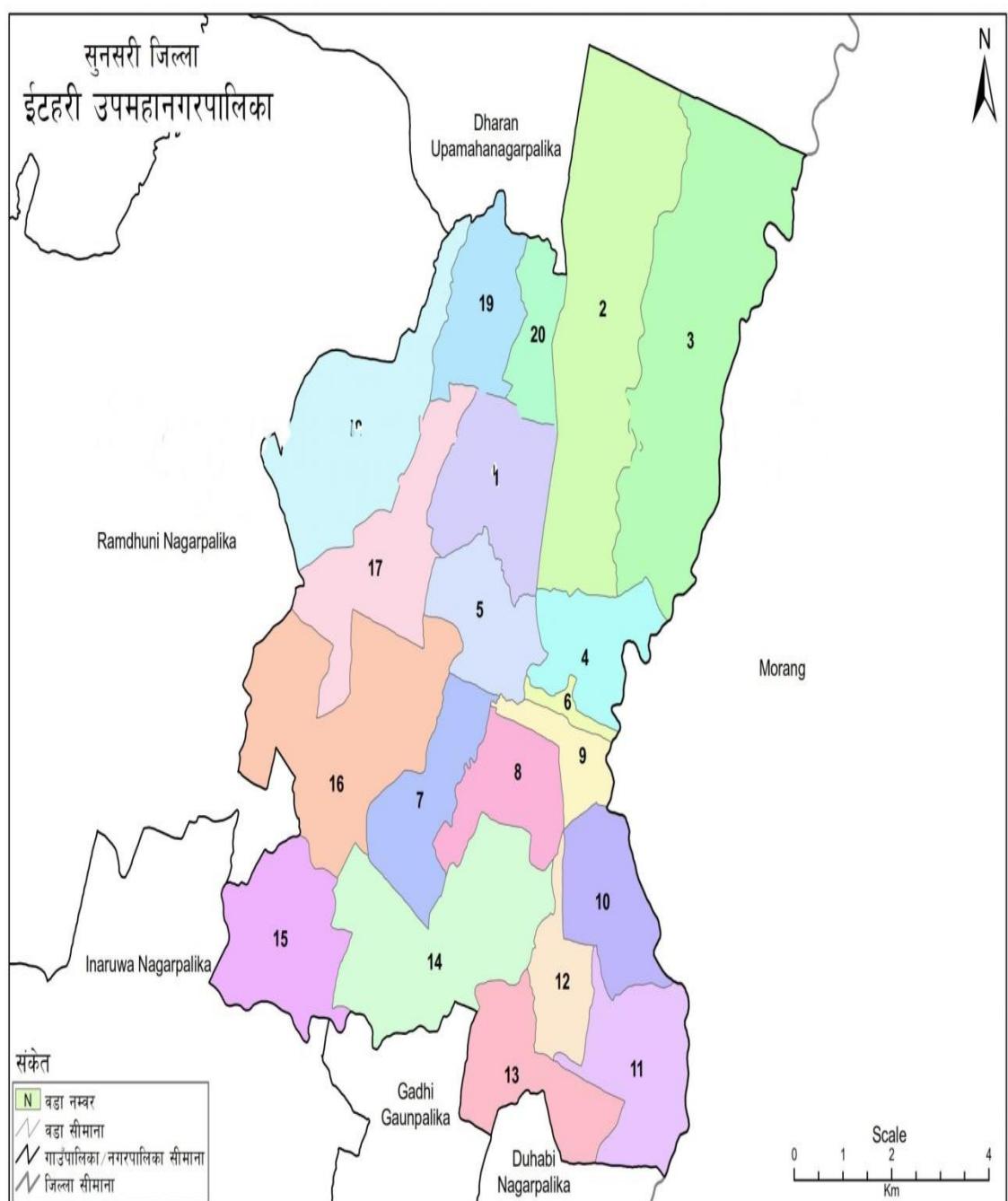


इटहरी उपमहानगरपालिकाको  
संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदन, २०८०  
(Study Report on Organization and Management of  
Itahari Sub Metropolitancy Office)



सर्वाधिकार : प्रकाशकमा ।

परामर्शदाता : अनसूया परामर्श तथा अनुसन्धान सेवा  
लोकन्थली, भक्तपुर



ग्रोता स्थबरूप नम्बा (स्केल 1:25,000/1:40,000), नार्पी विभाग र जनगणना २०८१, केन्द्रिय तथांक विभाग  
तगार पार्से: गाउँपालिका, नगरपालिका तथा विशेष, सरीखत वा स्वायत थेबको मध्या तथा सीमाना निर्दारण आयोग

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

## शब्द संक्षेप

न.पा. = नगरपालिका

प्र.प्र.अ. = प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रा.प्र.= राजपत्रांकीत

सा.प्र. = सामान्य प्रशासन

सा.सु.= सामाजिक सुरक्षा

प्र.= प्रशासन

प्रा. = प्राविधिक

हे. अ.= हेल्थ असिस्टेन्ट

अ.हे.व.= असिस्टेन्ट हेल्थ वर्कर

सि.अ.न.मि.= सिनियर असिस्टेन्ट नर्स मिडवाईफ

अ.न.मि.= असिस्टेन्ट नर्स मिडवाईफ

प्रा.स. = प्राविधिक सहायक

ना.प्रा.स. = नायव प्राविधिक सहायक

अ.स.ई. = असिस्टेन्ट सव-इन्सपेक्टर

का.स. = कार्यालय सहायक

## विषय सूचि

### बिषय

इटहरी उपमहानगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

	पाना नं.
<b>भाग-१ अध्ययनको बिबरण</b>	१
१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि	४
१.२ अध्ययनको औचित्य	४
१.३ अध्ययनको उद्देश्य	५
१.४ अध्ययनको विधि	५
१.५ कार्यदलको परिचय	६
१.६ अध्ययन सीमा	७
१.७ अपेक्षित उपलब्धि	७
<b>भाग-२ उपमहानगरपालिकाको कार्यक्षेत्र</b>	८
२.१ उपमहानगरपालिकाको कार्य क्षेत्र	८
२.२ उपमहानगरपालिकाको कार्यक्षेत्र विश्लेषण	९
<b>भाग-३ उपमहानगरपालिकाको संगठन र जनशक्ति</b>	१०
३.१ विद्यमान साँगठनिक ढाँचा	१०
३.१.१ प्रशासनिक संगठन	१०
३.१.२ संगठन तालिका	१३
३.१.३ प्रशासकीय संगठन संरचना	१४
३.१.४ उपलब्ध मानव श्रोतको आंकलन	१६
३.१.५ कार्यरत कर्मचारीको विवरण सम्बन्धि तालिका	१६
३.२ स्वीकृत साँगठनिक संचरना	१८
३.२.१ संगठन संरचना	१८
३.२.२ प्रशासनिक संगठन संरचना	१९
३.२.३ संगठन तालिका	२२
३.२.४ मानवश्रोतको आकलन	२३
३.३ कार्य विवरण	२४
<b>भाग ४ आर्थिक पक्ष</b>	२५
४.१ बार्षिक आय	२५
४.२ प्रस्तावित दरबन्दी माथि पर्ने अनुमानित व्ययभारको आकलन	२८
<b>भाग ५ स्वीकृत दरबन्दीको तेरिज</b>	३०
५.१ स्वीकृत दरबन्दी तेरिज	३०
५.२ स्वीकृत दरबन्दी अनुसार कर्मचारीहरुको दरबन्दी तथा पदपूर्ति तालिका	४४
<b>भाग ६ निष्कर्ष तथा सुझावहरु</b>	५३
६.१ संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरु	५३
६.२ सुझावहरु	५३
६.३ अनुसूचि-१ (महाशाखा, शाखा र उपशाखाहरुको कार्य विवरण)	५५
६.४ अनुसूचि-२ (महाशाखा, शाखा र उपशाखा प्रमुखहरुको कार्य विवरण)	८६
६.५ अनुसूचि-३ (उपस्थिति तथा फोटोहरु)	८८

## इटहरी उपमहानगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

इटहरी उपमहानगरपालिका नेपालको कोशी प्रदेश अन्तर्गत सुनसरी जिल्लामा रहेको छ । नेपाल सरकारको मिति २०७१।१२५ गतेको निर्णय अनुसार उपमहानगरपालिकाको रूपमा यसको स्तरोन्नति भएको थियो । इटहरीको नामाकरण यहांका आदिबासी चौधरी थारुको बोलीचालीबाट भएको मानिन्छ । पूर्वकालदेखि नै यस ठाउंमा विभिन्न प्रयोजनका लागि ईटाको प्रयोग हुँदै आएको थियो । राणा शासनकालमा अपराधीहरूलाई सजाय दिनका लागि ईट र काठ मिलाएर तुरुंग (खुट्टालाई चेपुवाभित्र सजायदिने एक साधन) प्रयोगमा रहेको थियो । यहांका आदिबासी चौधरीहरुको भाषामा ईटालाई ईट र काठलाई हरी भनिने भएकोले उक्त ईट र हरी मिलेर इटहरी नामाकरण हुनगएको बुढापाकाहरु बताउँछन् ।

मिति २०७१।८।१६ नेपाल सरकार (मन्त्री परिषद)को निर्णयानुसार इटहरी उपमहानगरपालिका घोषित भएको हो । साविकका खनार, पकली, एकम्बा र हासपोसा गाउँ विकास समितिहरु मिलाएर इटहरी उपमहानगरपालिका घोषित भएको थियो ।

उष्ण मनसुनी हावापानी रहेको यस उपमहानगरपालिकामा २० वटा वडाहरु रहेका छन् । यस उपमहानगरपालिकामा बोलिने मुख्यभाषा र मानिने धर्म देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

१. बोलिने मुख्यभाषाहरु: नेपाली, थारु, मैथिली, राई, लिम्बु, नेवारी, तामाङ्ग, सुनुवार र हिन्दीआदि रहेका छन् ।
२. मानिने धर्म: किराँत, हिन्दु, बौद्ध, मुस्लिम र क्रिश्चीयनआदि रहेका छन् ।
३. मुख्य जातजातीहरु: ब्राह्मण, क्षेत्री, नेवार, राई, लिम्बु, थारु, गुरुङ, तामाङ्ग, मुसहर, मुसलमान, सार्की, दमाई, कामी, सेर्पा, मल्लिक (झुम) र चमार आदि हुन् ।

**जनसंख्या:** बि.स. २०७८ मा भएको जनगणना अनुसार इटहरी उपमहानगरपालिकाको जनसंख्या र घरधूरी देहायको तालिका बमोजिम रहेको छ ।

जम्मा घरसंख्या	जम्मा परिवार संख्या	जम्मा जनसंख्या	महिला	पुरुष	कैफियत
४०२०७	५०७४३	१८९३१६	९६८३१	९२४८५	

श्रोत: केन्द्रीय तथ्यांक विभाग

**वडागत घरधूरी संख्या तथा लिङ्गको आधारमा जनसंख्याको विवरण:** बि.स. २०७८ को जनगणना अनुसार यस उपमहानगरपालिकाको जनसंख्या १८९३१६ र घरधूरी संख्या ५०७४३ रहेको छ । बि.स. २०७८ को वडागत घरधूरी र जनसंख्याको विवरण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

जनसंख्याको वडागत विवरणः

वडा नम्बर	वडागत घरधूरी (नगर पाश्वचित्र २०७५)			जनसंख्या (राष्ट्रिय जनगणना २०७८)			औषत परिवार संख्या
	पुरुष घरमूली	महिला घरमूली	जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	
१	१०६८	४३१	१४९९	४८९६	५७४५	१०६४१	४.८५
२	२१११	१०९०	३२०१	९९९६	१०३४८	१९५४४	४.८७
३	९३३	४७७	१३५०	३१०८	३४४५	६५५३	४.६३
४	३०९४	९५७	४०५१	९९६४	१०३४८	१९५१२	४.९२
५	२५४२	१६११	४१५३	१००५२	१११८१	२१२३३	४.०९
६	८८८	२४३	११३१	३६१२	३६४७	७२५९	४.४१
७	६८४	३५१	१०३५	२८३२	३१७२	६००४	४.३५
८	१२२२	४०२	१६२४	५९५५	६३६५	१२३२०	४.५९
९	८५०	५६२	१४१२	४३९४	४८०५	९९९९	४.४२
१०	१०१४	९३	११०७	३३१३	३४६६	६७७९	४.४०
११	७८५	१२८	९१३	२४६७	२६२६	५०९३	३.९४
१२	९१६	२५८	११७४	२४३०	२४४०	४८७०	३.३३
१३	१७६९	२०६	१९७५	४८१५	५१२२	९९३७	४.०२
१४	१०२४	२०३	१२२७	३०९६	३२५०	६२६६	४.६६
१५	५४२	९५	६३७	१४१४	१५२६	२९४०	३.४५
१६	१२७२	४३३	१७०५	४३८२	४९२७	९३०९	४.३४
१७	१३७९	५९३	१९७२	५६९९	६४०८	१२१०७	४.९३
१८	६७०	४२६	१०९६	२४८४	२८२६	५३१०	४.७५
१९	१४७७	४२१	१८९८	४१९२	५०५०	९२४२	४.७३
२०	१९१३	७९१	२७०४	५०६४	७१३४	५१९८	४.४२
जम्मा	२६१५३	९७१	३५८६४	९२४८५	९६८३१	१८९३९६	४.३९
प्रतिशत	७२.९२	२७.०८	१००.००	४८.८५	५१.१५	१००	—

## इटहरी उपमहानगरपालिकाका सकारात्मक पक्षहरूः

उपमहानगरपालिकाका सकारात्मक पक्षहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

क. उपयुक्त स्थानमा सुविधा सम्पन्न नगरपालिकाको कार्यालय रहेको छ र प्रत्येक वडामा वडा कार्यालय स्थापना भएको छ ।

ख. नगरसभा, कार्यपालिका र विषयगत समितिहरूको गठन भई आफ्नो कार्य र जिम्मेवारी प्रति कृयाशील रहेका छन् । उपमहानगरपालिका कार्यालयमा आवश्यकता अनुसारका महाशाखा, शाखा र उपशाखा व्यवस्थापन भएको छ ।

ग. आवश्यक ऐन, नियमावली र कार्यविधिहरूको निर्माण भएको छ ।

घ. नगरको विकासका लागि जनप्रतिनीधि, नगरबासी र कर्मचारीहरू क्रियाशील रहेका छन् ।

ड. विषयगत शाखाहरू स्थापना भई कार्यक्रम र कर्मचारी समायोजन भएको छ ।

च. उपमहानगरपालिका कार्यालयमा आवश्यक मात्रामा सवारी साधन र यान्त्रिक उपकरण रहेको छ ।

छ. पूर्व पश्चिम लोकमार्ग यसै उपमहानगरपालिका हुदै गएकोले मेचीदेखि महाकालीसम्मका नेपालका मूख्य शहरहरू जोड्न यातायात सुविधा उपलब्ध छ । त्यस्तै दक्षिणमा विराटनगर र उत्तर तर्फ धरान हुदै पूर्वी पहाडी जिल्ला जोड्ने सडक यातायात उपलब्ध छ । तसर्थ यस उपमहानगरलाई सुगम नगरको सुविधा प्राप्त छ ।

ज. पहाड र तराई जोड्ने व्यापारिक केन्द्र भएकोले व्यापार र व्यवसाय गरी आय आर्जनको अवशर प्राप्त छ ।

## भाग १

### १.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान को धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीयतह गरी तीनतहको हुने व्यवस्था गरेको छ। धारा २१६ स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार मा १. संविधान र संघीय कानूनको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिका व नगर कार्यपालिकामा निहित रहने, (२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुने र (३) संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको हुने व्यबस्था गरेकोछ।

यस उपमहानगरपालिकाले बि.सं. २०७६ मा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गराई सो को प्रतिवेदनको आधारमा आफ्नो संगठन र दरवन्दी स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको छ। समयान्तरका कारणले नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीलाई थप व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकोले विद्यमान सांगठनिक स्वरूप र जनशक्ति माथि पुनराबलोकन गर्नु पर्ने अवस्था देखिएको छ।

यसै सन्दर्भमा उपमहानगरपालिकाहरूको बर्तमान जिम्मेवारी, स्थानीय सरकारको रूपमा निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीय नगरवासीको बढ्दो अपेक्षा एवं सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन साबिकको संगठन एवं दरवन्दीमा आवश्यक परिमार्जन गरी उपमहानगरपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादनमा सधाउ पुऱ्याउन आवश्यक देखिएको हुंदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई ध्यानमा राखी इटहरी उपमहानगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी, कार्यबोझ समेतको अध्ययन गरी हामीलाई प्राप्त कार्यआदेशको परिधि भित्र रही यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ।

### १.२. औचित्यः

१. जनतालाई सेवाप्रवाह गर्ने अग्रपत्तिमा रहेको नगरपालिका जनताले छुन सक्ने सरकार पनि हो। यसको अनुभूति हुने गरी संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन अनुसार ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि संगठन संरचना, कर्मचारी व्यवस्थापन र कार्य दिशालाई समयानुकूल बनाउने कार्यलाई अगाडि बढाउन अनिवार्य भएको छ।
२. स्थानीय सरकारको रूपमा उपमहानगरपालिकाले कानूनद्वारा तोकिएका काम कर्तव्य सम्पादन गर्न तथा जनताका माग र आकांक्षाहरूलाई सम्बोधन गर्नका लागि आफ्ना सवल तथा दुर्वल पक्षको पहिचान गरी आफ्नो कार्य प्रणालीलाई नतिजामूखि र सेवामूखि बनाउने मार्गचित्र कोर्ने कार्यको थालनी गर्नुपर्ने भएको छ।

३. उपमहानगरपालिकाको लक्ष, उद्देश्य र जिम्मेवारी अनुकूल हुने गरी विद्यमान प्रशासनीक व्यवस्था तथाकार्य प्रकृयामा सुधार गर्नको लागि संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सर्वेक्षणको परिमार्जन गर्न आवश्यक देखिएको छ ।

#### १.३. अध्ययनको उद्देश्य :

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारको काम कर्तव्य बहन गर्नु पर्ने दायित्व इटहरी उपमहानगरपालिकामा पनि रहेको छ । अतः ऐनले तोकेको काम कर्तव्य संपादन गर्नका लागि स्थानीय नीति, योजना र कार्य प्रणालीलाई संस्थागत गर्न इटहरी उपमहानगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचनामा पुनराबलोकन गरी परिवर्तित अवस्था अनुसार संगठन तालिका, जनशक्तिको दरबन्दी र कार्य बिवरण तयार गर्नु नितान्त आवश्यक देखिएको छ । दोश्रो पटक निर्वाचित जनप्रतिनिधि प्रति जनताको उच्च अपेक्षा रहेकोले त्यसलाई पनि सम्बोधन हुने गरी विकास कार्यलाई व्यस्थितरूपमा संचालन गर्नु पर्ने अवस्था छ भने अर्कोतर्फ संविधानको मर्म अनुसार जनतालाई घर घरमा सरकारको उपस्थितिको प्रत्याभूत गराउने जिम्मेवारी पनि उपमहानगरपालिकामा आएको छ । यसै परिप्रेक्षमा उपमहानगरपालिकाको संगठन विकास तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुका निम्न उद्देश्यहरु रहेका छन् :

१. नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थनीय सरकारको काम कर्तव्य र भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी उपमहानगरपालिकाको काम कर्तव्य र भूमिकाको लेखाजोखा र विद्यमान संगठन संरचनाको पुनराबलोकन गरी उपयुक्त संगठन तालिका तयार गर्ने ।

२. उपमहानगरपालिकाका विभिन्न शाखा एवं उपशाखाको कार्यजिम्मेवारी अनुरूप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी संख्याको पुनराबलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्ने ।

३. उपमहानगरपालिकाको सांगठनिक संरचना अनुसारका शाखा र उपशाखाहरुका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको कार्य जिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य बिवरण तयार गर्ने ।

४. उपमहानगरपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, नतिजामूखि र जबाफदेही बनाउन आवश्यक सुभावहरु तयार गर्ने ।

#### १.४. अध्ययनको विधि:

उपमहानगरपालिकाको सांगठनिक संरचना अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न विधि अवलम्बन गरिएको छ ।

क. दस्तावेज अध्ययन - अध्ययनको क्रममा नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, कानून, निर्देशिका एवं उपमहानगरपालिकाको विद्यमान संगठन तालिका, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा स्थानीय तहहरुको लागि प्रदान गरेका मार्गदर्शन र

कार्यपालिका वा नगरसभाद्वारा पारित निर्णयहरु आदि जस्ता आवश्यक दस्ताबेजहरुको अध्ययन गरिएको थियो ।

**ख. सूचना वा तथ्यांक संकलन-** उपमहानगरपालिकाको कार्य विश्लेषणको क्रममा शाखागत र वडागत रूपमा आवश्यक सूचना वा तथ्यांक संकलन गरिएको थियो ।

**ग. अभिमूखिकरण तथा अन्तरक्रिया -** संगठन तथा व्यबस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता र यसका विविध पक्षका बारेमा सहजकर्ताहरुबाट अभिमूखिकरण र अन्तरक्रिया गरिएको थियो । यस सम्बन्धि विवरण अनुसूचिमा संलग्न रहेको छ ।

१) यो सर्वेक्षणका क्रममा उपमहानगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख र सदस्यहरु लगायत कार्यालयका शाखा तथा उपशाखाका प्रमुख र अन्य सम्बन्धित कर्मचारीको उपस्थिति एवं अन्तरक्रियामा मौजूदा संगठनमा देखिएका सबल र कमजोर पक्षहरुको विश्लेषण गरिएको थियो ।

२) वडा कार्यालयहरुले ऐन नियमले तोकेका कार्यहरु सम्पादन गर्ने क्रममा देखिएका सबल र दुर्वल पक्षको विश्लेषण गर्न निर्वाचित प्रतिनीधि एवं कर्मचारीहरुसंग छलफल तथा अन्तरक्रिया गरी आवश्यक राय सुझाव संकलन गरिएको थियो । विशेष गरी कार्यालयको सांगठनिक सुधारको विषयमा जानकारी राख्ने र परेका समस्या र असहजतासंग परिचित व्यक्ति कार्यालयकै कर्मचारी हुने हुँदा कर्मचारीसंगको सहभागिता र संलग्नतामा सर्वेक्षण कार्य गरिएको थियो ।

**घ. परामर्श बैठक-**उपमहानगरपालिकाको विभिन्न शाखा तथा उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुसंग परामर्श बैठक गरी विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दीका र हाल देखा परेका समस्याका बारेमा पटक पटक परामर्श गरिएको थियो ।

१) यस अध्ययन प्रतिवेदनलाई निश्चित आकारमा ल्याउन उपमहानगरपालिकाका प्रमुखका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग पनि पटक पटक छलफलर परामर्श गरिएको थियो ।

#### १.५. कार्यदलको परिचय :

उक्त कार्यसम्पादनमा सहयोग तथा सहजिकरण गर्न विगतमा स्थानीय विकासमा लामो समय सम्म कार्यरत रही सेवा निबृत्त निम्न अनुभवी बिज्ञहरुको संलग्नता रहेको थियो :

##### १. श्री दिलीपकुमार चापागाई,

- शैक्षिक योग्यता : एम.पि.ए. (जनप्रशासन),
- कार्य अनुभव:
  - संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, र अन्तर्गत २७ वर्ष,
  - राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालयमा ३ वर्ष गरी ३० वर्ष भन्दा बढीको कार्य अनुभव ।
  - विगत ४ वर्षदेखि योजना, स्थानीय स्वशासन तथा व्यबस्थापन विषयमा स्वतन्त्र परामर्शदाताको रूपमा कार्यरत ।

## २. गणेश प्रसाद तिम्सना

- शैक्षिक योग्यता: एम. ए., बिएड
- बिभिन्न जिल्ला विकास समितिहरूमा योजना तथा प्रशासकीय अधिकृत र नगरपालिकाहरूमा कार्यकारी अधिकृत भई लामो समयसम्म कार्य गरेको अनुभव ।

## १.६. अध्ययनको सीमा:

यो सर्वेक्षण प्रतिवेदन निम्न अवस्थाको सिमालाई दृष्टिगत गरी तयार गरिएकोछ ।:

- कार्यालयमा हाल उपलब्ध तथ्यांक, कार्यालयका कर्मचारीको अभिलेख, लेखाको आय व्यय, विद्यमान दरबन्दी विवरण र नगर प्रोफाईल (बस्तुगतविवरण) आदि यस अध्ययनका मुख्य सूचनाका श्रोत हुन आएका छन् ।
- कार्यालयको कार्यबोझ, कामको व्यस्तता, सेवाग्राहीको चाप र जनशक्तिको कमीका कारण पनि सहजकर्तालाई आवश्यक सूचना र जानकारी प्राप्त गर्न समय लागेको थियो ।
- उपमहानगरपालिकाको साविक संगठन तालिका, नगरपालिकाको बेभसाईट लगायत अन्य उपलब्ध दस्तावेजहरूबाट प्राप्त सूचनालाई आधारको रूपमा लिईएको छ ।
- उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय संगठनलाई केन्द्रित गरी यो सर्वेक्षण कार्यः गरिएकोछ ।
- यो प्रतिवेदन नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्वारा मिति २०६६।१०।१२ मा स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका, २०६६ लाई आधार मानी तयार गरिएको छ ।

## १.७. अपेक्षित उपलब्धी:

- परिवर्तित अवस्था अनुसार इटहरी उपमहानगरपालिकाको भूमिका र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी वनाउन प्रस्तावित संगठन संरचना सहयोगी र फलदायी भएको हुनेछ ।
- उपमहानगरपालिकाको परिवर्तित सांगठन तालिका अनुरूप हरेक महाशाखा, शाखा, र उपशाखाहरूको कार्य विवरण तयार भई कार्य र जिम्मेवारीमा स्पष्टता आउने छ ।
- हरेक महाशाखा र शाखाहरूको कार्य सम्पादन र जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरूको दरबन्दी तयार हुनेछ । दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार भई सेवा प्रवाह सहज र प्रभावकारी हुनेछ ।
- उपमहानगरपालिकामा विगत लामो समयदेखि कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि बृत्ति विकासका नयां अवसर सृजना हुन गई कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरमा बढोत्तरी भएको हुनेछ ।
- उपमहानगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र तथा जनसंख्याको आधारमा सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी वनाउन जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा सेवा प्रदान गर्न उपयुक्त आधार तयार भएको हुनेछ ।
- सेवाग्राही सर्वसाधारणको दृष्टिमा उपमहानगरपालिकाको स्वरूप, कार्य प्रकृति र प्रवृत्ति, सेवा प्रवाहको अवस्थामा सुधार भएको देखिनेछ ।

## भाग २

### २.१ उपमहानगरपालिकाको कार्यक्षेत्र

नेपालको संविधानले अनुसूची-८ (धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) मा स्थानीय तहको अधिकारको सूची देहाय बमोजिम तोकेको छ ।

क्र सं	अधिकार क्षेत्र	क्र सं	अधिकार क्षेत्र
१	नगर प्रहरी	१२	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
२	सहकारी संस्था	१३	स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
३	एफ. एम सञ्चालन	१४	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा
४	स्थानीय कर	१५	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन	१६	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास
६	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	१७	विपद् व्यवस्थापन
७	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	१८	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
८	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	१९	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
९	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ	२०	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
१०	नगर सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन	२१	घर जग्गा धनीपुर्जा वितरण
११	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन		

माथि उल्लेखित कार्यक्षेत्र अनुरूप स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ११ (१) मा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार वारे उल्लेख छ । दफा १२ मा वडा कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारको वारेमा उल्लेख छ ।

## २.२. कार्य प्रकृतिको बिश्लेषण

संविधान र कानूनले तोके अनुसार नगरपालिकाद्वारा सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरुको प्रकृति अनुसारका कार्यहरुलाई देहाय बमोजिम बर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

आर्थिक कार्यहरु	सामाजिक कार्यहरु	भौतिक कार्यहरु	वातावरण	अन्य कार्यहरु
सहकारी संस्था	एफ.एम सञ्चालन	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक,	वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, नगर प्रहरी
स्थानीय कर	आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई	जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा	-	बिपद व्यवस्थापन
स्थानीयबजार व्यवस्थापन	आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा	कृषि सडक, सिंचाई	-	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य,	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास	खानेपानी,	-	नगरसभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थिताको व्यवस्थापन
कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण	घर जग्गा धनीपुर्जा वितरण,	-	-	वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथ परियोजनाहरू	-	-	-	बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

## भाग ३

### उपमहानगरपालिकाको संगठन र जनशक्ति

#### ३.१.विद्यमान सांगठनिक ढांचा :

कुनै पनि संगठनको काम कर्तव्यलाई व्यवस्थित रूपमा अगाडि बढाउन त्यसको संगठन स्वरूपको महत्वपूर्ण स्थान रहन्छ । स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा निर्वाचित सरकारको रूपमा नगरपालिकाको संगठन र प्रशासकीय संगठनको व्यवस्था रहेको छ । यी सांगठनिक संरचनाहरूलाई तल उल्लेख गरिएकोछ ।

#### ३.१.१.उपमहानगरपालिकाको संगठन

कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम निर्वाचित जनप्रतिनीधिहरूले प्रतिनीधित्व गर्ने संगठन स्वरूप देहाय बमोजिम रहेको छ ।

१	नगर सभा	क.अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति ख. विधायन समिति ग. सामाजिक समिति घ. सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति र ड. कृषि, पर्यटन, पूर्वाधार तथा प्राकृतिक श्रोत समिति
२.	नगर कार्यपालिका	आर्थिक, सामाजिक, पूर्वाधार विकास, वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन र सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति
२.१	प्रमुख	क.स्रोत अनुमानतथा बजेट सीमा निर्धारण समिति
२.२	उपप्रमुख	क न्यायिक समिति ख.स्थानीय राजश्व परामर्श समिति ग.बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति घ. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति

इटहरी उपमहानगरपालिकाको १० औं नगर सभाले स्वीकृत गरे अनुसारको प्रशासकीय संगठनको स्वरूप देहाय बमोजिम रहेको छ ।

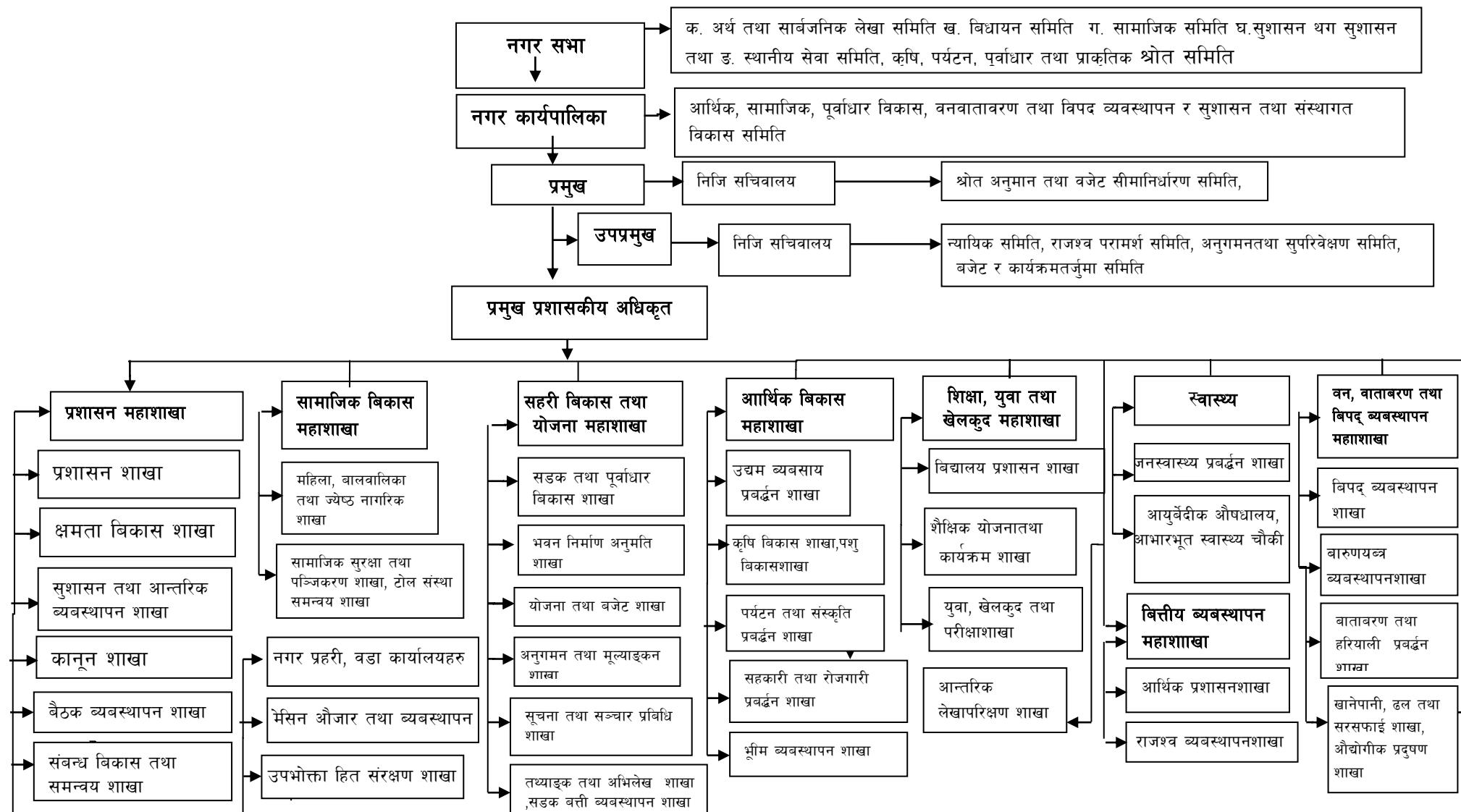
#### विद्यमान प्रशासकीय संगठन संरचना

क्र.सं.	महाशाखा	शाखाहरू	उपशाखा वा ईकाई
१	प्रशासन महाशाखा	कर्मचारी प्रशासन शाखा	
		क्षमता विकास शाखा	
		सुशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	सुशासन तथा गुनासो व्यवस्थापन ईकाई, खरिद ईकाई, जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन ईकाई र दर्ता

			चलानी तथा सोधपु�, ईकाई
		कानूनशाखा	
		संबन्ध विकास तथा समन्वय शाखा	
		बैठक व्यवस्थापन शाखा	
		नगर प्रहरी	
		मेसिनरी औजार व्यवस्थापन शाखा	
		उपभोक्ताहित संरक्षण शाखा	
२	शहरी विकास तथा योजना महाशाखा	सडक तथापूर्वाधार विकास शाखा	
		वस्ती विकास तथा अन्य पूर्वाधार निर्माण शाखा	
		भवन निर्माण अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा	
		योजना तथा बजेट शाखा	
		अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा	
		तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा	
		सडकवर्ती व्यवस्थापन शाखा	
३	सामाजिक विकास महाशाखा	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	
		सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जीकरण शाखा	
		टोल विकास समन्वय शाखा	
४	स्वास्थ्य महाशाखा	जनस्वास्थ्य प्रबद्धन शाखा	
		अस्पताल	
		स्वास्थ्य चौकी	
		आयुर्वेद औषधालय	
		आधारभूत स्वास्थ्य चौकी	
५	आर्थिक विकास महाशाखा	उद्योग व्यावसाय प्रबद्धन शाखा	
		कृषि विकास शाखा	

		पशु विकास शाखा	
		पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन शाखा	
		सहकारी तथा रोजगारी प्रवर्द्धन शाखा	
		भूमि व्यवस्थापन शाखा	नापी उपशाखा, भूमी व्यवस्थापन उपशाखा, रजिष्ट्रेशन उपशाखा र भूमि अभिलेख ईकाई
६	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा	विद्यालय प्रशासन शाखा	
		शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम शाखा	
		युवा खेलकुद तथा परीक्षा शाखा	
७	बित्तीय व्यवस्थापन महाशाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा	
		राजश्व व्यवस्थापन शाखा	राजश्व प्रक्षेपण तथा विश्लेषण उपशाखा राजश्व संकलन तथा परिक्षण कर संकलन केन्द्र
८	वन, बाताबरण तथा बिपद व्यवस्थापन महाशाखा	बिपद व्यवस्थापन शाखा	
		दमकल व्यवस्थापन शाखा	
		बाताबरण तथा हरियाली प्रवर्द्धन शाखा	
		खानेपानी, ढल तथा सरसफाई शाखा	
		औद्योगिक प्रदुषण नियन्त्रण शाखा	
९	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा		

३.१.२ इटहरी उपमहानगरपालिका १० औं नगर सभाद्वारा स्वीकृत संगठन तालिका



३.१.३ कार्यान्वयनमा रहेको बिद्यमान प्रशासकीय संगठन संरचना: इटहरी उपमहानगरपालिकाको १० औं नगर सभाद्वारा स्वीकृत भएको माथिउल्लेखित संगठन स्वरूपको कार्यान्वयनअवस्था देहायबमोजिम रहेको देखिन्छ ।

क्र.सं.	महाशाखा	कार्यान्वयनमा रहेका शाखाहरु	कार्यान्वयनमा नरहेका शाखा र उपशाखाहरु
१	प्रशासन महाशाखा	कर्मचारी तथा जनशक्ति विकास शाखा	क्षमता विकास शाखा
		आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद शाखा	सुशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा <b>उपशाखा</b> सुशासन तथा गुनासो व्यवस्थापन ईकाई, खरिद ईकाई, जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन ईकाई र दर्ता चलानी तथा सोधपुछ ईकाई
		राजश्व व्यवस्थापन शाखा	संबन्ध विकास तथा समन्वय शाखा
		- कानुनी मामिला शाखा	बैठक व्यवस्थापन शाखा
		- भूमिव्यवस्थापनशाखा	नगर प्रहरी
		वातावरण शाखा	मेसिनरी औजार व्यवस्थापन शाखा
		--	उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा
२	शहरी विकास तथा योजना महाशाखा	सडक तथा पूर्वाधार विकास शाखा	- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा
		भवन निर्माण अनुमति तथा मापदण्ड कार्यान्वयन शाखा	- तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा
		योजना तथा बजेट शाखा	- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा
		-	सडकबत्ती व्यवस्थापन शाखा
		-	वस्ती विकास तथा अन्य पूर्वाधार निर्माण शाखा
३	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास महाशाखा	- महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा	- टोल विकास समन्वय शाखा
		- सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जीकरण शाखा	--
		जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, आयुर्वेद औषधालय र आधारभूत स्वास्थ्य चौकी	--
५	आर्थिक विकास महाशाखा	उद्योग व्यावसाय प्रवर्द्धन शाखा	--
		कृषि विकास शाखा	--
		पशु विकास शाखा	--
		पर्यटन तथा संस्कृति प्रवर्द्धन शाखा	--
		सहकारी तथा रोजगारी प्रवर्द्धन शाखा	--
		--	भूमि व्यवस्थापन शाखा <b>उपशाखा</b> भूमि व्यवस्थापन उपशाखा, नापी उपशाखा,

			रजिस्ट्रेशन उपशाखा र भूमि अभिलेख ईकाई
४६	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा	विद्यालय प्रशासन शाखा	--
		शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम शाखा	--
		युवा खेलकुद तथा परीक्षा शाखा	--
७	वित्तीय व्यवस्थापन महाशाखा	आर्थिक प्रशासन शाखा	--
		राजश्व व्यवस्थापन शाखा	उपशाखा— राजश्वप्रक्षेपण तथा विश्लेषण उपशाखा, राजश्व संकलन तथा परिक्षण उपशाखा र कर संकलन केन्द्र
८	वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा	विपद् व्यवस्थापन शाखा	--
		दमकल व्यवस्थापन उपशाखा	--
		--	वातावरण तथा हरियाली प्रबद्धन शाखा
		--	खानेपानी, ढल तथा सरसफाई शाखा
		--	औद्योगिक प्रदृष्णन नियन्त्रण शाखा
९	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा		

### ३.१.४ उपलब्ध मानव श्रोतको आकलन :

इटहरी उपमहानगरपालिकामा विद्यमान कूल कर्मचारीहरु कार्यरत रहेको देखिन्छ । जसमध्ये अधिकृत प्रशासन तर्फ र प्राविधिक तर्फ एवं सहायकस्तर पाचौं प्रशासन तर्फ प्राविधिक तर्फ र सहायक चौथो प्रशासन तर्फ ४ प्राविधिक तर्फ तथा अन्य बिबिध ३५ गरी जम्मा ४५७ कार्यरत रहेका छन् । यस बाहेक सेवा करारमा कर्मचारीहरु कार्यरत रहेका देखिन्छन् । ती कर्मचारीहरुको विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

### ३.१.५ कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण सम्बन्धि तालिका

क्र. सं.	पदको नाम	श्रेणी	दरबन्दी संख्या	पदपूर्ति संख्या	अधिकृत नवौ /दशौ तह संख्या	अधिकृत आठौ तह संख्या	अधिकृत सातौ तह संख्या	अधिकृत छैठौ तह संख्या	सहायक पाचौं संख्या	सहायक चौथो संख्या	सहायक तेश्रो, हवलदार	प्रहरी जवान	सवारी चालक र विद्युत हेल्पर	कार्यालय सहयोगी र अन्य	जम्मा
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,	रा.प.प्रथम	१	१											
२	महाशाखा														
३	प्रशासन महाशाखा	—	१	—	५	३	१	—	—	—	—	८	१८		
४	राजश्व महाशाखा	—	—	—	१	२	१	—	—	—	—	—	—	—	४
५	आर्थिक प्रशासन महाशाखा	—	—	२			३	१	—	—	—	—	—	२	८
६	शहरी विकास तथा योजना महाशाखा	—	१	२	१०	१०	१	—	—	—	—	—	२	२६	
७	पूर्वाधार विकास महाशाखा	—	—	१	५	४	१	—	—	—	—	—	२	१३	
८	आर्थिक विकास महाशाखा	१	२	—	३	८	१	—	—	—	—	४	—	१९	
९	सामाजिक विकास महाशाखा	१	१	—	४	१	५	—	—	—	—				१२

८	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा	१	२	-	४	१	-	-	-	-	१	१
९	स्वास्थ्य महाशाखा	१	-	१	४	-	१	-	-	-	१	८
१०	वन, बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा	१	-	-	२	-	-	-	-	-		
११	आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा	-	-	१	-	२	-	-	-	-		३
१२	कानून शाखा	-	-	-	२	१	-	-	-	-		
१३	पुस्तकालय शाखा	-	-	-	१	-	-	-	-	-		
१४	खाद्य शाखा	-	-	-	१	-	-	-	-	-		
१५	सूचना शाखा	-		-	१	१	१	-	-	-		
१६	जिन्सी शाखा	-	-	-	१	२	-	-	-	-	३	
१७	मेशिन औजार	-	-	-	१	१	-	-	-	-		
१८	नापी शाखा	-	-	-	-	१	-	-	-	-		
१९	दर्ता चलानी	-	-	-	-	-	१	-	-	-	५	

- माथीको तालिकामा स्थायी करारमा कार्यरत कर्मचारीहरु समेत समावेस गरीएको छ। तालिकामा उल्लेख नभएका ज्यालादारी र विभिन्न कार्यक्रम अन्तर्गत कर्मचारी समेत गरी कुल ४५७ कर्मचारी र कामदार कार्यरत रहेको ।  
उपमहानगरपालिका

स्रोतः

### ३.२ १४ औं नगरसभाले स्वीकृत साँगठनिक संरचना

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ मा निर्वाचित सरकारको रूपमा नगरपालिकाको संगठन ऐनमा व्यवस्था भए अनुसार नै देहाय बमोजिम रहेकोछ ।

#### ३.२.१ उपमहानगरपालिकाको संगठन

१	नगर सभा	<ul style="list-style-type: none"><li>● अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति</li><li>● विधायन समिति</li><li>● सामाजिक समिति</li><li>● सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति</li><li>● कृषि, पर्यटन, पूर्वाधार तथा प्राकृतिक श्रोत समिति</li></ul>
२	नगर कार्यपालिका	<ul style="list-style-type: none"><li>● आर्थिक विकास समिति</li><li>● सामाजिक विकास समिति</li><li>● पूर्वाधार विकास समिति</li><li>● विपद् व्यवस्थापन समिति</li></ul>
२.१	प्रमुख	<ul style="list-style-type: none"><li>● स्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति</li></ul>
२.२	उपप्रमुख	<ul style="list-style-type: none"><li>● न्यायिक समिति</li><li>● स्थानीय राजश्व परामर्श समिति</li><li>● बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति</li><li>● अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति ।</li></ul>

## ३.२.२ १४ औं नगरसभाबाट स्वीकृत प्रशासकीय संगठन संरचना

स्थानीय सरकार संचालन ऐनले निर्दिष्ट गरे अनुसार ऐन, नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिहरु तयार गरी आफ्नो कार्यान्वयन पक्षलाई सबल, नतिजामूखि र प्रभावकारी बनाउन विद्यमान संगठन संरचनामा सुधार गर्नका लागि तयार गरिएको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको उपमहानगरपालिकामा प्रस्तुतीकरणको क्रममा उपमहानगरपालिकाद्वारा प्राप्त सुझाव समेतको आधारमा देहाय बमोजिम प्रशासकीय संगठन तालिका प्रस्ताव गरिएको छ।

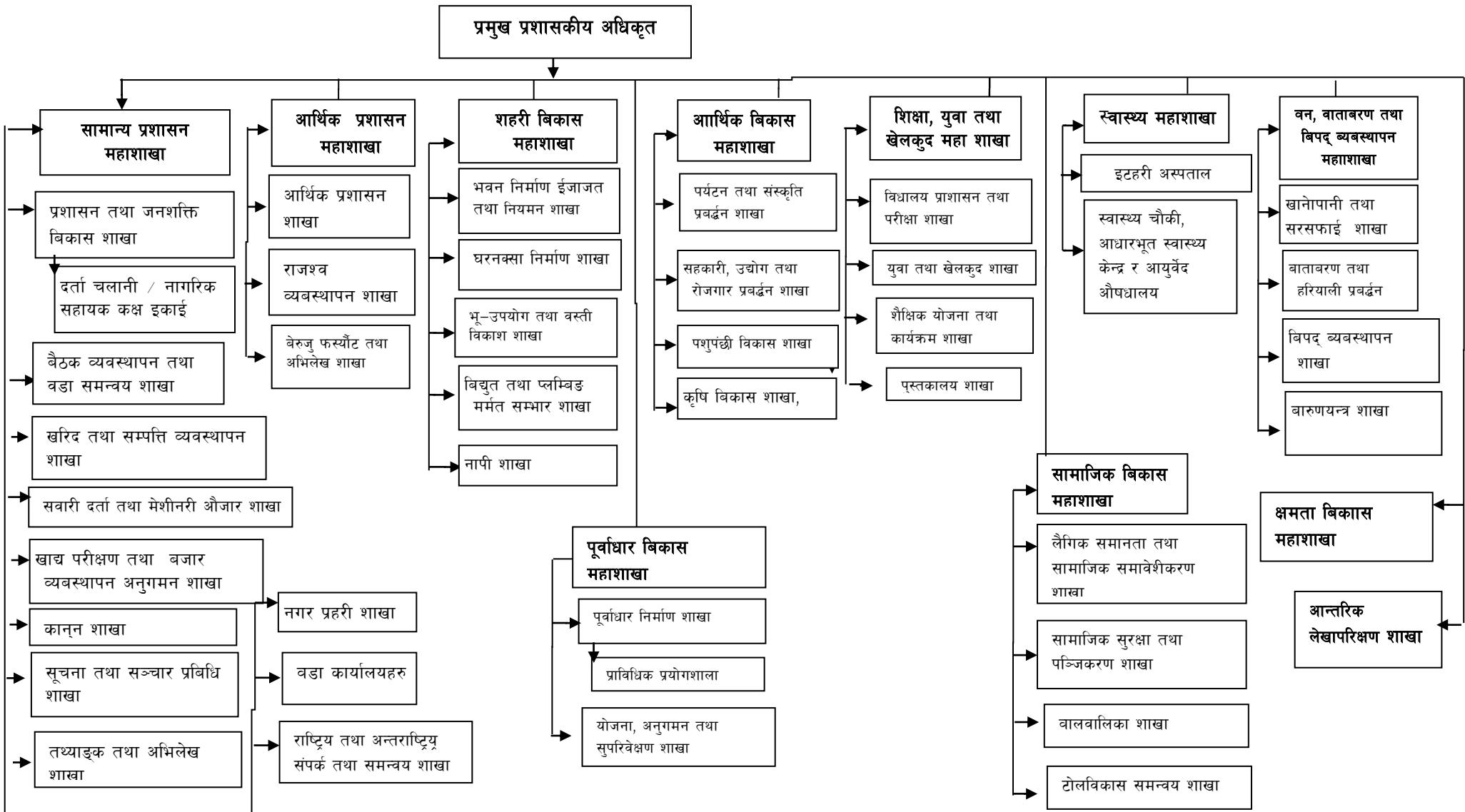
### प्रशासकीय संगठन संरचना

क्र.सं.	महाशाखा	शाखा	उपशाखा
१	सामान्य प्रशासन महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा</li> <li>● बैठक व्यवस्थापन तथा बडा समन्वय शाखा</li> <li>● खाद्य परीक्षण तथा बजार अनुगमन शाखा</li> <li>● खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा</li> <li>● कानून शाखा</li> <li>● सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा</li> <li>● सवारी दर्ता तथा मेसिनरी औजार शाखा</li> <li>● तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा</li> <li>● राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय सम्पर्क तथा समन्वय शाखा</li> <li>● नगर प्रहरी शाखा</li> <li>● बडा कार्यालयहरु</li> </ul>	१.१. दर्ता चलानी ईकाई १.२ नागरिक सहायता कक्ष ३.१ खाद्य प्रयोगशाला
२	आर्थिक प्रशासन महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● आर्थिक प्रशासन शाखा</li> <li>● राजश्व व्यवस्थापन शाखा</li> <li>● बेरुजु अभिलेख तथा फस्योट शाखा</li> </ul>	

३	शहरी विकाश महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● भवन निर्माण ईजाजत तथा नियमन</li> <li>● घर नक्सा निर्माण शाखा</li> <li>● भू-उपयोग तथा बस्ती विकास शाखा</li> <li>● नापी शाखा</li> </ul>	
४	पूर्वाधार विकास महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● पूर्वाधार निर्माण शाखा</li> <li>● योजना, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण शाखा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रयोगशाला ईकाइ</li> </ul>
५	आर्थिक विकास महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● पर्यटन प्रबद्धन तथा संस्कृति संरक्षण शाखा</li> <li>● सहकारी, उद्योग तथा रोजगार प्रबद्धन शाखा</li> <li>● कृषि विकास शाखा ४ पशुपंक्षि सेवा शाखा</li> </ul>	
६	सामाजिक विकास महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● लैगिक समता तथा सामाजिक समावेशीकरण</li> <li>● वालबालिका शाखा</li> <li>● सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण</li> <li>● संघ संस्था समन्वय तथा सामुदाय परिचालन शाखा</li> <li>● टोल विकास समन्वय शाखा</li> </ul>	
७	शिक्षा शाखा महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● विद्यालय प्रशासन तथा परीक्षा शाखा</li> <li>● शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम शाखा</li> <li>● युवा तथा खेलकुद शाखा</li> <li>● पूस्तकालय शाखा</li> </ul>	
८	स्वास्थ्य महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● जनस्वास्थ्य शाखा</li> <li>● इटहरी अस्पताल</li> <li>● स्वास्थ्य चौकीहरु (पकली, खनार, हाँसपोसा र एकम्वा)</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र (२, ३, ४, ५, ६, ७, ८, १०, ११, १३, १४, १५, १८, १९ र २०)</li> <li>● आयुर्वेद औषधालय, वडा नं. २ र १७</li> </ul>	
९	वातावरण तथा बिपद् व्यवस्थापन महाशाखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>● खानेपानी तथा सरसफाई शाखा</li> <li>● वातावरण तथा हरियाली प्रबद्धन शाखा</li> <li>● बिपद् व्यवस्थापन शाखा</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● बारुणयन्त्र उपशाखा</li> </ul>
१०	क्षमता विकास महाशाखा		
११	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा		

### ३.२.३ इटहरी उपमहानगरपालिकाको संगठन तालिका



३.२.४ १४ औं नगरसभाबाट स्वीकृत मानव श्रोतको आंकलनः उपमहानगरपालिकाको लागि प्रस्ताव गरिएको नया संगठन तालिका अनुरूपको जनशक्तिको आंकलन देहाय बमोजिम गरिएकोछ । शाखागत जनशक्तिको आकलन अनुसूचि १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

#### १४ औं नगरसभाबाट संगठन तालिका बमोजिम महाशाखागत मानव श्रोतको आंकलन तालिका

क्र.सं.	विवरण	पद	तह	दरबन्धी १	पदपूर्ति १			
१	प्रमूख प्र.अधिकृत	अधिकृत, राजपत्राङ्कीत प्रथम		१	१			
२	महाशाखा	अधिकृत नवौं / दशौं (संख्या)	अधिकृत ६/७/८ (संख्या)	सहायक पाचौं संख्या	सहायक चौथों संख्या	सहायक स्तर तेश्रो प्र. ह.	सहायक स्तर दोश्रो, (प्र. जवान)	श्रेणी विहिन संख्या जम्मा
३	सामान्य प्रशासन महाशाखा	१	४७	३५	११९	६५	५१	१५५ ४७३
४	आर्थिक प्रशासन महाशाखा	१	४	१५	०	१	०	० २१
५	शहरी विकाश महाशाखा	१	२०	१६	२४	०	०	१५ ७६
६	पूर्वाधार विकास महाशाखा	१	९	१५	९	०	०	० ३४
७	आर्थिक विकास महाशाखा	३	१३	४	२१	०	०	० ४१
८	सामाजिक विकास महाशाखा	१	६	३	२	०	०	० १२
९	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा	१	५	५	४	०	०	० १५
१०	स्वास्थ्य महाशाखा	८	२२	४१	१०८	०	०	८८ २६७
११	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा	१	३	३	६	१०	२०	५० ९३
१२	क्षमता विकास महाशाखा	१	४	१	१	०	०	० ७
१३	आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखा	०	१	२	०	०	०	० ३
१४	जम्मा	१९	१३४	१४०	२९४	७६	७१	३०८ १०४२

### **३.३ कार्य बिवरण**

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संथालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको कामकर्तव्य र जिम्मेवारी निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी संगठन तालिका अनुसारका महाशाखा, शाखा तथा उपशाखा र त्यसमा आवद्ध प्रमुख र कर्मचारीहरुले के काम गर्ने भन्ने स्पष्ट गर्न कार्य बिवरण तयार गरिएको छ ।

उपमहानगरपालिकाको संगठन तालिका कमोजिम प्रस्ताव गरिएका महाशाखा र शाखाहरुको कार्य विवरण अनुसूचि-२ मा उल्लेख गरिएको छ ।

## भाग ४

### आर्थिक पक्ष

#### ४.१. बार्षिक आय

इटहरी उपमहानगरपालिकाको विगत तीन आर्थिक वर्ष (२०७६/७७ देखि २०७८/७९) को आय र व्ययको विवरण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ । आ.ब. २०७६/७७मा कुल आन्तरिक आय १७ करोड २१ लाख थियो भने सो मा क्रमशः वृद्धि हुदै गई आ.ब. २०७८/७९ सम्ममा २३ करोड ०५लाख भएको देखिन्छ । यसरी हेर्दा आयमा आ.ब. २०७६/७७ को तुलनामा आ.ब. २०७८/७९मा ३३ प्रतिशतले वृद्धि भएको देखिन्छ । त्यसरी तै नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा पनि बर्षेनी वृद्धि हुदै गएको देखिन्छ । आ.ब. २०७६/७७ मा रु ७७ करोड ६५ लाख अनुदान प्राप्त भएकोमा आ.ब. २०७८/७९ मा ९३ करोड २६ लाख पुगेको देखिन्छ । यसरी तै प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा पनि वृद्धि भएको देखिन्छ । आ.ब. २०७६/७७ मा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम १,२० करोड ७३ लाख रहेको थियो भनें आ.ब. २०७८/७९ मा १४६ करोड ८९ लाखरहेको देखिन्छ । प्रदेश सरकारबाट आन्तरिक श्रोत बापतको रकम आ.ब. २०७६/७७ मा ७६ करोड ३४लाख रहेको थियो भने यो रकम आ.ब. २०७८/७९ मा वृद्धिभई ८,करोड ७७ लाख पुगेको देखिन्छ । यसरी हेर्दा उपमहानगरपालिकाको आय बर्षेनी वृद्धि हुने क्रममा रहेको छ ।

राजश्व सङ्केत	राजश्वशिर्षक	आ.ब. २०७६/७७ को यथार्थ	आ.ब. २०७७/७८ को यथार्थ	आ.ब. २०७८/७९ को यथार्थ	आ.ब. २०७९/८० को अनुमान
११३१३	सम्पत्ति कर	२०८७२३९८।	२,६३,८२,३३४।	३,४३,५१,९१५।	४०००००००।
११३१४	भूमिकर (मालपोत)	७५,७०९०६।	८२३१७८९।	८६,५५,३९६।	९२००००००।
११३२१	घर बहाल कर	२२१०६४२६।	२७१४६१३१।	३,७७,०४,८४४।	६५४९५०००।
११३२२	बहाल बिटौरी शुल्क	८९१२७३१।	३४३५,७२५।	५७,७३,१३३।	८००००००।
११३५१	व्यवसाय कर	२४७४२१०६।	२३६९४४२९।	२,८८,८७,७२३।	४००००००।
११४७२	बांडफांडबाट प्राप्त विज्ञापन कर	—	—	२३,७५,६००।	७१२४९००।
११४७३	अन्यमनोरञ्जन कर	—	—	—	५००,०००।
११६१३	व्यवसाय रजिस्ट्रेसन दस्तुर	५२०६३५।	९७६२३०।	८,९७,२६०।	६२००००।
११६९१	अन्य कर	—	—	—	३००,०००।
१४१५१	सरकारी सम्पत्तिको	९५,४५०।	१६०५६३०।	१,५०,०००।	५००।

	बहालबाट प्राप्तआय				
१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम	१६२२४०५०।	२०५९५१४३।	१०,५९,९०९।	३०००,०००।
१४२१९	अन्य सेवाशुल्कतथाबिक्री	२०६०३९७।	१७००८५७।	२४,६६,६९७।	३००,००,०००।
१४२२१	न्यायिक दस्तुर	८६८७०।	१०७५०।	९,३५०।	५०००।
१४२२३	शिक्षाक्षेत्रको आमदानी	२५२९००।	३११००।	४४,६००।	२५००,०००।
१४२२४	परीक्षा दस्तुर	१५१८६३६।	१७२७५०।	१९,१९,३२८।	१००,०००।
१४२२९	अन्य प्रशासनीक सेवा शुल्क	३०३६५।	४७८२५।	४४३००।	१५००।
१४२४१	पार्किङ शुल्क	६८९९२५१।	६५३०३३९।	७६,५५,८८८।	१२०,००,०००।
१४२४२	नक्सापास दस्तुर	२६८७१७३६।	३६१८०२००।	५,०५,०९,५१६।	५५०००,०००।
१४२४३	सिफारिस दस्तुर	२१५३२०६१।	२७२५१२००।	३,४७,५४,५१५।	४००,००,०००।
१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर	—	२१०२००।	१७,५९,२२५।	२०००,०००।
१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर	६७००।	१६५०।	३०८०।	१०,००,०००।
१४२४९	अन्य दस्तुर	५६६६६६४।	६२७७५०४।	४९,४९,६४७।	१२०,००,०००।
१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय	४००।	१२९३६३९।	१८०।	१०,००,०००।
१४३११	न्यायिक दण्ड जरिमाना र जफत	—	—	—	१०,००,०००।
१४३१२	प्रशासनीक दण्ड जरिवानाजफत	१३१९४५७।	५०३७९६४।	३१,९६,२३२।	३५,००,०००।
१४३१३	धरौटी सदरस्याहा	—	—	३,५८,२३१।	५००,०००।
१४५२१	प्रदुषण नियन्त्रण शुल्क	—	—	—	५०,०००।
१४५२९	अन्य राजश्व ( विविध आय )	३००।	३५००।	१४,७०,८४०।	१५०,००,०००।
१५१११	बेरुजु	१२०००।	४७००।	१५,५७,५२९।	२०,००,०००।

	बैंक मौज्याद	-	-	-	२७९,८९८००।
आन्तरिक आय तर्फको जम्मा	१७२१९६१७३।	२०,८६,५७,९७८।	२३,०५,५६,६३३।	६२,५१,८७,९००।	
<b>संघीय सरकारबाट प्राप्तअनुदान</b>					
बजेट शिर्षक	आ. ब. २०७७/७८	आ. ब. २०७८/७९	आ. ब. २०७९/८०	कैफियत	
समानिकरण अनुदान	३०,९२,००,०००।	३३,६५००,०००।			
सशर्त अनुदान (चालु )	४५,०५,०४,७७०।	४४,५८,०९,०००।			
सशर्त अनुदान (पूजीगत)	-	९३,२००,०००।			
विशेषअनुदान (पूजीगत)	-	३,४२,००,०००।			
समपूरक अनुदान (पूजीगत)	१,६८,००,०००।	२,२९,००,०००।			
जम्मा	७७,८५,०४,७७०।	९३,२६,०९०००।			

श्रोत: इटहरी उपमहानगरपालिका

#### प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान विवरण

क्रम संख्या	बजेट शिर्षक	आ. ब. २०७७/७८	आ. ब. २०७८/७९	आ. ब. २०७९/८० अनुमान	कैफियत
१	समानिकरण अनुदान	९,४,७०,०००।	१,९९,६०,०००।		
२	सशर्त अनुदान ( चालु)	१७,८५,३३७।	४,९९,७०,०००।		
३	समपूरक अनुदान ( चालु)	१००,००,०००।	१,००,००,०००।		
४	राजश्व बांडफांट	४१,४६,६४,३५३।	५०,००९७,०००।		
५	आन्तरिक श्रोत	७६,३४,३४,८६।	८९,७७,५१,०००।		
जम्मा		१,२०,७३,५४,५५१।	१,४६,८९,७८,०००।		

#### ४.२ उपनगरपालिकाको १४ औं नगरसभाबाट स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको व्ययभारको आंकलन

माथि उल्लेख भए बमोजिम प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार हुने कर्मचारी संख्या १०२१ का लागि वार्षिक ५८ करोड तीन लाख उन्नानअसी हजार नौ सय चौरासी रुपैया नब्बे पैसा वार्षिक आर्थिक व्ययभार हुने देखिन्छ। यो रकम चालु आ.व. २०७९/८० को अनुमानित आन्तरिक आय रु ६२ करोड भन्दा कम हो। संघीय सरकारद्वारा विषयगत शाखाका कर्मचारीहरुको लागि चालु खर्च तर्फ विनियोजित बजेट यसमा समावेश गरिएको छैन। कर्मचारी व्ययभार सम्बन्धि विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

१४ औं नगरसभाबाट स्वीकृत नगरसभाबाट स्वीकृत दरबन्दी अनुसारको अनुमानित आर्थिक व्ययभार रकम (रु हजारमा)

क्र.सं	पद	कायम हुने दरबन्दी संख्या	वार्षिक न्यूनतम तलब र अन्य सुबिधको अनुमानित रकम (रु हजारमा)	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१	७३८०००	
२	अधिकृत स्तर नवौं/दशौं	१९	१२९४६६००	
३	अधिकृत स्तर छैठौं, सातौं र आठौं	१३४	७६४८८३९५.८३	
अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरुको जम्मा		१५४	९०९७२९९५.८३	
१	सहायकस्तर पाँचौं	१४०	६००४७४८४.८५	
२	सहायकस्तर चौथो	२९४	१२४०३८४३७.५०	
३	सहायकस्तर तेश्रो	७६	२७२७४५००	
४	सहायकस्तर दोश्रो	७१	२४५०८२३७.२९	
५	श्रेणीविहिन (सफाईकर्मी समेत)	३०८	९६३३६१११.११	
सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको जम्मा		८८९	३३२२०४७७०.७०	
दुबैस्तरका कर्मचारीहरुको जम्मा		१०४३	४२२३७७७६.६०	
१	कर्मचारीहरुको ग्रेड थप (प्रतिशत)		२१११८८८.३३	
२	कर्मचारीहरुको संचय कोष थप (प्रतिशत)		४२२३७७७६.६६	
३	कर्मचारी कल्याण कोष थप		८४४७५५५३.३२	
४	लुगा भत्ता	१०४३	१०२१००००	
कूल व्यय			५८०३७९९८४.९०	

यसरी प्रस्तावित कूल १०२१ कर्मचारीहरुका लागि बार्षिक व्ययभार अन्ठाउन्न करोड तीन लाख उन्नानअसी हजार नौ सय चौरासी रुपैयाँ नब्बे पैसा हुने अनुमान गरिएको छ । यो व्यय रकम उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक श्रोत तर्फको बार्षिक आयले व्यहोर्न सक्ने देखिन्छ । यसमा सशर्त तथा अन्य कार्यक्रम र इटहरी अस्पतालको खर्च समावेस गरीएको छैन । साथै तलब बृदि लगायत भविस्यमा हुने प्रशासनिक खर्चको बृदिले उपमहानगरपालिकाको प्रशासनिक व्ययभार अनुमान गरे भन्दा बढ्न सक्नेछ । प्रशासनीक खर्चको बढ्दो भारले बिकासका कार्य प्रभावित हुने देखिन्छ । अतः यो समस्या समाधानका लागी उपमहानगरपालिकाले राजश्व सुधार कार्य योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।

## भाग ५

### ५.१ उपमहानगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीको तेरिज

इटहरी उपमहानगरपालिकाको १४ औं नगरसभाबाट स्वीकृत कर्मचारी तेरिज निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	रा.प.प्रथम	१

#### १. सामान्य प्रशासन महाशाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	निर्देशक	प्रशासन/सा.प्र.	अधिकृतस्तर नवौं/दशौं	१

#### १.१.प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	अधिकृतस्तर (छैठौं/सातौं/आठौं)	३
२	सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायकस्तर पांचौ	१
३	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर पाचौ	१
४	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर चौथो	२
५	कम्प्युटर प्राविधिक	विविध	सहायकस्तर तेश्रो	१
६	कार्यालय सहयोगी		श्रेणीविहिन	८०

#### १.१.१ दर्ता चलानी ईकाई

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायकस्तर चौथो	१
२	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर चौथो	१
३	मुखिया	प्रशासन	सहायकस्तर तेश्रो	२

#### १.१.१ नागरिक सहायता कक्ष

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	सहायक	प्रशासन	सहायकस्तर पांचौ	१
२	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर चौथो	१
३	कम्प्युटर प्राविधिक	विविध	सहायकस्तर तेश्रो	१

## १.२. बैठक व्यवस्थापन तथा वडा समन्वय शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	अधिकृत	प्रशासन/सा. प्र.	अधिकृत स्तर (छैठौं/सातौं/आठौं)	१
२	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर पांचौ	१

## १.३. खरिद, तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	अधिकृत	प्रशासन/सा. प्र.	अधिकृत स्तर (छैठौं/सातौं/आठौं)	१
२	भण्डार सहायक	प्रशासन/सा. प्र.	सहायक स्तर पांचौ	१
३	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	विविध	सहायक स्तर चौथौ	१

## १.४ सवारी दर्ता तथा मेसिनरी औजार शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	अधिकृत	प्रशासन/सा. प्र.	अधिकृत स्तर (छैठौं/सातौं/आठौं)	१
२	मेकानिकल ईंजिनीयर	ईंजिनीयरिङ्/मेकानिकल	अधिकृत स्तर (छैठौं/सातौं)	१
३	अटोमोवाइल ईंजिनीयर	ईंजिनीयरिङ्/अटोमोवाइल	अधिकृतस्तर(सातौं/आठौं)	१
४	मेकानिकल सहायक	ईंजिनीयरिङ्/मेकानिकल	सहायकस्तर चौथो/पांचौ	१
५	कम्प्युटर प्राविधिक	विविध	सहायकस्तर तेश्रो	१
६	भारी सवारी चालक		सहायकस्तर तेश्रो/चौथो/पांचौ	२५
७	मोटर ग्रेडर अपरेटर (चालक)		सहायकस्तर तेश्रो/चौथो/पांचौ	२
८	रोड रोलर अपरेटर (चालक)		सहायकस्तर तेश्रो/चौथो/पांचौ	२
९	मिनि ट्रिपर (मिनि ट्रक) चालक		सहायकस्तर तेश्रो/चौथो/पांचौ	२
१०	हलुका सवारी चालक		सहायकस्तर तेश्रो/चौथो	२१
११	मेकानिकल हेल्पर		श्रेणीविहिन	११
१२	गाडी हेल्पर / सह चालक		श्रेणीविहिन	१६

## १.५ खाद्य परीक्षण तथा बजार व्यवस्थापन अनुगमन शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	खाद्य अधिकृत	खाद्य प्रविधि	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१
२	खाद्य निरिक्षक	खाद्य प्रविधि	सहायकस्तर पांचौ	१
३	ल्याब असिस्टेन्ट	ल्याब	सहायकस्तर चौथो	१

#### १.६. कानून शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	कानून अधिकृत	कानून	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१
२	कानून सहायक	कानून	सहायकस्तर पाचौं	१
३	तामेलदार	प्रशासन/सा.प्र.	सहायकस्तर चौथो	१
४	कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर पाचौं	१

#### १.७ सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	सूचना प्रविधि अधिकृत	सूचना प्रविधि	अधिकृतस्तर (छैठौं/सातौं/आठौं)	१
२	कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर पाचौं	१
३	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर चौथो	१
४	कम्प्यूटर प्राविधिक	विविध	सहायकस्तर तेश्रो	१

#### १.८. तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	तथ्याङ्क अधिकृत	तथ्याङ्क	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१
२	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर चौथो	१

#### १.९. नगर प्रहरी शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	नगर प्रहरी नायव उपरीक्षक	नगर सुरक्षा	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१
२	नगर प्रहरी निरिक्षक	नगर सुरक्षा	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं	२
३	नगर प्रहरी नायव निरिक्षक	नगर सुरक्षा	सहायकस्तर पाँचौं	६
४	नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक	नगर सुरक्षा	सहायकस्तर चौथो	८
५	नगर प्रहरी हवल्दार	नगर सुरक्षा	सहायकस्तर तेश्रो	१३
६	नगर प्रहरी जवान	नगर सुरक्षा	सहायकस्तर दोश्रो	५१

#### १.१०. वडा कार्यालय, वडा नं. १-२०

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	वडा सचिव	प्रशासन/सा. प्र.	अधिकृतस्तर (छैठौं/सातौं/आठौं)	१x२०
२	ईन्जिनीयर	ईन्जिनीयरइं/सिभिल	अधिकृतस्तर (छैठौं/सातौं/आठौं)	१x१०

३	सहायक	प्रशासन/सा. प्र.	सहायकस्तर पाँचौ	१×१०
४	सव ईंजिनियर	प्राविधिक	सहायकस्तर पांचौ	१×१०
.५	असिस्टेन्ट सव ईंजिनियर	प्राविधिक	सहायकस्तर चौथो	१×१०
६	प्रशासन सहायक	प्रशासन/सा. प्र.	सहायकस्तर चौथो	१×१०
७	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर चौथो	३×२०
८	अमिन	सर्वेक्षण	सहायकस्तर चौथो	१×२०
९	बिद्युत हेल्पर	प्राविधिक	श्रेणी विहिन	१×२०
१०	कार्यालय सहायेगी	प्रशासन/सा.प्र.	श्रेणी विहिन	१×२०
११	चौकीदार		श्रेणी विहिन	१×५

#### १.११. राष्ट्रीय, अन्तर्राष्ट्रीय सम्पर्क तथा समन्वय शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	अधिकृत.	प्रशासन/सा.प्र./विविध	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१

#### २. आर्थिक प्रशासन महाशाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	प्रमुख लेखा अधिकृत	प्रशासन/लेखा	अधिकृतस्तर नवौं/दशौं	१

#### २.१.. आर्थिक प्रशासन शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१.	लेखा अधिकृत	प्रशासन/लेखा	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	३
२.	लेखा सहायक	प्रशासन/लेखा	सहायकस्तर पाँचौ	६
३	लेखा सहायक (वडा कार्यालयहरुको लागि क्लष्टरको आधारमा)	प्रशासन/लेखा	सहायकस्तर पाँचौ	५

#### २.२. राजश्व व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१.	राजश्व अधिकृत	प्रशाशन/ सा.प्र.	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं	१
२	राजश्व सहायक	प्रशासन	सहायकस्तर पाँचौ	१
३	कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर पाँचौ	१
४	कम्प्यूटर प्राविधिक	विविध	सहायकस्तर तेश्रो	१

#### २.३. बेरुजु फर्स्टेट तथा अभिलेख शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	लेखा अधिकृत	प्रशासन/लेखा	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१
२	लेखा सहायक	प्रशासन/लेखा	सहायकस्तर पाँचौ	१

### ३. शहरी विकास महाशाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१.	डिभिजन इंजिनियर	प्राविधिक	अधिकृतस्तर नवौं/दशौं	१

#### ३.१. भवन निर्माण ईजाजत तथा नियमन शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	इंजिनियर	ईंजिनियरीङ्ग, सिभिल	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	२
२	अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	अधिकृतस्तर (छैठौं/सातौं/आठौं)	१
३	सव इंजिनियर	ईंजिनियरीङ्ग, सिभिल	सहायकस्तर पांचौं	६
४	सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायकस्तर पांचौं	१
५	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर चौथों	२

#### ३.२ घर नक्सा निर्माण शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	इंजिनियर	ईंजिनियरीङ्ग, स्ट्रक्चरल	अधिकृतस्तर (छैठौं/सातौं/आठौं)	५
२	ईंजिनियर	ईंजिनियरीङ्ग, बिल्डिंग एण्ड आर्किटेक्ट	अधिकृतस्तर (छैठौं/सातौं/आठौं)	५
३	ईंजिनियर	सिभिल	अधिकृतस्तर (छैठौं/सातौं/आठौं)	५
४	सव इंजिनीयर	ईंजिनियरीङ्ग, सिभिल	सहायकस्तर पांचौं	५
५	सव इंजिनीयर	ईंजिनियरीङ्ग, बिल्डिंग एण्ड आर्किटेक्ट	सहायकस्तर पांचौं	१
६	असिस्टेन्ट सव इंजिनियर	ईंजिनियरीङ्ग, सिभिल	सहायकस्तर चौथों	५
७	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर चौथों	१

#### ३.३. भू-उपयोग तथा बस्ती विकास शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	इंजिनियर	ईंजिनियरीङ्ग, सिभिल	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१
२	प्रशासन सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	सहायक स्तर चौथों	१
३	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	सहायक स्तर चौथों	१

#### ३.४. विद्युत तथा प्लम्बिङ मर्मत सम्भार शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	इंजिनियर	ईंजिनियरीङ्ग, इलेक्ट्रीकल	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१
२	सव इंजिनियर	ईंजिनियरीङ्ग, इलेक्ट्रीकल	सहायकस्तर पांचौं/छैठौं	१
३	विद्युत सहायक	ईंजिनियरीङ्ग, इलेक्ट्रीकल	सहायकस्तर चौथों	५
४	प्लम्बर	स्यानीटेसन	श्रेणी विहिन	१०
५	विद्युत हेल्पर		श्रेणी विहिन	५

### ३.५ नापी शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	नापी अधिकृत	इंजिनियरीङ्ग, जियोमेट्रिक	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१
२	सर्भेक्षक	सर्भे	सहायकस्तर पाचौं/छैठौं	२
३	अमिन	सर्भे	सहायकस्तर चौथो	९

### ४. पूर्वाधार बिकास महाशाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	डिभिजनल इंजिनियर	इंजिनियरीङ्ग, सिभिल	अधिकृतस्तर नवौं/दशौं	१

### ४.१ पूर्वाधार निर्माण शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	इंजिनीयर	इंजिनियरीङ्ग, सिभिल	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	२
२	सव इंजिनीयर	इंजिनियरीङ्ग, सिभिल	पाचौं/ छैठौं	७
४	असिस्टेन्ट सव इंजिनीयर	इंजिनियरीङ्ग, सिभिल	सहायकस्तर चौथौं/ पाचौं	५
५	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर चौथो.	१

### ४.१.१ प्राविधिक प्रयोगशाला

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	इंजिनीयर	इंजिनियरीङ्ग, सिभिल	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं	१
२	सव इंजिनीयर	इंजिनियरीङ्ग, सिभिल	पाचौं/ छैठौं	३
३	असिस्टेन्ट सव इंजिनीयर	इंजिनियरीङ्ग, सिभिल	सहायकस्तर चौथौं / पाचौं	३

### ४.२ योजना, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	अधिकृत	प्रशासन/ सा. प्र.	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१
२	अधिकृत	प्रशासन/ सा. प्र.	अधिकृतस्तर (छैठौं/सातौं/आठौं)	२
३	सव इंजिनियर	इंजिनियरीङ्ग, सिभिल	सहायकस्तर पाचौं	२
४	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर चौथो	१

### ५.आर्थिक बिकास महाशाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	निर्देशक	प्रशासन/ सा. प्र.	अधिकृतस्तर नवौं/दशौं	१

### ५.१. पर्यटन तथा संस्कृती संरक्षण शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	अधिकृत	प्रशासन/ सा. प्र.	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१
२	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर चौथो	१

#### ५.२ सहकारी, उद्योग तथा रोजगार प्रबन्धन शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरवन्दी
१	अधिकृत	प्रशासन	अधिकृतस्तर छैठौ/सातौ/आठौ	१
२	सहायक	प्रशासन	सहायक स्तर पाचौ	१
३	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	सहायक स्तर चौथो.	१

#### ५.३ पशुपन्थी विकास शाखा

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवन्दी
१	वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	नवौदशौ/	कृषि	ला.डे.एण्ड डे.पो.	१
२	पशु चिकित्सक	सातौआठौ/	कृषि	भेटेरीनरी	१
३	पशु विकास अधिकृत	सातौआठौ/	कृषि	ला.डे.एण्ड डे.पो.	१
४	मत्स्य विकास अधिकृत	सातौआठौ/	कृषि	मत्स्य	१
५	पशु चिकित्सक	अधिकृत छैठौ	कृषि	भेटेरीनरी	१
६	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	अधिकृत छैठौ	कृषि	भेटेरीनरी	१
७	पशु सेवा प्राविधिक	अधिकृत छैठौ	कृषि	ला.डे.एण्ड डे.पो.	२
८	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाचौ/छैठौ	कृषि	भेटेरीनरी	१
९	प्राविधिक सहायक	पाचौ/छैठौ	कृषि	मत्स्य	१
१०	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथौ/ पाँचौ	कृषि	भेटेरीनरी	२
११	नायव पशु सेवा प्राविधिक	चौथौ	कृषि	भेटेरीनरी	२

#### बडा नं .७, १०, ११, १३, १४, १५, १६, १७, १८ र १९ पशु सेवा प्राविधिक दरवन्दी विवरण

क्र.सं.	शाखाउपशाखा/	पद	स्तर	तह	सेवासमूह/	स्वीकृत दरवन्दी
१	पशु सेवा केन्द्र	नायव प्राविधिक सहायक	सहायक	चौथौपाँचौ/	कृषि एण्ड.पो.ला/ डेभेटेरीनरी/डे.	५

#### ५.४ कृषि विकास शाखा

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी
१	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकृत	नवौदशौ/	कृषि	समूहकृत नहुने	१
२	कृषि अधिकृत	छैठोसातौ/ /आठौ	कृषि	एग्री. इकोमार्केटिङ .	२
३	कृषि इंजिनियर	सातौ/आठौ	इंजिनियरिङ	कृषि	१
४	कृषि अधिकृत	छैठोसातौ/ /आठौ	कृषि	कृषि प्रसार	१
५	कृषि स्नातक	छैठोसातौ/	कृषि	समाहकृत नहुने	१
६	प्राविधिक सहायक	चौथोपाचौ/	कृषि	बाली संरक्षण	१
७	नायव प्राविधिक सहायक	चौथोपाँचौ/	कृषि	वागवानी	१
८	नायव प्राविधिक सहायक एक ) गाउँ एक प्राविधिक(	चौथो	कृषि	समूहकृत नहुने	३

#### बडा नं .७, १०, ११, १३, १४, १५, १६, १७, १८ र १९ कृषि प्राविधिक दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	शाखाउपशाखा/	पद	स्तर	तह	सेवासमूह/	स्वीकृत दरबन्दी
१	कृषि सेवा केन्द्र	नायव प्राविधिक सहायक	सहायक	चौथोपाँचौ/	कृषि समूहकृत / नहुने	५

#### ६. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	बरिष्ठ शिक्षा अधिकृत	शिक्षा	अधिकृतस्तर ( नवौं/ दशौं)	१

#### ६.१. विधालय प्रशासन तथा परीक्षा शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
२	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा	अधिकृतस्तर (सातौं/ आठौं)	१
३	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा	अधिकृत (छैठौं/ सातौं)	१
४	प्राविधिक सहायक	शिक्षा	सहायकस्तर (पाचौं)	१
५	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	सहायक स्तर (चौथो)	१

#### ६.२. युवा तथा खेलकुद शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
२	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा	अधिकृतस्तर (सातौं / आठौं)	१
३	शिक्षा अधिकृत	शिक्षा	अधिकृतस्तर (छैठौं / सातौं)	१
४	प्राविधिक सहायक	शिक्षा	सहायकस्तर (पाचौं)	१

#### ६.३. शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
३	अधिकृत	शिक्षा	अधिकृतस्तर (छैठौं / सातौं)	१

#### ६.४. पुस्तकालय शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	पुस्तकालय अधिकृत	प्रशासन	अधिकृतस्तर (छैठौं) / सातौं / आठौं	१
२	पुस्तकालय सहायक	प्रशासन	सहायकस्तर पाचौं	१
३.	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर चौथों	१

#### ७. सामाजिक विकास महाशाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	निर्देशक	प्रशासन/विविध	अधिकृतस्तर नवौं/दशौं	१

#### ७.१ लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	महिला विकास अधिकृत	प्रशासन/विविध	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं	१
२	सामाजिक विकास अधिकृत	प्रशासन/विविध	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं	२
३	महिला विकास निरिक्षक	प्रशासन/विविध	सहायकस्तर पांचौं	२
४	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर चौथों	१
५	समुदाय परिचालक	प्रशासन/विविध	सहायकस्तर चौथों	२

#### ७.२ बालवालिका शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	बालवालिका अधिकृत	प्रशासन/विविध	अधिकृतस्तर (छैठौं)/सातौं/आठौं	१
२	बालवालिका सहायक	प्रशासन/विविध	सहायकस्तर पांचौं	२
३	महिला कार्यकर्ता	प्रशासन/विविध	सहायकस्तर चौथों	१

### ७.३. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१.	सामाजिक सुरक्षा अधिकृत	प्रशासन/विविध	अधिकृतस्तर (छैठौं)/ सातौं /आठौं)	१
२.	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर पाचौ	१

### ७.४. टोलविकास समन्वय शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१.	अधिकृत	प्रशासन	अधिकृतस्तर (छैठौं)/ सातौं /आठौं)	१

### ८. स्वास्थ्य महाशाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	बरिष्ट/जनस्वास्थ्य प्रशासक	जनस्वास्थ्य/पब्लिक हेल्थ	अधिकृतस्तर ( नवौं/दशौं)	१
२	जनस्वास्थ्य अधिकृत	जनस्वास्थ्य/पब्लिक हेल्थ	अधिकृतस्तर (सातौं/ आठौं)	१
३	अ.न.नि./क.न.नि./नर्सिङ् अधिकृत	कमुनिटि नर्सिङ् / अस्पताल नर्सिङ्	अधिकृतस्तर (छैठौं) (सातौं)	१
४	कविराज निरिक्षक	आयुर्वेद	अधिकृतस्तर (छैठौं) / सातौं)	१
५	हेल्थ असिस्टेन्ट/जनस्वास्थ्य निरिक्षक	जनस्वास्थ्य/पब्लिक हेल्थ	पाँचौ/छैठौं	४
६	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर चौथौं	१

### ८.१. इटहरी अस्पताल

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	मेडिकल सुपराइटेन्डेन्ट	जहेस	अधिकृतस्तर (नवौं/दशौं)	१
२	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन/स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर (छैठौं)/सातौं/आठौं)	१
३	लेखा सहायक/लेखा अधिकृत	लेखा	पाचौ/छैठौं	१
४	स्टोर किपर	प्रशासन / स्वास्थ्य	चौथौ/पाचौ/छैठौं	१
५	जनरल फिजिसियन	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर नवौं	१
६	स्त्री तथा प्रसुती रोग विशेषज्ञ	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर नवौं	२
७	हाउजोर्नी तथा नशा रोगविशेषज्ञ	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर नवौं	१

८	वाल रोग विशेषज्ञ	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर नवौं	१
९	रेडियोलोजिष्ट	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर नवौं	१
१०	मेडिकल अफिसर	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर आठौं	९
११	होमियोपेथिक चिकित्सक	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर आठौं	१
१२	नर्सिंड अधिकृत	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१
१३	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर सातौं	२
१४	जनस्वास्थ्य निरिक्षक / हेल्थ असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	पाचौं/छैठौं/सातौं	१०
१५	स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य	पाचौं/छैठौं/सातौं	१०
१६	ल्याब टेक्निसियन	स्वास्थ्य	पाचौं/छैठौं/सातौं	६
१७	सि.अ.न.मी./अ.न.मी.	स्वास्थ्य	चौथौं/पाचौं/छैठौं	२०
१८	सि.अ.हे.ब./अ.हे.ब.	स्वास्थ्य	चौथौं/पाचौं/छैठौं	६
१९	ल्याब असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	चौथौं/पाचौं/छैठौं	४
२०	मनोपरामशदाता	स्वास्थ्य/मनोविज्ञान	पाँचौं/छैठौं	१
२१	रेडियोग्राफर	स्वास्थ्य	पाचौं	४
२२	फार्मेसी सहायक	स्वास्थ्य	पाचौं	३
२३	डालोसिस टेक्निसियन	स्वास्थ्य	पाचौं	१
२४	बायोमेडिकल टेक्निसियन	स्वास्थ्य	पाचौं	१
२५	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	विविध	चौथौं	२०
२६	रिसेप्सनिष्ट	प्रशासन / स्वास्थ्य	चौथौं	२
२७	कार्यालय सहयोगी		श्रेणी विहिन	२५
२८	सफाईकर्मी		श्रेणी विहिन	२०
२९	सुरक्षागार्ड		श्रेणी विहिन	१२
३०	हलुका सवारी चालक		श्रेणी विहिन	४

#### ८.२ स्वास्थ्य चौकी (पकली, हाँसपोसा, एकम्बा र खनार)

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	जनस्वास्थ्य निरिक्षक / अधिकृत	जनस्वास्थ्य/पब्लिक हेल्थ	अधिकृतस्तर (छैठौं) / सातौं	१५४
२	अ.हे.ब./सि.अ.हे.ब./हे.अ.	हे ई	सहायक स्तर (चौथौं/पाचौं/छैठौं)	२५४
३	अ.न.मी./सि.अ.न.मी.	प हे न/क न	सहायक स्तर (चौथौं/पाचौं/छैठौं)	३५४
४	ल्याब असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य/ल्याब	सहायक स्तर चौथो	१५४
५	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	श्रेणी विहिन	२५४

**८.२ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नं. २, ३, ४, ५, ६, ७, ८, १०, ११, १३, १४, १५, १८, १९ र २०**

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	अ.हे.व./सि.अ.हे.व./हे.अ.	स्वास्थ्य/हे.ई.	सहायकस्तर (चौथौ/पाचौं/छैठौं)	१X १५
२	अ.न.मी./सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य, प हे न/क न	सहायक स्तर (चौथौ/पाचौं/छैठौं)	१X १५
३	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	श्रेणी विहिन	१X १५

**८.२ आयुर्वेद औषधालय, वडा नं. २**

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	ब.कविराज निरिक्षक	स्वास्थ्य, आयुर्वेद	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१
२	वैद्य निरीक्षक	स्वास्थ्य, आयुर्वेद	चौथौ/पाचौं/छैठौं	१
३	औषधी कुटुवा		श्रेणी विहिन	१
४	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	श्रेणी विहिन	१

**८.२ आयुर्वेद औषधालय, पकली**

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	कविराज निरिक्षक	स्वास्थ्य, आयुर्वेद	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं	१
२	वरिष्ठ वैद्य	स्वास्थ्य, आयुर्वेद	चौथौं/पाचौं/छैठौं	१
३	औषधी कुटुवा		श्रेणी विहिन	१
४	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	श्रेणी विहिन	१

**९.वातावरण तथा बिपद् व्यवस्थापन महाशाखा**

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	निर्देशक	प्रविधिक/ वातावरण	अधिकृतस्तर नवौं/दशौं	१

**९.१.खानेपानी तथा सरसफाई शाखा**

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	वातावरण निरिक्षक	प्राविधिक/वातावरण	अधिकृतस्तर (छैठौं/सातौं/आठौं)	१
२	सहायक	प्रशासन	सहायकस्तर पाचौं	१
३	खा.पा.स.टे.	प्रशासन	सहायकस्तर पाचौं	१
४	सफाईकर्मी	प्रशासन	श्रेणी विहिन	३०

### ९.२. वातावरण तथा हरियाली प्रवर्द्धन शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	वातावरण ईन्जिनियर	प्रबिधिक / वातावरण	अधिकृतस्तर (छैठौं/ सातौं/आठौं)	१
२	प्रशासन सहायक	प्रशासन	सहायकस्तर चौथो	१
३	माली		श्रेणीविहिन	२०

### ९.३. बिपद् व्यवस्थापन शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१.	वातावरण अधिकृत	प्रबिधिक/वातावरण	अधिकृतस्तर (छैठौं/ सातौं/आठौं)	१
२.	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर चौथो	१

### ९.३.१. बारुणयन्त्र उपशाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	सुबेदार	प्रशासन	सहायकस्तर पाचौं	२
२	जमदार	प्रशासन	सहायकस्तर चौथो	४
३	अग्नि नियन्त्रक (हवल्दार)	प्रशासन	सहायकस्तर तेश्रो	६
४	अग्नि नियन्त्रक (सवारी चालक)	प्रशासन	सहायकस्तर तेश्रो	४
५	अग्नि नियन्त्रक (सिपाही)	प्रशासन	सहायकस्तर दोश्रो	२०

### १०. क्षमता विकास महाशाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	निर्देशक	प्रशासन	अधिकृतस्तर नवौ/दशौ	१
२	उप निर्देशक	प्रशासन	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१
३	उप निर्देशक	ईन्जीनीयरिङ्/सिभिल	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१
४	तालिम अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१
५	तालिम अधिकृत	ईन्जीनीयरिङ्/सिभिल	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१
६	तालिम सहायक	प्रशासन	सहायक स्तर पाचौं	१
७	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	सहायक स्तर चौथो.	१

### ११. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	आ.ले.प. अधिकृत	लेखा परीक्षण	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१
२	आ.ले.प. सहायक	लेखा परीक्षण	सहायकस्तर पाचौं	२

## सशर्त तथा अन्य कार्यक्रम तर्फका दरबन्दीहरु (कार्यक्रम अवधिभरिका लागि मात्र)

### प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

क्र.सं	पदको नाम	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	रोजगार सयोजक	अधिकृतस्तर छैठौ	१
२	रोजगार सहायक	सहायकस्तर पाचौ	१
३	प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर पाचौ	१

### राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण कार्यक्रम

क्र.सं	पदको नाम	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	एम आई एस अपरेटर	सहायक स्तर पाचौ	२
२	फिल्ड असिस्टेन्ट	सहायक स्तर चौथो	२

### लघुउद्यम विकास कार्यक्रम

क्र.सं	पदको नाम	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक स्तर पाचौ	१
२	उद्यम विकास सहजकर्ता	सहायक स्तर चौथो	१

### सामाजिक परिचालन

क्र.सं	पदको नाम	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	सामाजिक परिचालक	सहायक स्तर चौथो	२
२	सामाजिक परिचालक	सहायक स्तर तेश्रो	१

### सामी

क्र.सं	पदको नाम	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सहायक स्तर पाचौ	१
२	वित्तिय सहजकर्ता	सहायक स्तर पाचौ	१
३	रिटर्नी स्वयम्सेवक	श्रेणीविहित	३

### क्षयरोग मुक्त अभियान

क्र.सं	पदको नाम	तह	स्वीकृत दरबन्दी
१	संयोजक	अधिकृत स्तर सातौ	१
१	मुल्यांकन सहायक	सहायक स्तर पाचौ	१

५.२ १४ औं नगरसभाबाट स्वीकृत संगठन संरचना अनुरूपको कर्मचारीहरुको दरबन्दी तथा पदपूर्ति तालिका

क्र. सं.	पद/तह	तह	सेवा	समूह	स्थायी दरबन्दी	जम्मा पदपूर्ति	रिक्त दरबन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	एधारौं	प्रशासन	सा.प्र.	१	१	०
२	अधिकृत	नवौं/दशौं	प्रशासन	सा.प्र.	३	०	३
३	बरिष्ट शिक्षा अधिकृत	नवौं/दशौं	शिक्षा	शि.प्र.	१	१	०
४	बरिष्ट महिला विकास अधिकृत	नवौं/दशौं	विविध	म.वि.	१	१	०
५	अधिकृत	नवौं/दशौं	प्रशासन	लेखा	१	०	१
६	डिभिजिनल ईन्जिनियर	नवौं/दशौं	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	२	०	२
७	वातावरण ईन्जिनियर	नवौं/दशौं	विविध	वातावरण	१	०	१
८	अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	सा.प्र.	४०	३२	८
९	लेखा अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा	४	४	१
१०	आ.ले.प अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा परीक्षण	१	०	१
११	महिला विकास अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	विविध	म.वि.	३	३	०
१२	ईन्जिनियर	छैठौं/सातौं/आठौं	ईन्जिनियरिङ	सिभिल	२३	१६	७
१३	शिक्षा अधिकृत	छैठौं/सातौं/आठौं	शिक्षा	शि.प्र.	५	४	१
१४	ईन्जिनियर	छैठौं/सातौं/आठौं	ईन्जिनियरिङ	बिल्डिंग एण्ड आर्किटेक	५	२	३
१५	ईन्जिनियर	छैठौं/सातौं/आठौं	ईन्जिनियरिङ	स्ट्रक्चरल	५	०	५
१६	वातावरण ईन्जिनियर	सातौं/आठौं	विविध	वातावरण	१	१	०
१७	वातावरण निरीक्षक	सातौं/आठौं	विविध	वातावरण	१	१	०
१८	तथ्यांक अधिकृत	सातौं/आठौं	विविध	तथ्याङ्क	१	१	०
१९	कानून अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन	न्याय	१	१	०
२०	नगर प्रहरी उपरीक्षक	सातौं/आठौं	नगर सुरक्षा		१	०	१
२१	वातावरण अधिकृत	छैठौं/सातौं	विविध	वातावरण	१	१	०
२२	सूचना प्रविधि अधिकृत	छैठौं/सातौं	विविध	सूचना प्रविधि	१	१	०

२३	मेकानिकल ईंजिनियर	छैठौं/सातौं	ईंजिनियरिंग	मेकानिकल	१	१	०
२४	अटोमोबाइल ईंजिनियर	छैठौं/सातौं	ईंजिनियरिंग	अटोमोबाइल	१	०	१
२५	इलेक्ट्रिकल ईंजिनियर	छैठौं/सातौं	ईंजिनियरिंग	इलेक्ट्रिकल	१	०	१
२६	नापी अधिकृत	छैठौं/सातौं	ईंजिनियरिंग	जियोमेटिक	१	०	१
२७	खाद्य अधिकृत	छैठौं/सातौं	खाद्य प्रविधि		१	०	१
२८	प्रहरी निरक्षक	छैठौं/सातौं	नगर सुरक्षा		२	०	२
२९	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सा.प्र.	२१	१४	७
३०	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा	१२	५	७
३१	आन्तरिक लेखा परीक्षक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा /आलेप	२	२	०
३२	सहायक	पाँचौं	विविध	म.वि.	२	२	०
३३	शिक्षा प्राविधिक सहायक	पाँचौं	शिक्षा	शि.प्र.	२	१	१
३४	सर्वेक्षक	पाँचौं	ईंजिनियरिंग	सर्वे	२	१	१
३५	सव ईंजिनियर	पाँचौं	ईंजिनियरिंग	सिभिल	३३	२२	११
३६	सव ईंजिनियर	पाँचौं	ईंजिनियरिंग	विल्डीड एण्ड आर्टिटैक	१	०	१
३७	सव ईंजिनियर	पाँचौं	ईंजिनियरिंग	इलेक्ट्रिकल	१	१	०
३८	कम्प्युटर अपरेटर	पाँचौं	विविध		६	२	४
३९	खाद्य निरक्षक	पाँचौं	विविध		१	१	०
४०	नगर प्रहरी नायब निरक्षक	पाँचौं	नगर सुरक्षा		६	२	४
४१	सुवेदार	पाँचौं	वारुणणन्त्र		२	१	१
४२	भारी सवारी चालक	तेश्रो/चौथौं/पाँचौं			२५	८	१७
४३	मोटर ग्रेडर अपरेटर (चालक)	सहायकस्तर तेश्रो/चौथो/पाचौं			२	०	२
४४	रोड रोलर अपरेटर (चालक)	सहायकस्तर तेश्रो/चौथो/पाचौं			२	०	२
४५	मिनि ट्रिपर (मिनि ट्रक) चालक	सहायकस्तर तेश्रो/चौथो/पाचौं			२	०	२
४६	कानुन सहायक	पाँचौं	कानुन	न्याय	१	०	१
४७	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	१३	०	१४

४७	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	चौथो	विविध		८०	३५	४५
४८	असिस्टेन्ट सब ईन्जिनियर	चौथो	ईन्जिनियरिंग	सिभिल	२३	१९	४
४९	अमिन	चौथो	ईन्जिनियरिंग	सर्वे	२९	२१	८
५०	समुदाय परिचालक	चौथो			२	२	०
५१	महिला कार्यकर्ता	चौथो			१	१	०
५२	खा.पा.स.टे.	चौथो	प्राविधिक	खा.पा.स.टे.	१	१	०
५३	जमदार	चौथो	वारुण यन्त्र		४	१	३
५४	नगर प्रहरी सहायक निरिक्षक	चौथो	नगर सुरक्षा		८	३	५
५५	विद्युत सहायक	चौथो			५	४	१
५६	मेकानिकल सहायक	चौथो			१	०	१
५७	ल्याब असिस्टेन्ट	चौथो	खाद्य प्रविधि		१	०	१
५८	तमिलदार	चौथो	प्रशासन	न्याय	१	०	१
५९	अग्नी नियन्त्रक सवारी चालक	चौथो	वारुणयन्त्र		४	०	४
६०	प्लम्बर	श्रेणीविहिन			१०	०	१०
६१	सहायक/मुखिया	तेस्रो	प्रशासन	सा.प्र.	२	२	०
६२	कम्प्युटर प्राविधिक	तेस्रो	विविध		५	५	०
६३	हलुका सवारी चालक	तेस्रो/चौथौ			२१	१०	११
६४	नगर प्रहरी हवलदार	तेस्रो			१३	५	८
६५	अग्नी नियन्त्रक हवलदार	तेश्रो			६	०	६
६६	नगर प्रहरी जवान	दोस्रो			५१	२७	२४
६७	अग्नि नियन्त्रक सिपाही	दोस्रो			२०	०	२०
६८	विद्युत हेल्पर	श्रेणी विहिन			२५	१९	६
६९	मेकानिकल हेल्पर	श्रेणी विहिन			११	०	११
७०	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			१००	८८	१२
७१	चौकीदार	श्रेणी विहिन			५	४	१
७२	गाडी हेल्पर / सह चालक	श्रेणी विहिन			१६	७	९
७३	सफाई कर्मी	श्रेणी विहिन			३०	१७	१३
७४	फुल माली	श्रेणी विहिन			२०	३	१७
				जम्मा	७३८	४०७	३३१

## पशुपन्थी विकास शाखाको दरवन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवन्दी	पद पूर्ति	रिक्त
१	वरिष्ठ पशु विकास अधिकृत	नवौदशौ/	कृषि	ला.डे.एण्ड डे.पो.	१	०	१
२	पशु चिकित्सक	सातौआठौ/	कृषि	भेटेरीनरी	१	१	०
३	पशु विकास अधिकृत	सातौआठौ/	कृषि	ला.डे.एण्ड डे.पो.	१	१	०
४	मत्स्य विकास अधिकृत	सातौआठौ/	कृषि	मत्स्य	१	०	१
५	पशु चिकित्सक	अधिकृत छैटौ	कृषि	भेटेरीनरी	१	१	०
६	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	अधिकृत छैटौ	कृषि	भेटेरीनरी	१	०	१
७	पशु सेवा प्राविधिक	अधिकृत छैटौ	कृषि	ला.डे.एण्ड डे.पो.	२	२	०
८	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	पाचौ/छैटौ	कृषि	भेटेरीनरी	१	१	०
९	प्राविधिक सहायक	पाचौ/छैटौ	कृषि	मत्स्य	१	०	१
१०	नायव पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	चौथौ/ पाँचौ	कृषि	भेटेरीनरी	२	१	१
११	नायव पशु सेवा प्राविधिक	चौथौ	कृषि	भेटेरीनरी	२	०	२
जम्मा					१४	७	७

## बडा नं .७, १०, ११, १३, १४, १५, १६, १७, १८ र १९ पशु सेवा प्राविधिक दरवन्दी विवरण

क्र.सं.	शाखाउपशाखा/	पद	स्तर	तह	सेवासमूह/	स्वीकृत दरवन्दी	पद पूर्ति	रिक्त
१	पशु सेवा केन्द्र	नायव प्राविधिक सहायक	सहायक	चौथौपाँचौ/	कृषि.एण्ड.पो.ला./ डेभेटेरीनरी/डे.	५	०	५
जम्मा					५	०	५	

## कृषि विकास शाखाको दरवन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवन्दी	पद पूर्ति	रिक्त
१	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकृत	नवौदशौ/	कृषि	समूहकृत नहुने	१	०	१
२	कृषि अधिकृत	छैटौसातौ/ आठौ	कृषि	एग्री. इको मार्केटिङ	२	१	१

३	कृषि इंजिनियर	सातौ/आठौ	इंजिनियरिंग	कृषि	१	०	१
४	कृषि अधिकृत	छैठौसातौ/आठौ	कृषि	कृषि प्रसार	१	१	०
५	कृषि स्नातक	छैठौसातौ/	कृषि	समाहकृत नहुने	१	१	०
६	प्राविधिक सहायक	चौथोपाचौ/	कृषि	बाली संरक्षण	१	०	१
७	नायव प्राविधिक सहायक	चौथोपाँचौ/	कृषि	वागवानी	१	१	०
८	नायव प्राविधिक सहायक एक गाउँ एक प्राविधिक(	चौथो	कृषि	समूहकृत नहुने	३	१	२
जम्मा					११	५	६

बडा नं .७, १०, ११, १३, १४, १५, १६, १७, १८ र १९ कृषि प्राविधिक दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	शाखाउपशाखा/	पद	स्तर	तह	सेवासमूह/	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती	रिक्त
१	कृषि सेवा केन्द्र	नायव प्राविधिक सहायक	सहायक	चौथोपाँचौ/	कृषि समूहकृत/ नहुने	५	०	५
	जम्मा					५	०	५

#### ९. स्वास्थ्य महाशाखा

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती	रिक्त
१	बरिष्ट / जनस्वास्थ्य प्रशासक	जनस्वास्थ्य/पब्लिक हेल्थ	अधिकृतस्तर ( नवौं/दशौं)	१	०	१
२	जनस्वास्थ्य अधिकृत	जनस्वास्थ्य/पब्लिक हेल्थ	अधिकृतस्तर ( सातौं/ आठौं)	१	१	०
३	अ.न.नि./क.न.नि./नर्सिङ् अधिकृत	कम्पुनिटि नर्सिङ् / अस्पताल नर्सिङ्	अधिकृतस्तर ( छैठौं) / सातौं)	१	०	१

४	कविराज निरिक्षक	आयुर्वेद	अधिकृतस्तर (छैठों) / सातौं	१	१	०
५	हेल्थ असिस्टेन्ट/ जनस्वास्थ्य निरिक्षक	जनस्वास्थ्य/ पब्लिक हेल्थ	पाँचौ/ छैठौं	४	४	०
६	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	विविध	सहायकस्तर चौथौ	१	०	१
			जम्मा	९	६	३

### ९.१. इटहरी अस्पताल

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट	जहेस	अधिकृतस्तर (नवौं/दशौं)	१	०	१
२	प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन/ स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर (छैठों/सातौं/आठौं)	१	०	१
३	लेखा सहायक/लेखा अधिकृत	लेखा	पाँचौ/ छैठौं	१	१	०
४	स्टोर किपर	प्रशासन / स्वास्थ्य	चौथौ/पाँचौ/ छैठौं	१	१	०
५	जनरल फिजिसियन	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर नवौं	१	०	१
६	स्त्री तथा प्रसुती रोग विशेषज्ञ	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर नवौं	२	२	०
७	हाडजोर्नी तथा नशा रोगविशेषज्ञ	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर नवौं	१	१	०
८	वाल रोग विशेषज्ञ	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर नवौं	१	१	०
९	रेडियोलोजिष्ट	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर नवौं	१	१	०
१०	मेडिकल अफिसर	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर आठौं	१	५	४
११	होमियोपेथिक चिकित्सक	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर आठौं	१	०	१
१२	नर्सिङ अधिकृत	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१	०	१
१३	मेडिकल ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	स्वास्थ्य	अधिकृतस्तर सातौं	२	२	०
१४	जनस्वास्थ्य निरिक्षक / हेल्थ असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	पाँचौ/ छैठौं/सातौं	१०	५	५
१५	स्टाफ नर्स	स्वास्थ्य	पाँचौ/ छैठौं/सातौं	१०	६	४
१६	ल्याब टेक्निसियन	स्वास्थ्य	पाँचौ/ छैठौं/सातौं	६	६	०
१७	सि.अ.न.मी./ अ.न.मी.	स्वास्थ्य	चौथौ/पाँचौ/ छैठौं	२०	१६	४
१८	सि.अ.हे.ब./ अ.हे.ब.	स्वास्थ्य	चौथौ/पाँचौ/ छैठौं	६	६	०
१९	ल्याब असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य	चौथौ/पाँचौ/ छैठौं	४	४	०
२०	मनोपरामर्शदाता	स्वास्थ्य/ मनोविज्ञान	पाँचौ/ छैठौं	१	०	१
२१	रेडियोग्राफर	स्वास्थ्य	पाँचौं	४	३	१

२२	फार्मेसी सहायक	स्वास्थ्य	पाचौं	३	१	२
२२	डालेसिस टेक्निसियन	स्वास्थ्य	पाचौं	१	०	१
२४	बायोमेडिकल टेक्निसियन	स्वास्थ्य	पाचौं	१	०	१
२५	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	विविध	चौथौ	२०	१०	१०
२६	रिसेप्सनिष्ट	प्रशासन / स्वास्थ्य	चौथौ	२	१	१
२७	कार्यालय सहयोगी		श्रेणी विहिन	२५	८	१७
२८	सफाईकर्मी		श्रेणी विहिन	२०	५	१५
२९	सुरक्षागार्ड		श्रेणी विहिन	१२	११	१
३०	हलुका सवारी चालक		श्रेणी विहिन	४	२	२
			जम्मा	१७२	९८	७४

#### ९.२ स्वास्थ्य चौकी (पकली, हाँसपोसा, एकम्बा र खनार)

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी		पदपूर्ती	रिक्त
१	जनस्वास्थ्य निरिक्षक / अधिकृत	जनस्वास्थ्य/पब्लिक हेल्थ	अधिकृतस्तर (छैठौं) / सातौं	१५४	४	४	०
२	अ.हे.व./सि.अ.हे.व./ हे.अ.	हे ई	सहायक स्तर ( चौथौ /पाचौं/छैठौं)	२५४	८	६	२
३	अ.न.मी./सि.अ.न.मी.	प हे न/क न	सहायक स्तर ( चौथौ /पाचौं/छैठौं)	३५४	१२	९	३
४	ल्याव असिस्टेन्ट	स्वास्थ्य/ल्याव	सहायक स्तर चौथौ	१५४	४	२	२
५	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	श्रेणी विहिन	२५४	८	४	४
			जम्मा	३६	२५	११	

#### ९.३ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र, वडा नं. २, ३, ४, ५, ६, ७, ८, ९०, ९१, ९३, ९४, ९५, ९८, ९९ र २०

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी		पदपूर्ती	रिक्त
१	अ.हे.व./सि.अ.हे.व./ हे.अ.	स्वास्थ्य/हे. ई.	सहायकस्तर (चौथौ /पाचौं/छैठौं)	१५१५	१५	१४	१
२	अ.न.मी./सि.अ.न.मी.	स्वास्थ्य, प हे न/ क न	सहायक स्तर ( चौथौ	१५१५	१५	१३	२

			/पाचौं/छैठौं)				
३	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	श्रेणी विहिन	१×१५	१५	१३	२
			जम्मा		४५	४०	५

#### ९.४ आयुर्वेद औषधालय, वडा नं. २

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती	रिक्त
१	व.कविराज निरिक्षक	स्वास्थ्य, आयुर्वेद	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१	१	०
२	वैद्य निरीक्षक	स्वास्थ्य, आयुर्वेद	पाचौं/छैठौं	१	१	०
३	औषधी कुटुवा		श्रेणी विहिन	१	१	०
४	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	श्रेणी विहिन	१	१	०
			जम्मा	४	४	०

#### ८.५ आयुर्वेद औषधालय, पकली

क्र.सं	पदको नाम	सेवा	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती	रिक्त
१	कविराज निरिक्षक	स्वास्थ्य, आयुर्वेद	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं	१	१	०
२	वरिष्ठ वैद्य	स्वास्थ्य, आयुर्वेद	सहायकस्तर पाचौं	१	१	०
३	औषधी कुटुवा		श्रेणी विहिन	१	१	०
४	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	श्रेणी विहिन	१	१	०
			जम्मा	४	४	०

सशर्त तथा अन्य कार्यक्रम तर्फका दरबन्दीहरु (कार्यक्रम अवधिभरिका लागि मात्र)  
प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

क्र.सं	पदको नाम	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती	रिक्त
१	रोजगार सयोजक	अधिकृतस्तर छैठौ	१	१	०
२	रोजगार सहायक	सहायकस्तर पाचौ	१	१	०
३	प्राविधिक सहायक	सहायकस्तर पाचौ	१	१	०

राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण कार्यक्रम

क्र.सं	पदको नाम	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती	रिक्त
१	एम आई एस अपरेटर	सहायक स्तर पाचौ	२	२	०
२	फिल्ड असिस्टेन्ट	सहायक स्तर चौथो	२	२	०

लघुउच्चम विकास कार्यक्रम

क्र.सं	पदको नाम	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती	रिक्त
१	उच्चम विकास सहजकर्ता	सहायक स्तर पाचौ	१	०	१
२	उच्चम विकास सहजकर्ता	सहायक स्तर चौथो	१	१	०

सामाजिक परिचालन

क्र.सं	पदको नाम	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती	रिक्त
१	सामाजिक परिचालक	सहायक स्तर चौथो	२	२	०
२	सामाजिक परिचालक	सहायक स्तर तेश्रो	१	१	०

सामी

क्र.सं	पदको नाम	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती	रिक्त
१	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	सहायक स्तर पाचौ	१	१	०
२	वित्तीय सहजकर्ता	सहायक स्तर पाचौ	१	१	०
३	रिटर्नी स्वयम्भेवक	श्रेणीविहित	३	३	०

क्षयरोग मुक्त अभियान

क्र.सं	पदको नाम	तह	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ती	रिक्त
१	संयोजक	अधिकृत स्तर सातौ	१	१	०
१	मुल्यांकन सहायक	सहायक स्तर पाचौ	१	१	०

## भाग ६

### निष्कर्ष तथा सुझावहरु

#### ६.१ संगठन तथा व्यवस्थापकीय दृष्टिले उपमहानगरपालिकाका सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरु

- इटहरी उपमहानगरपालिकाको हालबिद्यमान संगठन तालिका र नगर सभाद्वारा स्वीकृत संगठन तालिकामाअन्तर देखिन्छ । बिद्यमान संगठन तालिकाअनुरूप नै उपमहानगरपालिकाको कार्य सञ्चालनभईरहेको छ । तथापि संविधान र कानूनले तोकेका सबै कार्य र जिम्मेवारी पूरा गर्न बिद्यमान संगठन तालिकामा केही शाखा वा उपशाखाहरु व्यवस्थित हुन सकेको देखिएन ।
- उपमहानगरपालिकाको संगठन तालिका बमोजिम अधिकांश महाशाखा प्रमुखहरुको पदपूर्ति गर्न प्रकृया अवलम्बन गर्नु पर्ने देखिन्छ तर प्रकृया थालनी गर्दा पनि तत्काल दर्जा अनुसारको कर्मचारी उपलब्ध हुन सक्ने संभावना न्यून देखिन्छ । यसले उपमहानगरपालिकाको संगठन विकास गर्न समय लाग्न सक्ने देखिन्छ ।
- कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण प्रदान गर्नु पर्दछ ।
- कुनै शाखामा कार्य प्रकृति नमिल्ने कर्मचारीलाई जिम्मेवारी प्रदान गरिएको छ ।
- कुनै शाखामा आवश्यकता भन्दा बढी कर्मचारीहरुको पदस्थापना भएको छ ।
- बिद्यमान कानूनद्वारा निर्दिष्ट बडाको काम कर्तव्य निर्वाह गर्नका लागि बडामा कार्यरत कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन पनि निश्चित मापदण्ड अनुरूप भएको पाईएन । पदस्थापना भएका कर्मचारीहरुको संख्यामा पुनराबलोकन गर्नुपर्ने राय बडा प्रतिनीधिहरुको रहेको छ ।
- अस्थायी र करारका कर्मचारीहरुको संख्या (विषयगत शाखाहरु बाहेक) ठूलो रहेको छ ।
- कानूनद्वारा निर्दिष्ट बडाका कार्यहरु मध्ये तथ्यांक अद्यावधिक र संरक्षण गर्ने तथा कृषि, शिक्षा, सरसफाई, खेलकुद तथा सामुदायिक वन संरक्षण सम्बन्धि कार्यहरु बडाहरुमा हुन सकेको छैन ।

#### ६.२ सुझावहरु

१. उपमहानगरपालिकाले प्रस्तावित संगठन र कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत गर्नु पूर्व प्रतिवेदनमा उल्लेखित दरबन्दी र त्यस माथि पर्ने व्ययभार एव आफ्नो बजेटको अबस्थाको बारेमा कार्यपालिका र सभामा विस्तृत छलफल गरी लेखाजोखा गर्नु आवस्यक छ । प्रतिवेदनको कार्यान्वयन क्रमिक रूपमा गर्नु उपयुक्त हुनेछ । तत्कालका लागि कार्यान्वयन कार्य योजना बनाई अत्यावश्यक दरबन्दी स्वीकृत गरी पदपूर्तिको प्रकृया अघि बढाउन बढी उपयुक्त हुन सक्छ ।

२. उपमहानगरपालिकाबाट प्राप्त सुभावको आधारमा क्षमता विकास महाशाखा, घरनक्सा निर्माण शाखा र राष्ट्रिय अन्तराष्ट्रिय सम्पर्क तथा समन्वय शाखा स्थापना गर्ने प्रस्ताव गरिएको छ । यी शाखा/महाशाखा स्थापना गर्नु पूर्व यसको उद्देश्य, बार्षिक सञ्चालन खर्च, यसबाट प्राप्त हुने प्रतिफल र उपलब्धीको लेखाजोखा गर्ने र कार्यविधि निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्न सुभाव प्रदान गरिएको छ ।
३. यो प्रतिवेदन स्वीकृत कार्यपालिका र नगरसभाबाट स्वीकृत गरी यथासक्य चाहै कार्यान्वयमा लैजानु उपयुक्त हुनेछ । कर्मचारीहरुको बृत्ति विकासमा प्राथमिकता दिई योग्य र सक्षम कर्मचारीहरुको व्यवस्था गरी कर्मचारी प्रशासनलाई गतिशीलता दिनु पनि आवश्यक देखिन्छ ।
४. नयाँ संरचना अनुसारको दरवन्दीमा सकेसम्म कार्यरत कर्मचारीबाटै कार्य गराउन उपयुक्त देखिन्छ । शाखामा रहने कर्मचारीहरुलाई कम्प्यूटर सम्बन्धि ज्ञान र शीप्रदान गरी सो का लागि अलगै कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने परिपाटीमा सुधार गर्नु पनि आवश्यक छ ।
५. नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन संबन्धमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड क को (देहाय १) बमोजिम नीति, कानून र मापदण्ड निर्माण गरेर मात्र कार्यान्वयन गर्न सुभाव प्रदान गरिएको छ ।
६. उपमहानगरपालिकाले यस प्रतिवेदनमा प्रस्ताव गरीएका पदहरु कोशी प्रदेश सरकार द्वारा जारी भएको स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) अध्यादेश २०८० बमोजिम प्रदेश कितावखानामा नियमानुसार पद दर्ता गरेर मात्र पदपूर्तिको प्रकृया अघि बढाउनु पर्दछ ।
७. इटहरी अस्पताललाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न यसको अलगै संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सोको प्रतिवेदनको आधारमा सुधारका कार्य गर्नु आवश्यक देखिन्छ ।
८. वर्तमान परिवेशमा बडा कार्यालयहरुको बढेको काम वर्तव्य र जिम्मेवारी अनुरूप बडाहरुलाई सेवा केन्द्रको रूपमा विकास गर्न आवश्यक जनशक्ति र भौतिक सुविधा थप गर्दै जानु आवश्यक छ ।
९. उप महानगरपालिकाका प्रतिनीधि र कर्मचारीहरुको क्षमता बढ़ि गर्न बार्षिक कार्यक्रममा आवश्यक बजेट बिनियोजन गर्ने पनि आवश्यक देखिन्छ ।
१०. अस्थायी र करार सेवाका कर्मचारीहरुलाई लामो समय सम्म यथास्थितिमा राख्नु उपयुक्त हुदैन र समयमै उचित व्यवस्थापन गर्नु आवश्यक छ ।
११. प्रस्तावित दरवन्दीको व्ययभार हालका लागि आन्तरिक आयले व्यहोर्न सक्ने देखिएता पनि तलव बढ़ि लगायत भविष्या हुने प्रशासनिक खर्चको बढोत्तरीको भार थेग्न र विकास निर्माणका आवस्यकता पूरा गर्न यो पर्याप्त हुदैन । यसका लागि आन्तरिक आय बढ़िका लागि स्थानीय राजश्व परामर्श समिति र कार्यपालिकाले प्रभावकारी रूपले राजश्व अधिकारको कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।

**६.३ अनुसूचि -१**  
**इटहरी उपमहानगरपालिका**  
**महाशाखा र शाखाको कार्य विवरण**

**१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८४ (२) बमोजिम काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।**

- क. सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,  
ख. सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने  
ग. प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम वा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।  
घ. कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब र अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरिक्षण गराउने तथा बेरुजु फस्टोट गर्ने, गराउने  
ड. आयोजनाहरूको फरफारककालागिप्रतिबेदनतयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने,  
च. उपमहानगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने ।  
छ. प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धि आबश्यक कार्य गर्ने वा गराउने,  
ज. कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने,  
झ. न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धि मिसिल संरक्षण गर्ने,  
गराउने,  
ज. उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीयतथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने  
ट. सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने, गराउने,  
ठ. सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने, गराउने ।

**२. सामान्य प्रशासन महाशाखा :**

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने ।
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासकालागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।

- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- मातहतका शाखा र कर्मचारीहरुको कार्यको रेखदेख गरी कार्यसम्पादनमा आबश्यक मार्गदर्शन, सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।

## २.१ प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

- कार्यालयको स्वीकृत संगठन तालिका बमोजिम कर्मचारी दरवन्दी मिलानवा पदस्थापना गर्ने र आबश्यक देखिएमा पदपुर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको स्वीकृत संगठन तालिका अनुसार शाखागत कार्यविवरण एवं कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- कर्मचारीको वृत्तिविकास तथा क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठि, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकास, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र संचालन गर्ने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क समन्वय गर्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख राख्ने । सम्पत्ति विवरण संकलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण र गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय सेवा व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीहरु र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता स्वीकृत गराई लागु गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।

### २.१.१ दर्ता चलानी ईकाई:

आफ्नो शाखाको रेखदेख, समन्वय र मार्गदर्शनमा रही देहायका कार्यहरु गर्ने ।

- अन्य कार्यालय, संघ संस्था वा निकाय र व्यक्तिहरुबाट प्राप्त पत्रहरु दर्ता गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको तोकआदेश अनुसारका शाखाहरुमा पत्रहरु बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।

- अतिजरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरु प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरु चलानी कितावमा चलानी गर्ने, ।
- चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यमद्वारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरुको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।

## २.१.२ नागरिक सहायता कक्ष

- नयां व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाईएमा नीजको कामको बारेमा सोधपुछ गरी सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीले सोधेका विषयमा जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- अशक्त, अपाङ्ग वा असहाय सेवाग्राही कार्यालयमा आएमा निजलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालय सम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकृतसंग सम्पर्क गराउने ।

## २.२. बैठक व्यवस्थापन तथा वडा समन्वय शाखा

- नगर सभा, कार्यपालिका बैठक र अन्य बैठक व्यवस्थापन सम्बन्ध आवश्यक कार्य गर्ने ।
- बैठकको एजेण्डा सम्बन्ध कागजपत्रहरु संकलन गरी माथिल्लो अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- बैठकको निर्णय पुस्तिकामा निर्णयको अभिलेख राख्ने र बैठक व्यवस्थापन सम्बन्ध आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।
- नगर सभा, कार्यपालिका बैठक र अन्य बैठकका निर्णयहरुको जानकारी संबन्धित व्यक्ति, कार्यालय, महाशाखा वा शाखा र अन्य निकायहरुलाई गराउने ।
- उपमहानगरपालिकाका महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय र अन्य सरकारी र गैरसरकारी संस्थाहरु बिच समन्वय गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- तोकिएकाअन्य कार्यहरु गर्ने ।

## २.३ खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा

- उपमहानगरपालिकाको नाउँमा रहेको चलअचल सम्पत्तिको अभिलेखिकरण र संरक्षण गर्ने ।
- उप महानगरपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वाकुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकामा विभिन्न उत्सव, जात्रा र समारोह आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको भौतिक व्यवस्थापन, रेखदेख, सरसफाई मर्मत सम्भार र अन्य कार्य गर्ने ।
- कार्यालय र वडा कार्यालयमा आवश्यक जिन्सी सामाग्री आपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्श लगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरीद योजना तयार गर्ने र स्वीकृत खरिद योजना बमोजिम खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## २.४ सवारी दर्ता तथा मेसिनरी औजार शाखा

- यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य ।
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी सम्बन्धि कार्य ।
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, बिपद् जोखिम संबेद, अपाङ्गता र लैंगिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रबद्धन सम्बन्धि कार्य ।
- उपमहानगरपालिकाका हल्का र भारी सवारी साधनहरुको नियमित सर्भिसिङ्,
- मर्मत सम्भार सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- मोटरसाईकल वा स्कूटर आदिको नियमित मर्मत सम्भार सम्बन्धि कार्य ।
- मर्मत सम्भार गरिएका सबै प्रकारका सवारी साधनहरुको लगत राख्ने ।
- मर्मत सम्भारका लागि आवश्यक स्पेयर पार्ट्सको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने
- कार्यालयले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

## २.५. खाद्य परीक्षण, बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन शाखा :

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्तिको आंकलन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
- बजार तथा हाट बजारको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा छहित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।

- स्थानीय व्यापार र वाणिज्यको प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको निरिक्षण र नियमन गर्ने ।
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- खाद्यपदार्थ र खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

## २.५.१ खाद्य प्रयोगशाला

- उपभोग्य खाद्य वस्तुहरुको गुणस्तर जाँच गर्ने ।
- जाँच भएका खाद्य वस्तुहरुको नियमानुसार प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्रयोगशालालाई सञ्चालनको अवस्थामा राख्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

## २.६ कानून शाखा:

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरुको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूचि तयार गर्ने, मध्यस्थकर्ता सूचि दर्ताका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना गर्ने सम्बन्धि कार्य ।
- मनव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धि कार्य ।
- व्यक्तिर समुदाय बीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि कार्य ।
- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखिकरण गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

## २.७ सूचना तथा सञ्चार प्रबिधि शाखा

- आफ्नो क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग ।

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी सम्बन्धी ।
- सूचनाको हक्को प्रचलन सम्बन्धी ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।
- एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी ।
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी ।
- प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- अनलाइनबाट हुने कामलाइ प्रविधीमैत्री वनाउने सम्बन्धे ।

## २.८ तथ्याङ्क तथा अभिलेख शाखा

- स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्ध नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य ।
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाईसराई तथा पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जिकरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- रोजगार तथा वेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना ।
- स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत संकलन तथा सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- विभिन्न क्षेत्र र विषयका विभिन्न जनशक्तिको तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशीक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य ।
- वेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

## २.९ नगर प्रहरी शाखा

- उप-महानगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- उप-महानगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, स्थानीयस्तरमाहुने सभा समारोह, परम्परा तथाजात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयबजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- उपमहानगरको सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।

- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्टी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोके बमोजिम कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनामा सक्रिय रहने ।
- अनधिकृत विज्ञापन तथाहोडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने ।
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्यकार्य ।

## २.१० वडा कार्यालय

योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमनः

- सहभागितामूलक योजनातर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग संकलन, प्राथमीकरण तथा छनौट गरी नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- वडास्तरीय योजना कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र संचालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने ।
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत संभार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

## २.११ राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सम्पर्क तथा समन्वय शाखा

- जिल्ला समन्वय समिति र अन्य सरकारी कार्यालयहरूसंग समन्वय गर्ने ।
- मुलुक भित्रका नगरपालिका वा गाउँपालिका सम्बन्धि संघ वा संगठनहरूसंग संपर्क र समन्वय सम्बन्धि कार्य ।
- नगरपालिका सम्बन्धि अन्तराष्ट्रिय संघ वा संगठनहरूसंग संपर्क र समन्वय सम्बन्धि कार्य ।
- विदेशी नगरपालिकाहरूसंग भिगिनी संबन्ध कायम गर्ने सम्बन्धि कार्य ।
- उपमहानगरपालिकाहारा राष्ट्रिय र अन्तराष्ट्रिय संगठनहरूसंग सम्पर्क र समन्वय गर्नका लागि नेपाल सरकारको स्वीकृति लिने सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिकः

- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्त्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्टी जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- वडा भित्रको खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

## विकास कार्य :

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., डि.पि.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन “ए” खाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतहीपानीको निकास तथापानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषि वित्त, वीजन तथा औषधिको माग संकलन गर्ने, कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण संकलन गर्ने ।
- पशुपंक्षि विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।

- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृति ककार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता भक्तिको सांस्कृतिक रीति रीवाजलाई संरक्षण तथाप्रवर्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
- अन्तर विद्यालय तथा वालकलवमार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
- वडा भित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलनतथा सम्भाव्यतापहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरु पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ॥
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- विभिन्न समुदाय बिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने ।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलियाप्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथाभूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसायदर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।
- असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ।
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने ।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
- प्राङ्गणिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- वडाभित्र घर वास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्धन गर्ने ।

### **नियमन कार्य गर्ने:**

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्त, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्य सूचीको अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने ।
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय रोजगारी अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

### **सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने:**

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्ममिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जीवीतसंगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसंगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- हक्काला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस, मोहिं लगत कटटा, घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार वन्दभएको, व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको, निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनि सिफारिस, नाम थर जन्ममिति संशोधनको सिफारिस, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जीवीत रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सर्जमीन सिफारिस गर्ने ।
- नामसारी गर्न सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस, उद्योग ठाउं सारी गर्न सिफारिस गर्ने
- आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउंसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा मूल्यांकन सिफारिस, धारा तथा विद्युत जडान गर्न सिफारिस गर्ने ।

- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणका लागि सिफारिस, बैबाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

### **अन्य कार्य गर्ने :**

- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवाप्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- बन्दकोठा खोल रोहवरमा वस्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

### **३. आर्थिक प्रशासन महाशाखा**

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमानिर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- अन्तर सरकारी वित्तव्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाको राजश्व संभाव्यता अध्ययन गराउने र मा स्थानीय राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिलाई राजश्व प्रक्षेपण गर्ने र अन्य काममा सहयोग गर्ने ।
- शाखाहरुको काममा रेखदेख, मार्गदर्शन, सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।

### **न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने:**

- उपमहानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोक्नु पर्ने ।
- उपदफा (१) बमोजिम श्रमिकको ज्यालादर निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको राष्ट्रिय न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी तोक्नु पर्ने ।
- उपदफा (१) बमोजिमको दररेट प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा पन्थ दिन अगावै तोकी सक्नु पर्ने ।

### ३.१ आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथाअन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- नगर सभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय संचालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने ।
- वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य संचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

### ३.२ राजश्व व्यवस्थापन शाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर निर्धारण, प्रत्येक बर्ष नगरसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजश्व तथा आयव्ययको अनुमान तयार गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वामारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर संकलन गर्ने ।
- जडिबुटी, कवाडी निर्धारण तथा संकलन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजश्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्को आदान प्रदान गर्ने ।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजश्व तथा करका दरहरु पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवाशुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्गलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भक कार्य गर्ने ।

- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तयार गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवं खानीजन्य बस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन गर्ने ।
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन गर्ने ।
- सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- कानुन बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्यापिटिङ्ग, मोटरवोट, केवुलकार लगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्क निर्धारण र संकलन गर्ने ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- शुल्क र दस्तुर दातामैत्री प्रणालीको विकासका लागि आवश्यक शिक्षा प्रदान गर्ने ।
- शुल्क र दस्तुरदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजश्व तथा शुल्क र दस्तुरका दरहरु पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।

### ३.३ बेरुजु अभिलेख तथा फस्टर्ट शाखा

- वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजूको वार्षिक अभिलेख राख्ने ।
- अभिलेखमा रहेकावेरुजु फछ्यौट गर्न आवश्यक पत्र तयार गर्ने ।
- कायम रहेका बेरुजुको सम्परिक्षण गराउने ।
- सम्परिक्षण भएका बेरुजुको लगत कट्टा गर्ने ।
- असूलउपर गर्नु पर्ने बेरुजु रकम असूल गर्न आवश्यक कार्य गर्ने

### ४. शहरी विकास महाशाखा

- उपमहानगरपालिकाको दीर्घकालीन, मध्यकालीन तथा अल्पकालीन योजनाहरु तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महाशाखागत नीति, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरु तयार गर्ने ।
- भौगोलिक सूचना प्रणालीको अधिकतम प्रयोग गरी उपमहानगरपालिकाको नक्साहरु तयार तथा अध्यावधिक गर्ने ।

- आन्तरिक वा वाह्य तवरबाट विषयगत योजनाहरु (जस्तै सम्पति व्यवस्थापन योजना, नगरस्तरीय यातायात गुरुयोजना, जोखिम संवेदनशिल भू उपयोग नक्साआदि) तयार गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सार्वजनिक नीजि साभेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- श्रोत अनुमानित तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाको सहरी तथा भवन मापदण्ड समयानुकूल अध्यावधिक गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिताको अधिनमा रही भवन निर्माण मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनःनिर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेक्टोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवननिर्माण मापदण्ड बिपरित नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्त्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामाग्रीको किसिम रंग वा कलात्मकता भल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- आन्तरिक वा वाह्य तवरबाट विभिन्न परियोजनाहरुको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- परियोजना बैंक तयार गर्ने ।
- सेवाग्राहीको सुविधाको लागि भवन निर्माणको नमूना नक्सा तयार गरी निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजनातर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बद्धन र पुनःनिर्माण गर्ने ।
- शहरी योजनासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।
- शाखाहरुको काममा रेखदेख, मार्गादर्शन, सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।
- भौगोलिक सूचना प्रणालीको अधिकतम प्रयोग गरी उपमहानगरपालिकाको नक्साहरु तयार तथा अध्यावधिक गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाको दीर्घकालीन, मध्यकालीन तथा अल्पकालीन योजनाहरु तर्जुमा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

- आन्तरिक वा बाह्य तवरबाट विषयगत योजनाहरु (जस्तै सम्पति व्यवस्थापन योजना, नगरस्तरीय यातायात गुरुयोजना, जोखिम संवेदनशिल भू उपयोग नक्साआदि) तयार गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाको सहरी तथा भवन मापदण्ड समयानुकूल अद्यावधिक गर्ने ।
- आन्तरिक वा बाह्य तवरबाट विभिन्न परियोजनाहरुको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- परियोजना बैंक तयार गर्ने ।

#### ४.१. भवन निर्माण ईजाजत तथा नियमन शाखा

- राष्ट्रिय भवन संहिताको अधिनमा रही भवन निर्माण मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरुलाई पुनःनिर्माण गर्न, प्रवलीकरण (रेक्टोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथाअन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार स्वीकृत मापदण्डहरु तथा भू-उपयोग नक्साहरुका आधारमा घरनक्सा पासको व्यवस्था मिलाउने ।
- घरनक्सा पासलाई विद्युतीय घरनक्सा पास प्रणालीमा लाने कार्य गर्ने ।
- घरधनीहरुलाई अभिमूखिकरण गर्ने ।
- भवन निरिक्षकको रूपमा स्थलगत अनुगमन गर्ने ।
- वडा कार्यालयका प्राविधिक तथा अमिनहरुको घरनक्सा सम्बन्धि कामको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- घरनक्सा तथा विकास निर्माणका कामहरुमा आवश्यक नाप जाचको काम गर्ने ।
- भवन निर्माण सम्बन्धि दक्ष जनशक्ति तयार गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

#### ४.२ घरनक्सा निर्माण शाखा

- आवेदकहरुले माग गरे अनुसार जग्गाको स्थलगत निरिक्षण गरी राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड र उपमहानगरपालिकाको नीति नियम समेत पालना गरी घरनक्सा तयार गर्ने ।
- घर निर्माण गर्ने जग्गाको नाप नक्शा र सिमाना यकिन गरी अन्तिम नक्शा तयार गरी शाखामा पेश गर्ने ।
- घरधनीहरुलाई उपयुक्त, स्वस्थ्यकर र कम लागतको सुरक्षित घर निर्माण गर्न प्रेरित गर्ने ।
- घर निर्माण सम्बन्धि नविन प्रविधि र डिजाईनको खोजी गरी घरधनीलाई जानकार गराउने ।

#### ४.३ .भू-उपयोग तथा बस्ती विकास शाखा

- शहरीकरण,बस्ती विकास सम्बन्धीनीति, कानून र मापदण्ड तयार गर्ने तथा नगरको विकासका लागि दीर्घकालिन योजनावा गुरु योजना वा आवधिक, योजना तयार गर्ने सम्बन्ध स्वै कार्यहरु गर्ने ।
- भू-उपयोग सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गर्ने ।
- नीति अनुरूप जग्गाको वर्गीकरण गरी लागु गर्ने ।
- सद्धीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा,आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गाको अतिक्रमण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा गर्ने र स्वकृति प्राप्त भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- आधारभूत बसोवास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- योजनावद्व र व्यवस्थित बस्ती विकासकाकार्यक्रमको तर्जुमा रकार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थित गर्ने ।
- एकिकृत बस्ती विकासको लागि जग्गा एकिकरण, जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।

#### ४.४ विद्युत तथा प्लम्बिङ मर्मत सम्भार शाखा

महाशाखाको मार्गदर्शन र समन्वयमा देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्नेछ ।

- विद्युत तथा प्लम्बिङ सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विद्युत तथा प्लम्बिङको लागत स्टिमेट तयार गर्ने ।
- पोलबत्ती जडान तथा मर्मत सम्भार गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट बन्ने भवनको इलेक्ट्रिकल नक्सा तयार गर्ने ।
- स्ट्रीट लाईट, भ्यापर लाईट तथा हाई मस्ट लाईट जडान तथा मर्मत सम्भार गर्ने ।
- सौर्य सडक बत्ती मर्मत सम्भार गर्ने ।
- इन्झर्टर तथा व्यट्रि जडान, मर्मत सम्भार ।
- सौर्य ऊर्जाको बहुत उत्पादन तथा वितरणको कार्य गर्ने ।

#### ४.५.नापी शाखा

महाशाखाको मार्गदर्शन र समन्वयमा देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्नेछ ।

- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।

- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा, प्राप्ति, मुआव्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## ५. पूर्वाधार विकास महाशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्यविकासको लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामिण तथा कृषि सडक र सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयनर अनुगमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, ग्रामिण तथा कृषि सडक, भोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिंचाई र तटबन्ध सम्बन्धी गुरु योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र अनुगमन गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीयस्तरका सिंचाई प्रणलीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्तति र अनुगमन गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन, पूर्वसंभाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- संचालन भएका आयोजनाहरुको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभावमूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गर्ने कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति व निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव दिने ।

### ५.१ पूर्वाधार निर्माण शाखा

- स्वीकृत बहुवर्षीय योजनाहरु तथा वार्षिक नगरस्तरीय योजनाहरुको कार्यान्वयनका लागि प्रविधिक कागजात तयार गर्ने ।
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, जि.स.स. र दातृ संस्था लगायतको सहयोगमा निर्माण गरिने योजनाहरुको कार्यान्वयनका लागि प्रविधिक कागजात तयार गर्ने ।

- उपमहानगरपालिकाको विभिन्न ब्लक फण्डबाट संचालित तथा विभिन्न महाशाखाको निर्माणसंग सम्बन्धित योजनाहरूको कार्यान्वयन प्राविधिक कागजात तयार गर्ने ।
- कार्यान्वयनमा रहेका योजनाहरूलाई आवश्यक मार्गदर्शन र प्राविधिक सहयोग गर्ने
- बडा स्तरीय बजेटबाट कार्यान्वयन हुने निर्माण सम्बन्धि कामको आवश्यक रेखदेख र समन्वय गर्ने
- महाशाखासंग सम्बन्धित सार्वजनिक खरीद कार्यका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्य प्रगतिको आधारमा योजनाहरूको रनिझ़ विल तयार गरी भुक्तानीका लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन तयार गरी योजना फरफारकका लागि सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- विकास निर्माणसंग सम्बन्धित अन्य कामहरू गर्ने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- स्थलगत अनुगमनको प्रतिबेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- अनुगमन तथा सूपरिवेक्षण समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

#### **५.१.१ प्राविधिक प्रयोगशाला**

महाशाखाको मार्गदर्शन र समन्वयमा देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नेछ ।

- उपभोक्ता समिति, ठेक्कदारबाट बनेका सडक, भवन तथा सिँचाई योजनाहरूको प्राविधिक टेष्ट गर्ने ।

#### **५.२ योजना, अनुगमन तथा सूपरिवेक्षण शाखा**

- स्वीकृत बहुवर्षीय योजनाहरू तथा वार्षिक नगरस्तरीय योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, जि.स.स. र दातृ संस्था लगायतको सहयोगमा निर्माण गरिने योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाको विभिन्न ब्लक फण्डबाट संचालित तथा विभिन्न महाशाखाको निर्माणसंग सम्बन्धित योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीलाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- स्थलगत अनुगमनको प्रतिबेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- अनुगमन तथा सूपरिवेक्षण समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

- विकास आयोजना वा कार्यक्रमको तयार भएको बिल भरपाईहरु जाँच गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- निर्माण सामाग्रीहरुको गुणस्तर परीक्षणका लागि उपमहानगरपालिकाको प्रयोगशालाको सम्पूर्ण कार्य गर्ने । उक्त प्रयोगशालामा परीक्षण गर्न नसकिने निर्माण सामाग्रीहरुको परीक्षण अन्य प्रयोगशालाबाट गर्न गराउन आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाहारा सञ्चालित मूल्य मूल्य आयोजनाहरुको प्रभाव मूल्यांकन गर्ने कार्यको थालनी गरी सो कार्यलाई निरन्तरता दिने ।
- चौमाषिक र बार्षिक समिक्षा सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको ईजाजत पत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।
- बार्षिक नगर दररेट तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

#### ६. आर्थिक विकास महाशाखा

- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, तयार गर्ने सम्बन्धि कार्यहरु गर्ने ।
- स्वीकृत भएका स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड योजना र कार्यक्रमहरु, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- घरेलु तथा साना उद्योगको व्यवस्थापन (दर्ता, नवीकरण, खारेजी) र नियमन गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने ।
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।
- सीप विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमको तर्जुमा, संचालन र नियमन गर्ने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन कार्य ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमन गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको अनुगमन गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरुको दर्ता, नविकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारण सभाको समय सीमा पालना, सम्बन्धी कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।

- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्गलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्गलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- पहिचान भएका गरिब घर परिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वरोजगार तथा आयमूलक कार्यक्रम तर्जुमा गर्न बडास्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रोजगारी सिर्जना गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रमहरु तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्थापनाउने ।
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- पर्यटन गुरु योजना तयार गर्ने र सो सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

#### **६.१ पर्यटन तथा संस्कृति संरक्षण शाखा**

- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरु सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- परम्परागत रूपमा चलि आएका जात्रा तथा पर्वको संरक्षण, प्रवर्धन, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- ऐतिहासिक एवं पुरातात्त्विक महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन, संरक्षण, प्रचार प्रसार गर्ने ।
- पर्यटकीय संभावना भएका स्थलहरुको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवर्द्धन गर्ने खालका पूर्वाधार निर्माण विकास गर्ने ।
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।

#### **६.२ सहकारी, उद्योग तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा**

- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्गठन संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन कार्य ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमन गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको अनुगमन गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरुको दर्ता, नविकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारण सभाको समय सीमा पालना, सम्बन्धी कार्यालय व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।
- घरेलु तथा साना उद्योगको व्यवस्थापन (दर्ता, नवीकरण, खारेजी) र नियमन गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने ।
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।

### ६.३ पशुपंक्षी सेवा शाखा

- पशुपालन, पशुपंक्षी बजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन अनुगमन गर्ने ।
- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपंक्षिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापन (काँजीहाउसको व्यवस्था) गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्को व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
- पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन, पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

## ६.४. कृषि विकास शाखा

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण ।
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन ।
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण ।
- कृषि वित्तविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्गठ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय स्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार,
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरुको विकास र व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

## ७. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुलातथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- शाखाहरुको काममा रेखदेख, मार्गदर्शन, सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।

## ७.१ विद्यालय प्रशासन तथा परीक्षा शाखा

- नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरुको सम्पति व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयको नामाकरण गर्ने ।

- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- टचूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन कार्य गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन कार्य गर्ने ।
- शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास गर्ने ।
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन कार्य गर्ने ।

## ७.२ युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- खेलकूद प्रतियोगीता आयोजना गर्ने र सहभागीता जुटाउने ।
- खेलकुद पूर्वाधार खेल मैदान, कर्भड हल, रंगशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बज्जीजम्पिङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, प्याराग्लाडिङ्ग जस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।

## ७.३ शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम शाखा

## ७.४ पुस्तकालय शाखा

- पुस्तकालयको व्यवस्थापन, विकास र विस्तारका लागि आवस्यक योजना बनाउने ।

- पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरूको वैज्ञानिक व्यवस्थापन, सङ्ग्रह, वितरण र सङ्कलनको विधि लागू गर्ने ।
- ई लाइब्रेरीको अवधारण लागू गर्ने ।
- पुस्तक तथा पत्रपत्रिकाहरूको सुरक्षा र सरक्षण गर्ने ।
- साहित्यिक र सास्कृतिक कार्यक्रमहरू आयोजना गर्न आवस्यक समन्वय गर्ने ।
- बौद्धिक सम्पदा सरक्षण सम्बन्धी आवस्यक नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- पुस्तकालयको सदस्यता वितरण र विस्तार गर्ने ।
- पुस्तकालयको दिगो व्यवस्थापनका लागि शुल्क तथा आम्दानीको आवस्यक नीति तयार गर्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

#### **८. सामाजिक बिकास महाशाखा**

- सामाजिक सुरक्षा र गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- लैंगिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन एवं अनुसन्धान गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुसङ्ग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

#### **८.१ लैडिगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा**

- लैंगिक समानता तथा समता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य तथा स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संघ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने ॥

### **महिला हक र उत्थान सम्बन्धी**

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- लैगिक उत्तरदायी बजेट तयार गर्ने ।
- एकल महिला सम्बन्धीकार्य गर्ने ।

### **अपाङ्गता सम्बन्धी**

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असत्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असत्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अध्यावधिक, परिचय पत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथ वितरण गर्ने ।

### **जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी**

- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अध्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षातथा सुविधाको व्यवस्थापन तथ वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असत्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

## **सामुदायिक संस्था तथा गैहसरकारी संस्थाहरुसंग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी**

- सामुदायिक संस्थातथा गैहसरकारी संस्थाहरुसंग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धिकार्य गर्ने ।
- सामुदायिक तथा गैह सरकारी संस्थाहरु सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

## **सामाजिकबिकास सम्बन्धि कार्यहरु**

१. आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला, दलित, अपांगता भएका व्यक्ति, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक उत्थान सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

### **८.२ बालबालिका शाखा**

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बालक्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- बालबालिका परिवार सहयोग सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन सम्बन्धि ।
- बालन्याय प्रवर्धन सम्बन्धि ।
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धि ।
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन सम्बन्धि ।
- बाल हिंसा नियन्त्रण सम्बन्धि ।
- बालसुधार तथापुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन सम्बन्धि ।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन सम्बन्धि ।

### **८.३ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा:**

शाखाको रेखदेख, समन्वय तथा निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरु गर्ने ।

## **सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सम्बन्धी**

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान 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 र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीयतथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन गर्ने ।

## **पञ्जिकरण सम्बन्धी**

- व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, कक्षबसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) को दर्ता गर्ने गराउने र अभिलेख राख्ने ।
- व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियम गर्ने ।
- सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद) गर्ने

## **टोलविकास समन्वय शाखा**

### **९. स्वास्थ्य महाशाखा**

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- 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 नियमन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।

- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्ने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सद्धीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथाअन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्यऔषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुस्त्यापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथाव्यवस्थापन
- स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र र आयुर्वेद सेवा केन्द्रहरु मार्फत सञ्चालन हुने प्रतिकारात्मक तथा उपचारात्मक सेवा को गुणस्तर बढाउन, सर्वसुलभ बनाउन र व्यवस्थित गर्न आवस्यक नीति बनाउने, समन्वय र सहजीकरण गर्ने तथा अनुगमन गरी प्रगती प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

## १० वन, वातावरण तथा बिपद व्यवस्थापन महाशाखा

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।

## १०.१ खानेपानी तथा सरसफाई शाखा

- उपमहानगरलाई सफा र सुग्रहर राख्ने ।
- फोहोरलाई न्यूनीकरण, पुनर्प्रयोग र प्रशोधन (Reduce, Reuse and Recycle) को अवधारणा अनुरूपकार्य गर्ने गरी कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- उपमहानगरलाई सफा र सुग्रहर राख्नका लागि नगर भित्रको फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- फोहोर व्यवस्थान गर्ने क्रममा फोहोरलाई कुहिने, नकुहिने र मेटलमा बर्गिकरण गर्ने । सोही बमोजिम बिसर्जन गर्ने कार्य गर्ने ।
- वडा र टोलमा फोहोर नगर्ने जनचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- सरसफाईलाई प्रबर्धन गर्न स्थानीय सामुदायिक संस्था परिचालन वा सार्वजनिक र नीजि साभेदारी जस्ता नीति अबलम्बन गर्ने ।
- फोहोर व्यवस्थापन गर्न ल्याण्डफिल साईटको व्यवस्था गर्ने ।
- सरसफाई सम्बन्धि अन्य आबश्यक कार्य गर्ने ।

## १०.२ वातावरण तथा हरियाली प्रबद्धन शाखा

### वातावरण सम्बन्धी

- स्थानीय स्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अबलम्बन गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरुको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन, सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

### वन र हरियाली सम्बन्धी

- राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सिमसार क्षेत्र तथा राष्ट्रिय वनबाहेक आफ्नो क्षेत्रभित्रको वन संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार वाप्रदेश सरकारले तोकिदिएको प्राकृतिक सम्पदातथा क्षेत्रको संरक्षण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- महानगर भित्र हरित क्षेत्र वा पार्कको प्रबर्धन र संरक्षण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथाअन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्घलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापनसम्बन्धिकार्य गर्ने ।

#### **१०.३ विपद् व्यवस्थापन शाखा**

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयार गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्लन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्निर्माण सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

#### **१०.४ बारुण्यन्त्र शाखा:**

- आकस्मिक रूपमा बारुण्यन्त्र माग भई आउन सक्ने संवेदनशीलतालाई ध्यानमा राखी बारुण्यन्त्र संचालन र उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।
- आगलागीको सूचना प्राप्त हुनासाथ अग्नि नियन्त्रण टोली संबन्धित स्थलतर्फ पचिचालन हुने र अग्नि समन कार्य गर्ने ।
- मेशिन चालुहालतमा राखी राख्नका लागि समय समयमा प्रविधिक जांच गराई प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्ने ।
- बारुण्यन्त्र ईकाईमा कार्यरत अग्नि नियन्त्रक टोली आलोपालो मिलाई चौविसै घण्टा सेवादिन सक्ने अवस्थामा रहने व्यवस्था मिलाउने ।

- प्राप्त सूचना सही हो वा होइन भन्ने यकिन गर्न सम्पर्क गर्ने व्यक्तिको नाम थर ठेगाना र घटनास्थलबाटे स्पष्ट जानकारी भएपछि मात्र बारुणयन्त्र परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

## ११. क्षमता विकास महाशाखा

- उपमहानगरपालिकाका पदाधिकारी र कर्मचारीको व्यबसायिक ज्ञान, सिप र क्षमताको अभिवृद्धि गर्न जनप्रतिनीधि तथा कर्मचारीलाई प्रदान गरिने तालिमको आवश्यकताको आंकलन गर्ने र तालिम, प्रशिक्षणको व्यबस्था गर्ने ।
- उपमहानगरपालिका पदाधिकारी र कर्मचारीको व्यबसायिक ज्ञान, सिप र क्षमताको अभिवृद्धि गर्न तालिम, प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाका जनप्रतिनीधि र कर्मचारीहको लागि तालीम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया र अनुभव आदान-प्रदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाको विकास कार्यक्रमलाई सघाउ पुर्याउन संस्थागत क्षमता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- महिला, आदिवासी, जनजाति, पिछडिएका र सिमान्त बर्गको क्षमता अभिवृद्धि गर्न स्वीकृत बारिक कार्यक्रम बमोजिम सीपमूलक तालिमहरु सञ्चालन गर्ने ।
- सहभागीहरुको किसिम बमोजिम तालिमको आवश्यकताको पहिचान गर्ने । तालिम कार्यक्रमको रूपरेखा तयार गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालन गर्ने ।
- तालिम प्रदान गरिने सहभागीहरुको पहिचान गर्ने, तालिमको अवधि, मिति, समय र स्थानको यकिन गर्ने ।
- उपमहानगर भित्रका कृषक, उद्यमी र युवाहरुलाई सीपमूलक तालिम प्रदान गरी सशक्तीकरण गर्ने ।
- उपयुक्त श्रोत व्यक्तिहरुको सूचि तयार गर्ने र यथासमयमा उपलब्ध हुने गरी प्रबन्ध गर्ने ।
- तालिम कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउने गरी आवश्यक बजेट र तालिम सामाग्रीको प्रबन्ध यथा समयमा गर्ने ।
- तालिम सम्पन्न भए पश्चात प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

## १२. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धि कार्य गर्ने ।

## अनुसूचि २

### महाशाखा प्रमुख, शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखहरुको कार्य विवरण

महाशाखा र शाखा प्रमुखहरुको कार्य विवरण देहाय बमेजिम रहेकोछ ।

#### १. महाशाखा प्रमुखको कार्यहरु

- आफ्नो महाशाखाहारा सम्पादन गर्न तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
- आफ्नो महाशाखा र अन्तर्गतका शाखाहरुको बार्षिक कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग समन्वय गरी मस्यौदा कार्यक्रमको स्वकृतिका लागि संबंध समिति मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- मातहतका शाखाहरुको कार्यसम्पादनमा रेखदेख, समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- आफ्नो महाशाखा र अन्तर्गतका शाखाहरुको कार्यलाई नतिजामूखि र सेवामूखि बनाउन आवश्यक कार्यबिधि र प्रकृया अबलम्बन गर्ने ।
- चौमाषिक र बार्षिक प्रगतितयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा देखिएका समस्याहरुको समाधान गर्न समयमै पहल गर्ने ।
- तोकिए बमोजिम सम्बद्ध समितिको सचिवको कार्य गर्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### २. शाखा र उपशाखा प्रमुखहरुका कार्यहरु

आफ्नो शाखा/उपशाखाद्वारा सम्पादन गर्न तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

- आफ्नो शाखा/उपशाखाको बार्षिक कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- महाशाखा/शाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी मस्यौदा कार्यक्रमको स्वकृतिका लागि संबंध समिति मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखा/उपशाखाहरुको कार्यलाई नतिजामूखि र सेवामूखि बनाउन आवश्यक कार्यबिधि र प्रकृया अबलम्बन गर्ने ।
- चौमाषिक र बार्षिक प्रगतितयार गरी महाशाखा प्रमुख/शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा देखिएका समस्याहरुको समाधान गर्न समयमै पहल गर्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### ३. शाखा वा उपशाखाका कर्मचारीहरुका कार्यहरु

शाखा वा उपशाखा प्रमुखको रेखदेख र निर्देशनमा आफ्नो शाखा वा उपशाखाले सम्पादन गर्न तोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

- शाखा वा उपशाखामा आउने पत्रहरु शाखा वा उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन भए बमोजिम फस्ट्यौट गर्ने ।
- शाखा वा उपशाखामा आउने पत्रहरु विषयगत रूपमा एकिकृत गरी फायलमा राख्ने ।
- आफ्नो जिम्माको फायल सुरक्षित राख्ने ।
- निर्णय गर्नु पर्ने विषय भएमा सोको लागि टिप्पणी उठाउने र माथिल्लो तहमा पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखावा उपशाखाबाट अन्य कार्यालयमा पठाउने पत्र तयार गरी पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- उपमहानगरपालिकाका शाखा वा उपशाखाहरुको कार्यमा सहजिकरण, रेखदेख र समन्वय गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राही सहजिकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता सरसफाई जस्ता कार्यमा ध्यान दिने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## अनुसूचि ३

### उपस्थिति तथा फटोहरु













आज जीते १०८० शात बाहर २७ बातें विद्यार्थी को दिए  
परस ३२४ द्वारा उपग्रहणारपालिङ्ग का राज प्रभु श्री कृष्ण  
पाइल अमु का अद्विष्टामा तथा देवाम्बर उपग्रहिता  
इसकी देवाम्बरपालिङ्ग को श्रीगांगा शंख-योग द्वारा दिए  
शूरपाल राजत्रिप्ति हृष्टात्म द्वारा शंख-योग द्वारा

- (१) श्री हैम कर्ण चांडेल, तगार प्रभुक  
 (२) श्री शंखिनी कुमारे चौधरी, तगार उपप्रभुक  
 (३) श्री राम चरित्र महात, प्रभुक पुराणिय अद्वितीय  
 (४) श्री अमृता कुमार दास, पुरीश्वार विज्ञा  
 (५) श्री अद्वितीय चाणगाड़,  
 (६) श्री गोपेश प्रसाद स्वामी मिशना,  
 (७) श्री कैलाश तिवेश्वरा इन्डिया सोस., द्वारकाशाही  
 (८) श्री धन वदाइर पुरी, शुभ एवं अस्त्विका  
 (९) श्री गोपेश सुन्दरी, इच्छिनामा  
 (१०) श्री शंखिनी कुमार वरदन, प्रभुक मानव  
 (११) श्री आरुषा कुमार चौधरी, मुम्बाय उचिती अधिका  
 (१२) श्री गोपेश पुरेश बाबूलाला  
 (१३) श्री उमेश येदेश बाबू बाबूलाला