,
- आयुर्वेद औषधालयमा उपचारार्थ आएका विरामीहरुको उचित उपचार गर्ने ,
- आफ्नो महाशाखासंग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने ,
- महाशाखा प्रमुख वाहेकका उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

३.१ जनश्वास्थ्य प्रबर्द्धन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ,
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारणमा सहयोग गर्ने ,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता तथा सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस र नियमन गर्ने ,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन गर्ने ,
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- औषधि पसल सञ्चालन दर्ता तथा अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजीकरण गर्ने ,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने ,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण गर्ने र पालना भए नभएको नियमन गर्ने ,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधिको भण्डारण र वितरण गर्ने ,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सम्बन्धि कार्य गर्ने ,

- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्धन गर्ने ,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना बनाउने र आवश्यकतानुसार कार्यान्वयन गर्ने ,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ,
- नगरपालिकाले संचालन गरेका अस्पताल तथा स्वास्थ्य सेवा केन्द्रलाई सहायता पुर्वक संचालन गर्न प्रमुख भुमिका निर्वाह गर्ने ,
- हाल संचालनमा रहेका शहरी स्वास्थ्य केन्द्रहरु मार्फत नगरपालिकालाई एचभब्लतप्प्वभ ज्मवतिज झृवचभ क्मच्खप्प्वभ प्रदान गर्न विभिन्न सरोकारवाला निकायहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ,
- मातृ शिशु स्वयंसेविकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ,
- उपमहानगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ,
- क्षयरोग विरामीलाई व्यतक पद्धति प्रभावकारी भएकोले हाल उपमहानगरपालिकाबाट संचालित जनस्वास्थ्य सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउने ,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी उपमहानगरस्तरीय कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा संघीय सरकार, स्वास्थ्य सेवा विभाग, प्रदेश सरकार र स्थानीय अस्पतालहरुसंग समन्वय र सहकार्य गरी स्वास्थ्य सेवा घुस्ती शिविरहरु संचालन गर्ने ,
- उपमहानगरपालिकामा समायोजन भएका साविकका गाविसहरुमा संचालित स्वस्थ्य चौकी तथा उपस्वास्थ्य चौकीहरुको उपमहानगर स्तरीय स्वास्थ्य कार्यक्रम अन्तर्गत समन्वय गरी स्वास्थ्य सुविधा विस्तार गर्ने ,
- महामारी, भाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्न समन्वय गर्ने ,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरु संचालन गर्ने गराउने ,
- जनस्वास्थ्य संग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

३.२ आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा शाखाले गर्नु पर्ने कार्यहरु

- उपमहानगर क्षेत्रभित्र परम्परागत उपचार ज्ञान, साँस्कृतिक ज्ञान तथा परम्परागत उपचारहरूको पहिचान, वर्गीकरण र तथ्यांक संकलन गर्ने ,
- उपमहानगरपालिका भित्र परम्परागत रूपमा उपचार वा स्वास्थ्य सेवा दिइरहेका योग्य र सक्षम उपचारकहरुलाई उनीहरूको योग्यता, क्षमता विषयगत क्षेत्रको आधारमा वर्गीकृत गरी सूची तयार गर्ने ,
- परम्परागत उपचारकहरूको ज्ञान, सीप, प्रविधिको अभिलेखीकरण र संरक्षणमा योगदान पुर्याउने ,

- परम्परागत उपचारकहरूको पेशा व्यवसायको संरक्षण र ज्ञान/सीप/प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने ,
- आयुर्वेद औषधालयहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- आयुर्वेद औषधालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फारम भर्न लगाउने,
- कर्मचारीहरूको क्षमता विकासको लागि कार्यक्रमहरु आयोजना गर्ने ,
- वैकल्पिक चिकित्सा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ,
- शाखाका कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने ,
- उपचारका लागि आवश्यक भएका औषधीहरूको खरिद प्रकृयामा पारदर्शि अवलम्बन गर्ने र खरिद भएका औषधिहरूको उचित भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ,
- औषधालयले वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी उपमहानगर सभाबाट स्वीकृत गराउने र स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ,
- औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै उपमहानगरपालिकामा रिपोर्टिङ गर्ने र आपुर्तिको व्यवस्था मिलाउने ,
- उपचार गरिएका व्यक्तिहरूलाई उपचारको असर वारे बेला-बेलामा फोनबाट वा अन्य तवरबाट सम्पर्क गरी उपचारको बारे फलोअप गर्ने ,
- आयुर्वेद सम्बन्धी नसर्ने रोगहरूको बारेमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
- जेष्ठ नागरिकको लागि स्वास्थ्य प्रवर्द्धन सेवा कार्यक्रम संचालन गर्ने तथा जेष्ठ नागरिकलाई रसायन, वाजिकरण, औषधी वितरण गर्ने ,
- विद्यालय आयुर्वेद स्वास्थ्य र योग शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
- स्तनपायी आमाहरूलाई मातृशिशु सुरक्षार्थ दुर्घटवर्दक जडीबुटीजन्य औषधी वितरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
- स्थानीय जनतालाई जडीबुटी सम्बन्धी परिचयात्मक कार्यक्रम गरी स्थानीय तवरमा उपलब्ध हुने जडीबुटीको समेत परिचय गराउने ,
- उपमहानगरका वडा क्षेत्रका वासिन्दालाई आयुर्वेद उपचार प्रदान गर्ने हेतुले टोल छिमेकमा क्लिनिक संचालन गर्ने ,
- स्थानीय स्तरमा जडीबुटी खेती गर्ने प्रोत्साहन गर्ने ,
- औषधालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासमा सहयोग पुऱ्याउन पुर्नताजगी तालिमको व्यवस्था गर्न आवश्यक समन्वय एंव सहजीकरण गर्ने ,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ,
- योग, ध्यान केन्द्रको सञ्चालन गर्ने गराउने ,
- महाशाखाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

३.३. महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवृद्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ,

- बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजीकरण गर्ने ,
- स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ,
- बाल सञ्जाललाई सबलीकरण गर्ने ,
- बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने ,
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ,
- बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्बन गर्ने ,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना र सञ्चालन अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने ,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने ,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने ,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ,
- विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने ,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ,
- सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.३.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- जेष्ठ नागरिक, अंघ अपाङ्ग, दलित र अन्य सामाजिक समूहहरुको परिचालन, सहजीकरण र सशक्तिकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ,
- सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ,

- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने ,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति बनाउने, मापदण्ड निर्धारण गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्ने ,
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) को व्यवस्थापन गर्ने ,
- सबै बडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने ,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने ,
- विधवा तथा एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान गर्ने ,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने ,
- सहयोगापेक्षी सङ्क मानव व्यवस्थापन गर्ने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- नागरिकहरूलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभुत सूचनाहरु प्रदान गर्ने ,
- समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,
- गर्भवती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जाँच देखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ,
- परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने ,
- रक्त अल्पता, उच्च रक्तचाप र कहिलेकाही यौन संक्रमणहरु लगायत एचआईभी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने ,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबढ्दन गर्ने ,

- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ,
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजीकरण गर्ने,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने ,
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ,
- मातृ शिशु स्वयंसेवीकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ,
- नगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ,
- महामारी, भाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्ने कार्य गर्ने ,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरु संचालन गर्ने ।

स्वास्थ्य चौकीहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभूत सूचनाहरु प्रदान गर्ने ,
- समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,
- गर्भावती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जाँच देखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ,
- परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने ,
- रक्त अल्पता, उच्च रक्तचाप र कहिलेकाही यैन संक्रमणहरु लगायत एचआईभी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने ,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन गर्ने ,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ,
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजीकरण गर्ने,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने ,
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ,
- मातृ शिशु स्वयंसेवीकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ,
- नगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्व्यसनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ,
- महामारी, भाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्ने कार्य गर्ने ,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरु संचालन गर्ने ।

शहरी स्वास्थ्य केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न किसिमका आधारभूत सूचनाहरु प्रदान गर्ने ,
- समय समयमा विभिन्न रोग जस्तै धनुष्टंकार, दादुरा, भ्यागुते रोग, लहरे खोकी, पोलियो, टीबी, जस्ता रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,
- गर्भावती महिलाको नियमित स्वास्थ्य जाँच देखि अन्य आवश्यक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउने ,
- परिवार नियोजन सेवा उपलब्ध गराउने ,
- रक्त अत्पत्ता, उच्च रक्तचाप र कहिलेकाही यौन संक्रमणहरु लगायत एचआईभी रोग जस्ता विभिन्न रोगको परीक्षण गर्ने ,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रबर्द्धन गर्ने ,
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने ,
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरणमा सहजीकरण गर्ने,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिदको योजना निर्माण गरि जिन्सी व्यवस्थापन शाखामा पठाउने, खरिद भएका औषधीको भण्डारण र वितरण गर्ने ,
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, प्राथमिक उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण गर्ने ,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ,
- मातृ शिशु स्वयंमसेवीकाहरुको क्षमता विकासको कामहरु गर्ने र राष्ट्रिय खोप र भिटामिन खुवाउने कार्यक्रमहरु प्रभावकारी बनाउने ,
- उपमहानगरका युवा युवतीलाई कुलत र दुर्घटनबाट बचाउन जनचेतना मूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ,
- महामारी, भाडापखाला जस्ता रोगहरु नियन्त्रण गर्ने कार्य गर्ने ,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यहरु संचालन गर्ने ,
- उपमहानगरक्षेत्रमा परिआएका सामान्य उपचारात्मक सेवा संचालन गर्ने ,
- वडा/टोलमा राष्ट्रिय/स्थानीय खोप सेवा संचालन गर्ने ,
- वडा/टोल/समुदायमा गर्भवती जाँच तथा प्रसुती सेवा ९८६५५४६५५५५ संचालन गर्ने ,
- वडा/टोलमा उत्पन्न भाडा पखाला तथा निमोनियाको सामान्य उपचार सेवा गर्ने ,
- परिवार नियोजनका साधनहरुको बारेमा जानकारी गराउने र परिवार नियोजन सेवा संचालन गर्ने ,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरु जस्तै क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, हातीपाइले बारे जनचेतना जगाउने र आवश्यक सल्लाह दिने ,
- विपदका समयमा अत्यावश्यक प्राथमिक उपचार लगायत निधानात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सेवाहरु संचालन गर्ने, सहयोग गर्ने ,
- उपचारका लागी आवश्यक भएका औषधीहरुको खरिद प्रकृयामा पारदर्शि अवलम्बन गर्ने र खरिद भएका औषधिहरुको उचित भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ,
- औषधालयले वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी सभावाट स्वीकृत गराउने र स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ,

- औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै उपमहानगरपालिकाका रिपोर्टिङ गर्ने र आपुर्तिको व्यवस्था मिलाउने ,
- स्वास्थ्य मन्त्रालय र उपमहानगरपालिकासंग राम्रो समन्वयमा रही नीति निर्देशनहरको पालना गर्ने ,
- उपमहानगरपालिका, वडा तथा स्वास्थ्य चौकीहरुले गर्न भनी तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

आयुर्वेद औषधालयहरु

- औषधालयमा आएका विरामीहरुलाई परीक्षण गरी रोग पहिचान पश्चात औषधी प्रदान गर्ने ,
- शाखाका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र अनुगमन गर्ने ,
- उपचारका लागी आवश्यक भएका औषधीहरुको खरिद प्रकृयामा पारदर्शि प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने र खरिद भएका औषधिहरुको उचित भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ,
- औषधालयले वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी सभाबाट स्वीकृत गराउने र स्वीकृत भएका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ,
- औषधालयलाई आवश्यक पर्ने भवन, कोठा, उपकरण, फर्निचर आदिको राम्रो व्यवस्था मिलाउन यसबारेमा समयमै उपमहानगरपालिकाका रिपोर्टिङ गर्ने र आपुर्तिको व्यवस्था मिलाउने ,
- आयुर्वेद औषधालयमा उपचारार्थ आएका विरामीहरुको उचित उपचार गर्ने ,
- रोगको पहिचान पश्चात विरामीहरुलाई आयुर्वेद औषधी निःशुल्क वितरण गर्ने ,
- उपचार गरिएका व्यक्तिहरुलाई उपचारको असर वारे बेला-बेलामा फोनबाट वा अन्य तवरबाट सम्पर्क गरी उपचारकोबारे फलोअप गर्ने ,
- पंचकर्म कार्यक्रम संचालन गर्ने । यस अन्तर्गत सर्वाङ्ग स्वेदन, एकाङ्ग स्वेदन र शिरोधारा गर्ने ,
- आयुर्वेद सम्बन्धी नसर्ने रोगहरुको बारेमा सचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
- जेष्ठ नागरिकको लागि स्वास्थ्य प्रवर्द्धन सेवा कार्यक्रम संचालन गर्ने, जेष्ठ नागरिकलाई रसायन, वाजिकरण, औषधी वितरण गर्ने ,
- विद्यालय आयुर्वेद स्वास्थ्य र योग शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
- स्तनपायी आमाहरुलाई मातृशिशु सुरक्षार्थ दुग्धवर्दक जडीबुटीजन्य औषधी वितरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
- स्थानीय जनतालाई जडीबुटी सम्बन्धी परिचयात्मक कार्यक्रम गरी स्थानीय तवरमा उपलब्ध हुने जडीबुटीको समेत परिचय गराउने ,
- उपमहानगरका वडा क्षेत्रका वासिन्दालाई आयुर्वेद उपचार प्रदान गर्ने हेतुले टोल छिमेकमा क्लिनिक संचालन गर्ने ,
- स्थानीय स्तरमा जडीबुटी खेती गर्न प्रोत्साहन गर्ने ,
- औषधालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासमा सहयोग पुऱ्याउन पुर्नताजगी तालिमको व्यवस्था गर्न आवश्यक समन्वय एंव सहजीकरण गर्ने ,
- शाखाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने

४. शिक्षा युवा तथा खेलकुद महाशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

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

- परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ,
- स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा गर्ने, आवश्यक प्रकृया पुरोका निकायलाई अनुमतिका लागि सिफारिस गर्ने र त्यस्ता निकायको नियमन गर्ने ,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ,
- स्थानीय स्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा खेलकुद सम्बन्ध सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ,
- महाशाखा प्रमुख बाहेकका शाखा तथा उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरि सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ,
- विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने ,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने ,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ,
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय र नियमन गर्ने ,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुटी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन गर्ने ,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने ,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने ,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरुको अभिलेख राख्ने ,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन ,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता ,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ,
- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन, विकास र प्रवर्धन गर्ने ,

- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ,
- जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने ,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रबर्द्धन र अभिलेखाङ्गन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ,
- खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप ,
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय ,
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास ,
- खेलकूदको विकास र प्रबर्द्धन ,
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता ,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ,
- महाशाखाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

४.१ विद्यालय प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- विद्यालय र शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने ,
- विद्यालयको नक्साङ्ङन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने ,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ,
- प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ,
- शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय र नियमन गर्ने ,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुटी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन गर्ने ,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन गरी पृष्ठपोषण सुभाव दिने
- नगर शिक्षा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण गर्ने ,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरुको अभिलेख राख्ने ,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- उपमहानगर क्षेत्रका सबै तह र स्तरका विद्यालयहरुको नियमित पठन पाठनको अनुगमन गर्ने,
- उप महाशाखाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

४.२ शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि माध्यमिक शिक्षासम्मको उपमहानगर शिक्षा योजना तर्जुमा गर्ने
- उपमहानगर शिक्षा योजनाका लागि बजेट तर्जुमा गरी वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखामा पठाउने
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृती, समायोजनको लागि सिफारिस गर्ने ,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस गर्ने ,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ,
- आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमहरुको समन्वय र नियमन गर्ने ,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन गर्ने ,
- विद्यालय बाहेकका स्थानीय स्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय, सहजीकरण, अनुगमन, नियमन गर्ने ,
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने ,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ,
- विद्यालयमा रहेका पुस्तकालयहरुको अभिलेख राख्ने ,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्बद्धन, विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ,
- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन ,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन ,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन ,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन ,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार ,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन ,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन ,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन ,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका ,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.३ युवा, खेलकुद तथा परीक्षा शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- उपमहानगर क्षेत्रभित्रका सबै तहको परीक्षा सञ्चालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने
- उपमहानगर भित्रका शिक्षण संस्थाहरुसँगै समन्वय गरी परीक्षा योजना तयार गर्ने
- परीक्षा योजना अनुसारको क्रियाकलापहरुको नियमित अनुगमन गरी उपमहानगरपालिकामा प्रतिवेदन दिने

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन ,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता ,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ,
- भाषा, कला, साहित्य संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन, विकास र प्रवर्धन गर्ने ,
- भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका योजना तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ,
- जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी काम गर्ने ,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्गन गर्ने र शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ,
- खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप ,
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय ,
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास ,
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन ,
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता ,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५. आर्थिक विकास महाशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार, पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने तथा तत्सम्बन्धि विषयको नियमन समेत गर्ने ,
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने गराउने ,
- कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने गराउने ,
- अनुदान वितरण तथा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण गर्ने तथा हरेक वर्ष आवश्यकतानुसार परिमार्जन गर्ने ,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ,

- कृषि तथा पशुपक्षी बजार सूचना संकलन तथा व्यवस्थापन गर्ने, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको लागि सिफारिस गर्ने ,
- कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास गर्ने तथा आर्थिक विकास र रोजगारी सृजनाका लागि परिचालन गर्ने ,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने र नियमन समेत गर्ने ,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ,
- स्थानीय तहमा सुकूम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ,
- भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गरी पर्यटन प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ,
- आफ्नो उपशाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र तयार गरी वित्तिय व्यवस्थापन शाखामा पठाउने ,
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने ,
- आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ,
- आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने ,
- महाशाखा प्रमुख वाहेकका शाखा, उपशाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

५.१ उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्धन गर्ने ,
- उद्यमशिलता प्रवर्धन गर्ने ,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने ,
- प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धि मापदण्ड बनाउने ,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण एवं उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने ,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहको आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने ,
- सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छानौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने ,
- सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रबर्द्धन गर्ने ,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिदिएका सानिसा सम्बन्धि अन्य कार्यहरु गर्ने ,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको गुणस्तरको अनुगमन र नियमन गर्ने ,
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग आपुर्ति व्यवस्थापन गर्ने ,
- स्थानीय वस्तुहरुको मूल्य निर्धारणमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने ,
- उपभोक्ताको अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण र सो को कार्यान्वयन गर्ने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५.२ कृषि तथा पशुपंक्षी व्यवसाय प्रबर्द्धन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

कृषि प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्य

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने ,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रबर्द्धन गर्ने ,
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रबर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ,
- कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ,
- कृषि तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ,
- कृषि स्रोत केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ,
- कृषि थोक बजार केन्द्रको निर्माण तथा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी कार्य

- पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तयार पार्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ,
- पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणको पहिचान, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने ,
- छाडा चौपायको नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ,
- पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ,
- पशुनश्ल सुधार पद्धती विकास र व्यवस्थापन गर्ने ,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली सुधार गर्ने ,
- पशु बधशाला निर्माणमा सहजीकरण तथा बधशाला सञ्चालनको नियमन गर्ने ,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ,
- कान्जी हाउस सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ,
- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५.३ पर्यटन तथा संस्कृती प्रवर्द्धन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने ,
- पार्कहरुको विकास, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ,
- पर्यटन सूचना केन्द्रको स्थापना तथा विकास
- पुरातात्त्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास गर्ने ,
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने ,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ,
- स्थानीय पर्यटनजन्य व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण तथा नियमन गर्ने ।
- पर्यटन संग सम्बन्धीत सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- पर्यटन संग सम्बन्धीत स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन प्रकृया अघि बढाउने ,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको लगानी प्रबर्द्धन गर्ने ,
- महाशाखा तथा शाखाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ,

- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५.४ सहकारी तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने ,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने ,
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गर्ने ,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने ,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ,
- स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ,
- रोजगारीका अवसरहरुको सिर्जना गर्ने ,
- असँगठित क्षेत्रका श्रमिकहरुको पञ्जिकरण गर्ने ,
- रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने ,
- गरिबी पहिचान सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड तयार गर्ने ,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासीको जीविकोपार्जन र वसोवास व्यवस्था मिलाउन सहजीकरण गर्ने ,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५.५ भूमि व्यवस्थापन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- अव्यवस्थित बसोवास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ,
- व्यवस्थित वस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरुको पहिचान गर्ने ,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्ध कार्य गर्ने ,
- भूउपयोग सम्बन्धी योजना तयारी गर्ने ,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भुमिहिन सुकुम्वासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने ,
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ,
- भूमि लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने ,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ,
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने ,
- पुरातात्त्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने ,

- भौगोलिक नक्सा प्रकाशन गर्ने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५.५.१ नापी उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- घरजग्गाको नक्शा, स्रेस्ताको लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारणमा समन्वय र सहजीकरण
- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेसन, नामसारी तथा दाखिला खारेजी
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण ,
- सरकारी ऐलानी जग्गाजमीनको लगत तयारी गरी नापजोख सहित चुस्त दुरुस्त तथ्यांक अभिलेख राख्ने, नापजोख कार्यलाई प्राथमिकता दिने,
- स्थानीय तहसंग प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रही सरकारी, पर्टी, ऐलानी जग्गाबारे समन्वय गरी नियमित तवरले यस्ता जग्गा जमिनको नक्शांकन गर्दै अभिलेख बनाउने र त्यस्ता जमीनबाट प्राप्त उत्पादनको समेत लगत राख्ने,
- शाखाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५.५.२ जग्गा रजिष्ट्रेसन उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ,
- भूमि लगत (नक्शा, स्रेस्ता) को संरक्षण गर्ने ,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ,
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने ,
- पुरातात्त्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने ,
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन ,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत ,
- जग्गा रजिष्ट्रेसन, नामसारी तथा दाखिला खारेजी
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण ,
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

५.५.३ भूमी अभिलेख उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ,
- व्यवस्थित वस्ती विकासका लागि सम्भावित स्थलहरुको पहिचान गर्ने ,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा भुमिहिन सुकम्बासी पहिचान गरी अभिलेख राख्ने ,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ,
- भूमि लगत (नक्शा, स्टेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने ,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ,
- पुरातात्त्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत राख्ने ,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण ,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- हरेक आर्थिक वर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी गर्ने ,
- बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा बजेट तयारी सम्बन्धी सम्पुर्ण कामहरु गर्ने ,
- ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण गर्ने ,
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- वडा कार्यालयबाट संकलन गरिने राजश्वको निरन्तर अनुगमन, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ,
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्गलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- कानून बमोजिम दुंगा, गिट्री, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खानी तथा खनिजजन्य पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्गलन गर्ने ,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ,
- उपमहानगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा उपमहानगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरुको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी सम्बन्धि कार्य गर्ने ,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ,
- वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तयारी तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ,

- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- बेरुजू अभिलेख तथा फछौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य ,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन ,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ,
- आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन, मुल्यांकन र नियन्त्रण गर्ने ,
- आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी गर्ने ,
- आफ्नो महाशाखा संग सम्बन्धित निर्णयहरु सूरक्षित तवरले राख्ने राख्न लगाउने ,
- वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ,
- महाशाखा प्रमुख वाहेकका शाखा मातहतका कर्मचारीको कार्यविवरण तयार गरी सम्बन्धित कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।

६.१ आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- आर्थिक (कार्यविधि) कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी गर्ने ,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ,
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने ,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेख समेत) गर्ने ,
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- व्ययको अनुमान गर्ने ,
- बेरुजू फछौट गर्ने गराउने ,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ,
- ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख राख्ने ,
- धरौटी सदरस्थाहा तथा फिर्ता गर्ने अभिलेख राख्ने,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन गर्ने ,
- संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन गर्ने ,
- विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ,
- आर्थिक कारोबारको लेखा परीक्षण गराउने ,
- वडा कार्यालयबाट हुने गरी तोकिएको आर्थिक कारोबारको आर्थिक प्रशासन, व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गर्न सहजीकरण गर्ने ,

- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६.२ राजश्व व्यवस्थापन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने ,
- आन्तरिक आयको वार्षिक अनुमान फाल्गुन मसान्तभित्रै तयार गर्ने, आन्तरिक राजश्वको संभाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ,
- सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क तथा रोयल्टी सङ्घलन गर्ने ,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली गर्ने ,
- मालपोत संकलन/सम्पत्ति कर संकलन गर्ने ,
- हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने ,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना असुल गर्ने ,
- राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवर्द्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन गर्ने ,
- सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ,
- करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६.२.१ राजश्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदिको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ,
- कानून बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्घलनमा सहजीकरण गर्ने ,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त शुल्क सङ्घलन गर्न सहजीकरण गर्ने ,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने गराउने ,
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने ,
- उपमहानगरपालिका तथा बडा कार्यालय द्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको बहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,
- उपमहानगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा,स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजीको लागि सिफारिस गर्ने ,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्घलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६.२.२ राजश्व संकलन तथा परीक्षण उपशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य ,
- उपमहानगर क्षेत्र भित्रका व्यवसायी लाई व्यवसाय प्रमाण पत्र दिने र नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- राजश्व सम्बन्धी प्रचार प्रसार तथा अन्तरक्रिया, गोष्ठि संचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- राजश्व परामर्श समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्ने कार्य ,
- उपमहानगरपालिकाको सम्पति भाडामा दिने तथा राजश्व ठेक्का पट्टा सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- करदाताको सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- करदाताहरुलाई करको दायरा भित्र ल्याउनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ,
- प्रगति प्रतिवेदन तथा राजश्व सम्बन्धी अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- वार्षिक तथा पटके सवारी कर सम्बन्धी लगत अद्यावधिक राख्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- घर भाडा असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य ,
- सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- राजश्व सम्बन्धमा सभाले गरेको निर्णयहरु पुर्ण रूपले पालना गर्ने गराउने ,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६.२.३ कर संकलन केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- करदाताले तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, दस्तुर, जरिवाना आदि तय गरी असुल गर्ने कार्य ,
- सम्पत्ति कर सम्बन्धमा नगर वासीलाई अवगत गराउने ,
- व्यवसाय कर सम्बन्धी असुली अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने ,
- सवारी कर रसिद जिम्मा लिने, असुली उपर गर्ने र अभिलेख राख्ने ,
- असुली रकम दैनिक बैंक दाखिला गर्ने र फाँटवारी पेश गर्ने,
- मालपोत लगत अद्यावधिक राख्ने र संकलन गर्ने ,
- मालपोत रसिद जिम्मा लिने, असुल गर्ने र अभिलेख राख्ने र संकलित रकमको फाँटवारी पेश गर्ने ,
- मुल्याकानको आधारमा सम्पति कर असुल उपर गर्ने ,
- घर बहाल कर, पट्टके कर व्यवसाय (हाट बजार) कर उठाउने व्यवस्था गर्ने ,
- करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्न सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने ,
- कर चुक्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- घर भाडा असुली तथा अद्यावधिक अभिलेख राख्ने कार्य ,
- सवारी कर असुलीको ठेक्का बन्दोवस्त सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- उपशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ,
- शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गर्ने ,
- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने ,
- सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने ,
- उपमहानगर क्षेत्रका सामुदायिक तथा कवुलियती वनका समूहसंग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने ,
- वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने ,
- उपमहानगर क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु गर्ने ,
- शहरी वातावरण संरक्षणका लागि दिर्घकालिन तथा तत्कालिन नीति निर्धारणमा सहयोग पुऱ्याउने ,
- उपमहानगरलाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरुमा वृक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरुको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरुमा सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरुसंग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,
- शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्ने वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ,
- वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्ति वा समूहलाई समूदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने ,
- नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिई आफ्नो राय सुझाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ,
- सडक किनाराहरु, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरुमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने ,
- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजि क्षेत्र तथा स्थानीय समूदाय समेतको साझेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने ,
- विपद्बाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसंग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य ९एचभउबचभमलभक्क बलम चम्कउयलकभ०योजना तयार गर्ने ,
- एकिकृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरुमा उपमहानगरपालिकाको भुमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने ,
- विपद व्यवस्थापनमा उपमहानगरपालिकासंग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साझेदार संस्थाहरुको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरुको नक्साकंन गर्ने ,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकूलन उपमहानगर स्तरिय नीति तर्जुमा गर्ने ,
- विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समूदाय र सामुदायिक संस्थाहरुको क्षमता वकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरु गर्ने ,
- प्राकृतिक प्रकोपबाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरु गर्न समन्वय गर्ने ,
- उपमहानगर स्तरिय प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने ,
- वन, जङ्गल, बन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना बनाउने ,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ,

- नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, बहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने,
- निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन गर्ने ,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरु गर्ने ,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा बन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने ,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ,
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कलन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने ,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहजीकरण गर्ने ,
- बारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने ,
- महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७.१ विपद् व्यवस्थापन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गैसस, निजि क्षेत्र तथा स्थानीय समुदाय समेतको साभेदारी अभिवृद्धि गर्दै सूचना प्रवाह र समन्वय कार्य प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने ,
- विपद्बाट उत्पन्न हुने परिस्थितिसँग जुट्न पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य ९एचभउवचभमलभक्क बलम चकउयलकभ०योजना तयार गर्ने ,
- एकिकृत सूचना केन्द्र, आपत्कालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र, आपत्कालिन उद्धार लगायतका कार्यहरूमा उपमहानगरपालिकाको भुमिकालाई परिभाषित गर्ने र समन्वय गर्ने ,
- विपद् व्यवस्थापनमा उपमहानगरपालिकासँग समन्वय गर्ने राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय साभेदार संस्थाहरूको पहिचान गर्ने, संयुक्त कार्य योजना तयारी गर्ने र जोखिममा परेका स्थानहरूको नक्साकं गर्ने ,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नेपाल सरकारको नीति र कार्य योजना अनुकूलन उपमहानगरस्तरिय नीति तर्जुमा गर्ने ,
- विपद् व्यवस्थापनमा स्थानीय समुदाय र सामुदायिक संस्थाहरूको क्षमता वकास लगायत जनचेतना अभिवृद्धिका कामहरु गर्ने ,
- प्राकृतिक प्रकोपावाट हुने जनधनको क्षति कम गर्न निरोधात्मक तथा उद्धारका कामहरु गर्न समन्वय गर्ने ,

- उपमहानगर स्तरीय प्राकृतिक प्रकोप उद्धार समितिको सचिवालयको काम गर्ने ,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरु गर्ने ,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा बन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने ,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको पहिचान गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ,
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयारी तथा कार्यान्वयन गर्ने,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरणका लागि सिफारिस गर्ने ,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालनमा सहभागीकरण गर्ने ,
- स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७.२ दमकल व्यवस्थापन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- बारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- अग्नी नियन्त्रण कार्य आकस्मिक सेवा भएकोले यसमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता र दक्षता अभिवृद्धि गर्ने र सुरक्षाका अन्य उपायहरु अपनाउने ,
- अग्नी नियन्त्रण सेवा २४ घण्टा उपलब्ध हुने सुनिश्चित गर्ने ,
- आगलागीको खबर हुनासाथ सम्बन्धित ठाँउमा पुगी अग्नी नियन्त्रण कार्य गर्ने ,
- अग्नी दमकल र आगो निभाउन आवश्यक अन्य औजार, उपकरण लगायतका सामानहरु जुनसुकै बेला सेवा प्रवाह गर्न सक्ने अवस्थामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ,
- मर्मत सम्हार गर्नुपर्ने दमकल तथा अन्य यन्त्रहरु समयमै मर्मत गरी चुस्त तरिकाले कार्य सम्पादन गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

७.३ वन, वातावरण तथा हरियाली प्रवर्द्धन शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- वातावरण दिवस मनाउनका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ,
- वातावरण सुरक्षाका लागि हरियाली क्षेत्र तोक्न सहयोग गर्ने ,
- सार्वजनिक खुल्ला स्थानमा विरुवा रोप्न पहल गर्ने ,
- उपमहानगर क्षेत्रका सामुदायिक तथा कवुलियती वनका समूहसँग समय समयमा छलफल तथा परामर्श गर्ने ,

- वातावरणीय प्रभाव अनुकूलनका लागि अध्ययन गर्ने ,
- उपमहानगर क्षेत्रमा वातावरणीय सम्बन्धी विभिन्न अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु गर्ने ,
- शहरी वातावरण संरक्षणका लागि दिर्घकालिन तथा तत्कालिन नीति निर्धारणमा सहयोग पुऱ्याउने ,
- उपमहानगरलाई हराभरा राख्न र वातावरणमा सन्तुलन कायम गर्न विभिन्न स्थानहरूमा वृक्षारोपण, सोको संरक्षण पार्क तथा उद्यानहरूको संरक्षण र विस्तार जस्ता कुराहरूमा सहकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसंग सम्पर्कमा रही प्रभावकारी कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ,
- शहरी वातावरणमा स्वच्छता कायम गर्ने वातावरण संरक्षण शिक्षाको व्यापक प्रचार गरी जनचेतना अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ,
- वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुऱ्याउने व्यक्ति वा समूललाई समूदायबाट नै पुरस्कृत गर्ने ,
- नयाँ उद्योग वा व्यवसायको स्थापना र संचालनका लागि आवश्यक पर्ने इजाजत तथा सिफारिसमा वातावरण संरक्षणलाई ध्यान दिई आफ्नो राय सुभाव सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ,
- सडक किनाराहरु, खोला नालाको किनारा, चौर डाँडा पाखाहरूमा वृक्षारोपणको व्यवस्था गर्ने गराउने र सोको संरक्षणको व्यवस्था समेत मिलाउने ,
- वन, जङ्गल, बन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना बनाउने ,
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने ,
- नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने,
- निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन गर्ने ,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलनका कामहरु गर्ने ,
- स्वच्छ, तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा बन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कानून निर्माण गर्ने ,
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- पहिरो नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ,
- हरित उपमहानगरका लागि नरसी स्थापनाका क्षेत्र पहिचान गरी टोल विकास संस्था लगायत विद्यालय तथा कलेजहरूलाई परिचालन गर्ने ,
- फलफुल र वृक्षारोपणको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरु संग समन्वय गरी स्थान विशेष फलफुल र वृक्षारोपणको व्यवस्था मिलाउने ,
- सौन्दर्यकरणका क्षेत्रहरु पहिचान गरी फूल बगैचा निर्माण गरी संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१. वातावरण निरिक्षकले गर्नु पर्ने कार्यहरु

- बजार व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण र प्रदूषण रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- उद्योगहरूबाट निस्कने प्रदूषणहरूको नियन्त्रण तथा रोकथाम र अनुगमन कार्य
- औद्योगिक तथा अन्य वातावरणीय प्रदूषण सम्बन्धीका उजुरीहरूको सुनुवाई तथा नियमन
- स्थानीय व्यापार, बाणिज्य, वस्तुको माग, आपुर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन

- बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन, खाद्य पर्दाधको गुणस्तर नियन्त्रण र खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानुन मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपुर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र बाणिज्य सम्बन्धी पुर्वाधार निर्माण
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मुल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन
- उपभोक्ता सचेतना, लाक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण
- स्थानीय व्यापार प्रवद्धन सहजीकरण र नियमन, स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्धन र अभिलेखन
- माथी उल्लेखित कार्यहरूको मासिक प्रगती विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. वातावरण इन्जीनीयरले गर्नु पर्ने कार्यहरू

- सरसफाई व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- नियमित ढल तथा नाला निर्माण, निकास तथा सरसफाई
- सार्वजनिक तथा नीजि सौचालय निर्माण तथा सरसफाई
- सेफ्टी ट्रायांकी फोहोरमैला व्यवस्थापन
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानुन मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सार्वजनीक स्थलमा पिउने पानीको व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपुर्ति सम्बन्धी अन्य विषय
- व्यबस्थीत कलको जडान तथा सो को परिक्षण
- खानेपानीको गुणस्तर तथा सरसफाई सम्बन्धी अभिमुखिकरण
- भु संरक्षण र जलाधार, सिमसार क्षेत्र संरक्षण कार्य तथा अभिलेख
- खोला तथा पैनि सरसफाई
- इँ सम्बन्धी कार्यहरू
- जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी कार्यहरू
- माथी उल्लेखित कार्यहरूको मासिक प्रगती विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पनेछ ।

३. वातावरण अधिकृतले गर्नु पर्ने कार्यहरू

- वातावरण तथा हरियाली प्रवद्धन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन कार्य
- संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भीक वातावरणीय अध्ययन, १९८० वातावरणीय प्रभाव मुल्याकांन १९८० कार्य
- खोला तथा नदिको खोलाजन्य पर्दाधरू संकलन तथा उत्खननको स्थलगत निरिक्षण तथा अनुगमन
- ल्याण्ड फिल्ड साइटमाउपमहानगरजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन र सो को सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ध्वकतभ बलम भ्लखच्चय :बलबनभ्लत एखता नितम ले गरेको कार्यको अनुगमन तथा मुल्याकांन
- वातावरण संरक्षण तथा नगरजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रमहरू
- सार्वजनिक खाली जग्गा, नदी किनार तथा सडक किनारमा सुरक्षित बृक्षारोपण, संभार र उपयोग
- नर्सरी स्थापना विरुवा उत्पादन तथा वितरण
- बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धिका कार्यहरू जस्तै सौर्य बत्ति, वायो ग्यास र सुधारिएको भुलो कार्यक्रम
- वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण तथा वातावरण सम्बन्धीका उजुरिहरूको सनुवाई तथा नियमन

- विपद व्यवस्थापन शाखा संग सम्बन्धित तोकिएका कार्यहरु
- माथी उल्लेखित कार्यहरुको मासिक प्रगती विवरण प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पनेछ ।

७.४ खानेपानी ढल व्यवस्थापन तथा सरसफाई शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- उपमहानगरको जिम्मा रहेका खानेपानी आयोजनाको महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने ,
- पानीको मुहानको संरक्षण गर्ने गराउने ,
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने गराउने ,
- उपमहानगर क्षेत्रभित्र वातावरणलाई प्रदुषित तुल्याउने गरी फोहोर मैला, धुँवा आदि उत्पादन गर्ने पसल, होटल, कलकारखाना आदिको लगत राखी प्रदुषण रोक्ने उपायहरु अपनाउने ,
- उपमहानगर क्षेत्रमा फोहोरको मात्रा घटाउन उपमहानगरवासीलाई सो सम्बन्धी शिक्षा तथा ज्ञान प्रदान गर्ने ,
- उपमहानगर क्षेत्र भित्र स्थापना भएका संघ संस्थाहरुलाई शहरी सफाई सम्बन्धी ज्ञान दिई सफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यमा समन्वयकर्ताको भुमिका निभाउने ,
- उपमहानगरमा फोहोरको मात्रा कम गर्ने कम्पोष्टिङ गर्ने, बायोरायांस उर्जाको प्रयोग गर्ने तथा अन्य खेर जाने चिजहरुको उपयोगबारे विभिन्न सीपमुलक तालिमहरुको आयोजना गर्ने ,
- फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सूचना तथा जानकारी बुलेटिन स्थानीय स्तरमा प्रदान गर्ने ,
- उपमहानगर क्षेत्रमा विद्यमान ढलनालाहरुको लगत तयार गरी सर्भे र डिजाइनको व्यवस्था मिलाउने ,
- प्लाष्टिकका भोलाको विकल्प दिनका लागि निजी क्षेत्रहरुसंग सहकार्य गर्ने ,
- शुलभ शौचालयहरुको अभियान चलाउन आवश्यक प्रचार प्रसार र सामाग्रीको उपलब्ध गर्ने ,
- कम्पोष्ट मल बनाउने प्रविधि विकासका लागि निजी क्षेत्रको सहभागिता वृद्धि गर्ने ,
- फोहोर मैला व्यवस्थापन स्थल छनौट र व्यवस्थापनमा समन्वय र अनुगमन गर्ने ,
- वेवारिसे लासको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- तरकारी बजार, हाट बजार, पशु वधशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ,
- छाडा पशु तथा भूस्याहा कुकुर नियन्त्रण गर्ने ,
- स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने, योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ,
- फोहरमैला सझलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून तथा मापदण्ड तयार गरि, सो बमोजिम योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ,
- फोहरलाई स्रोतमै वर्गीकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरुको अवलम्बलन गर्ने ,
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- सार्वजनिक शौचालय स्थापना र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ,
- समुचित ढल निकासको व्यवस्थापन ,

- महाशाखा प्रमुख तथा प्र.प्र.अ.ले तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

७.५ औद्योगिक प्रदुषण नियन्त्रण शाखा

- उपमहानगर क्षेत्रभित्रका उद्योगहरुको दर्ता र नविकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- उपमहानगरमा दर्ता भई सञ्चालनमा रहेको सबै प्रकारका उद्योग तथा कलकारखानाहरुको लगत तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,
- उपमहानगरक्षेत्र भित्रका उद्योग कलकारखानाको प्रदुषण जाँचको लागि प्रदुषण नियन्त्रण कार्यविधि तयार गरी उपमहानगरबाट स्वीकृत गराई सो बमोजिम कार्य गर्ने,
- सार्वजनिक सवारी साधनहरूबाट हुने प्रदुषणको नियन्त्रण र रोकथाम सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्लाष्टिक जन्य फोहरहरुको आगो वाल रोक लगाउने तथा उचित व्यवस्थापनका लागि फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखासँग समन्वय गर्ने ।

८ आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- उपमहानगर सभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सम्पर्क सचिवालयको हैसियतमा सोही बमोजिमका कामहरु गर्ने ,
- उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ,
- प्रत्येक महिना उपमहानगरपालिकाको आय व्ययको मासिक रूपमा आलेप गर्ने र प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट प्रतिवेदन पेश गर्ने ,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रणालीलाई समग्र आर्थिक अनुशासन र वित्तीय जोखिम न्यन्तिकरणसंग आवद्ध गर्न सहयोग गर्ने ,
- वडा कार्यालयबाट संकलन भएका राजश्वहरुको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने । नगदी रसिदको नियन्त्रण खाता निरिक्षण गर्ने र राजश्व दाखिलाको मासिक रूपमा आलेप गर्ने ,
- राजश्व शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखालाई गर्नुपर्ने सुधारहरुको विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने ,
- उपमहानगरपालिकाको समग्र वित्तीय अनुशासन मर्यादित र पारदर्शी बनाउन सुभाव दिने ,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने ,
- सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ,
- बेरुजू अभिलेख तथा फछौटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ,
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

९. वडा कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

क) वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने

- आफ्नो वडा भित्रको बस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगभन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने ,
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने ,
- ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्टी जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ,
- खुल्ला क्षेत्र, चोक,घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्टी जग्गा, डाँडापाखा, चरणक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुँडेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क संझलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्व चित्र तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने ,
- वडाको विकास निर्माणका लागि योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने ,
- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संझलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने ,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ,
- वडाभित्रको योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ,

ख) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने

- बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने ,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बालक्लब सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ,
- बालवालिकाहरूलाई बि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने ,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ,
- वडा तहमा स्थास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ,
- शहरी तथा ग्रामिण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने गराउने ,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, सरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ,
- घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको संझलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने गराउने ,

- कृषि तथा फलफुल नर्सरीको स्थापना, समन्वय, प्रवर्द्धन र वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने ,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने ,
- पंशुपांची विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन ,
- वडाभित्रको चरण क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जन चेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ,
- स्थानीय मौलिकता भक्तिको सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ,
- अन्तर विद्यालय तथा वाल क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोधाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ,
- वडा भित्रको सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ,
- बाटोधाटोको बाढी पहिरो पन्छाउने ,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने ,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने ,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालवालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने ,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव वेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्यविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने ,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र संकलन गरी उपमहानगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ,
- असक्त विमारी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्थास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ,
- सडक बालवालिकाको उद्धार र पुर्नस्थापना गर्ने गराउने ,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ,

- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने ,
- वडालाई वातावरण मैत्री बनाउने ,
- प्राङ्गणिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना पूर्ण खोप, खुल्ला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरु गर्ने, गराउने ,
- कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने ,
- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने ,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ,
- खाद्यान्त, माछा, मासु, तरकारी, फलफुल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्य सुची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ,
- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ,
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ,
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामाग्री, ज्याला, भाडा तथा महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने ,
- आफ्नो वडा भित्रको उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ,
- समय-समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

९.१ पशु सेवा केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- वडाहरुमा पशु स्वास्थ्यका बारेमा घरदैलो अभियान चलाई जनजागरण संचालन गर्ने ,
- पशुपंछीहरुको विभिन्न खोप संचालन गर्ने, वडामा आवश्यक पर्ने औषधी तथा उपकरणहरुको व्यवस्था मिलाई भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ,
- उपमहानगरपालिकाले तोकेको वडाहरुमा नियमित भ्रमण गरी पशुपंछी पालकहरुसँग छलफल, परामर्श गरी कस्ता प्रकारका रोगहरु विद्यमान छन् त्यसको जानकारी लिई वडा कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने ,
- उपमहानगरपालिकाबाट पशुपंछीको मलमुत्रको परिक्षण गर्ने औजारको विवरण दिई उक्त सामाग्री उपलब्ध गर्ने ,
- वडाबासीहरुलाई पशु उपचारका सम्बन्धमा आकर्सिक तथा द्रुत सेवा उपलब्ध गराउने ,
- प्रत्येक महिना वडाका मुख्य केन्द्रहरुमा पशु उपचार क्याम्प राख्ने, यसको प्रचार प्रसार गर्ने ,
- उन्नत पशु पंछीका बारे किसान तथा पशुपालकहरुलाई जानकारी दिने ,
- उन्नत नश्लको लागि उपमहानगरपालिकासँग समन्वय गरी प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने ,
- उन्नत गाई, भैसी, बाखा र पंछी पालनका लागि वडाबासीलाई अभिप्रेरित गरी प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने ,
- रेविज विरुद्धको खोप तथा जुका, नाम्ले आदिको सहज सुविधा उपलब्ध गराउने ,

- पशु स्वास्थ्यको अवस्थाका बारेमा उपमहानगरपालिकामा मासिक रूपले प्रतिवेदन पेश गर्ने र भएका निर्णय अनुसार कार्य गर्ने ,
- वडा अध्यक्षको सल्लाह र परामर्शमा अन्य अत्यावश्यक कार्यहरुमा प्राथमिकता दिई कार्य गर्ने ,
- पशुसवासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

९.२ कृषि सेवा केन्द्रले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण

- कृषक समूह गठन गरी परिचालन गर्ने ,
- कृषि तथा फलफुल नर्सरी स्थापना, समन्वय तथा वषस्तरीय अगुवा कृषककोलागि तालीम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन,
- कृषि सम्बन्धी घरदैलो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- टोल टोलमा कृषकहरुलाई विभिन्न खालका कृषि सम्बन्ध अनुशिक्षण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- कृषि, वित्तविजन, औषधी तथा मलको माग संकलन गरी वडाध्यक्ष मार्फत नगरपालिकामा पठाउने,
- कृषिमा लाग्ने रोगको विवरण संकलन गरी वडाध्यक्ष मार्फत नगरपालिकामा पठाउने,
- टोल छनौट गरी ठाँउ ठाँउमा प्रदर्शनीहरु आयोजना गर्ने,
- स्थान विशेष पकेट क्षेत्रहरुको निर्धारण गर्ने,
- कृषिसंग सम्बन्धित अन्य कार्य गर्ने ।

अनुसुची २

ईटहरी उपमहानगरपालिकाका २० वटै वडाको वर्तमान अवस्था

| वडा नं | हाल कार्यरत जनशक्ति | बार्षिक बजेट | बार्षिक आन्तरिक आमदानी | वडावासीको मुख्य पेशा | वडाको भवन | प्रबिधि र उपकरण | वडाको संभावना | आवश्यक थप जनशक्ति | आवश्यक प्रविधि/उपकरण |
|--------|---------------------|--------------|------------------------|---|---------------------------------------|---------------------------------|---|---|----------------------------|
| १. | ६ जना | ७० लाख | बार्षिक करिब ५०-५५ लाख | कृषि, पशुपालन(वाखा, कुखुरा वंगुर गाई) नोकरी ज्याला मजदुरी | आफनै भवन रहेको | कम्प्युटर प्रिन्टर उपलब्ध रहेको | आधुनिक र व्यवसायिक कृषि तथा पशुपालन | इन्जीनियर, राजश्व, कम्प्युटर अपरेटर, लेखा र दर्ता चलानीमा कर्मचारी आवश्यक रहेको | मोटरसाइकल ल्यापटप प्रिन्टर |
| २. | ७ जना | १ करोड | बार्षिक करिब ६५-७० लाख | कृषि, पशुपालन(वाखा, कुखुरा वंगुर गाई) नोकरी ज्याला मजदुरी | आफनै भवन रहेको | कम्प्युटर प्रिन्टर उपलब्ध रहेको | आधुनिक र व्यवसायिक कृषि तथा पशुपालन | कम्प्युटर अपरेटर लेखा कार्यालय सहयोगी | मोटरसाइकल ल्यापटप प्रिन्टर |
| ३.. | ६ जना | ७० लाख | बार्षिक करिब ३५-४० लाख | कृषि, नोकरी ट्रायाक्टर, टिपर ज्याला, मजदुरी | भाडामा वसेको नयां भवनको सिलन्यास भएको | कम्प्युटर प्रिन्टर उपलब्ध रहेको | पर्यटन तालतलैया जंगल सफारी | लेखा इन्जीनियर | मोटरसाइकल ल्यापटप प्रिन्टर |
| ४. | ८ जना | १ करोड | बार्षिक करिब ५०-५५ लाख | व्यापार, व्यवसाय रोजगारी, ज्याला | आफनै भवन नरहेको सिलान्यास भएको | कम्प्युटर प्रिन्टर उपलब्ध रहेको | व्यापार व्यवस्थापन, व्यापार, कबचत एवचपल्न | इन्जीनियर लेखा, प्रशासन सहायक | मोटरसाइकल ल्यापटप प्रिन्टर |
| ५. | ८ जना | १ करोड | बार्षिक करिब ६५-७० लाख | व्यापार, रोजगारी | आफनै भवन नरहेको सिलान्यास भएको | कम्प्युटर प्रिन्टर उपलब्ध रहेको | व्यापार, व्यवसाय | इन्जीनियर, लेखा कम्प्युटर अपरेटर | मोटरसाइकल ल्यापटप प्रिन्टर |
| ६. | ६ जना | १ करोड | उपलब्ध नभएको | व्यापार, व्यवसाय रोजगारी | आफनै भवन भएको | कम्प्युटर प्रिन्टर उपलब्ध रहेको | व्यापार, व्यवसाय रोजगारी | कम्प्युटर सहायक इन्जीनियर लेखा का कर्मचारीहरु थप गर्नु पर्ने | मोटरसाइकल ल्यापटप प्रिन्टर |

| वडा नं | हाल कार्यरत जनशक्ति | बार्षिक बजेट | बार्षिक आन्तरिक आमदानी | वडावासीको मुख्य पेशा | वडाको भवन | प्रबिधि र उपकरण | वडाको संभावना | आवश्यक थप जनशक्ति | आवश्यक प्रविधि/उपकरण |
|--------|---------------------|--------------|------------------------|--|---|---------------------------------|----------------------------|---|----------------------------|
| ७. | ६ जना | ७० लाख | बार्षिक करिब २०-२५ लाख | कृषि, ज्याला मजदुरी पशुपालन, कुखुरा पालन | आफनै भवन नरहेको, सामुदायिक भवनमा बसेकाले भाडा तिर्नु नपने | कम्प्युटर प्रिन्टर उपलब्ध रहेको | कृषि, पशुपालन | कृषि प्राविधिक पशु प्राविधिक लेखा इन्जीनियर | मोटरसाइकल ल्यापटप प्रिन्टर |
| ८ | ७ जना | ७० लाख | बार्षिक करिब ५०-५५ लाख | कृषि, ज्याला मजदुरी पशुपालन, कुखुरा पालन | आफनै भवन नरहेको | कम्प्युटर प्रिन्टर उपलब्ध रहेको | कृषि, पशुपालन | वडा सचिव छैटौ तह, आई टि हेने कर्मचारी, लेखापाल इन्जीनियर कृषि प्राविधिक | मोटरसाइकल ल्यापटप प्रिन्टर |
| ९ | ६ जना | १ करोड | बार्षिक करिब ६५-७० लाख | व्यापार, व्यावसाय बजार, खुद्रा व्यापार २० प्रतिशत कृषि | आफनै भवन नरहेको | कम्प्युटर प्रिन्टर उपलब्ध रहेको | व्यापार, व्यावसाय प्रवद्धन | वडा सचिव छैटौ तह, लेखापाल इन्जीनियर कम्प्युटर अपरेटर २ जना | मोटरसाइकल ल्यापटप प्रिन्टर |
| १० | ६ जना | ७० लाख | बार्षिक करिब १५-२० लाख | कृषि, उद्योग व्यवसाय | आफनै भवन नरहेको, जग्गा छनोट भएको | कम्प्युटर प्रिन्टर उपलब्ध रहेको | कृषि, उद्योग व्यवसाय | लेखापाल इन्जीनियर कम्प्युटर अपरेटर | मोटरसाइकल ल्यापटप प्रिन्टर |
| ११ | ५ जना | ७० लाख | बार्षिक करिब ५-१० लाख | कृषि, पशुपालन | आफनै भवन नरहेको | कम्प्युटर प्रिन्टर उपलब्ध रहेको | कृषि, पशुपालन | कृषि तथा पशु प्राविधिक इन्जीनियर लेखापाल | मोटरसाइकल ल्यापटप प्रिन्टर |
| १२ | ६ जना | १ करोड | बार्षिक करिब ८०-८५ लाख | कृषि, उद्योग, व्यापार व्यवसाय | आफनै भवन रहेको | कम्प्युटर प्रिन्टर उपलब्ध रहेको | कृषि, उद्योग | इन्जीनियर लेखापाल, राजश्व संकलन, कम्प्युटर अपरेटर | मोटरसाइकल ल्यापटप प्रिन्टर |
| १३ | ५ जना | ७० लाख | बार्षिक करिब ४५-५० लाख | कृषि, व्यापार, ज्याला मजदुरी | आफनै भवन नभएको | कम्प्युटर प्रिन्टर उपलब्ध रहेको | कृषि, व्यापार | प्राविधिक लेखा कम्प्युटर अपरेटर | मोटरसाइकल ल्यापटप प्रिन्टर |

| वडा नं | हाल कार्यरत जनशक्ति | बार्षिक बजेट | बार्षिक आन्तरिक आमदानी | वडावासीको मुख्य पेशा | वडाको भवन | प्रबिधि र उपकरण | वडाको संभावना | आवश्यक थप जनशक्ति | आवश्यक प्रविधि/उपकरण |
|------------|---------------------|-----------------------|--|-------------------------------------|---|---------------------------------|--|---|----------------------------|
| १४ | ५ जना | ७० लाख | बार्षिक करिब २०-२५ लाख | कृषि, रोजगारी ज्याला मजदुरी | आफ्नै भवन नभएको, टेन्डर प्रक्रिया अगाडी बढेको | कम्प्युटर प्रिन्टर उपलब्ध रहेको | व्यवसायिक कृषि विशेष गरी धान र इटहरी नजीक भएकाले रोजगारी | कम्प्युटर अपरेटर अमिन कृषि प्राविधिक | मोटरसाइकल ल्यापटप प्रिन्टर |
| १५ र १६ | ९ जना | १ करोड ४० लाख दई गरेर | बार्षिक करिब ६०-६५ लाख दुवै वडाको जम्मा गरेर | कृषि (तरकारी, धान माछापालन पशुपालन | आफ्नै भवन भएको | कम्प्युटर प्रिन्टर उपलब्ध रहेको | व्यवसायिक कृषि तथा पशुपालन | अमिन, राजश्व र पंजिकरणमा कर्मचारी थनु पने | मोटरसाइकल ल्यापटप प्रिन्टर |
| १७ | ७ जना | ७० लाख | बार्षिक करिब ६०-६५ लाख | किराना पसल ज्याला मजदुरी | आफ्नै भवन भएको | कम्प्युटर प्रिन्टर उपलब्ध रहेको | व्यापार, व्यवसाय, रोजगारी | कम्प्युटर अपरेटर राजश्व लेखा | मोटरसाइकल ल्यापटप प्रिन्टर |
| १८ | ७ जना | ७० लाख | बार्षिक करिब ३५-४० लाख | कृषि पशुपालन(बाखा, सुंगुर) | आफ्नै भवन नभएको | कम्प्युटर प्रिन्टर उपलब्ध रहेको | व्यवसायिक कृषि | लेखा, कृषि प्राविधिक, कम्प्युटर अपरेटर | मोटरसाइकल ल्यापटप प्रिन्टर |
| १९ | ७ जना | ७० लाख | बार्षिक करिब १५-२० लाख | कृषि, व्यापार, साना पसल, रोजगारी | आफ्नै भवन नभएको | कम्प्युटर प्रिन्टर उपलब्ध रहेको | व्यवसायिक कृषि, व्यापार | इन्जीनियर, लेखा कृषि प्राविधिक आवश्यक रहेको | मोटरसाइकल ल्यापटप प्रिन्टर |
| २० | ६ जना | १ करोड | बार्षिक करिब ४५-५० लाख | सेना प्रहरीमा रोजगारी ज्याला मजदुरी | आफ्नै भवन रहेको | कम्प्युटर प्रिन्टर उपलब्ध रहेको | रोजगारी | कम्प्युटर, आई टि, लेखा इन्जीनियर प्रशासन सहायक आवश्यक रहेको | मोटरसाइकल ल्यापटप प्रिन्टर |

श्रोत: इटहरी उपमहानगरपालिकाका वडाहरुको स्थलगत अध्ययन २०७७ फागुन

अनुसूची ३

उपमहानगरपालिकाको दरवन्दी विवरण

| क्र.स. | पद/तह | तह | सेवा | समूह | स्थायी दरबन्दी | प्रस्तावित स्थायी दरबन्दी | जम्मा | पदपूर्ति | रिक्त |
|--------|-------------------------------|-------------|-----------|----------------------|-------------------|---------------------------------|-------|----------|-------|
| १ | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | एघारौं | प्रशासन | | | १ | १ | | |
| २ | अधिकृत | नवौ/दशौ | प्रशासन | सा.प्र. | | ४ | ४ | | |
| ३ | अधिकृत | नवौ/दशौ | प्रशासन | लेखा | | १ | १ | | |
| ४ | अधिकृत | दशौ | शिक्षा | शि.प्र. | | १ | १ | | |
| ५ | ईन्जिनियर | नवौ/दशौ | ईन्जिनियर | सिभिल /स्ट्रक्चरल | | १ | १ | | |
| ६ | प्रमुख महिला विकास अधिकृत | नवौ | विविध | | | १ | १ | | |
| ७ | अधिकृत | सातौ/आठौ | प्रशासन | सा.प्र. | | ६ | ६ | | |
| ८ | अधिकृत | सातौ/आठौ | प्रशासन | लेखा | | २ | २ | | |
| ९ | अधिकृत | आठौ | शिक्षा | शि.प्र. | | ३ | ३ | | |
| १० | ईन्जिनियर | सातौ/आठौ | ईन्जिनियर | सिभिल, स्ट्रक्चरल | | ४ | ४ | | |
| ११ | ईन्जिनियर | सातौ/आठौ | ईन्जिनियर | सिभिल वि आर्क | | २ | २ | | |
| १२ | ईन्जिनियर | सातौ/आठौ | ईन्जिनियर | सिभिल हाइवे | | १ | १ | | |
| १३ | आ.ले.प.अधिकृत | छैठौ./सातौं | प्रशासन | लेखा | | १ | १ | | |
| १४ | नापी अधिकृत | छैठौं | ईन्जिनियर | सर्भे | | १ | १ | | |
| १५ | महिला विकास अधिकृत | आठौं | विविध | | | १ | १ | | |
| १६ | अधिकृत | छैठौं | न्याय | कानून | | १ | १ | | |
| १७ | कम्प्युटर ईन्जिनियर | छैठौं | विविध | | | १ | १ | | |
| १८ | वातावरण निरीक्षक | छैठौं | विविध | | | १ | १ | | |
| १९ | वातावरण ईन्जिनियर | छैठौं | विविध | | | १ | १ | | |
| २० | वातावरण अधिकृत | छैठौं | विविध | | | १ | १ | | |
| २१ | तथ्यांक अधिकृत | छैठौं | विविध | तथ्यांक | | १ | १ | | |
| २२ | अधिकृत | छैठौं | प्रशासन | सा.प्र. | | ४० | ४० | | |

| | | | | | | | | |
|----|-------------------------------|--------|-----------|----------------|--|----|----|--|
| २३ | इन्जिनियर | छैठौं | इन्जिनियर | सिभिल | | १२ | १२ | |
| २४ | सूचना प्रविधि अधिकृत | छैठौं | विविध | | | १ | १ | |
| २५ | अधिकृत | छैठौं | शिक्षा | शि.प्र./शा.शि. | | ४ | ४ | |
| २६ | अधिकृत | छैठौं | विविध | | | २ | २ | |
| २७ | खाद्य निरिक्षक | छैठौं | कृषि | खा.प्र. | | १ | १ | |
| २८ | सहायक | पाँचौं | प्रशासन | सा.प्र. | | ४२ | ४२ | |
| २९ | सहायक | पाँचौं | प्रशासन | लेखा | | २३ | २३ | |
| ३० | आलेप सहायक | पाँचौं | प्रशासन | लेखा | | २ | २ | |
| ३१ | महिला सहजकर्ता | पाँचौं | प्रशासन | | | १ | १ | |
| ३२ | सहायक | पाँचौं | न्याय | कानून | | १ | १ | |
| ३३ | सहायक | पाँचौं | शिक्षा | शि.प्र. | | ४ | ४ | |
| ३४ | ल्याव टेक्निसियन | पाँचौं | प्राविधिक | खा.प्र. | | १ | १ | |
| ३५ | सब इन्जिनियर | पाँचौं | इन्जिनियर | सिभिल | | २२ | २२ | |
| ३६ | सब इन्जिनियर | पाँचौं | इन्जिनियर | मेकानिकल | | १ | १ | |
| ३७ | सब इन्जिनियर | पाँचौं | इन्जिनियर | इलेक्ट्रिकल | | १ | १ | |
| ३८ | सर्वेक्षक | पाँचौं | इन्जिनियर | सर्भे | | १ | १ | |
| ३९ | कम्प्युटर अपरेटर | पाँचौं | विविध | | | २ | २ | |
| ४० | आईटी टेक्निसियन | पाँचौं | विविध | | | २ | २ | |
| ४१ | महिला विकास निरीक्षक | पाँचौं | विविध | | | १ | १ | |
| ४२ | तथ्यांक सहायक | पाँचौं | तथ्यांक | तथ्यांक | | १ | १ | |
| ४३ | सहायक | चौथो | प्रशासन | सा.प्र. | | ११ | ११ | |
| ४४ | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | चौथो | विविध | | | ४९ | ४९ | |
| ४५ | सहायक महिला विकास निरीक्षक | चौथो | विविध | | | १ | १ | |
| ४६ | अमिन | चौथो | ईन्जिनियर | सर्वे | | २२ | २२ | |
| ४७ | अ.सब इनिजिनियर | चौथो | ईन्जिनियर | सिभिल | | १५ | १५ | |
| ४८ | समुदाय परिचालक | चौथो | | | | २ | २ | |
| ४९ | खा.पस.टे | चौथो | | | | १ | १ | |
| ५० | महिला कार्यकर्ता | चौथो | | | | १ | १ | |
| ५१ | इलेक्ट्रीसियन | चौथो | | | | ४ | ४ | |

| | | | | | | | | | |
|----|---------------------------|--------|---------|--|--|-----|-----|--|--|
| ५२ | सहायक | तेस्रो | प्रशासन | | | ३ | ३ | | |
| ५३ | भारी सवारी चालक | पाँचौं | प्रशासन | | | १० | १० | | |
| ५४ | हलुका सवारी चालक | चौथो | प्रशासन | | | १० | १० | | |
| ५५ | सुवेदार (वारुणयन्त्र) | पाँचौं | प्रशासन | | | १ | १ | | |
| ५६ | जमदार (वारुणयन्त्र) | चौथो | प्रशासन | | | ४ | ४ | | |
| ५७ | जवान वारुणयन्त्र | | प्रशासन | | | ४ | ४ | | |
| ५८ | नगर प्रहरी निरिक्षक | छैठौ | प्रशासन | | | १ | १ | | |
| ५९ | नगर प्रहरी नायव निरिक्षक | पाँचौं | प्रशासन | | | १ | १ | | |
| ६० | नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक | चौथो | प्रशासन | | | ४ | ४ | | |
| ६१ | नगर प्रहरी हवलदार | तेस्रो | प्रशासन | | | ४ | ४ | | |
| ६२ | नगर प्रहरी जवान | | | | | १५ | १५ | | |
| ६३ | इलेक्ट्रीसियन हेल्पर | | | | | ४ | ४ | | |
| ६४ | माली | | | | | ३ | ३ | | |
| ६५ | सवारी हेल्पर | | | | | १० | १० | | |
| ६६ | कार्यालय सहयोगी | | | | | ४८ | ४८ | | |
| ६७ | चौकीदार | | | | | ३ | ३ | | |
| ६८ | सफाई कर्मचारी | | | | | १४ | १४ | | |
| | जम्मा | | | | | ४४६ | ४४६ | | |

पशुपन्छी विकास शाखाको दरवन्दी विवरण

| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | समूह | दरवन्दी संख्या | प्रस्ता वित स्थायी दरव न्दी | ज ममा | पद पूर्ती | रिक्त |
|---------|------------|---------|------|-------------------|----------------|-----------------------------|-------|-----------|-------|
| १ | वरिष्ठ पशु | नवौ/दशौ | कृषि | ला.पो.एण्ड डे.डे. | १ | | १ | ० | १ |

| | विकास अधिकृ त | | | | | | | |
|----|---|----------|------|----------------------|---|--|---|---|
| २ | पशु चिकि त्सक | सातौ/आठौ | कृषि | भेटेरीनरी | १ | | १ | १ |
| ३ | पशु विकास अधिकृ त | सातौ/आठौ | कृषि | ला.पो.एण्ड डे.डे. | १ | | १ | ० |
| ४ | पशु स्वास्थ्य प्राविधि क | छैटौ | कृषि | भेटेरीनरी | १ | | १ | १ |
| ५ | पशु सेवा प्राविधि क | छैटौ | कृषि | ला.पो.एण्ड डे.डे. | १ | | १ | ० |
| ६ | पशु स्वास्थ्य प्राविधि क | पाचौ | कृषि | भेटेरीनरी | १ | | १ | ० |
| ७ | पशु सेवा प्राविधि क | पाचौ | कृषि | ला.पो.एण्ड डे.डे. | १ | | १ | ० |
| ८ | पशु सेवा प्राविधि क | पाचौ | कृषि | ला.पो.एण्ड डे.डे. | १ | | १ | ० |
| ९ | प्राविधि क सहायक | पाचौ | कृषि | मत्स्य | १ | | १ | १ |
| १० | नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधि क | चौथौ | कृषि | भेटेरीनरी | १ | | १ | ० |

| | | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------|------|------|----------------------|----|--|----|---|---|
| ११ | नायव पशु सेवा प्राविधि क | चौथौ | कृषि | ला.पो.एण्ड डे.डे. | १ | | १ | ० | १ |
| | जम्मा | | | | ११ | | ११ | ७ | ४ |

कृषि विकास शाखाको दरवन्दी विवरण

| क्र.सं. | पद | तह | सेवा | समूह | स्थायी दरवन्दी संख्या | प्रस्ता वित स्थायी दरव न्दी | ज म्मा | पद पूर्ती | रिक्त |
|---------|---------------------------------------|----------|------|--------------------------|--------------------------|---|-----------|--------------|-------|
| १ | वरिष्ठ कृषि विकास अधिकृ त | नवौ/दशौ | कृषि | समूहकृत नहुने | १ | | १ | | १ |
| २ | बाली संरक्षण अधिकृ त | नवौ/दशौ | कृषि | बाली संरक्षण | | १ | १ | | १ |
| ३ | कृषि विकास अधिकृ त | सातौ/आठौ | कृषि | समूहकृत नहुने | १ | | १ | | १ |
| ४ | प्राविधि क सहायक | छैटौ | कृषि | एप्री. इको. मार्केटिङ | १ | | १ | १ | |
| ५ | प्राविधि क सहायक | पाचौ | कृषि | कृषि प्रसार | १ | | १ | १ | |
| ६ | प्राविधि क सहायक | पाचौ | कृषि | बाली संरक्षण | १ | | १ | | १ |
| ७ | प्राविधि क सहायक | पाचौ | कृषि | समूहकृत नहुने | १ | | १ | | १ |
| ८ | नायव | चौथौ | कृषि | वागवानी | १ | | १ | १ | |

| प्राविधि क सहायक | | | | | | | | |
|------------------|---|-------|------|---------------|---|---|---|-----|
| ९ | नायव प्राविधि क सहायक (एक गाउँ एक प्राविधि क) | चौथो | कृषि | समूहकृत नहुने | १ | १ | १ | |
| | | जम्मा | | | ८ | १ | ९ | ४ ५ |

बडा नं. १०, ११, १४, १५ र १६ कृषि तथा पशु सेवा प्राविधिक दरवन्दी विवरण

| शाखा/उप शाखा | पद | स्तर | तह | सेवा/समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा |
|-------------------|-----------------------|-------|------------|------------------------------------|-------|------|-------|
| पशु सेवा केन्द्र | नायव प्राविधि क सहायक | सहायक | चौथो/पाँचौ | कृषि/ला.पो. एण्ड डे.डे./भेटेरी नरी | ५ | ० | ५ |
| कृषि सेवा केन्द्र | नायव प्राविधि क सहायक | सहायक | चौथो/पाँचौ | कृषि/समूह कृत नहुने | ५ | ० | ५ |
| | जम्मा | | | | १० | ० | १० |

| स्वास्थ्य तर्फ | | | | | | | | | |
|-------------------|----------------------------|-------------------------------------|--------|------|----------------------|-------|------|-------|--|
| क.स. | पद/तह | पद, नाम | स्तर | तह | सेवा र समूह | प्रा. | प्र. | जम्मा | कैफियत |
| स्वास्थ्य महाशाखा | महाशाखा प्रमुख | वरिष्ठ /जनस्वास्थ्य प्रशासक | अधिकृत | ९/१० | प्राविधिक / प्रशासन) | | १ | १ | |
| | जनस्वा स्थ्य प्रवद्धन शाखा | जन स्वास्थ्य अधिकृत | अधिकृत | ७/८ | स्वा.से, हे.ई | १ | | १ | |
| | | जनस्वास्थ्य अ./निरीक्षक/ सि.अ.हे.व. | अधिकृत | ६/७ | स्वा.से, हे.ई | २ | | २ | सिनियर कर्मचारी मध्येवाट जिम्मेवारी तोक्ने |

| | | | | | | | |
|-------------|--|-------------------|-------|--------------------------|---|---|---|
| | सि.अ.न.मी. / नसिंड निरीक्षक | अधिकृत | ६/७ | स्वा.से, क.न ज.न | १ | | १ |
| | कविराज निरीक्षक/ आयुर्वेद अधिकृत | अधिकृत | ६/७ | स्वा.से, आयुर्वेद | १ | | १ |
| | हेल्थ असिस्टेन्ट/ सि.अ.हे.व. | सहायक/ अधिकृत | ५ | | १ | | १ |
| | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | सहायक | ४ | विविध | १ | १ | |
| अस्पता ल | मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट | अधिकृत | ९/१० | स्वा/ज.हे.स. | १ | | १ |
| | स्त्री रोग विशेषज्ञ | अधिकृत | ९/१० | स्वा./गाइनोको लोजिष्ट | १ | | १ |
| | मेडिकल अधिकृत | अधिकृत | ८ | स्वा.से | ३ | | ३ |
| | डेन्टल अधिकृत | अधिकृत | ८ | स्वा.से | १ | | १ |
| | फिजियोथेरापिष्ट | अधिकृत | ८ | स्वा.से | १ | | १ |
| | होमियोपेथिक डाक्टर | अधिकृत | ८ | स्वा.से | १ | | १ |
| | स्टाफ नर्स /ब.अ.न.नि | सहायक/ अधिकृत | ६/७ | स्वा.से | १ | | १ |
| | हेल्थ असिस्टेन्ट /जनस्वास्थ्य निरीक्षक | सहायक/ अधिकृत | ५/६/७ | स्वा.से | ५ | | ५ |
| | अ.हे.व/ सि.अ.हे.व. | सहायक/ अधिकृत | ४/५/६ | स्वा.से | ३ | | ३ |
| | फार्मसी सहायक | सहायक/ अधिकृत | ५/६ | स्वा.से | २ | | २ |
| | स्टाफ नर्स/ | सहायक/अ॑ धिकृत | ४/५/६ | स्वा.से | ४ | | ४ |
| | अ.न.मी निरीक्षक | सहायक/अ॑ धिकृत | ४/५/६ | स्वा.से | ५ | | ५ |
| | सि.अ.न.मि. | सहायक/अ॑ धिकृत | ४/५/६ | स्वा.से | ३ | | ३ |
| | ल्या.टे निरीक्षक/ल्या.टे | सहायक/ अधिकृत | ५/६ | स्वा.से | १ | | १ |
| | ल्या. अ/ल्या.टे. | सहायक/ अधिकृत | ४/५ | स्वा.से | ३ | | ३ |

| | | | | | | | |
|-------------------|---|------------------|-----|-----------|----|----|--------------------------------------|
| | रेडियो ग्राफर | सहायक/ अधिकृत | ५/६ | स्वा.से | २ | | २ |
| | रेडियो ग्राफर असिस्टेण्ट | सहायक | ४/५ | स्वा.से | १ | | १ |
| | डार्क रुम असिस्टेण्ट | सहायक | ४/५ | स्वा.से | १ | १ | |
| | मे. रेकर्डर | सहायक/ अधिकृत | ५/६ | स्वा.से | १ | १ | |
| | डेन्टल सहायक | सहायक | ५ | स्वास्थ्य | १ | | १ |
| | अध्याल्मिक सहायक | सहायक | ५ | स्वास्थ्य | १ | | १ |
| | एनेस्थिया असिस्टेन्ट | सहायक | ५ | स्वास्थ्य | १ | | १ |
| | फिजियोथेरापिष्ट | सहायक | ५ | स्वास्थ्य | १ | | १ |
| | होमियोपेथिक | सहायक | ५ | स्वास्थ्य | १ | | १ |
| | प्रशासन | सहायक/ सहायक | ५/६ | प्रशासन | | २ | २ |
| | लेखापाल | सहायक | ५ | आ.प्र. | | १ | १ |
| | स्टोर किपर | सहायक | ५/६ | स्वा.से. | १ | | १ |
| स्वास्थ्य चौकी | कम्प्युटर अपरेटर | सहायक | ४/५ | विविध | | ३ | ३ |
| | इलेक्ट्रीसियन / | सहायक | ४/५ | प्राविधिक | १ | | १ |
| | प्लम्बर | सहायक | ४/५ | प्राविधिक | १ | | १ |
| | ह.स.चा. | सहायक | ४/५ | विविध | | १ | १ |
| | एम्बुलेन्स चालक | सहायक | ४/५ | विविध | | १ | १ |
| | कार्यालय सहयोगी | श्रेणी विहिन | | | | ८ | ८ |
| | स्वीपर | श्रेणी विहिन | | | | ४ | ४ |
| | सुरक्षा गार्ड | श्रेणी विहिन | | | | ४ | ४ |
| स्वास्थ्य चौकी | जन स्वास्थ्य निरिक्षक/सि.अ. हे.व. / ज. स्वा.अ. | अधिकृत | ६/७ | स्वा.से. | ४ | | ४ |
| | हेल्प असिस्टेन्ट /सि.अ.हे.व./ ज.स्वा.नि. | सहायक/ अधिकृत | ५/६ | स्वा.से. | १२ | १२ | ४ वटा स्वास्थ्य चौकीको लागी |
| | सि.अ.न.मि / स्टाफ नर्स | सहायक/ अधिकृत | ५ | स्वा.से. | १२ | १२ | ४ वटा स्वास्थ्य चौकीको लागी |
| | सि.अ.हे.व. / अ.हे.व | सहायक | ४/५ | स्वा.से. | ४ | | ४ |
| | अ.न.मि | सहायक | ४/५ | स्वा.से. | ४ | | ४ |

| | | | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------|--------|-----|----------|-----|----|--|
| | | | | | | | स्वास्थ्य चौकिको लागी, र १ जना खनार वर्धिंग सेन्टरका लागि |
| | स्टाफ नर्स | सहायक | ४/५ | स्वा.से. | १ | १ | खनार वर्धिंग सेन्टर |
| | ल्याब असिस्टेण्ट | सहायक | ४ | स्वा.से. | ४ | ४ | |
| | कार्यालय सहयोगी | सहयोगी | | | ६ | ६ | ४ बटा स्वास्थ्य चौकिको लागी र खनारक ो लागि |
| | कविराज निरिक्षक | अधिकृत | ६ | | २ | २ | पक्ली र बौकाह का लागि |
| आर्युवेद औषधा लय | वैद्य निरिक्षक | सहायक/ | ५/६ | | २ | २ | पक्ली र बौकाह का लागि |
| | | अधिकृत | | | | | |
| | औषधी कुटुवा | सहायक | ४ | | २ | २ | पक्ली र बौकाह का लागि |
| | कार्यालय सहयोगी | सहयोगी | | | २ | २ | पक्ली र बौकाह का लागि |
| आधारभु त स्वास्थ्य केन्द्र | हे.अ/अ.हे.ब | सहायक | ४/५ | स्वा.से. | १५ | १५ | |
| | स्टाफ नर्स /अ.न.मि | सहायक | ४/५ | स्वा.से. | १५ | १५ | |
| | कार्यालय सहयोगी | सहयोगी | | | १५ | १५ | |
| जम्मा | | | | | १३१ | ४९ | १८ ० |

अनुसुची ४

सन्दर्भ सामाग्रीहरुः

- नेपालको संविधान, २०७२
- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- इटहरी उपमहानगरपालिकाको वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम
- इटहरी उपमहानगरपालिको नगर प्रोफाई
- विभिन्न नगरपालिकाहरुको संगठन विकास अध्ययन प्रतिवेदनहरु
- नेपाल सरकार कार्य विस्तृतीकरण खाँका र अन्य अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण ऐनहरु,
- नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको साभा अधिकारका सूचीहरुसंग सम्बद्ध कार्य विस्तृतीकरण खाका