

## भाग १ भूमिका

### १.१. पृष्ठभूमि:

नेपाल सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थामा प्रवेश गरेको ६ वर्ष पूरा भइसकेको छ । नेपालको संविधानले सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । संवैधानिक अधिकारक्षेत्र भित्र रही तीनै तहले आफ्नो अधिकार प्रयोग गर्दा संविधानका अन्तरवस्तु, भावना, मर्मलाई पूर्णरूपमा आत्मसात गर्दै सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तलाई अनुशरण गरी गर्नुपर्दछ ।

विगतमा विकेन्द्रीकरण र स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासका लागि विभिन्न प्रयासहरू गरिँदै आएका थिए । त्यस क्रममा राज्यले विकेन्द्रीकरणको माध्यमद्वारा सार्वभौमसत्तासम्पन्न जनतालाई शासन प्रक्रियामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाई प्रजातन्त्रका लाभहरूको उपभोग गर्नसक्ने व्यवस्था कायम गर्ने नीति अङ्गीकार गर्दै आएको थियो । सङ्घीय शासन व्यवस्थामा स्थानीय तहले व्यवस्थापिका, कार्यपालिका र न्यायिक अभ्यासमार्फत् आफ्नो क्षेत्रको विकासका लागि नीति, कानून, योजना र कार्यक्रमहरू निर्माण तथा स्रोत र साधनको परिचालन आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा, साधन र स्रोतको विनियोजनमा समेत जनताको संलग्नता सुनिश्चित गरिएको, विकासको प्रतिफल सन्तुलित एवं समान रूपमा उपभोगको माध्यमद्वारा समावेशी तथा सहभागितात्मक, र समन्यायिक विकास हुँदा सङ्घीयतामा स्थानीय तहको भूमिका महत्वपूर्ण रहेको छ ।

संविधान जारी भएपश्चात् दुईवटा आवधिक निर्वाचन सम्पन्न भई जनप्रतिनिधिहरूले कार्य गरिरहेको हुँदा राजनीतिक सङ्घीयता कार्यान्वयनमा आइसकेको छ । प्रशासनिक सङ्घीयता कार्यान्वयनको लागि प्रशासनिक पुनर्संरचना गर्ने प्रथम चरणको कार्य सकिएको छ । नेपालको संविधानको धारा ३०२ अनुसार कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम कर्मचारी समायोजनमार्फत् तीन तहको कर्मचारीको व्यवस्थापन गरिएको छ । ७ वटै प्रदेशमा प्रदेश लोकसेवा आयोगको गठन भई स्थानीय तहको कर्मचारी पदपूर्ति प्रदेश लोक सेवा आयोगमार्फत् भइरहेको छ ।

कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ ले कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भएपश्चात् स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्नसक्ने व्यवस्था गरेको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले महानगरपालिकाको आफ्नो कार्यबोर्ड, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा महानगरपालिकामा विषयगत शाखा वा महाशाखा रहेको सङ्गठन संरचना कायम गर्नुपर्ने र त्यस्तो सङ्गठन संरचनामा हरेक वडाको सङ्गठन संरचना समेत समावेश भएको हुनुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

शासकीय पद्धतिको भावना अनुरूप जनतालाई विकास तथा सेवा र सुविधा स्थानीयस्तरमा नै उपलब्ध हुने व्यवस्थाको लागि नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय पूर्वाधारको विकास तथा स्थानीय सेवा प्रवाहको पूर्ण जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई दिएको छ ।

स्थानीय तहहरूले आफूलाई संविधान र कानूनद्वारा सुम्पिएका जिम्मेवारीहरू पूरा गर्न संविधान र कानून अनुसार स्थानीय तह स्वयंले परिचालन गर्नसक्ने स्रोत तथा सङ्घ र प्रदेशबाट प्रदान गर्ने समानिकरण अनुदान, राजस्व बाँडफाँड, शसर्त अनुदान र विशेष अनुदान तथा रोयल्टी जस्ता वित्तीय अधिकारलाई सुनिश्चितता संविधान र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ मा समेत गरिएको छ ।

स्थानीय तहहरूले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी कुशलतापूर्वक पूरा गरे नगरेको लेखाजोखा गरी विधिको पालना र दक्षतापूर्ण कार्यसम्पादनका आधारमा सङ्घले स्रोत साधन प्रवाह गर्ने परिपाटी समेत राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोगले अवलम्बन गर्न थालेको छ । यसका लागि स्थानीय तहले कानूनको पालना तथा कार्यसम्पादनको गुणस्तर मापन गर्न लागेको छ । यसैगरी स्थानीय तहहरूले कार्य सम्पादनको स्वयं मूल्याङ्कन पद्धतिको अवलम्बनको थालनी समेत गरेका छन् ।

यसरी नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ लगायतका प्रचलित कानूनले तोकेको कार्य जिम्मेवारी पूरा गर्ने सन्दर्भमा पनि महानगरपालिकाहरूको सङ्गठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गर्न आवश्यक देखिएको छ । महानगरपालिकाले आफ्नो उद्देश्य तथा भूमिकालाई स्पष्ट रूपमा किटान गरी आवश्यकता अनुसार विभिन्न महाशाखा, शाखा तथा इकाईको स्थापना गरी सुव्यवस्थित ढङ्गले कार्य सञ्चालन गर्नुपर्दछ । यसका लागि पर्याप्त ज्ञान, सीप र उच्च मानोबलयुक्त कर्मचारीहरूको आवश्यकता रहने कुरा निर्विवाद छ । यस्तो जनशक्तिबाट मात्र गुणस्तरीय सेवाको अपेक्षा गर्न सकिन्छ । यस्तो जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक पर्ने दरबन्दी तथा सङ्गठन संरचनाको पुनरावलोकन स्थानीय तहले कर्मचारी समायोजनको काम समाप्त भएपछि गर्नसक्ने अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ ले स्थानीय तहलाई दिएको देखिन्छ ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा भरतपुर महानगरपालिकाले “मध्य नेपालको सुन्दर शहर,समृद्ध र सुसंस्कृत भरतपुर महानगर” को परिकल्पनालाई साकार पार्न महानगरमा उच्च मनोबलयुक्त, क्षमतावान, पर्याप्त जनशक्ति व्यवस्थापनको लागि सहभागितात्मक पद्धतिबाट महानगरपालिकाको सङ्गठन स्वरूप तथा कार्य विवरणको पुनरावलोकन गरी महानगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरेको हो ।

## १.२. अध्ययनको उद्देश्य तथा अपेक्षित उपलब्धी

महानगरपालिकाको संस्थागत सुदृढीकरणका लागि सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M) गरी सङ्गठन संरचना तयार गर्ने उद्देश्यले वर्तमान सङ्गठनात्मक क्षमताको विश्लेषण गरी त्यसमा देखिएका कमी कमजोरीहरूलाई सुधार गर्न सङ्गठन संरचना, दरबन्दी तथा कार्य विवरण पुनरावलोकन गरिएको हो । यस अध्ययनका खास उद्देश्यहरू निम्न बमोजिम रहेका छन्:

१. महानगरपालिकाको सङ्गठनात्मक क्षमता विश्लेषण गरी सम्भावित सङ्गठन विकास रणनीति तथा क्रियाकलापहरूको पहिचान गर्ने ।
२. महानगरपालिकाको सङ्गठनात्मक क्षमता, विकास रणनीति तथा महानगरपालिकाको कार्यक्रम, कार्यबोझ तथा कार्यप्रकृतिको आधारमा महानगरपालिकाको कार्य व्यवस्थामा सुधार ल्याउन उपयुक्त साङ्गठनिक संरचनाको प्रस्ताव तयार गर्ने ।

३. महानगरपालिकाको सङ्गठन संरचना अनुरूप दरबन्दी तेरिज प्रस्ताव गर्ने ।
४. महानगरपालिकाको प्रस्तावित महाशाखा/शाखा/इकाई, वडा कार्यालय तथा कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गर्ने ।
५. महानगरपालिकाको सङ्गठन विकास कार्ययोजना तयार गर्ने ।

नयाँ सङ्गठन संरचना, शाखागत कार्यविवरण लगायतका व्यवस्थाले महानगरपालिकाको समग्र सेवा प्रवाह लगायतका विषयमा देहायगत सुधार ल्याउने अपेक्षा गरिन्छ ।

१. महानगरपालिकाको चुस्त दुरुस्त सङ्गठन निर्माण भै जनशक्ति लागतमा कमि आउने छ ।
२. महानगरपालिकाको सेवा प्रवाहमा आएको सुधारले नागरिक सन्तुष्टिमा बृद्धि भएको हुनेछ ।
३. कार्यरत जनशक्तिको वृत्ति विकासका थप अवसर सृजना हुनेछ ।
४. कार्यबिभेक्षणबाट महानगरपालिकाको कमि कमजोरी तथा अबसरको जानकारी भई सुधारको क्षेत्र पहिचान हुनेछ ।
५. महाशाखा/शाखा/इकाई/सेवा कार्यालय, वडा कार्यालय तथा कर्मचारीहरूको कार्यविवरणले
६. जिम्मेवारी तोक्नका सहजता ल्याउनेछ ।

### १.३. अध्ययनको विधि

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित कानूनबाट स्थानीय तहलाई प्रदान गरिएका कार्य जिम्मेवारी तथा अधिकार, महानगरपालिकामा हाल कार्यरत महाशाखा तथा शाखा प्रमुख र कर्मचारीहरूसँगको छलफल, प्रस्तावित महाशाखा/शाखा/इकाई/सेवा कार्यालय, वडा कार्यालयको कार्यविवरण, कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण, यसबाट प्राप्त राय र सुझावहरू तथा कर्मचारी समायोजन प्रयोजनको लागि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट स्थानीय तहको लागि तयार भएको सङ्गठन संरचना, अधिकारसम्पन्न सङ्घीय प्रशासनिक पुनःसंरचना समितिको प्रतिवेदन २०७४, महानगरपालिकाको विगत तीन वर्षको आम्दानी र खर्च तथा राजस्व क्षमताको विश्लेषण, महाशाखा/शाखा/इकाई/सेवा कार्यालय, वडा कार्यालयको कार्यविवरण, कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण, महानगरपालिकामा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूसँगको छलफल समेतको आधारमा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ । हाल कायम रहने महानगरपालिकाको महाशाखा/शाखा/इकाई/सेवा कार्यालय, वडा कार्यालय सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी बनाउन विद्यमान प्रशासनिक संरचनामा पुनरावलोकन गर्नका लागि नयाँ दरबन्दी विवरण तथा सङ्गठन संरचना तयार गरिएको छ ।

### १.४. अध्ययनको सीमा

कुनै पनि विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्दा उपलब्ध स्रोत-साधन र अध्ययन सामग्रीको सीमितता वा पर्याप्त उपलब्धता आदि कारणले पनि अध्ययनको सीमा तथा गुणात्मकतालाई प्रभावित पार्दछ । जहाँसम्म यो अध्ययनको विषय छ, यसमा निम्न बमोजिमका सीमा अनुभव गरिएको छः

१. संविधानले तोकेको साझा अधिकारका विषयमा सङ्घीय कानून तथा प्रदेश कानून नबनेको अवस्थाले गर्दा

- महानगरपालिकाको कार्यबोझ एकिन गर्न नसकिएको,
२. महानगरपालिकाको एकल अधिकारको विषय रहेका शिक्षा तथा स्वास्थ्यमा सशर्त अनुदान जाने गरेको अवस्थाले गर्दा त्यस क्षेत्रको कार्यबोझ एकिन गरी सङ्गठन संरचना र दरबन्दी एकिन गर्न नसकिएको,
  ३. महानगरपालिकाको हालको वित्तीय अवस्था, जनशक्ति, कार्यक्षेत्र र कानूनी व्यवस्था नै अध्ययनको आधार रहेको,
  ४. विद्यमान सङ्गठन तालिका र अन्य सूचना सामग्री प्रष्ट र पर्याप्त नभएको,
  ५. उपलब्ध बजेट समय र जनशक्तिको सीमितताको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

## भाग २

# महानगरपालिकाको परिचय, काम, कर्तव्य र अधिकार

### २.१. महानगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

पवित्र नारायणी नदी किनार तथा प्रसिद्ध धार्मिकस्थल देवघाटधामको काखमा अवस्थित भरतपुर महानगरपालिका ऐतिहासिक, सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक, धार्मिक तथा सांस्कृतिक आदि रूपले मुलुककै अग्रणी नगरीको रूपमा आफ्नो पहिचान बनाएको छ । वि.सं. २०३५ सालमा तत्कालीन भरतपुर गाउँ पञ्चायत र नारायणगढ गाउँ पञ्चायतलाई मिलाई भरतपुर नगर पञ्चायतको रूपमा रही २०४८ सालदेखि भरतपुर नगरपालिकाको रूपमा सञ्चालित भएकोमा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७१।०८।१६ को निर्णयले यस भरतपुर नगरपालिकालाई आसपासका पाँच गा.वि.स.हरू मङ्गलपुर, फूलबारी, गीतानगर, शिवनगर र पटिहानी समावेश गरी भरतपुर उप-महानगरपालिकामा स्तरोन्नति गरिएको थियो । यसैगरी नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को मिति २०७३।११।२७ को निर्णयले भरतपुर उप-महानगरपालिकामा नारायणी नगरपालिका, चित्रवन नगरपालिका र कविलास गा.वि.स. समेत थप गरी भरतपुर महानगरपालिकामा स्तरोन्नति भएको छ ।

महानगरपालिकाको अन्य अवस्था देहाय बमोजिम रहेको छः

- प्रदेश: बागमती
- जिल्ला: चितवन
- स्थापना मिति: २०३५ साल
- वडा सङ्ख्या: २९ वटा
- दीर्घकालिन सोच: "मध्य नेपालको सुन्दर शहर, समृद्ध र सु-संस्कृत भरतपुर महानगर"
- घरधुरी: ९६५९१ वटा
- जनसङ्ख्या: ३,६९,२६८ महिला: १,९०,३७१ पुरुष: १,७८,८९७

(स्रोत: राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय, राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अनुसार महानगरको जनसङ्ख्या वितरण)

- कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्या: ७७० जना
- सिमाना: पूर्वमा रत्ननगर, कालिका नगरपालिका र इच्छाकामना गाउँपालिका, पश्चिममा चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज र नारायणी नदी, उत्तरमा तनहुँ जिल्ला, दक्षिणमा चितवन राष्ट्रिय निकुञ्ज
- औसत तापक्रम: न्यूनतम १०० से. देखि अधिकतम ४०० से. सम्म
- विद्यालय: प्रा. वि. ४५, नि. मा. वि. ३६, मा. वि. ६७, उच्च मा. वि. ६६, विश्वविद्यालय १ र इन्जिनियरिङ्ग कलेज १, मेडिकल कलेज २, विशेष विद्यालय ३

भौगोलिक अवस्थिति:

- देशान्तर: ८४ डिग्री ९ मिनेट ३८.२९ सेकेण्ड देखि ८४ डिग्री ३१ मिनेट ३३.१५ सेकेण्ड पूर्वी देशान्तर
- अक्षांश: २७ डिग्री ३३ मिनेट ५.५७ सेकेण्ड देखि २७ डिग्री ४९ मिनेट २४.१० सेकेण्ड उत्तरी अक्षांश

- क्षेत्रफल: ४३२.९५ वर्ग कि.मी.
- उचाई: समुद्र सतहबाट १४० मिटरदेखि ३९० मिटरसम्म फैलिएको ।

भू-उपयोग:

भू-उपयोगको क्षेत्र	क्षेत्रफल वर्ग कि.मि.	क्षेत्रफल प्रतिशत
घासे मैदान/झाडी	३४.८९	८.०६
भीर	०.२९	०.०७
खेतीयोग्य जमिन	२१६.८६	५०.०९
वनजङ्गल	१३५.३५	३१.२६
फलफूल बगैँचा	०.०१	०.००१
वस्ती क्षेत्र	३२.६९	७.५५
जङ्गल क्षेत्र	१२.८६	२.९७
जम्मा	४३२.९५	१००

नदीनालाहरू: नारायणी नदी र राप्ती नदी ।

हावापानी: उष्ण प्रदेशीय ।

तापक्रम: अधिकतम- ४० डि. से. (वैशाख-जेठ), न्यूनतम- १० डि. से. ।

औसत वर्षा: १५०० मि. मि. ।

धर्म: हिन्दू, इस्लाम, बौद्ध आदि ।

## २.२. महानगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानले तीन तहको सरकारको व्यवस्था गरेको छ । संविधानमा व्यवस्था भएको स्थानीय तह सम्बन्धी प्रावधानहरूको परिपालना गर्नु र सोही बमोजिम व्यवस्थापिका, कार्यपालिका र न्यायिक विषयहरूमा संवैधानिक मर्म र भावनालाई आत्मसात गर्दै आफ्ना क्रियाकलापहरू गर्नु, महानगरपालिकाको समग्र विकास र महानगरबासीलाई समान सहज र सरल ढङ्गबाट सेवा प्रवाह गरी समृद्ध र सुसंस्कृत महानगर निर्माण गर्नु महानगरपालिकाको कर्तव्य रहेको छ ।

## २.३. नेपालको संविधानमा स्थानीय तह

नेपालको संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) अनुसार संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारका र संविधानको धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२) धारा

२२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) अनुसारको अनुसूची ९ मा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारका विषयहरू उल्लेख भएको छ ।

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ अनुसार स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची:

क्र. सं.	विषयहरू
१.	नगर प्रहरी
२.	सहकारी संस्था
३.	एफ.एम सञ्चालन
४.	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, मालपोत सङ्कलन
५.	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६.	स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सञ्चालन
७.	स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरू
८.	आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा
९.	आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई
१०.	स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण सरसफाई तथा जैविक विविधता
११.	स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
१२.	गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३.	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४.	जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा वितरण
१५.	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६.	जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७.	बेरोजगारहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन
१८.	कृषि प्रसारको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण
१९.	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०.	विपद् व्यवस्थापन
२१.	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२.	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको विकास

नेपालको संविधानको अनुसूची ९ अनुसारको सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूचीः

क्र. सं.	विषयहरु
१.	सहकारी
२.	शिक्षा, खेलकुद र पत्रकारिता
३.	स्वास्थ्य
४.	कृषि
५.	विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाई जस्ता सुविधाहरु
६.	सेवा शुल्क, दण्ड, जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७.	वनजङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८.	खानी तथा खनिज, विपद् व्यवस्थापन
९.	सामाजिक सुरक्षा, गरिबी निवारण
१०.	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह, तथ्याङ्क
११.	पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र सङ्ग्रहालय
१२.	सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१३.	प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१४.	सवारी साधन अनुमति

## २.४ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले महानगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको सम्बन्धमा निम्नानुसार व्यवस्था गरेको छ ।

### क. नगर प्रहरी

नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन, तथा देहायका विषयका नगर प्रहरीको परिचालन गर्ने-

१. महानगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,

२. महानगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
३. स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा-चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
४. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
५. गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
६. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
७. सार्वजनिक, ऐलानी र पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा, तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
८. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
९. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिडबोर्ड नियन्त्रण,
१०. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण,
११. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
१२. कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

#### ख. सहकारी संस्था

१. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
२. महानगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
३. सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
४. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ-संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
५. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
६. स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
७. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकास ।

#### ग. एफ.एम. सञ्चालन

१. एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी,
२. प्रदेश कानूनको अधीनमा रही एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

१. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२. स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
३. ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बज्जी जम्प, जिपफ्लायर, याफिटङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
४. जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
५. स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
६. ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ, दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,
७. प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र

संकलन,

८. स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
९. राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान-प्रदान,
१०. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
११. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
१२. मालपोत सङ्कलन,
१३. कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ड. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
३. सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
४. स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
६. जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,
७. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

१. स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,
३. जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँ सराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
४. सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,
५. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

१. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
२. आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
३. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
४. सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,
५. 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,
६. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
७. सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण

- र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
८. सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
  ९. सुरक्षित वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,
  १०. सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
  ११. पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
  १२. नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
  १३. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

**ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा**

१. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
२. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन,
३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
४. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
५. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
६. गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
७. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
८. विद्यालयको नामाकरण,
९. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
१०. विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
११. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
१२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
१३. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
१४. आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
१५. विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
१६. निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
१७. ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
१८. स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
१९. स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२०. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

२१. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
२२. शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम, क्षमता विकास,
२३. अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

**झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई**

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
३. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
५. स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
६. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
७. स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, बिसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
८. रक्तसञ्चार सेवाको सञ्चालन तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
९. औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१०. सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निस्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
११. परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
१२. महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

**ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता**

१. स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२. बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन,
३. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन,
४. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
५. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
७. स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
९. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
१०. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
११. उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
१२. वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा

त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

१३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
१४. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
१५. स्थानीयस्तरमा सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन,
१६. स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
१७. स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
१८. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
१९. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी कार्य ।

**ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाई**

१. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
३. स्थानीयस्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
४. यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
५. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

**ठ. गाउँ सभा, नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन**

१. गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
२. स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
३. सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
४. स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
५. कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
६. विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
७. महानगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
८. स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
९. नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

**ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन**

१. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल

गार्हस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तिकरण सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्वचित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

३. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
४. सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
५. आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
६. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
७. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरण

१. स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,
२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
३. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
४. सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
५. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
६. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ण. कृषि तथा पशुपालन कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी

१. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन,
३. कृषि तथा पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
६. पशु नस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
७. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
८. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
९. पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
१०. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
११. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
१३. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन

१. सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अघावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
३. जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
४. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
५. सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुर्नस्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
६. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

**थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन**

१. रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
२. स्थानीय स्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
३. विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्ष जनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
४. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्कको सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
५. रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
६. वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिको लागि वित्तीय साक्षरता र सीपमूलक तालिमको सञ्चालन,
७. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनः एकीकरण,
८. वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सीप र उद्यमशीलताको उपयोग,
९. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

**द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण**

१. कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन
२. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
३. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण,
४. कृषि बीउ-विजन, नस्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
५. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण,
७. कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
८. स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन,
९. प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,
१०. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

**ध. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा**

१. स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन,
३. एक मेगावाटसम्मका जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
४. स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, नियमन,
५. स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन,
६. स्थानीय तहमा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि र प्रवर्द्धन,
७. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### न. विपद् व्यवस्थापन

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
३. स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
४. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
५. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
६. विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
७. विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
८. विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
९. स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
१०. स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
११. समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
१२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

१. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
२. पानी मुहानको संरक्षण,
३. सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
४. भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
५. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
६. बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,
७. ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
८. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

## फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

१. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
३. परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
४. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य,
५. प्रचलित कानून विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य ।

## २.५. सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही महानगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

### क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

१. स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
२. स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ-संस्थाको नियमन र समन्वय,
३. खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
४. खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
५. खेलकुद सम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
६. स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

### ख. स्वास्थ्य

१. सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
२. जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,
३. स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
४. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
७. स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
८. स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
९. स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
१०. स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थानात्मक र प्यालिपेटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
११. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
१२. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
१३. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

१४. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१५. जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
१६. रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
१७. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

**ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू**

१. विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन
२. खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
३. स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

**घ. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क**

१. स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
२. प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
३. खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
४. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
५. पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

**ङ. वनजङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता**

१. वनजङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
३. मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
४. स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
५. स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
६. स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
७. स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,
८. वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
९. नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
१०. वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
११. मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
१२. स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
१३. स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
१४. स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,

१५. स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
१६. विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्त्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
१७. मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
१८. स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
१९. जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
२०. स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
२१. स्थानीय साना जल उपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र अनुगमन,
२२. रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
२३. स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
२४. स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
२५. स्थानीयस्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
२६. स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

#### च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

१. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
२. लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन,
३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय संघ-संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
४. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
५. गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन,
६. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन ।

#### छ. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क

१. व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँ-सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
२. व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।

#### ज. स्थानीयस्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण

#### झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

१. सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
२. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

#### ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

१. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
२. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँड ।

#### ट. सवारी साधन अनुमति

१. यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

२. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रूट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
३. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।

#### ठ. सङ्घ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

१. सङ्घ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२. स्थानीय स्तरका सङ्घ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण ।

#### २.६. सङ्घीय विभिन्न कानून अन्तर्गत स्थानीय तहको काम कर्तव्य अधिकार

१. अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ले दिएको आर्थिक कार्यक्षेत्र तथा राजस्व बाँडफाँड अनुदान, आन्तरीक ऋण, सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन, राजस्व र व्ययको अनुमान र वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी कार्य,
२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुलाई निःशुल्क शिक्षा उपलब्ध गराउने, अपाङ्गता भएका व्यक्तिप्रतिको दायित्व सम्बन्धी कार्य,
३. उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५५ ले स्थानीय बजार अनुगमन समिति मार्फत् सुलभ मूल्यमा गुणस्तरिय तथा स्वस्थ वस्तु तथा सेवाको उपलब्धता सम्बन्धी कार्य,
४. खाद्य ऐन, २०२३ ले अनुगमन तथा निरिक्षण अधिकार अन्तर्गत स्वच्छ खाद्यवस्तुको उपलब्धता सम्बन्धी कार्य,
५. खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्पृभता सम्बन्धी ऐन, २०७५ ले तोकेको स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य,
६. घरेलु हिंसा (कसुर तथा सजाय) ऐन, २०६६ अनुसार स्थापना हुने सेवा केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
७. जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता) गर्ने ऐन, २०३३ ले दिएको अधिकार अन्तर्गत जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
८. जलचर संरक्षण ऐन, २०१७ अनुसार जलचर संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
९. जलस्रोत ऐन, २०४९ ले दिएको अधिकार अन्तर्गत स्थानीय जल उपभोक्ता सम्बन्धी संस्था दर्ता, नियमन तथा स्थानीय तहले जलस्रोत उपयोग वा विकास गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
१०. आवश्यक वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२ अनुसार आवश्यक वस्तुको हेरचाह महानगरपालिकाले पालो पहराको व्यवस्था गरी सुरक्षा गर्ने प्रबन्ध मिलाउनु पर्ने ।
११. आवासको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार आवास सुविधा उपलब्ध गराउने कर्तव्य स्थानीय तह समेतको हुने ।
१२. तथ्याङ्क ऐन, २०१५ अनुसार स्थानीय तहले विवरण वा तथ्याङ्क संकलन गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
१३. नगर विकास ऐन, २०४५ अनुसार स्थानीय तहले जग्गा विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्ने सम्बन्धी कार्य ।
१४. जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ अनुसार परिचयपत्र उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य ।

१५. फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ अनुसार फोहोरमैलाको प्रबन्ध सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य ।
१६. बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार बालबालिकाको अधिकार प्रचलन गराउने सम्बन्धी कार्य ।
१७. रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७५ अनुसार रोजगार सेवा केन्द्र सम्बन्धी कार्य,
१८. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी तथा त्यसको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य,
१९. भू-उपयोग ऐन, २०७६ अनुसार जग्गाधनी सेस्ता र प्रमाण पूर्जा अद्यावधिक तथा भू-उपयोग परिवर्तन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
२०. राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९ अनुसारको अधिकारको प्रयोग: एफ.एम. ईजाजत दिने कार्य
२१. शिक्षा ऐन, २०२८ अनुसारको काम कर्तव्य र अधिकार: विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
२२. सहकारी ऐन, २०७४: सहकारी दर्ता सम्बन्धी कार्य,
२३. सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४: सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
२४. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४: सूचना सार्वजनिक गर्नुपर्ने सम्बन्धी कार्य,
२५. सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य अधिकार ऐन, २०७५: महानगरपालिकाले सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य,

## २.७. महानगरपालिकाको अतिरिक्त काम, कर्तव्य र अधिकार

### क. भूमि व्यवस्थापन

१. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
२. सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
३. स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

### ख. सञ्चार सेवा

१. सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,
२. स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

### ग. यातायात सेवा

१. स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
२. राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य ।

### घ. लघु, घरेलु र साना उद्योग

१. लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता नवीकरण, खारेजी, नियमन, विकास प्रवर्द्धन र व्यवस्थापन,

## २. उद्यमशिलताको विकास र प्रवर्द्धन

### २.७. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

#### क. वडाभिन्नका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,

१. सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
२. टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभिन्न सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
३. वडाभिन्नका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

#### ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

१. निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
२. ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
३. खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

#### ग. विकास कार्य

१. बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,
२. अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
३. पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
४. वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
५. खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
६. पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
७. वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
८. शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
९. सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिकालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
१०. वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
११. घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
१२. कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,

१३. कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधीको माग सङ्कलन गर्ने,
१४. कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
१५. पशुपन्छी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
१६. वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
१७. स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
१८. स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
१९. वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
२०. अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
२१. वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
२२. वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
२३. बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छ्याउने,
२४. घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
२५. वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
२६. प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,
२७. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
२८. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
२९. वडालाई बालमैत्री बनाउने,
३०. वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
३१. विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
३२. बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, देहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
३३. प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित महानगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
३४. अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,
३५. असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाहसंस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
३६. सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,
३७. वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
३८. वडा, टोल, वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
३९. वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

४०. प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिसामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
४१. वडाभित्र घरबास पर्यटन (होमस्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

#### घ. नियमन कार्य

१. वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
२. सिकर्मी, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
३. खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
४. वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
५. हाटबजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
६. विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

#### ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

१. नाता प्रमाणित गर्ने,
२. नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
३. बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
४. बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
५. मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
६. घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
७. जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
८. व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
९. विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
१०. निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
११. वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
१२. घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
१३. व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
१४. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
१५. कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
१६. नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
१७. जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
१८. कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
१९. संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
२०. जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
२१. मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जिमिन सिफारिस गर्ने,

२२. जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
२३. हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
२४. नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
२५. जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
२६. उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
२७. आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
२८. जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
२९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
३०. अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
३१. वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
३२. आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
३३. विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
३४. धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
३५. जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने,
३६. प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

## २.९. नगरको वित्तीय अवस्था र आन्तरिक आयको प्रमुख स्रोतहरु:

भरतपुर महानगरपालिकाको आयको अवस्था विश्लेषण गर्दा आ.व.०७६/०७७, ०७७/०७८, ०७८/०७९ र चालु आ.व.०७९/०८० को आय व्यय अध्ययन गरिएको छ । उक्त आर्थिक वर्षको आम्दानीको प्रवृत्ति हेर्दा हरेक वर्ष समग्रमा आम्दानी बृद्धि हुँदै गएको देखिन्छ । चालु आ.व. सम्म आइपुग्दा ६ अर्ब २१ करोड १९ लाख ७४ हजारको आय-व्यय अनुमान भएको छ । सङ्घ तथा प्रदेशबाट राजस्व बाँडफाँड वापत प्राप्त हुने घरजग्गा रजिष्ट्रेसन कर, मुल्य अभिवृद्धि कर, अन्त शुल्क, खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी प्रमुख आयका रूपमा देखिएको छ । त्यस्तै सम्पत्तिकर, मालपोत तथा भूमिकर, व्यवसाय कर, सिफारिस दस्तुर आन्तरिक राजस्वको प्रमुख क्षेत्रको रूपमा देखिएको छ ।

सि.नं.	विवरण	०७६।०७७ को यथार्थ	०७७।०७८ को यथार्थ	०७८।०७९ को यथार्थ	०७९।८० को प्रस्तावित
१.	समानिकरण अनुदान (सङ्घ)	४७,४७,००,०००.००	४६,१०,००,०००.००	४९,५५,००,०००.००	५१,६९,००,०००.००
२.	सशर्त अनुदान चालु (सङ्घ)	१,०३,६१,६८,०००.००	१,१४,४५,०५,६३६.२७	१,१५,३१,७९,१८३.००	१,१७,४५,७४,०००.००
३.	सशर्त अनुदान पुँजीगत (सङ्घ)	-	-	११,३८,७५,००४.६९	१२,५२,१९,०००.००
४.	विशेष अनुदान चालु (सङ्घ)	१,००,००,०००.००	१,००,००,०००.००	-	-

५.	विशेष अनुदान पुँजीगत (सङ्घ)	-	-	१,३१,५८,०००.००	२,५०,००,०००.००
६.	समपुरक अनुदान चालु (सङ्घ)	३,८१,००,०००.००	२,५१,००,०००.००	-	-
७.	समपुरक अनुदान पुँजीगत (सङ्घ)	-	-	-	३,६०,००,०००.००
८.	समानिकरण अनुदान (प्रदेश)	१,५७,१५,०००.००	१,५८,४६,०००.००	४,४५,१२,०००.००	४,४५,२५,०००.००
९.	सशर्त अनुदान चालु (प्रदेश)	८,७९,३१,०००.००	८,३९,६७,०००.००	५,९१,२१,०००.००	१७,७०,८८,८१९.००
१०.	समपुरक अनुदान चालु (प्रदेश)	-	२,९९,२५,०००.००	१,७९,८२,९००.००	३,००,००,०००.००
११.	राजस्व बाँडफाँड (सङ्घ)	१०,२०,००,०००.००	८१,३१,७४,०२६.४५	२२,८२,१४,५३७.०५	३१,२०,८८,०००.००
१२.	राजस्व बाँडफाँड (प्रदेश)	२०,००,०००.००	२०,२०,६९,७७०.५९	६०,८९,५४,९७३.४९	२२,१०,३९,०००.००
१३.	आन्तरिक स्रोत (सडक बोर्ड)	-	-	२,५२,८८,८१९.००	३,००,००,०००.००
१४.	बैंक मौज्दात (जिल्ला समन्वय समिति)	-	-	१,४४,३०,४३६.००	५,००,००,०००.००
१५.	आन्तरिक स्रोत	३९,६१,१८,३७७.६३	५८,९६,७५,६७७.३१	८५,९९,७४,००५.०२	१,५४,००,००,०००.००
१६.	आन्तरिक स्रोत (बैंक मौज्दात)		१,४०,४२,२५,८३५.९२	१,४७,८६,७४,४००.४७	१,५५,९५,४१,०००.००
१७.	आन्तरिक स्रोत (जन सहभागिता)		४,६६,१५,०६९.३७	४८,५२,०८०.००	३७,००,००,०००.००
	जम्मा	२,१६,२७,३२,३७७.६३	४,८२,६१,०४,०१५.९१	५,११,७७,१७,३३८.७२	६,२१,१९,७४,८१९.००

स्रोत: भरतपुर महानगरपालिकाबाट उपलब्ध भएका विभिन्न प्रतिवेदनहरू ।

२.१०. राजस्वका सम्भाव्य क्षेत्रहरू:

कर जनताका लागि भन्ने अभियान सहित राजस्व प्रणालीलाई प्रविधियुक्त, मितव्ययी, सरल, सहज र पारदर्शी बनाई जनताको विश्वास अभिवृद्धि गर्दै रहरले कर तिर्ने वातावरण तयार गरी राजस्व सङ्कलनलाई प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउने कार्य महानगरको प्रमुख प्राथमिकताको विषय हो । आर्थिक वर्ष २०७३।७४ मा ४० करोडको हाराहारीमा भएको राजस्वको आकार पाँच वर्षको अवधिमा तीन गुनाले बृद्धि भएको छ । राजस्वको नयाँ आधार निर्माण तथा करको दायरा विस्तारका लागि अध्ययन अनुसन्धान गरी राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार गरी कार्य गरिँदै आएको छ ।

महानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत र साधनको प्रभावकारी परिचालन गर्न प्रगतिशील कर प्रणाली अवलम्बन, राजस्व चुहावट न्यूनीकरण, सम्पत्ति कर र मालपोत करको अभिलेख अद्यावधिक गर्नुका साथै व्यवसाय कर, घर बहाल करको दायरा विस्तार, पर्यटन क्षेत्रको विकास र प्रचार-प्रसार गरी राजस्वको दायरा बनाउन सकिने देखिन्छ । कर प्रशासनमा करको दर घटाउने तथा दायरा बढाउने र करका दायरा विस्तार गर्न अध्ययन, अनुसन्धान गरी निरन्तर सुधार गर्ने महानगरको नीति रहेको छ ।

## २.११. खर्चको अवस्था

गत दुई आर्थिक वर्षको खर्चको अवस्था विश्लेषण गर्दा यो महानगरपालिका खर्च गर्ने क्षमता राखे महानगरपालिकाको रूपमा रहेको देखिन्छ । पहिलो वर्षमा झण्डै १ अर्ब ६३ करोड ३७ लाख ६३ हजारको हाराहारीमा रकम मौज्दात रहेको महानगरपालिकामा गत आर्थिक वर्षमा १ अर्ब ६६ करोड ७७ लाख ८२ हजार मौज्दात रहेको देखिन्छ ।

## भाग ३

### महानगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना

#### ३.१. विद्यमान साङ्गठनिक ढाँचा

समायोजन प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले मिति २०७४।१२।१४ मा जनसङ्ख्याको आधारमा गाउँपालिका र नगरपालिकाहरूलाई विभाजन गरी सोही बमोजिमको सङ्गठन संरचना स्वीकृत गरी विभिन्न पदहरूमा कर्मचारी समायोजन गरेको थियो । महानगरपालिकाको साविकको संरचनामा काम गरिरहेको तथा नेपाल सरकारको समायोजन प्रकृत्यामा सहभागी भएका कर्मचारीहरूलाई एउटै सङ्गठन संरचनामा आवद्ध गराई सङ्गठनको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न नयाँ सङ्गठन संरचना, शाखाको कार्यजिम्मेवारी, कार्यविवरण र पदको कार्यविवरण तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

#### ३.२. विद्यमान दरबन्दीको अवस्था

नेपालको संविधानले स्थानीय तहलाई प्रदान गरेको एकल अधिकार भित्र स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन रहेको छ । मन्त्रालयको दरबन्दी तेरिज अनुसार कर्मचारी समायोजन भएपनि महानगरपालिकालाई खास आवश्यक पर्ने खास प्रकृतिको सङ्गठन संरचना तयार भएको अवस्था देखिँदैन । अतः महानगरपालिकालाई वास्तवमै आवश्यक पर्ने सङ्गठन संरचना निर्माण गर्ने र उक्त संरचनालाई आवश्यक पर्ने दरबन्दी तेरिज समेत तयार गरी स्वीकृत गर्नु आवश्यक देखिएको छ । सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले कर्मचारीको समायोजन प्रयोजनको लागि भरतपुर महानगरपालिकाको लागि (तीन लाख वा सो भन्दा बढी जनसङ्ख्या भएको महानगरपालिका) देहाय बमोजिमको दरबन्दी तय गरेको छ ।



तीन लाख वा सोभन्दा बढी जनसङ्ख्या भएको महानगरपालिकाको दरबन्दी विवरणः

३.२.१. महानगरपालिका कार्यालयको दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पदनाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह/ उपसमूह	प्रा.	अप्रा.	जम्मा	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा. प. प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	०	१	१	
२	अधिकृत	नवौं/दशौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	०	७	७	
३	अधिकृत	नवौं/दशौं	प्रशासन	लेखा	०	१	१	
४	अधिकृत	नवौं/दशौं	शिक्षा	शि. प्र.	१	०	१	
५	इन्जिनियर	नवौं/दशौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	१	०	१	
६	प्रमुख महिला विकास अधिकृत	नवौं/दशौं	विविध		०	१	१	
७	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	०	१८	१८	
८	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा	०	२	२	
९	आलेप अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन	लेखा	०	१	१	
१०	अधिकृत	सातौं/आठौं	शिक्षा	शि. प्र.	३	०	३	
११	इन्जिनियर	सातौं/आठौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल/वि. ए.आ.	२	०	२	
१२	इन्जिनियर	सातौं/आठौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	२	०	२	
१३	इन्जिनियर	सातौं/आठौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल/ स्यानिटरी	२	०	२	
१४	नापी अधिकृत	सातौं/आठौं	इन्जिनियरिङ	सर्भे	१	०	१	
१५	अधिकृत	सातौं/आठौं	न्याय	कानून	०	१	१	
१६	कम्प्यूटर इन्जिनियर	सातौं/आठौं	विविध		१	०	१	
१७	महिला विकास अधिकृत	सातौं/आठौं	विविध		०	२	२	
१८	वातावरण निरीक्षक	सातौं/आठौं	विविध		१	०	१	
१९	तथ्याङ्क अधिकृत	सातौं/आठौं	आयो तथा तथ्याङ्क		१	०	१	
२०	अधिकृत	छैटौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	०	१७	१७	
२१	अधिकृत	छैटौं	प्रशासन	लेखा	०	२	२	
२२	इन्जिनियर	छैटौं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	३	०	३	

२३	अधिकृत	छैटौं	शिक्षा		३	०	३	
२४	कम्प्यूटर अधिकृत	छैटौं	विविध		१	०	१	
२५	तथ्याङ्क अधिकृत	छैटौं	आयो तथा तथ्याङ्क		१	०	१	
२६	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	०	१९	१९	
२७	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा	०	३	३	
२८	आलेप सहायक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा/आलेप	०	२	२	
२९	सहायक	पाँचौं	न्याय	कानून	०	१	१	
३०	सहायक	पाँचौं	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	३	०	३	
३१	सब इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिड	सिभिल	७	०	७	
३२	सर्भक्षक	पाँचौं	इन्जिनियरिड	सर्भे	२	०	२	
३३	कम्प्यूटर अपरेटर	पाँचौं	विविध		१	०	१	
३४	महिला विकास निरीक्षक	पाँचौं	विविध		०	२	१	
३५	तथ्याङ्क सहायक	पाँचौं	तथ्याङ्क		२	०	२	
३६	सहायक	चौथो	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	०	३	३	
३७	सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध		०	२	२	
<b>जम्मा</b>					<b>३८</b>	<b>८५</b>	<b>१२३</b>	

### वडा कार्यालयतर्फ

क्र.सं.	पदनाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह/ उपसमूह	प्रा.	अप्रा.	जम्मा	कैफियत
१	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	०	१५	१५	
२	इन्जिनियर	सातौं/आठौं	इन्जिनियरिड	सिभिल	१५	०	१५	
३	अधिकृत	छैटौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	०	१४	१४	
४	इन्जिनियर	छैटौं	इन्जिनियरिड	सिभिल	१४	०	१४	
५	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	०	२९	२९	
६	सहायक	पाँचौं	प्रशासन	लेखा	०	२९	२९	
७	सब इन्जिनियर	पाँचौं	इन्जिनियरिड	सिभिल	२९	०	२९	
८	अमिन	चौथो	इन्जिनियरिड	सर्भे	२९	०	२९	

९	असिष्टेण्ट सब इन्जिनियर	चौथो	इन्जिनियरिङ	सिभिल	२९	०	२९	
जम्मा					११६	८७	२०३	
कुल जम्मा					१५४	१७२	३२६	

### ३.२.२. कृषि तथा पशु पन्छी व्यवसाय प्रवर्द्धन शाखा /सेवा केन्द्रको दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पदनाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह/ उपसमूह	प्रा.	अप्रा.	जम्मा	कैफियत
१	अधिकृत	नवौं/दशौं	कृषि		१	०	१	
२	अधिकृत	नवौं/दशौं	कृषि	लापोडेडे	१	०	१	
४	अधिकृत	सातौं/आठौं	कृषि	कृषि प्र.	१	०	१	
५	अधिकृत	सातौं/आठौं	कृषि	भेट (चि.)	१	०	१	
३	अधिकृत	सातौं/आठौं	कृषि	लापोडेडे	१	०	१	
६	अधिकृत	सातौं/आठौं	कृषि	मत्स्य	१	०	१	
७	सहायक पाँचौं	पाँचौं	कृषि	कृषि प्र.	२	०	२	
८	सहायक पाँचौं	पाँचौं	कृषि	भेट (चि.)	१	०	१	
९	सहायक पाँचौं	पाँचौं	कृषि	लापोडेडे	२	०	२	
१०	सहायक पाँचौं	पाँचौं	कृषि	मत्स्य	१	०	१	
११	सहायक चौथो	चौथो	कृषि	कृषि प्र.	१	०	१	
१२	सहायक चौथो	चौथो	कृषि	भेट (चि.)	२	०	२	
१३	सहायक चौथो	चौथो	कृषि	लापोडेडे	२	०	२	
जम्मा					१७	०	१७	
कुल जम्मा					१७१	१७२	३४३	

**नोट:** नगर प्रहरी, वारुणयन्त्र, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, चौकीदार, माली, कुचिकार आदि पदमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरू स्थायी दरबन्दी तेरिजमा समावेश गरिएको छैन । निजहरूलाई नियुक्तिको सेवा शर्त मिल्दो शाखा वा इकाई अन्तर्गत राखी काममा लगाउन सकिनेछ । यस दरबन्दी संरचनामा नपरेका तर स्थानीय तहको कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक हाल कार्यरत अमिन तथा अन्य प्राविधिक कर्मचारीहरू स्थानीय तहले क्लष्टर बनाई काममा खटाउन सक्नेछन् ।

### ३.२.३. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखाको लागि निर्धारण गरिएको दरबन्दी विवरण

क्र. सं.	पदनाम	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	सङ्ख्या	कैफियत
१	अधिकृत	नवौं/दशौं	स्वास्थ्य	हे. इ.	१	
२	अधिकृत	सातौं/आठौं	स्वास्थ्य	हे. इ.	१	

३	अधिकृत	छैटौं	स्वास्थ्य	हे. इ.	१	
४	अधिकृत	छैटौं	स्वास्थ्य	क.न./ज. न.	१	
५	अधिकृत	छैटौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	
जम्मा					५	

- अधिकृत ७ तह (स्वा., हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवा, हेल्थ इन्स्पेक्सन समूहको सातौं तहलाई जनाउनेछ । सो पद रिक्त भएमा जनस्वास्थ्य अधिकृत ७/८ तह (स्वा.हे.ई.) बाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
- अधिकृत ६ तह (स्वा.हे.ई.) भन्नाले हेल्थ इन्स्पेक्सन समूहको छैटौं तहका जनस्वास्थ्य निरीक्षक, हे.अ. अधिकृत, सि.अ.हे.व. अधिकृत, प.नि.सु. निरीक्षक, खोप निरीक्षक, क्षे.के. निरीक्षक, भे.क.स. निरीक्षक वा सो सरहका पदनामलाई जनाउनेछ । यो पद रिक्त भएमा हेल्थ असिष्टेण्ट ५ तह (स्वा.हे.इ.) बाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
- अधिकृत ६ (स्वा., क.न./ज.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समूहका प.हे.न. वा सि./अ.न.मी. ६ तह वा जनरल नर्सिङ समूहका स्टाफ नर्स ६ तह (स्वा., ज.न.) लाई जनाउनेछ र सो पद रिक्त भएमा स्वास्थ्य सेवा प.हे.न./स्टाफ नर्स ५ तह बाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
- अधिकृत ६ तह (स्वा.अ आयुर्वेद) लाई स्थानीय तहले सम्बन्धित औषधालयबाट कामकाजको लागि खटाउन सक्नेछ । यदि यसरी पनि नपुग भएमा स्थानीय तहले आफ्नो आफ्नो श्रोतबाट सहायक ५ तह (स्वा., आयुर्वेद) नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

३.२.४. महानगरपालिकामा रहेका स्वास्थ्य चौकी र आयुर्वेद औषधालयको लागि निर्धारण गरिएको दरबन्दी विवरण

क. स्वास्थ्य चौकी

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	संख्या	१३ वटा स्वा.चौ. को लागि
१	अधिकृत	छैटौं	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	१३
२	अधिकृत	छैटौं	स्वास्थ्य	क.न.	१	१३
३	सहायक	पाँचौं	स्वास्थ्य	हे.ई.	२	२६
४	सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	१३
५	सहायक	चौथो	स्वास्थ्य	क.न.	१	१३
	जम्मा					७८

## ख. आयुर्वेद औषधालय

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	संख्या	६ वटा आ.औ.को लागि
१	कविराज	छैटौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	६
२	वैद्य	छैटौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	६
३	औषधि कुटुवा	पाँचौं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	२	६
	जम्मा				६	१८

### नोटः

- अधिकृत ६ तह (स्वा.,से.हे.ई.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको हेल्थ इन्स्पेक्सन समूहको छैटौं तहका जनस्वास्थ्य निरीक्षक, हे.अ./सि.अ.हे.ब. अधिकृतलाई जनाउनेछ । सो पद रिक्त भएमा हेल्थ असिस्टेण्ट पाँचौं तह (स्वा./हे.ई.) बाट पदपूर्ति गरिनेछ ।
- अधिकृत ६ तह (स्वा., क.न.) भन्नाले स्वास्थ्य सेवाको क.न. समूहको ६ तहका सि./अ.न.मी. लाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा अ.न.मि. ४ तह (स्वा./क.न.) बाट पदपूर्ति गरिने छ ।
- सहायक ५ तह (स्वा./हे.ई.) मा स्वास्थ्य सेवाको हे.ई. ५ तहका सि./अ.हे.ब. लाई जनाउने छ । सो पद रिक्त भएमा अ.हे.ब. ४ तह (स्वा., हे.ई.) बाट पद पूर्ति गरिने छ ।
- सम्बन्धित परिषद्मा दर्ता भएका मध्येबाट स्वास्थ्य चौकीमा तहगत जेष्ठताको आधारमा इन्चार्ज हुनेछ । तर समान तहको हकमा सम्बन्धित परिषद्मा दर्ता भएका मध्येबाट देहायको प्राथमिकताको आधारमा इन्चार्ज हुनेछन् ।

(क) पाँचौं तहमा लोक सेवा प्रक्रिया पुरा गरी सेवा प्रवेश गरेको ।

(ख) पाँचौं तहको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भएको ।

(ग) स्वास्थ्य सेवा ऐनको दफा (९) ख अनुसार पदस्थापन भएको ।

(घ) सम्बन्धित तहको लागि मन्त्रालयले तोकेको स्तरबृद्धि तालिम लिएको ।

➤ ल्याव असिस्टेण्ट र कार्यालय सहयोगीको पद पूर्ति आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्ती गर्न सकिने छ ।

३.३. नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहलाई निर्धारण गरिएको दरबन्दी बमोजिम समायोजन भइ आएका दरबन्दी विवरण र साविकमा भरतपुर नगरपालिकाबाट स्वीकृत दरबन्दी बमोजिमको हालको कुल कर्मचारी दरबन्दी विवरणः

क्र. सं.	पद	तह							जम्मा	कैफियत
		रा. प. प्रथम/एघारौं	दशौं/नवौं	आठौं / सातौं	छैटौं/पाँचौं	चौथो	तेस्रो	श्रेणीविहीन		
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१							१	
२	प्रशासन		७	३३	७९	४			१२३	
३	शिक्षा		१	३	६				१०	

४	लेखा		१	३	३४				३८	
५	आलेप			२	२				४	
६	इन्जिनियरिङ		१	२१	५३	२९			१०४	
७	नापी			१	३	२९			३३	
८	स्वास्थ्य		१	१	५५	२६			८३	
९	आयुर्वेद				१८			६	२४	
१०	कानून			१	१				२	
११	कम्प्युटर			१	२				३	
१२	तथ्याङ्क			१	३				४	
१३	महिला विकास		१	२	२	४			९	
१४	कृषि विकास		१	१	२	१			५	
१५	पशु विकास		१	२	३	२			८	
१६	मत्स्य विकास			१	१	२			४	
१७	वातावरण			१					१	
१८	विपद् व्यवस्थापन				१				१	
१९	नगर प्रहरी				१		९		१०	
२०	सवारी चालक							३	३	
२१	बिजुली मिस्त्री					३	१		४	
२२	कार्यालय सहयोगी							५६	५६	
	कुल जम्मा	१	१४	७४	२६६	१००	१०	६५	५३०	

### ३.३. विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू:

- महानगरपालिकाको हालको सङ्गठन संरचना साविकको महानगरपालिकाहरूमा रहेको संरचना र कर्मचारी समायोजन भई आउदा कायम भएको संरचनाको रूपमा रहेको छ ।
- नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्को मिति २०७४।१२।१४ को निर्णयबाट निर्धारण गरिएको दरबन्दी विवरण र कर्मचारी समायोजन प्रयोजनको लागि भरतपुर महानगरपालिकाको लागि निर्धारण गरिएको दरबन्दी तेरिजमा रहेको विवरण फरक फरक रहेको छ । जसले द्विविधा सृजना गरेको छ ।
- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्वास्थ्य सेवा तर्फको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी बेग्लै तोकेको छ । प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भैसकेको सन्दर्भमा प्रा.स्वा.के. को भने अझैसम्म दरबन्दी निर्धारण गरेको पाइएन ।
- कर्मचारी समायोजन गर्दा मन्त्रालयबाट तयार गरेको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी तेरिज उपलब्ध गराएको भएपनि सो अनुसार कर्मचारी समायोजन भएको छैन । एक हिसाबले

हालको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी संक्रमणकालिन नै रहेको छ ।

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ८३ ले नेपाल सरकारबाट एक पटक कर्मचारी समायोजन भै आएपछि त्यस पछि भने स्वयम् महानगरपालिकाले सङ्गठन विकास अध्ययन मार्फत दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।
- तसर्थ महानगरपालिकाको कार्यबोझ विश्लेषण गरी महानगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारी र कार्यरत साविकको स्थानीय निकायका कर्मचारीहरूको उचित व्यवस्थापन हुने गरी प्रभावकारी सङ्गठन संरचना तय गर्न जरुरी छ ।

## भाग ४

# महानगरपालिकाको कार्यबोझ विश्लेषण प्रस्तावित सङ्गठन संरचना

### ४.१. कार्यबोझ र कार्यप्रकृतिको विश्लेषण

सङ्गठनमा कार्यबोझको स्थिति कस्तो छ भन्ने कुरा संविधान र कानूनले दिएको जिम्मेवारी, कार्यालयको कामको चाप, सेवाग्राहीको आवागमनको स्थिति, नागरिकको आवश्यकता र आकाङ्क्षा, वर्तमानको थप कार्यक्रम, सङ्गठनको उद्देश्य पूर्तिको अवस्था, विकास प्रशासनको अवधारणा, एक कर्मचारीले गर्न सक्ने काम, कामको प्रकृति, त्यसमा लाग्ने समय, बहन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी र दायित्व आदिका आधारमा कार्यबोझको मापन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

स्थानीय सरकारको जिम्मेवारमा महानगरपालिकाको कार्यबोझहरू बढी नै रहेको छ । देशमा आएको आमूल राजनीतिक परिवर्तन, उक्त राजनीतिक परिवर्तनसँगै जनतामा बढ्दै गएको आवश्यकता, चाहना, महत्वाकाङ्क्षा र आर्थिक तथा सामाजिक क्षेत्रमा गरिनुपर्ने विकासका आवश्यकताहरूले पनि नगरको कार्यबोझ बढ्दै गएको छ । यसरी विचार गर्दा भरतपुर महानगरपालिका नगरको कार्यजिम्मेवारी तथा कामको बोझ दिन प्रतिदिन बढ्दै गएको अनुभव भएको छ र तदनुरूप महाशाखा, शाखा र इकाईहरूको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिएको छ ।

### ४.२. उपलब्ध मानव स्रोतको आङ्कलन

महानगरपालिकाको हालको संरचनामा साविक स्थानीय निकायका कर्मचारी र निजामती सेवाबाट समायोजन भई आएका तथा अन्य तहबाट सरुवा भई तथा कामकाजमा आएका कर्मचारी रहेको छ । यो महानगरपालिका साविकको पुरानो नगरपालिका भएकोले मौजुदा कर्मचारी सङ्गठनले हालको व्यवस्था अनुसार नियमित कार्यसञ्चालन गरिरहेको छ भने सङ्घीय मामिला तथा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट अन्तरिम रूपमा उपलब्ध गराईएको दरबन्दी अनुसार भएको कर्मचारी समायोजनले पनि महानगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता आइरहेको छ । हाल महानगरपालिकाकामा साविक महानगरपालिकाको मौजुदा दरबन्दीमा कार्यरत र समायोजन भई आएको दरबन्दीमा कुल ५२४ रहेता पनि सबै कार्यरत छैनन । सरसफाइतर्फ कर्मचारी दैनिक ज्यालादारी र डोर हाजिरीमा काममा लगाइएको छ ।

### ४.३. परिवर्तनको औचित्य

महानगरपालिकाले कर्मचारी समायोजन ऐन अनुसार कर्मचारीहरू समायोजन गरेपनि नगरको काम र आवश्यकताको आधारमा सङ्गठन संरचना बनाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्नुपर्ने हुन्छ । प्रभावकारी सेवा प्रवाहको लागि सोही अनुसारको सङ्गठन संरचना र दरबन्दी बनाउनु पर्ने देखिन्छ ।

### ४.४. प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचा

भरतपुर महानगरपालिका नयाँ गठन भएको महानगरपालिका भएको भएपनि जनसङ्ख्याको हिसावले ठूलो महानगरपालिकाको रूपमा देखिन्छ । बसाइँ सरी आउने मानिसहरूको उच्च चापको कारण यस नगर घना हुँदै गएको छ र सोही अनुसार कार्यचाप रहेको छ । यसर्थ यस महानगरपालिकामा देहाय अनुसार महाशाखा, शाखा र इकाईहरू बनाउनुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ । भरतपुर महानगरपालिकामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रहनेगरी देहाय अनुसार १० वटा महाशाखा, ४१ शाखा, ३ इकाई २९ वटा वडा कार्यालयहरू, १ वटा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, १३ वटा स्वास्थ्य चौकी, ६ वटा आयुर्वेद औषधालय, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/नगर स्वास्थ्य केन्द्र/सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई/स्वास्थ्य क्लिनिक गरी २० वटा र ८ वटा कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र राख्न उपयुक्त हुने देखिएको छ ।

क्र. सं.	महाशाखा/शाखाहरू
१.	<b>सामान्य प्रशासन महाशाखा:</b>
१.१	प्रशासन शाखा
१.२	आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा
१.३	आन्तरीक तथा बाह्य समन्वय शाखा
१.४	कानूनी मामिला शाखा
१.५	भूमि व्यवस्थापन शाखा
१.६	भूमि नापनक्सा शाखा
१.७	यातयात व्यवस्थापन शाखा
१.८	दर्ता तथा चलानी
२.	<b>राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा:</b>
२.१	सम्पत्ति कर शाखा
२.२	व्यवसाय तथा अन्य कर शाखा
२.३	राजस्व अनुगमन तथा गैर कर राजस्व शाखा
२.४	ठूला करदाता इकाई
३.	<b>पूर्वाधार विकास महाशाखा:</b>
३.१	सडक पूर्वाधार शाखा
३.२	भू-उपयोग तथा वस्ती विकास शाखा
३.३	भवन निर्माण इजाजत शाखा
३.४	डिजाईन तथा भवन निर्माण शाखा
३.५	मर्मत तथा अन्य पूर्वाधार शाखा
३.६	निर्माण सामग्री परीक्षण प्रयोगशाला
४.	<b>सामाजिक विकास महाशाखा:</b>
४.१	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

४.२	सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा
४.३	सङ्घ सस्था समन्वय तथा सामुदायिक परिचालन शाखा
५.	<b>स्वास्थ्य महाशाखा:</b>
५.१	स्वास्थ्य प्रशासन शाखा
५.२	जनस्वास्थ्य शाखा
५.३	आयुर्वेद तथा बैकल्पिक चिकित्सा शाखा
५.४	परिवार कल्याण शाखा
६.	<b>योजना तथा बजेट महाशाखा</b>
६.१	बजेट तथा कार्यक्रम शाखा
६.२	योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा
६.३	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा
६.४	तथ्याङ्क शाखा
७.	<b>वित्तीय प्रशासन महाशाखा</b>
७.१	लेखा शाखा
७.२	वित्तीय सुशासन शाखा
८.	<b>शैक्षिक प्रशासन महाशाखा</b>
८.१	विद्यालय प्रशासन शाखा
८.२	परिक्षा तथा छात्रवृत्ति शाखा
८.३	शैक्षिक कार्यक्रम शाखा
८.४	युवा तथा खेलकुद शाखा
९.	<b>आर्थिक विकास महाशाखा</b>
९.१	कृषि विकास शाखा
९.२	पशु विकास शाखा
९.३	उद्योग तथा पर्यटन शाखा
९.४	श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा
९.५	सहकारी शाखा
१०.	<b>वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन महाशाखा</b>
१०.१	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा
१०.२	सरसफाई व्यवस्थापन शाखा
११.	<b>आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा</b>
१२.	<b>शासकीय सुधार इकाई</b>

१३.	खरिद इकाई
१४.	वडा कार्यालयहरु (२९ वटा)
१५.	कृषि तथा पशु सेवा केन्द्र (८ वटा)
१६.	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र (१ वटा)
१७.	स्वास्थ्य चौकी (१३ वटा)
१८.	आयुर्वेद औषधालय (६ वटा)
१९.	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/नगर स्वास्थ्य केन्द्र/सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई/स्वास्थ्य क्लिनिक गरि २० वटा
सेवा करार बाट पदपूर्ति गरिने पदहरुको विवरणः	
१.	महानगरीय प्रहरी बल -नगर प्रहरी इकाई -बारुणयन्त्र इकाई
२.	कम्प्युटर अपरेटर र सहायक कम्प्युटर अपरेटरसँग सम्बन्धित पदहरु
३.	कार्यालय सहयोगी
४.	सवारी चालक
५.	बिजुली मिस्त्री /माली /सरसफाईकर्मी

नोटः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सङ्घीय सरकार बाट खटाइने ।

४.५. महानगरपालिकामा रहने विषयगत महाशाखा, शाखाहरु, इकाई, वडा कार्यालय, सेवा केन्द्रहरु तथा सोको दरबन्दी विवरण

महाशाखा/ शाखा/ इकाई/सेवा केन्द्र/गत रुपमा दरबन्दी विवरणः

सि.नं.	प्रस्तावित दरबन्दी विवरण					कैफियत
	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	
	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा. प. प्रथम	प्रशासन	सा. प्र.	१	
१. सामान्य प्रशासन महाशाखा	अधिकृत	९/१० औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
१. १. प्रशासन शाखाः						
	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	सा. प्र.	२	

	कम्प्युटर अधिकृत	६ औं	प्रशासन	विविध	१	कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा १५ (ग) मा भएको व्यवस्था अनुसार स्थायी दरबन्दी भित्र राखिएको ।
<b>१.२. आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा:</b>						
	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
	सहायक	४/५ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
	सब-इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जिनियरिङ	मेकानिकल	१	
<b>१.३. आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय शाखा:</b>						
	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
	सहायक	४/५ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
<b>१.४. कानूनी मामिला शाखा</b>						
	कानून अधिकृत	७/८ औं	न्याय/कानून	न्याय/कानून	१	
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	न्याय/कानून	न्याय/कानून	१	
<b>१.५. भूमि व्यवस्थापन शाखा</b>						
	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
<b>१.६. भूमि नापनक्सा शाखा</b>						
	नापी अधिकृत	७/८ औं	इन्जिनियरिङ	सर्भे	१	
	सर्वेक्षक	५/६ औं	इन्जिनियरिङ	सर्भे	१	
<b>१.७. नगर प्रमुख/नगर उप-प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय</b>						
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	सा. प्र.	३	
<b>१.८. यातयात व्यवस्थापन शाखा</b>						
	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
<b>१.९. दर्ता चलानी</b>						
	सहायक	४/५ औं	प्रशासन	सा.प्र.	१	
<b>२. राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा</b>	अधिकृत	९/१० औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
<b>२.१. सम्पत्ति कर शाखा:</b>						

	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
	सहायक	४/५ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
<b>२.२. व्यवसाय तथा अन्य कर शाखा:</b>						
	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
	अधिकृत/सहायक	५/६ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
२.२.१. ठूला करदाता इकाई		५/६ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
<b>२.३. राजस्व अनुगमन तथा गैहकर राजस्व शाखा:</b>						
	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
<b>३. पूर्वाधार विकास महाशाखा</b>	अधिकृत	९/१० औं	इन्जिनियरिड	सिभिल	१	
<b>३.१. सडक पूर्वाधार शाखा:</b>						
	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जिनियरिड	सिभिल	४	
	सब-इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जिनियरिड	सिभिल	४	
	असिस्टेन्ट सब-इन्जिनियर	४ औं	इन्जिनियरिड	सिभिल	२२	पुल दरबन्दी ।
<b>३.२. भू-उपयोग तथा वस्ती विकास शाखा:</b>						
	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जिनियरिड	बि.एण्ड आर.	१	
	सब-इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जिनियरिड	सिभिल	१	
	सर्वेक्षक/नापी अधिकृत	५/६ औं	इन्जिनियरिड	सर्भे	१	
<b>३.३. भवन निर्माण इजाजत शाखा:</b>						
	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जिनियरिड	सिभिल	१	
	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जिनियरिड	स्ट्रक्चरल	१	
	सब-इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जिनियरिड	सिभिल	४	
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
	अमिन/सर्भेक्षक	४/५ औं	इन्जिनियरिड	सर्भे	१	

			रिड			
<b>३.४. डिजाइन तथा भवन निर्माण शाखा:</b>						
	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जिनियरिड	सिभिल/आर्कि.	२	
	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जिनियरिड	स्ट्रक्चरल	१	
	सब-इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जिनियरिड	सिभिल	२	
<b>३.५. मर्मत तथा अन्य पूर्वाधार शाखा:</b>						
	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जिनियरिड	सिभिल	२	
	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जिनियरिड	इलेक्ट्रिकल	१	
	सब-इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जिनियरिड	सिभिल	३	
<b>३.६. निर्माण सामग्री परीक्षण प्रयोगशाला</b>						
	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जिनियरिड	सिभिल	१	
	सब-इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जिनियरिड	सिभिल	१	
	ल्याब टेक्निसियन	५/६ औं	इन्जिनियरिड		१	
<b>४. सामाजिक विकास महाशाखा</b>	अधिकृत	९/१० औं	प्रशासन	-	१	
<b>४.१. महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा:</b>						
	महिला विकास अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	विविध	२	
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	विविध	४	
<b>४.२. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा:</b>						
	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	सा. प्र.	२	
<b>४.३. सङ्घ संस्था समन्वय तथा सामुदायिक परिचालन शाखा:</b>						
	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	

५. स्वास्थ्य महाशाखा	अधिकृत	९/१० औं	स्वास्थ्य	हे. ई.	१	
<b>५.१ स्वास्थ्य प्रशासन शाखा:</b>						
	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८ औं	स्वास्थ्य	हे. ई.	१	
	हे.अ./ज. स्वा. नि.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे. ई.	१	
	सहायक	४/५ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
	फार्मोसी सहायक	५/६ औं	स्वास्थ्य	फार्मोसी	१	
<b>५.२. जनस्वास्थ्य शाखा:</b>						
	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८ औं	स्वास्थ्य	हे. ई.	१	
	हे.अ./ज. स्वा. नि.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे. ई.	१	
<b>५.३. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा शाखा:</b>						
	वरिष्ठ कविराज निरीक्षक/आयुर्वेद चिकित्सक	७/८ औं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	
	कविराज/कविराज निरीक्षक	५/६ औं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	१	
<b>५.४. परिवार कल्याण शाखा:</b>						
	नर्सिङ अधिकृत	७/८ औं	स्वास्थ्य	ज. न.	१	
	हे.अ./ज. स्वा. नि.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे. ई.	१	
	स्टाफ नर्स/अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	ज. न.	१	
६. योजना तथा बजेट महाशाखा	अधिकृत	९/१० औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
<b>६.१. बजेट तथा कार्यक्रम शाखा:</b>						
	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	सा. प्र.	२	
<b>६.२. योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा:</b>						
	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	सा. प्र.	२	
<b>६.३. सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा:</b>						
	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
	कम्प्युटर अधिकृत	६ औं	प्रशासन	विविध	१	कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा १५ (ग) मा भएको व्यवस्था अनुसार स्थायी दरबन्दी भित्र

						राखिएको ।
<b>६.४. तथ्याङ्क शाखा:</b>						
	तथ्याङ्क अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	तथ्याङ्क	१	स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन २०७९ मा तथ्याङ्क समूह नरहेको तर निजामती सेवामा उल्लेखित समूह रही कर्मचारी कार्यरत समेत रहेको ।
	तथ्याङ्क सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	तथ्याङ्क	२	स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन २०७९ मा तथ्याङ्क समूह नरहेको तर निजामती सेवामा उल्लेखित समूह रही कर्मचारी कार्यरत समेत रहेको ।
<b>७. वित्तीय प्रशासन महाशाखा</b>	अधिकृत	९/१० औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
<b>७.१. लेखा शाखा:</b>						
	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा	३	कार्यरत कर्मचारीमध्ये १ जनाको कुनै कारणले अवकाश वा पद रिक्त भएमा खारेज गरी २ दरबन्दी कायम गरिने ।
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	लेखा	७	१ जना राजस्व महाशाखा र १ जना सहकारी शाखा हेर्ने गरी ।
<b>७.२. वित्तीय सुशासन शाखा:</b>						
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	लेखा	१	
<b>८. शैक्षिक प्रशासन महाशाखा</b>	अधिकृत	९/१० औं	शिक्षा	शि. प्र.	१	
<b>८.१. विद्यालय प्रशासन शाखा:</b>						
	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि. प्र.	१	
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	शिक्षा	शि. प्र.	२	
<b>८.२. शैक्षिक कार्यक्रम शाखा:</b>						
	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि. प्र.	१	
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	शिक्षा	शि. प्र.	२	
	सब-इन्जिनियर/सहायक इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जिनियरिङ	सिभिल	२	
<b>८.३. युवा तथा खेलकुद शाखा:</b>						
	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि. प्र.	१	

	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	शिक्षा	शि. प्र.	१	
<b>८.४. परीक्षा तथा छात्रवृत्ति शाखा</b>						
	अधिकृत	७/८ औं	शिक्षा	शि. प्र.	१	
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	शिक्षा	शि. प्र.	१	
<b>९. आर्थिक विकास महाशाखा</b>	अधिकृत	९/१० औं	कृषि		१	
<b>९.१. कृषि विकास शाखा</b>						
	अधिकृत	७/८ औं	कृषि	कृषि प्रसार/बागवानी /बाली संरक्षण	३	
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	कृषि	कृषि प्रसार/बागवानी /बाली संरक्षण	४	
<b>९.२. पशु विकास शाखा</b>						
	पशु विकास अधिकृत	७/८ औं	कृषि	ला. पो. डे.डे	१	
	पशु चिकित्सक	७/८ औं	कृषि	भेट	१	
	प्राविधिक सहायक/अधिकृत	५/६ औं	कृषि	ला. पो. डे.डे/भेट/मत्स्य	३	
<b>९.३. उद्योग तथा पर्यटन शाखा:</b>						
	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	सा. प्र.	२	
<b>९.४. सहकारी शाखा</b>						
	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	सा. प्र.	२	
<b>९.५. श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा</b>						
	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
<b>१०. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा</b>	अधिकृत	९/१० औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
<b>१०.१. सरसफाई व्यवस्थापन शाखा:</b>						
	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	

	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	सा. प्र.	२	
	सब- इन्जिनियर/सहाय क इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जिनियरिड	स्यानिटरी	१	
<b>१०.२. वातावरण तथा विपद शाखा:</b>						
	वातावरण अधिकृत	७/८ औं	विविध		१	स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन २०७९ मा वातावरण समूह नरहेको भएपनि महानगरको लागि आवश्यक देखिएको ।
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	सा. प्र.	२	
	सहायक/अधिकृत	५ /६ औं	वन	वन	१	
<b>११. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा:</b>						
	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	लेखा/ले. प.	२	कार्यरत कर्मचारीमध्ये १ जनाको कुनै कारणले अवकाश वा पद रिक्त भएमा खारेज गरी १ दरबन्दी कायम गरिने
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	लेखा/ले. प.	२	कार्यरत कर्मचारीमध्ये १ जनाको कुनै कारणले अवकाश वा पद रिक्त भएमा खारेज गरी १ दरबन्दी कायम गरिने
<b>१२. शासकीय सुधार इकाई:</b>						
	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
<b>१३. खरिद इकाई</b>						
	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जिनियरिड	सिभिल	१	
	सब- इन्जिनियर/सहाय क इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जिनियरिड	सिभिल	१	
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१	
<b>१४. वडा कार्यालयतर्फ: ( २९ वटा वडाको )</b>						
	अधिकृत	७/८ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१५	
	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	सा. प्र.	१४	
	इन्जिनियर	७/८ औं	इन्जिनियरिड	सिभिल	१५	
	सहायक/अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	सा. प्र.	२९	
	लेखापाल/सहायक लेखा अधिकृत	५/६ औं	प्रशासन	लेखा	१५	

	सब- इन्जिनियर/सहाय क इन्जिनियर	५/६ औं	इन्जिनियर रिड	सिभिल	२९	
	अमिन/सर्वेक्षक	४/५ औं	इन्जिनियर रिड	सभे	२९	
<b>१५. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र (१ वटा)ः</b>						
	मेडिकल अधिकृत	८ औं	स्वास्थ्य	ज. हे. स.	१	
	ज. स्वा. नि./हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे. ई.	३	
	स्टाफ नर्स	५/६ औं	स्वास्थ्य	ज. न.	१	
	सि.अ.हे.व./अ.हे. व.	४/५ औं	स्वास्थ्य	हे. ई.	१	
	सि.अ.न.मी./अ.न. मी.	४/५ औं	स्वास्थ्य	प. हे. न.	३	
	ल्या. अ./ल्या.टे.	४/५ औं	स्वास्थ्य	मे. ल्या. टे.	१	
<b>१६. स्वास्थ्य चौकी (१३ वटा)ः</b>						
	ज. स्वा. नि./हे.अ.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे. ई.	१३	
	ज. स्वा. नि./हे.अ./ सि.अ.हे.व.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे. ई.	२६	
	सि. अ. हे. व./अ. हे. व.	४/५ औं	स्वास्थ्य	हे. ई.	१३	
	सि. अ. न. मी./अ. न. मी.	४/५ औं	स्वास्थ्य	प. हे. न.	२६	
	ल्या. अ./ल्या.टे.	४/५ औं	स्वास्थ्य	मे. ल्या. टे.	१३	
<b>१७. आयुर्वेद औषधालय (६ वटा)ः</b>						
	कविराज/कविराज निरीक्षक	५/६ औं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	६	
	वैद्य	४/५ औं	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	६	
	अभ्यङ्गकर्ता	श्रेणीविहीन	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	६	
<b>१८. आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/नगर स्वास्थ्य केन्द्र/सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई/स्वास्थ्य क्लिनिक गरी २० वटा</b>						
	हे.अ/ज. स्वा. नि.	५/६ औं	स्वास्थ्य	हे. ई.	२०	
	अ. हे. व./सि.अ. हे. व.	४/५ औं	स्वास्थ्य	हे. ई.	२०	
	अ. न. मी./सि.अ. न. मी.	४/५ औं	स्वास्थ्य	प. हे. न.	२०	
<b>१९. कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरु (८ वटा)</b>						
	प्रा.स. /अधिकृत	५/६ औं	कृषि	ला. पो. डे.	४	

				डे.		
	प्रा.स. /अधिकृत	५/६ औं	कृषि	भेट	४	
		स्थायी दरबन्दी तर्फको कुल जम्मा			५२२	
<b>अस्थायी दरबन्दीतर्फको विवरण:</b>						
सि.नं.	प्रस्तावित अस्थायी दरबन्दी विवरण:					कैफियत
	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	
<b>महानगरीय प्रहरी बल (नगर प्रहरी व्यवस्थापन इकाई):</b>						
	नगर प्रहरी नायव उपरीक्षक	९/१० औं	प्रशासन	विविध	१	नगर प्रहरी इकाईमा रहेको स्थायी दरबन्दी जुनसुकै कारणले रिक्त हुन गएमा उक्त दरबन्दीमा करारबाट पदपूर्ति गरिने ।
	नगर प्रहरी निरीक्षक	७/८ औं	प्रशासन	विविध	१	
	नगर प्रहरी नायव निरीक्षक	५ औं	प्रशासन	विविध	२	
	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	चौथो	प्रशासन	विविध	४	
	नगर प्रहरी हवलदार	तेस्रो	प्रशासन	विविध	७	
	नगर प्रहरी जवान	श्रेणीविहीन	प्रशासन	विविध	५२	
<b>महानगरीय प्रहरी बल (वारुणयन्त्र व्यवस्थापन इकाई):</b>						
	अधिकृत	६ औं	प्रशासन	विविध	१	वारुणयन्त्र इकाईमा रहेको स्थायी दरबन्दी जुनसुकै कारणले रिक्त हुन गएमा उक्त दरबन्दी स्वतः खारेज गरी सेवा करार वाट पदपूर्ति हुने ।
	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहीन	प्रशासन	सा. प्र.	४	
	हेभी सवारी चालक	श्रेणीविहीन	प्रशासन	सा. प्र.	२	
	फायरमेन	श्रेणीविहीन	प्रशासन	सा. प्र.	८	
<b>कम्प्युटर अपरेटर/ कार्यालय सहयोगी /सवारी चालक/बिजुली मिस्त्री र मालीतर्फ:</b>						
	स. क. अ./ क. अ.	४/५ औं	प्रशासन	विविध	७०	सेवा करारबाट पदपूर्ति हुने ।
	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहीन	प्रशासन	सा. प्र.	१६	सेवा करारबाट पदपूर्ति हुने ।
	हेभी सवारी चालक	श्रेणीविहीन	प्रशासन	सा. प्र.	१४	सेवा करारबाट पदपूर्ति हुने ।

	बिजुली मिस्त्री	श्रेणीविहीन	प्रशासन	सा. प्र.	५	स्थायी दरबन्दी जुनसुकै कारणले रिक्त हुन गएमा उक्त दरबन्दीमा करार बाट पदपूर्ति गरिने ।
	कार्यालय सहयोगी (दुई जना सुरक्षा गार्ड समेत समावेश गरिएको १)	श्रेणीविहीन	प्रशासन	सा. प्र.	१६०	महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय, आयुर्वेद औषधालय, भुक्तानि सेवा केन्द्रहरु, स्वास्थ्य सस्थाहरु, नगर प्रमुख/उप प्रमुख / प्र.प्र.अ. को सचिवालय, कृषि तथा पशु सेवा केन्द्रहरुमा स्थायी दरबन्दी जुनसुकै कारणले रिक्त हुन गएमा उक्त दरबन्दीमा करार बाट पदपूर्ति गरिने ।
	स्वीपर	श्रेणीविहीन	प्रशासन	सा. प्र.	१८	सेवा करारबाट पदपूर्ति हुने ।
	माली	श्रेणीविहीन	प्रशासन	सा. प्र.	२	सेवा करारबाट पदपूर्ति हुने ।
		अस्थायी दरबन्दीतर्फको कुल जम्मा			३६७	
		स्थायी दरबन्दीतर्फको जम्मा			५२२	
		अस्थायी दरबन्दीतर्फको जम्मा			३६७	
		कुल दरबन्दी			८८९	

#### ४.६. प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम वार्षिक अनुमानित खर्चको विश्लेषण पदहरुको सङ्ख्या

उपर्युक्त अनुसारको सङ्गठन संरचनामा अधिकृतस्तर, सहायकस्तर र सहयोगीस्तरको गरी जम्मा ८८९ जनाको दरबन्दी रहने गरी सङ्गठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम अनुमानित खर्चको विश्लेषण निम्न अनुसार रहको छः

#### खर्च विश्लेषण टेबुल-१

सि.नं.	पद	सेवा	समूह	तह	साविक दरबन्दी सङ्ख्या	नयाँ O&M अनुसारको दरबन्दी सङ्ख्या	थप /घट	थप सङ्ख्या	घट सङ्ख्या	खुद कायम सङ्ख्या
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.		१	१	-			१
२	अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	९/१० औ	७	६	घट		१	६
३	अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	७/८ औ	३३	३३	-			३३

४	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	५/६ औ	७९	७४	घट		५	७४
५	सहायक	प्रशासन	सा.प्र.	४ औ	४	५	थप	१		५
६	अधिकृत	शिक्षा	शि.प्र.	९/१० औ	१	१	-			१
७	अधिकृत	शिक्षा	शि.प्र.	७/८ औ	३	४	थप	१		४
८	सहायक/अधिकृत	शिक्षा	शि.प्र.	५/६ औ	६	६	-			६
९	अधिकृत	प्रशासन	लेखा	९/१० औ	१	०	घट		१	०
१०	अधिकृत	प्रशासन	लेखा	७/८ औ	३	३	-			३
११	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	लेखा	५/६ औ	३४	२३	घट		११	२३
१२	अधिकृत	प्रशासन	लेखा/ले.प.	७/८ औ	२	२	-			२
१३	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	लेखा/ले.प.	५/६ औ	२	२	-			२
१४	अधिकृत	इन्जिनियरिड	सिभिल	९/१० औ	१	१	-			१
१५	अधिकृत	इन्जिनियरिड	सिभिल	७/८ औ	१९	२४	थप	५		२४
१६	अधिकृत	इन्जिनियरिड	सिभिल/बि.एण्ड आर.	७/८ औ	२	५	थप	३		५
१७	अधिकृत	इन्जिनियरिड	इलेक्ट्रिकल	७/८ औ	०	१	थप	१		१
१८	सहायक/अधिकृत	इन्जिनियरिड	सिभिल	५/६ औ	५३	४७	घट		६	४७
१९	सहायक/अधिकृत	इन्जिनियरिड	मेकानिकल	५/६ औ	०	१	थप	१		१
२०	सहायक/अधिकृत	इन्जिनियरिड	केमिकल	५/६ औ	०	१	थप	१		१
२१	सहायक/अधिकृत	इन्जिनियरिड	सिभिल/स्यानिटरी	५/६ औ	०	१	थप	१		१
२२	सहायक	इन्जिनियरिड	सिभिल	४ औ	२९	२२	घट		७	२२
२३	अधिकृत	इन्जिनियरिड	सर्भे	७/८ औ	१	१	-			१

२४	सहायक/अधिकृत	इन्जिनियरिड	सर्भे	५/६ औ	३	२	घट		१	२
२५	सहायक	इन्जिनियरिड	सर्भे	४/५ औ	२९	३०	थप	१		३०
२६	अधिकृत	स्वास्थ्य	हे.ई	९/१० औ	१	१	-			१
२७	अधिकृत	स्वास्थ्य	हे.ई	७/८ औ	१	२	थप	१		२
२८	अधिकृत	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	७/८ औ	०	१	थप	१		१
२९	अधिकृत	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ्ग	७/८ औ	०	१	थप	१		१
३०	अधिकृत	स्वास्थ्य	जनरल हेल्थ	८ औ	०	१	थप	१		१
३१	सहायक/अधिकृत	स्वास्थ्य	हे.ई	५/६ औ	७३	३९	थप	२	-	३९
३२	सहायक/अधिकृत	स्वास्थ्य	फार्मैसी	५/६ औ	-	१	-	-	-	१
३३	सहायक/अधिकृत	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	५/६ औ	-	७	-	-	-	७
३४	सहायक/अधिकृत	स्वास्थ्य	जनरल नर्सिङ्ग	५/६ औ	-	२	-	-	-	२
३५	सहायक/अधिकृत	स्वास्थ्य	हे.ई	५/६ औ	-	२६	-	-	-	२६
३६	सहायक	स्वास्थ्य	हे.ई	४/५ औ	२६	३४	थप	७७	-	३४
३७	सहायक	स्वास्थ्य	प.हे.न.	४/५ औ	-	४९	-	-	-	४९
३८	सहायक	स्वास्थ्य	मे.ल्या.टे.	४/५ औ	-	१४	-	-	-	१४
३९	सहायक	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	४/५ औ	-	६	-	-	-	६
४०	अभ्यङ्गकर्ता	स्वास्थ्य	आयुर्वेद	श्रेणीविहीन	६	६				६
४१	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	कानून	७/८ औ	१	१	-			१
४२	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	कानून	५/६ औ	१	१	-			१
४३	कम्प्युटर इन्जिनियर	प्रशासन	विविध	७/८ औ	१	०	घट		१	०
४४	कम्प्युटर अपरेटर/कम्प्युटर अधिकृत	प्रशासन	विविध	५/६ औ	२	२	-			२

४५	तथ्याङ्क अधिकृत	तथ्याङ्क	तथ्याङ्क	७/८ औ	१	१	-			१
४६	तथ्याङ्क सहायक/अधि कृत	तथ्याङ्क	तथ्याङ्क	५/६ औ	३	२	घट		१	२
४७	उपनिर्देशक/ निर्देशक	प्रशासन		९/१०औ	१	०	घट		१	०
४८	अधिकृत(महि ला विकास तर्फ)	प्रशासन	विविध	७/८ औ	२	२	-			२
४९	सहायक/अधि कृत(महिला विकास तर्फ)	प्रशासन	विविध	५/६ औ	२	४	थप	२		४
५०	सहायक(महि ला विकास तर्फ)	प्रशासन	विविध	४ औ	४	०	घट		४	०
५१	अधिकृत (कृषि विकास तर्फ)	कृषि	कृषि प्रसार/ वागवानी/ वाली संरक्षण/ वाली विकास	९/१० औ	१	१	-			१
५२	अधिकृत (कृषि विकास तर्फ)	कृषि	कृषि प्रसार/ वागवानी/ वाली संरक्षण/ वाली विकास	७/८ औ	१	३	थप	२		३
५३	सहायक/अधि कृत(कृषि विकास तर्फ)	कृषि	कृषि प्रसार/ वागवानी/ वाली संरक्षण/ वाली विकास	५/६ औ	२	४	थप	२		४
५४	सहायक(कृषि विकास तर्फ)	कृषि	कृषि	४ औ	१	०	घट		१	०

५५	अधिकृत (पशु विकास तर्फ)	कृषि	भेट.	९/१० औ	१	०	घट		१	०
५६	अधिकृत(पशु विकास तर्फ)	कृषि	ला.पो.डे.डे. /पशु चिकित्सा	७/८ औ	३	२	-		१	२
५७	सहायक/अधिकृत(पशु विकास तर्फ)	कृषि	ला.पो.डे.डे. /भेट/मत्स्य	५/६ औ	४	११	थप	७		११
५८	सहायक (पशु विकास तर्फ)	कृषि	भेट.	४ औ	४	०	घट		४	०
५९	सहायक/अधिकृत	वन	ज.फरेष्ट्रि	५/६ औ	०	१	थप	१		१
६०	अधिकृत (वातावरण)	विविध		७/८ औ	१	१	-			१
६१	अग्नी नियन्त्रण सहायक/अधिकृत	प्रशासन	विविध	५/६ औ	१	१	-			१
६२	नगर प्रहरी नायव उपरीक्षक	प्रशासन	विविध	९/१० औ	०	१	थप	१		१
६३	नगर प्रहरी निरीक्षक	प्रशासन	विविध	७/८ औ	०	१	थप	१		१
६४	नगर प्रहरी नायव निरीक्षक	प्रशासन	विविध	५/६ औ	१	२	थप	१		२
६५	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	प्रशासन	विविध	४ औ	०	४	थप	४		४
६६	नगर प्रहरी हवलदार	प्रशासन	विविध	३ औ	९	७	घट		२	७
६७	नगर प्रहरी जवान	प्रशासन	विविध	श्रेणीविहीन	०	६०	थप	६०		६०
६८	सहायक कम्प्युटर अपरेटर/क.अ.	प्रशासन	विविध	४/५ औ	०	७०	थप	७०		७०

६९	हेभी सवारी चालक	प्रशासन	सा.प्र	श्रेणीविहीन	३	१६	थप	१३		१६
७०	हलुका सवारी चालक	प्रशासन	सा.प्र	श्रेणीविहीन	०	१६	थप	१६		१६
७१	विजुली मिस्त्री	प्रशासन	विविध	३/४ औ	४	५	थप	१		५
७२	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	सा.प्र.	श्रेणीविहीन	५६	१६४	थप	१०८		१६४
७३	स्वीपर	प्रशासन	सा.प्र.	श्रेणीविहीन	०	१८	थप	१८		१८
७४	माली	प्रशासन	सा.प्र.	श्रेणीविहीन	०	२	थप	२		२
	<b>जम्मा</b>				<b>५३०</b>	<b>८८९</b>		<b>४०७</b>	<b>४८</b>	<b>८८९</b>

**खर्च विश्लेषण टेबुल-२**

सि.नं.	पद	सेवा	समूह	तह	थप वार्षिक आर्थिक व्ययभार			चाडपर्व खर्च	पोशाक भत्ता	जम्मा	थप स इख्या	कुल जम्मा
					सुरु मासिक तलब स्केल	महिना भत्ता	महिना					
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.						०		०	
२	अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	९/१० औ					०		०	
३	अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	७/८ औ					०		०	
४	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	५/६ औ					०		०	
५	सहायक	प्रशासन	सा.प्र.	४ औ	३२९० २	२०००	१२	३२९० २	१०० ००	४६१७२ ६	१	४६१७२ ६
६	अधिकृत	शिक्षा	शि.प्र.	९/१० औ					०		०	
७	अधिकृत	शिक्षा	शि.प्र.	७/८ औ	४८७३ ७	२०००	१२	४८७३ ७	१०० ००	६६७५८ १	१	६६७५८ १
८	सहायक/अधिकृत	शिक्षा	शि.प्र.	५/६ औ					०		०	
९	अधिकृत	प्रशासन	लेखा	९/१० औ					०		०	

१०	अधिकृत	प्रशासन	लेखा	७/८ औ						०		०
११	सहायक/ अधिकृत	प्रशासन	लेखा	५/६ औ						०		०
१२	अधिकृत	प्रशासन	लेखा/ ले.प.	७/८ औ						०		०
१३	सहायक/ अधिकृत	प्रशासन	लेखा/ ले.प.	५/६ औ						०		०
१४	अधिकृत	इन्जिनियरिङ	सर्वे	९/१० औ						०		०
१५	अधिकृत	इन्जिनियरिङ	सर्वे	७/८ औ	४८७३ ७	२०००	१२	४८७३ ७	१०० ००	६६७५८ १	९	६००८२ २९
१६	सहायक/ अधिकृत	इन्जिनियरिङ	सर्वे	५/६ औ	४३६८ ९	२०००	१२	४३६८ ९	१०० ००	६०१९५ ७	३	१८०५८ ७१
१७	सहायक	इन्जिनियरिङ	सर्वे	४ औ						०		०
१८	अधिकृत	इन्जिनियरिङ	सर्भे	७/८ औ						०		०
१९	सहायक/ अधिकृत	इन्जिनियरिङ	सर्भे	५/६ औ						०		०
२०	सहायक	इन्जिनियरिङ	सर्भे	४/५ औ	३४७३ ०	२०००	१२	३४७३ ०	१०० ००	४८५४९ ०	१	४८५४९ ०
२१	सहायक	इन्जिनियरिङ	सर्भे	४ औ						०		०
२२	अधिकृत	स्वास्थ्य	सर्वे	९/१० औ						०		०
२३	अधिकृत	स्वास्थ्य	सर्वे	७/८ औ	४८७३ ७	२०००	१२	४८७३ ७	१०० ००	६६७५८ १	४	२६७०३ २४
२४	सहायक/ अधिकृत	स्वास्थ्य	सर्वे	५/६ औ	४३६८ ९	२०००	१२	४३६८ ९	१०० ००	६०१९५ ७	२	१२०३९ १४
२५	सहायक	स्वास्थ्य	सर्वे	४/५ औ	३४७३ ०	२०००	१२	३४७३ ०	१०० ००	४८५४९ ०	७७	३७३८२ ७३०
२६	सहायक	स्वास्थ्य	सर्वे	४ औ						०		०
२७	अधिकृत	न्याय	कानून	७/८ औ						०		०
२८	सहायक/ अधिकृत	न्याय	कानून	५/६ औ						०		०
२९	सहायक	न्याय	कानून	४/५ औ						०		०
३०	कम्प्युटर अधिकृत	विविध	विविध	७/८ औ						०		०

३१	कम्प्युटर अपरेटर/ कम्प्युटर अधिकृत	विविध	विविध	५/६ औ						०		०
३२	अधिकृत	तथ्याङ्क	तथ्याङ्क	७/८ औ						०		०
३३	सहायक/ अधिकृत	तथ्याङ्क	तथ्याङ्क	५/६ औ						०		०
३४	अधिकृत (महिला विकास तर्फ)	विविध	विविध	९/१० औ						०		०
३५	अधिकृत(म हिला विकास तर्फ)	विविध	विविध	७/८ औ						०		०
३६	सहायक/ अधिकृत(म हिला विकास तर्फ)	विविध	विविध	५/६ औ	४३६८ ९	२०००	१२	४३६८ ९	१०० ००	६०१९५ ७	२	१२०३९ १४
३७	सहायक(म हिला विकास तर्फ)	विविध	विविध	४ औ						०		०
३८	अधिकृत (कृषि विकास तर्फ)	कृषि	कृषि	९/१० औ						०		०
३९	अधिकृत(कृषि विकास तर्फ)	कृषि	कृषि	७/८ औ	४८७३ ७	२०००	१२	४८७३ ७	१०० ००	६६७५८ १	२	१३३५१ ६२
४०	सहायक/ अधिकृत(कृषि विकास तर्फ)	कृषि	कृषि	५/६ औ	४३६८ ९	२०००	१२	४३६८ ९	१०० ००	६०१९५ ७	२	१२०३९ १४
४१	सहायक (कृषि विकास तर्फ)	कृषि	कृषि	४ औ						०		०

४२	अधिकृत (पशु विकास तर्फ)	कृषि	भेट.	९/१० औ						०		०
४३	अधिकृत(प शु विकास तर्फ)	कृषि	भेट.	७/८ औ						०		०
४४	सहायक/ अधिकृत(प शु विकास तर्फ)	कृषि	भेट.	५/६ औ	४३६८ ९	२०००	१२	४३६८ ९	१०० ००	६०१९५ ७	७	४२१३६ ९९
४५	सहायक (पशु विकास तर्फ)	कृषि	भेट.	४ औ						०		०
४६	सहायक/ अधिकृत	वन	ज.फरे ष्ट्रि	५/६ औ	४३६८ ९	२०००	१२	४३६८ ९	१०० ००	६०१९५ ७	१	६०१९५ ७
४७	अधिकृत (वातावरण)			७/८ औ						०		०
४८	अग्नी नियन्त्रण अधिकृत	प्रशासन	विविध	५/६ औ						०		०
४९	नगर प्रहरी नायव उपरीक्षक	प्रशासन	विविध	९/१० औ	५२४१ ७	२०००	१२	५२४१ ७	१०० ००	७१५४२ १	१	७१५४२ १
५०	नगर प्रहरी निरीक्षक	प्रशासन	विविध	७/८ औ	४५८५ १	२०००	१२	४५८५ १	१०० ००	६३००६ ३	१	६३००६ ३
५१	नायव नगर प्रहरी निरीक्षक	प्रशासन	विविध	५/६ औ	४३६८ ९	२०००	१२	४३६८ ९	१०० ००	६०१९५ ७	१	६०१९५ ७
५२	सहायक नगर प्रहरी निरीक्षक	प्रशासन	विविध	चौथो	३२९० २	२०००	१२	३२९० २	१०० ००	४६१७२ ६	४	१८४६९ ०४
५३	नगर प्रहरी हबल्दार	प्रशासन	विविध	तेस्रो						०		०
५४	नगर प्रहरी जवान	प्रशासन	विविध	श्रेणीविही न	२४७० २	२०००	१२	२४७० २	१०० ००	३५५१२ ६	६०	२१३०७ ५६०

५५	सहायक कम्प्युटर अपरेटर/ क.अ.	प्रशासन	विविध	४/५ औं	३४७३ ०	२०००	१२	३४७३ ०	१०० ००	४८५४९ ०	७०	३३९८४ ३००
५६	हेभी सवारी चालक	प्रशासन	सा.प्र.	श्रेणीविही न	२९७२ ८	२०००	१२	२९७२ ८	१०० ००	४२०४६ ४	१३	५४६६० ३२
५७	हलुका सवारी चालक	प्रशासन	सा.प्र.	श्रेणीविही न	२७६१ २	२०००	१२	२७६१ २		३८२९५ ६	१६	६१२७२ ९६
५८	विजुली मिस्त्री	प्रशासन	विविध	तेस्रो/चौ थो	२४७० २	२०००	१२	२४७० २	१०० ००	३५५१२ ६	१	३५५१२ ६
५९	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	सा.प्र.	श्रेणीविही न	२४७० २	२०००	१२	२४७० २	१०० ००	३५५१२ ६	१०८	३८३५३ ६०८
६०	स्वीपर	प्रशासन	सा.प्र.	श्रेणीविही न	२४७० २	२०००	१२	२४७० २	१०० ००	३५५१२ ६	१८	६३९२२ ६८
६१	माली	प्रशासन	सा.प्र.	श्रेणीविही न	२४७० २	२०००	१२	२४७० २	१०० ००	३५५१२ ६	२	७१०२५ २
	<b>जम्मा</b>									<b>१३१८८ ४७९</b>	<b>४०७</b>	<b>१७५७३ ५२९८</b>

### खर्च विश्लेषण टेबल-३

सि.नं.	पद	सेवा	समूह	तह	घट वार्षिक आर्थिक व्ययभार			चाडपर्व खर्च	पोशाक भत्ता	जम्मा	घट सङ्ख्या	कुल जम्मा
					सुरु मासिक तलब स्केल	महङ्गी भत्ता	महि ना					
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.							०	०	०
२	अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	९/१० औं	५२४१७	२०००	१२	५२४१७	१००००	७१५४२१	१	७१५४२१
३	अधिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	७/८ औं								
४	सहायक/अ धिकृत	प्रशासन	सा.प्र.	५/६ औं	४३६८९	२०००	१२	४३६८९	१००००	६०९९५७	५	३००९७८५
५	सहायक	प्रशासन	सा.प्र.	४ औं						०		०
६	अधिकृत	शिक्षा	शि.प्र.	९/१० औं						०		०
७	अधिकृत	शिक्षा	शि.प्र.	७/८ औं						०		०
८	सहायक/अ धिकृत	शिक्षा	शि.प्र.	५/६ औं						०		०
९	अधिकृत	प्रशासन	लेखा	९/१०	५२४१७	२०००	१२	५२४१७	१००००	७१५४२१	१	७१५४२१

				औ								
१०	अधिकृत	प्रशासन	लेखा	७/८ औ						०		०
११	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	लेखा	५/६ औ	४३६८९	२०००	१२	४३६८९	१००००	६०१९५७	११	६६२१५२७
१२	अधिकृत	प्रशासन	लेखा/ले.प.	७/८ औ						०		०
१३	सहायक/अधिकृत	प्रशासन	लेखा/ले.प.	५/६ औ						०		०
१४	अधिकृत	इन्जिनि यरिड	सबै	९/१० औ						०		०
१५	अधिकृत	इन्जिनि यरिड	सबै	७/८ औ						०		०
१६	सहायक/अधिकृत	इन्जिनि यरिड	सबै	५/६ औ	४३६८९	२०००	१२	४३६८९	१००००	६०१९५७	६	३६११७४२
१७	सहायक	इन्जिनि यरिड	सबै	४ औ	३२९०२	२०००	१२	३२९०२	१००००	४६१७२६	७	३२३२०८२
१८	अधिकृत	इन्जिनि यरिड	सभे	७/८ औ						०		०
१९	सहायक/अधिकृत	इन्जिनि यरिड	सभे	५/६ औ	४३६८९	२०००	१२	४३६८९	१००००	६०१९५७	१	६०१९५७
२०	सहायक	इन्जिनि यरिड	सभे	४/५ औ						०		०
२१	सहायक	इन्जिनि यरिड	सभे	४ औ								
२२	अधिकृत	स्वास्थ्य	सबै	९/१० औ						०		०
२३	अधिकृत	स्वास्थ्य	सबै	७/८ औ						०		०
२४	सहायक/अधिकृत	स्वास्थ्य	सबै	५/६ औ								
२५	सहायक	स्वास्थ्य	सबै	४/५ औ						०		०
२६	सहायक	स्वास्थ्य	सबै	४ औ								
२७	अधिकृत	न्याय	कानून	७/८ औ						०		०
२८	सहायक/अधिकृत	न्याय	कानून	५/६ औ								
२९	सहायक	न्याय	कानून	४/५ औ						०		०
३०	कम्प्युटर अधिकृत	विविध	विविध	७/८ औ	४८७३७	२०००	१२	४८७३७	१००००	६६७५८१	१	६६७५८१
३१	कम्प्युटर अपरेटर/कम्प्युटर अधिकृत	विविध	विविध	५/६ औ						०		०
३२	अधिकृत	तथ्याङ्क	तथ्याङ्क	७/८ औ						०		०
३३	सहायक/अधिकृत	तथ्याङ्क	तथ्याङ्क	५/६ औ	४३६८९	२०००	१२	४३६८९	१००००	६०१९५७	१	६०१९५७

३४	अधिकृत (महिला विकास तर्फ)	विविध	विविध	९/१० औ						०	१	०
३५	अधिकृत (महिला विकास तर्फ)	विविध	विविध	७/८ औ						०		०
३६	सहायक/अ धिकृत (महिला विकास तर्फ)	विविध	विविध	५/६ औ						०		०
३७	सहायक (महिला विकास तर्फ)	विविध	विविध	४ औ	३२९०२	२०००	१२	३२९०२	१००००	४६१७२६	४	१८४६९०४
३८	अधिकृत (कृषि विकास तर्फ)	कृषि	कृषि	९/१० औ						०		०
३९	अधिकृत (कृषि विकास तर्फ)	कृषि	कृषि	७/८ औ						०		०
४०	सहायक/अ धिकृत (कृषि विकास तर्फ)	कृषि	कृषि	५/६ औ						०		०
४१	सहायक (कृषि विकास तर्फ)	कृषि	कृषि	४ औ	३२९०२	२०००	१२	३२९०२	१००००	४६१७२६	१	४६१७२६
४२	अधिकृत (पशु विकास तर्फ)	कृषि	भेट	९/१० औ	५६७८७	२०००	१२	५६७८७	१००००	७७२२३१	१	७७२२३१
४३	अधिकृत (पशु विकास तर्फ)	कृषि	भेट	७/८ औ	४८७३७	२०००	१२	४८७३७	१००००	६६७५८१	१	६६७५८१
४४	सहायक/अ धिकृत (पशु विकास तर्फ)	कृषि	भेट	५/६ औ						०		०
४५	सहायक (पशु विकास तर्फ)	कृषि	भेट	४ औ	३२९०२	२०००	१२	३२९०२	१००००	४६१७२६	४	१८४६९०४
४६	सहायक/अ धिकृत	वन	ज.फरेष्ट्री	५/६ औ						०		०

४७	अधिकृत (वातावरण)			७/८ औ								
४८	अग्नी नियन्त्रण अधिकृत	प्रशासन	विविध	५/६ औ						०		०
४९	नगर प्रहरी नायव उपरीक्षक	प्रशासन	विविध	९/१० औ						०		०
५०	नगर प्रहरी निरीक्षक	प्रशासन	विविध	७/८ औ						०		०
५१	नगर प्रहरी नायव निरीक्षक	प्रशासन	विविध	५/६ औ						०		०
५२	नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक	प्रशासन	विविध	चौथो						०		०
५३	नगर प्रहरी हवलदार	प्रशासन	विविध	तेस्रो	३२८५६	२०००	१२	३२८५६	१००००	४६११२८	२	९२२२५६
५४	नगर प्रहरी जवान	प्रशासन	विविध	श्रेणीविहीन						०		०
५५	सहायक कम्प्युटर अपरेटर/ क.अ.	प्रशासन	विविध	४/५ औ						०		०
५६	हेभी सवारी चालक	प्रशासन	सा. प्र	श्रेणीविहीन						०		०
५७	हलुका सवारी चालक	प्रशासन	सा. प्र	श्रेणीविहीन						०		०
५८	विजुली मिस्त्री	प्रशासन	विविध	तेस्रो/चौथो						०		०
५९	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन	सा. प्र.	श्रेणीविहीन						०		०
६०	स्वीपर	प्रशासन	सा. प्र.	श्रेणीविहीन						०		०
६१	माली	प्रशासन	सा. प्र.	श्रेणीविहीन						०		०
	जम्मा										४८	२६२९५०७ ५

खर्च विश्लेषण टेबुल-४

करार/मासिक ज्यालादारी / दैनिक ज्यालादारीमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि महानगरपालिकाले हाल गरिरहेको खर्चको वार्षिक विवरण:			
सि.नं.	पद	तह	घट वार्षिक आर्थिक व्ययभार
			कैफियत

			सुरु मासिक तलब स्केल	महिना	चाडपर्व खर्च	पोशाक भत्ता	जम्मा	कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्या	कुल जम्मा	
१	MIS अपरेटर	पाँचौं	१७३६५	१२	३४७३०	१००००	२५३११०	२	५०६२२०	सङ्घीय सरकारसँग ५० प्रतिशत लागत साझेदारी
२	MIS फिल्ड सहायक	चौथो	१६४५१	१२	३२९०२	१००००	२४०३१४	१	२४०३१४	
३	अमिन	चौथो	३२९०२	१२	३२९०२	१००००	४३७७२६	६	२६२६३५६	
४	आई. टी. अफिसर	छैटौं	४३६८९	१२	४३६८९	१००००	५७७९५७	१	५७७९५७	
५	इन्जिनियर	छैटौं	४३६८९	१२	४३६८९	१००००	५७७९५७	११	६३५७५२७	
९	सहायक पशु प्राविधिक	चौथो	१६४५१	१२	३२९०२	१००००	२४०३१४	२	४८०६२८	
१०	सब-इन्जिनियर	पाँचौं	३४७३०	१२	३४७३०	१००००	४६१४९०	१३	५९९९३७०	
११	मेडिकल अधिकृत	आठौं	४८७३७	१२	४८७३७	१००००	६४३५८१	१	६४३५८१	
१२	अ.न.मी.	चौथो	३२९०२	१२	३२९०२	१००००	४३७७२६	२४	१०५०५४२४	
१३	अ.हे.ब.	चौथो	३२९०२	१२	३२९०२	१००००	४३७७२६	१६	७००३६१६	
१४	खोप कार्यकर्ता	श्रेणीविहीन	२४७०२	१२	२४७०२	१००००	३३११२६	४	१३२४५०४	
१५	जन स्वास्थ्य अधिकृत	छैटौं	४३६८९	१२	४३६८९	१००००	५७७९५७	१	५७७९५७	
१६	ल्या.अ./ल्या.टे	चौथो	३२९०२	१२	३२९०२	१००००	४३७७२६	११	४८१४९८६	
१७	कार्यालय सहायक	चौथो	३२९०२	१२	३२९०२	१००००	४३७७२६	५	२१८८६३०	
१८	कार्यालय सहायक	पाँचौं	३४७३०	१२	३४७३०	१००००	४६१४९०	३	१३८४४७०	
१९	सामाजिक परिचालक	चौथो	३२९०२	१२	३२९०२	१००००	४३७७२६	४	१७५०९०४	
		जम्मा						१०५	४६९८२४४४	

खर्च विश्लेषण टेबुल-५

सि.नं.	विवरण	रकम रु.
१	थप वार्षिक आर्थिक व्ययभार ( टेबुल-२ को जम्मा )	१७,५७,३५,२९८.००
२	घट वार्षिक आर्थिक व्ययभार ( टेबुल-३ को जम्मा )	२,६२,९५,०७५.००
३	घट वार्षिक आर्थिक व्ययभार ( टेबुल-४ को जम्मा )	४,६९,८२,४४४.००
	जम्मा थप वार्षिक आर्थिक व्ययभार	१०,२४,५७,७७९.००

माथि उल्लिखित खर्च विश्लेषणमा वार्षिक थप आर्थिक व्ययभारको हिसाब गर्दा ४/५ औं पदको लागि पाँचौं तहको सुरु तलबमान अनुसार, ५/६ औं पदको लागि छैटौं तहको सुरु तलबमान अनुसार, ७/८ औं पदको लागि आठौं तहको सुरु तलबमान अनुसार र ९/१० औं पदको लागि नवौं तहको सुरु तलबमान अनुसार थप वार्षिक व्ययभारको हिसाब गरिएको छ । जस अनुसार तहगत रूपको दरबन्दी र अस्थायी प्रकृतिका पदहरूको लागि गरी अनुमानित वार्षिक थप व्ययभार दश करोड चौबीस लाख सन्ताउन्न हजार लाग्ने देखिन्छ ।

उल्लेखित दरबन्दीहरू मध्ये प्रशासन सेवा, लेखा समूहको सातौं/आठौं तहमा रहेको अधिकृत ३ जनाको दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीमध्ये कुनै एकजना अवकाश भएमा सो पदलाई स्वतः खारेज गरी २ पद मात्र कायम गर्नुपर्दछ । त्यस्तै, प्रशासन सेवा, लेखा/लेखापरीक्षण समूहको सातौं/आठौं तहमा रहेको अधिकृत २ जनाको दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीमध्ये कुनै एकजना अवकाश भएमा वा कुनै कारणले पद रिक्त भएमा सो पदलाई स्वतः खारेज गरी १ पद मात्र कायम गर्ने, सोही समूहको पाँचौं/छैटौं तहको २ दरबन्दीमा पनि कार्यरत कर्मचारीमध्ये कुनै एकजना अवकाश भएमा वा कुनै कारणले पद रिक्त भएमा सो पदलाई स्वतः खारेज गरी १ पद मात्र कायम गर्नुपर्दछ । त्यस्तै कर्मचारी प्रशासन शाखामा रहेको प्रशासन सेवा विविध समूहको छैटौं तहमा रहेको कम्प्युटर अधिकृत १ जना र सूचना प्रविधि शाखामा रहेको सोही समूहको १ जनाको दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारी अवकाश भएमा वा कुनै कारणले पद रिक्त भएमा सो पदलाई पनि स्वतः खारेज गरिनुपर्दछ । त्यसैगरी हाल महानगरपालिकामा कार्यरत २२ जना असिष्टेन्ट सब-इन्जिनियरको दरबन्दीलाई पूर्वाधार शाखा अन्तर्गत पुल दरबन्दीमा राख्ने र सो पदमा पदपूर्ति नगरी उक्त पदलाई बिस्तारै खारेज गर्दै लैजानुपर्दछ । प्रचलित कानून बमोजिम करारबाट पूर्ति गर्नुपर्ने पदहरूमा बाहेक अन्य पदहरूमा स्थायी नियुक्ति गर्दा बागमती प्रदेश सरकार, प्रदेश लोक सेवा आयोगको सिफारिसमा मात्र नियुक्ति वा पदपूर्ति गर्नुपर्दछ ।

महाशाखा/शाखा/इकाई/वडागत दरबन्दी संरचना माथि तालिकामा उल्लेख गरिएको छ ।

## ४.७. महानगरपालिकामा रहने विषयगत महाशाखा, शाखा, वडा तथा इकाई र सोको कार्य विवरण

### ४.७.१. सामान्य प्रशासन महाशाखा

१. महाशाखा मातहतका शाखाहरूले गर्ने कार्यको समन्वय, निर्देशन, सहजीकरण, नियन्त्रण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
२. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त आदिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
३. जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास सम्बन्धी अल्पकालीन र दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. नगरसभा एवं नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालनको समन्वय र सहजीकरण, निर्णयको अभिलेखीकरण तथा कार्यान्वयनको लागि सञ्चार गर्ने ।
५. कर्मचारीहरूको आन्तरिक खटनपटन गर्ने ।
६. वार्षिक खरिद योजना तथा खरिद गुरुयोजना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. महानगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पत्ति र स्रोत आदिको एकीकृत विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख तयार गर्ने ।
८. महानगरपालिकामा स्वदेशी र विदेशी स्थानीय सरकार/शहर/निकाय/प्रतिनिधिमण्डल आदिको भ्रमण र भेटघाटलाई समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
९. महानगरपालिकाको तर्फबाट स्वदेशी र विदेशी स्थानीय सरकार/शहरसँगको भगिनी सम्बन्ध विस्तार सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
१०. कार्यपालिका तथा नगरसभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनहरूको मस्यौदा तयार गर्ने र नीति एवं कानूनहरूको प्रमाणीकरण गराई संरक्षण र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यको समन्वय र संयोजन गर्ने ।
११. नगर क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक एवं महानगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको जग्गाको एकिन विवरण, लगत एवं अभिलेख राख्नुको साथै भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत सङ्कलन गर्ने ।
१२. स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, किताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन, नामसारी तथा दाखिला र खारेज गर्ने ।
१३. वडाभित्रका विकास कार्यको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।

### प्रशासन शाखा:

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवाशर्त आदिको तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. समायोजित कर्मचारी व्यवस्थापन तथा अन्तर्गतका कर्मचारी परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास सम्बन्धी अल्पकालीन र दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

५. सिफारिस तथा प्रमाणिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. अन्य महाशाखा/शाखामा स्पष्ट किटान नगरिएका कार्य गर्ने ।
७. नगरसभा एवं नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालनको समन्वय र सहजीकरण, निर्णयको अभिलेखीकरण तथा कार्यान्वयनको लागि सञ्चार गर्ने ।

#### आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा:

१. वार्षिक खरिद योजना निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. महानगरपालिका अन्तर्गत आवश्यक सामग्री खरिद, भण्डारण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. महानगरपालिकाको भौतिक पूर्वाधार, मेशिनरी औजार लगायत सबै साधनहरूको मर्मत सम्भार तथा लिलाम मिनाहा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. महानगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पत्ति र स्रोत आदिको एकीकृत विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख तयार गर्ने ।
५. महानगरपालिकाको आन्तरिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. सवारी साधनहरूको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. जिन्सी निरीक्षण र कागज धुल्याउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

#### आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय शाखा:

१. महानगरपालिकाको तर्फबाट स्वदेशी र विदेशी स्थानीय सरकार/शहरसँगको भगिनी सम्बन्ध विस्तार सम्बन्धमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
२. अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग परिचालनमा मन्त्रालयसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
३. वैदेशिक तालिम, अध्ययन भ्रमण एवं बैठकमा पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको मनोनयन र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. महानगरपालिकामा स्वदेशी र विदेशी स्थानीय सरकार/शहर/निकाय/प्रतिनिधिमण्डल आदिको भ्रमण र भेटघाटलाई समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

#### कानूनी मामिला शाखा:

१. न्याय, कानून, मानवअधिकार प्रवर्द्धन, मेलमिलाप एवं मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन लगायतका कार्य गर्ने ।
२. न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनहरूको मस्यौदा तयार गर्ने ।
४. नीति एवं कानूनहरूको प्रमाणीकरण गराई संरक्षण र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यको समन्वय र संयोजन गर्ने ।
५. महानगरपालिका विरुद्धमा वा महानगरपालिका पक्ष भएर कुनै पनि अदालतमा गरिने मुद्दाका

सम्बन्धमा सम्बन्धित सल्लाहकारसँगको समन्वयमा लिखत तयार गर्ने, मुद्दामा प्रतिनिधित्व गराउने तथा तारेखमा बस्ने व्यवस्था मिलाउने ।

### भूमि व्यवस्थापन शाखा:

१. नगर क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक एवं महानगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको जग्गाको एकिन विवरण, लगत एवं अभिलेख राख्ने ।
२. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत सङ्कलन गर्ने ।
४. सार्वजनिक प्रयोजनको लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

### भूमि नाप नक्सा शाखा:

१. स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन, नामसारी तथा दाखिला र खारेज गर्ने ।
२. नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।

### वडा कार्यालयहरू

१. वडाको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने,
२. वडाभित्रका विकास कार्यको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
३. वडास्तरका तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण गर्ने,
४. तोकिएका क्षेत्रहरूमा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### नगर प्रमुख/नगर उप-प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय

१. नगर प्रमुख/उप-प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने ।
२. महाशाखा/शाखा/इकाई/वडा कार्यालयहरूसँग आवश्यक समन्वय गरी सूचनाहरू आदन-प्रदान गर्ने ।
३. सम्बन्धित सचिवालयमा हुने बैठक व्यवस्थापन गर्ने ।
४. प्रमुखहरूको कार्यक्रमको समयतालिका बनाई समयमा नै जानकारी गराउने ।
५. सचिवालयबाट हुने पत्राचार सम्बन्धी कामकाज गर्ने ।

### यातायात व्यवस्थापन शाखा

१. सार्वजनिक यातायातको रूट निर्धारण अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

### दर्ता चलानी

१. कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका चिठीपत्र र निवेदनहरू दर्ता गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखा/इकाई/वडा कार्यालयहरूमा पठाउने ।
२. कार्यालयबाट बाहिर जाने चिठीपत्रहरू चलानी गरी सम्बन्धित कार्यालयहरूमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
३. दर्ता र चलानी किताबलाई सुरक्षित तवरले भण्डारण गरी राख्ने ।

#### ४.७.२. राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा

१. महाशाखा मातहतका शाखाहरूले गर्ने कार्यको समन्वय, निर्देशन, सहजीकरण, नियन्त्रण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
२. राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत) गर्ने ।
३. सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
४. सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने ।
५. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर, अन्य शुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमनको कार्य गर्ने ।
६. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन) लिने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. मालपोत कर सङ्कलन गर्ने ।
८. कानून बमोजिम ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, स्लेट, फायरक्ले, नूनजस्ता खानी, खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन, सोसम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
९. ट्रेकिङ, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ, बङ्गी जम्पिङ, जिपफ्लायर, र्याफिटिङ शुल्क निर्धारण तथा सङ्कलन गर्ने ।
१०. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
११. पानीघट्ट, कुलो, पैनीजस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
१२. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
१३. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने ।
१४. बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
१५. करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
१६. वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड गर्ने ।

१७. आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने ।
१८. राजस्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय हेर्ने ।
१९. स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
२०. राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने ।
२१. राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान—प्रदान गर्ने ।
२२. सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था गर्ने ।

#### सम्पत्ति कर शाखा:

१. सम्पत्ति र मालपोत कर सुधार योजना तथा नीति तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण तथा नियमनमा आवश्यक सुझाव दिने ।
२. सम्पत्ति र मालपोत कर नीतिहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
३. सम्पत्ति कर एवं मालपोत र भूमिकर सङ्कलन तथा व्यवस्थापन, अभिलेखीकरण र विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
४. सम्पत्ति र मालपोत कर व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।
५. वडा कार्यालयहरूलाई सम्पत्ति र मालपोत कर सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्नुका साथै यस सम्बन्धी समस्या समाधान गर्ने ।

#### व्यवसाय तथा अन्य कर शाखा:

१. व्यवसाय कर तथा अन्य कर सुधार नीति एवं योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
२. व्यवसाय दर्ता, नवीकरण एवं महानगरपालिकाको क्षेत्रमा अवस्थित व्यवसायको अभिलेखीकरण गर्ने ।
३. घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, विज्ञापन कर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन कर लगायत अन्य विविध कर सङ्कलन गर्ने ।
४. विविध करको बाँकी बक्यौता रकमको लगत असुल उपर गर्ने ।
५. व्यवसाय कर तथा अन्य कर व्यवस्थापन सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।

#### ठूला करदाता इकाई:

१. राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुखको मातहतमा रही महानगरपालिका क्षेत्रमा रहेका करदाताहरू मध्ये व्यवसाय कर, घरबहाल कर, घर जग्गा तथा भूमिकर, इजाजत जारी वा नवीकरण समेत गरी वार्षिक रूपमा २,००,०००।०० ( दुई लाख) रुपैयाँभन्दा बढी रकम महानगरपालिकामा बुझाउनुपर्ने दायित्व भएका करदाताहरूको छुट्टै अभिलेख कायम गर्ने ।
२. ठूला करदाताहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने, आवश्यकताका आधारमा स्थलगत रूपमा अनुगमन गर्ने, छलफल गर्ने मासिक, वार्षिक वा अन्य जुन तरिकाबाट महानगरपालिकामा बुझाउनुपर्ने दायित्व हो सो बमोजिम राजस्व दाखिलाका लागि लिखित र आवश्यकता अनुसार मौखिक रूपमा जानकारी गराउने, सचेत गराउने ।
३. ठूला करदाताहरूको कर निर्धारण वा अद्यावधिक कार्य गर्दा कार्यप्रकृतिका आधारमा महाशाखा प्रमुखको समन्वयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने ।

४. यस इकाई अन्तर्गत अभिलेख कायम भएका करदाताहरूको विवरण बमोजिम कर असुलीको अवस्था अद्यावधिक गरी मासिक वा त्रैमासिक रूपमा राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
५. असल करदाता सम्मान कार्य प्रयोजनका लागि ठूला करदाताहरूबाट छनौटका गरी सोको आधार र पुष्ट्याइँ पेस गर्ने ।
६. आर्थिक वर्षको असार महिनाको १५ गतेभित्रमा सम्पूर्ण कर दाखिला गरिसक्न पत्राचार गर्ने, मौखिक जानकारी गराउने । १५ गतेसम्म दाखिला हुन नआएमा सोको विवरण राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने ।
७. आवश्यकताअनुसार ठूला करदाताहरू सम्बन्धी नीति, कार्यविधि वा कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतका लागि पेस गर्ने तथा सोको कार्यान्वयन गर्ने लगायत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

### राजस्व अनुगमन तथा गैरकर राजस्व शाखा:

१. कर तथा राजस्व सुधार योजना, राजस्व सम्बन्धी नीति, कानून परिमार्जन तथा संशोधन गर्ने ।
२. सार्वजनिक सम्पत्तिको र आम्दानीको अभिलेख राख्ने ।
३. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीको अभिलेखीकरण तथा सङ्कलन गर्ने ।
४. जरिवाना र अन्य सेवा शुल्क तथा जरिवानाको दररेट बमोजिम कर तथा राजस्व बुझ्ने ।
५. राजस्व सङ्कलन तथा व्यवस्थापनको लागि सफ्टवेयर सञ्चालन र अपडेट गर्ने ।
६. कार्यालयभित्र र वडाको कर तथा राजस्व सम्बन्धी रसिद व्यवस्थापन गर्ने ।
७. कर तथा राजस्व सम्बन्धी विवरण प्राप्त गर्ने ।
८. करदाता शिक्षा तथा करदाताको विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
९. राजस्व सम्बन्धी गुनासो सुन्ने र व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. राजस्व चुहावट नियन्त्रणको लागि आवश्यक अनुगमन गर्ने ।
११. राजस्व परामर्श समिति र राजस्व परिचालन समितिको बैठक सञ्चालन र समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
१२. सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था गर्ने ।

### ४.७.३. पूर्वाधार विकास महाशाखा

१. महाशाखा मातहतका शाखाहरूले गर्ने कार्यको समन्वय, निर्देशन, सहजीकरण, नियन्त्रण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
२. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, नयाँ सडक निर्माण तथा स्तरोन्नति सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
३. सडक पुल, सडक कल्भर्ट, पुलेसा, ढल निर्माण तथा स्तरोन्नति सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।

४. ढल, कुलो, नहर, खानेपानी, सिँचाइ, विद्युत सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
५. साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
६. वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
७. सडक बत्तीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. जल उपयोग आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
१०. सङ्घीय र प्रदेश कानूनको अधीनमा भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
११. सङ्घीय र प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. सुकुम्बासी पहिचान, अभिलेख व्यवस्थापन र सुकुम्बासी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
१५. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन गर्ने ।
१६. भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, निर्माण सम्पन्न र नियमन गर्ने ।
१७. निर्माणकर्मी, प्राविधिक, इन्जिनियरिङ कन्सल्टेन्टलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने र नियमन गर्ने ।
१८. सरकारी भवन, विद्यालय, स्वास्थ्य भवन, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको डिजाइन गर्ने गराउने ।
१९. डिजाइन भएका उल्लिखित कार्यहरूको निर्माण गर्ने तथा नियमित सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
२०. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण र सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण गर्ने ।
२१. महानगरपालिकाभिन्ने महत्वपूर्ण आयोजनाहरूको पहिचान गरी विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (Detailed Project Report) तयार गर्ने तथा गर्न पहल गर्ने ।
२२. भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी सम्पूर्ण मर्मत, सम्भार एवं पुनःनिर्माण कार्यहरू गर्ने ।
२३. निर्माण कार्यहरूमा प्रयोग भएका निर्माण सामग्रीको परीक्षण गर्ने ।
२४. महानगरबाट सञ्चालित योजनाहरूको अनुगमन गरी निर्माण कार्यहरूको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
२५. उल्लिखित कार्यहरूको नीति, नियम, निर्देशिका तयार गरी लागू गर्ने ।
२६. उल्लिखित कार्यहरूको नियमित सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
२७. उल्लिखित कार्यहरूसँग सम्बन्धित विषयमा नवीनतम प्रयोग, खोज, अनुसन्धान गर्ने कार्यमा अग्रसर हुने ।
२८. महानगरपालिकामा सञ्चालनमा ल्याउन सकिने राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा प्रयोगमा आएका नवीनतम प्रविधिलाई उपयोगमा लैजान प्रयत्नरत रहने ।

१. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, नयाँ सडक निर्माण तथा स्तरोन्नति सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
२. सडक पुल, सडक कल्भर्ट,पुलेसा, ढल निर्माण तथा स्तरोन्नति सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
३. उल्लिखित कार्यहरूको नीति, नियम, निर्देशिका तयार गरी लागू गर्ने ।
४. उल्लिखित कार्यहरूको नियमित सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
५. उल्लिखित कार्यहरूसँग सम्बन्धित विषयमा नवीनतम प्रयोग, खोज, अनुसन्धान गर्ने कार्यमा अग्रसर हुने ।
६. महानगरपालिकामा सञ्चालनमा ल्याउन सकिने राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा प्रयोगमा आएका नवीनतम प्रविधिलाई उपयोगमा लैजान प्रयत्नरत रहने ।

#### भू-उपयोग तथा वस्ती विकास शाखा:

१. संघीय र प्रदेश कानूनको अधीनमा भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यन्वयन गर्ने ।
२. संघीय र प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा कार्यन्वयन एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा व्यवस्थापन गर्ने ।
३. अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
४. सुकुम्बासी पहिचान, अभिलेख व्यवस्थापन र सुकुम्बासी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. उल्लिखित कार्यहरूको नीति, नियम, निर्देशिका तयार गरी लागू गर्ने ।
६. उल्लिखित कार्यहरूको नियमित सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
७. उल्लिखित कार्यहरूसँग सम्बन्धित विषयमा नवीनतम प्रयोग, खोज, अनुसन्धान गर्ने कार्यमा अग्रसर हुने ।
८. महानगरपालिकामा सञ्चालनमा ल्याउन सकिने राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा प्रयोगमा आएका नवीनतम प्रविधिलाई उपयोगमा लैजान प्रयत्नरत रहने ।

#### भवन निर्माण इजाजत शाखा:

१. भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन गर्ने ।
३. भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, निर्माण सम्पन्न र नियमन गर्ने ।
४. निर्माणकर्मी, प्राविधिक, इन्जिनियरिङ कन्सल्टेन्टलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने र नियमन गर्ने ।
५. उल्लिखित कार्यहरूसँग सम्बन्धित विषयमा नवीनतम प्रयोग, खोज, अनुसन्धान गर्ने कार्यमा अग्रसर हुने ।
६. महानगरपालिकामा सञ्चालनमा ल्याउन सकिने राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा प्रयोगमा आएका

नवीनतम प्रविधिलाई उपयोगमा लैजान प्रयत्नरत रहने ।

### डिजाइन तथा भवन निर्माण शाखा

१. सरकारी भवन, विद्यालय, स्वास्थ्य भवन, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको डिजाइन गर्ने, गराउने ।
२. डिजाइन भएका उल्लिखित कार्यहरूको निर्माण गर्ने तथा नियमित सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
३. पुरातत्व प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण र सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण गर्ने ।
४. महानगरपालिकाभित्र महत्वपूर्ण आयोजनाहरूको पहिचान गरी विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (Detailed Project Report) तयार गर्ने तथा गर्न पहल गर्ने ।
५. उल्लिखित कार्यहरूको नीति, नियम, निर्देशिका तयार गरी लागू गर्ने ।
६. उल्लिखित कार्यहरूसँग सम्बन्धित विषयमा नवीनतम प्रयोग, खोज, अनुसन्धान गर्ने कार्यमा अग्रसर हुने ।
७. महानगरपालिकामा सञ्चालनमा ल्याउन सकिने राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा प्रयोगमा आएका नवीनतम प्रविधिलाई उपयोगमा लैजान प्रयत्नरत रहने ।

### मर्मत तथा अन्य पूर्वाधार शाखा

१. भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी सम्पूर्ण मर्मत, सम्भार एवं पुन निर्माण कार्यहरू गर्ने ।
२. ढल, कुलो, नहर, खानेपानी, सिँचाइ, विद्युत सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
३. साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना कार्यन्वयन र नियमन गर्ने ।
४. वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
५. सडक बत्तीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. जल उपयोग आयोजना तर्जुमा, कार्यन्वयन र अनुगमन गर्ने ।
८. उल्लिखित कार्यहरूको नीति, नियम, निर्देशिका तयार गरि लागू गर्ने ।
९. उल्लिखित कार्यहरूको नियमित सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
१०. उल्लिखित कार्यहरूसँग सम्बन्धित विषयमा नवीनतम प्रयोग, खोज, अनुसन्धान गर्ने कार्यमा अग्रसर हुने ।
११. महानगरपालिकामा सञ्चालनमा ल्याउन सकिने राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा प्रयोगमा आएका नवीनतम प्रविधिलाई उपयोगमा लैजान प्रयत्नरत रहने ।

### निर्माण सामग्री परीक्षण प्रयोगशाला

१. निर्माण कार्यहरूमा प्रयोग भएका निर्माण सामग्रीको परीक्षण गर्ने ।
२. महानगरबाट सञ्चालित योजनाहरूको अनुगमन गरी निर्माण कार्यहरूको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
३. उल्लिखित कार्यहरूको नीति, नियम, निर्देशिका तयार गरी लागू गर्ने ।
४. उल्लिखित कार्यहरूको नियमित सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
५. उल्लिखित कार्यहरू सँग सम्बन्धित विषयमा नवीनतम प्रयोग खोज अनुसन्धान गर्ने कार्यमा

अग्रसर हुने ।

६. महानगरपालिकामा सञ्चालनमा ल्याउन सकिने राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा प्रयोगमा आएका नवीनतम प्रविधिलाई उपयोगमा लैजान प्रयत्नरत रहने ।

#### ४.७.४. सामाजिक विकास महाशाखा

१. महाशाखा मातहतका शाखाहरूले गर्ने कार्यको समन्वय, निर्देशन, सहजीकरण, नियन्त्रण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
२. महिला हक-हित सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
३. लैङ्गिक हिंसा, घरेलु हिंसा, मानव बेचबिखन, पुनर्स्थापना कोष स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
४. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
५. लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. मानव बेचबिखन तथा ओसार—पसार नियन्त्रण सम्बन्धी निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
८. बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्चालन गठन र परिचालन गर्ने ।
९. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
१०. जेष्ठ नागरिकको लगत परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
११. जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका अधिकार संरक्षणका लागि बहस पैरवी गर्ने ।
१२. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
१३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि र अशक्तहरूको संरक्षण एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
१४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि समुदायमा आधारित पुनःस्थापना कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. सामाजिक सुरक्षा र पञ्जीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
१६. सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
१७. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र

सहकार्य गर्ने

१८. व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) र अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१९. गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घसंस्थाको दर्ता, नवीकरण तथा नियमन गर्ने ।
२०. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।

**महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा:**

**महिला सम्बन्धी—**

१. महिला हक हित सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
२. लैङ्गिक हिंसा, घरेलु हिंसा, मानव बेचबिखन पुनर्स्थापना कोष स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
३. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
४. लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. अति विपन्न महिलाहरूका लागि व्यावसायिक सिप विकास तालिम, व्यवसाय स्थापना खर्च प्रदान गरी व्यवसायिक वस्तीको विकास गर्ने ।
६. मानव बेचबिखन तथा ओसार—पसार नियन्त्रण सम्बन्धी निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

**बालबालिका सम्बन्धी—**

१. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन र परिचालन गर्ने ।
३. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
४. बालबालिकाको जन्मदर्तालाई अनिवार्य बनाउने ।
५. बाल न्याय सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
६. बालविवाह विरुद्धमा सामाजिक जागरण गर्ने, गराउने ।
७. बालगृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने ।
८. विद्यालयमा बालबालिकाहरूमाथि हुने यौनजन्य दुर्व्यवहार निरुत्साहन गर्ने, वकालत पैरवी गर्ने ।
९. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१०. आपतकालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।

११. किशोरकिशोरीको संरक्षण र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१२. महानगरपालिका र स्थानीय गैरसरकारी संस्थाको साझेदारीमा मानव बेचबिखन तथा हिंसा प्रभावित महिला तथा बालबालिकाहरूका लागि सुविधासम्पन्न आवास गृह स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।
१३. प्रभावितहरूका लागि शिक्षा तथा स्वरोजगार सिर्जना गर्ने ।

#### अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी—

१. जेष्ठ नागरिकको लगत परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
२. जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका अधिकार संरक्षणका लागि बहस पैरवी गर्ने ।
३. जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि र अशक्तहरूको संरक्षण एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना कार्यक्रम सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
६. नेतृत्व तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. अपाङ्गतामैत्री संरचना निर्माणका लागि बहस पैरवी गर्ने ।
८. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण एवं क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

#### सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा:

१. सामाजिक सुरक्षा र पञ्जीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
२. सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
३. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
४. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवं व्यवस्थापन गर्ने ।
५. स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
६. आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने ।
७. व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री) र अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।

#### सङ्घ संस्था समन्वय शाखा:

१. गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घसंस्थाको दर्ता, नवीकरण तथा नियमन गर्ने ।
२. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
३. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य तथा परिचालन गर्ने ।

#### ४.७.५. स्वास्थ्य महाशाखा

१. महाशाखा मातहतका शाखाहरूले गर्ने कार्यको समन्वय, निर्देशन, सहजीकरण, नियन्त्रण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
२. स्वास्थ्य सम्बन्धी अपल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, रणनीति, योजना, निर्देशिका, कार्यविधि, तर्जुमा गर्ने ।
३. स्वास्थ्य सम्बन्धी कानूनी दस्तावेजको मस्यौदा, स्वीकृति, प्रमाणिकरण तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
४. स्वास्थ्य सुधार सम्बन्धी नीतिहरूको विकास, कार्यान्वयन, मूल्याङ्कन तथा विश्लेषण गर्ने ।
५. आवधिक तथा वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनको मार्गनिर्देशन तयार गर्ने ।
६. महामारीजन्य तथा संक्रामक रोगको रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने ।
७. महामारी तथा सरुवा रोग नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा सेवाहरूको अनुगमन मूल्याङ्कन, सर्भिलेन्स तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. स्वास्थ्यजन्य प्रकोप, महामारी तथा अन्य स्वास्थ्य आपतकालीन अवस्थाको व्यवस्थापना तथा पूर्वतयारी सम्बन्धी आवश्यक कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
९. स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको नीति, मापदण्ड अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी तथ्याङ्कको अभिलेख तथा प्रतिवेदनका लागि समन्वय गर्ने ।
१०. स्वास्थ्य प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलापहरूको योजना, कार्यान्वयन तथा अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने ।
११. नसर्ने रोग न्यूनीकरण एवं मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रमको योजना तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
१२. संवैधानिक व्यवस्था अनुसार निःशुल्क रूपमा प्रदान गरिने आधारभूत स्वास्थ्य सेवालाई स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रभावकारी रूपमा प्रदान गर्न सहजीकरण गर्ने ।
१३. स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट उपलब्ध हुने आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको निरीक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण एवं प्रभावकारिता मूल्याङ्कन गरी निरन्तर सुधारका लागि सबै तहसँग समन्वय तथा पृष्ठपोषण गर्ने ।
१४. स्वास्थ्य संस्था मार्फत प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक एवं पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवा व्यवस्थापन गर्ने ।
१५. स्वास्थ्य संस्थाहरूको प्रशासनीक कार्यको व्यवस्थापन तथा नियमनका लागि सहजीकरण गर्ने ।
१६. स्वास्थ्य सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सुनुवाई र सहजीकरण गर्ने ।

१७. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाका लागि औषधी तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी सामग्रीहरू मापदण्ड बमोजिम व्यवस्थापनका लागि सहजीकरण गर्ने ।
१८. सरकारी स्वास्थ्य संस्था, निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू एवं सेवाहरूको मापदण्ड सम्बन्धमा अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
१९. सरकारी तथा निजी स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्रदान गरिने सेवाको प्रभावकारिताको अनुगमन, निरीक्षण तथा आवश्यक मागदर्शन गर्ने ।
२०. अन्य स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित संघ-संस्थाहरूको कार्यक्रम, कार्यक्षेत्र, सेवाको प्रकृति तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धमा समन्वय तथा मार्गदर्शन गर्ने ।
२१. स्वास्थ्य संस्थाहरूको भौतिक अवस्था सुदृढीकरणका लागि समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
२२. स्वास्थ्य पूर्वाधार तथा उपकरणको निरीक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२३. स्वास्थ्यसँग सम्बन्धित विषयवस्तुहरूमा अध्ययन अनुसन्धान गरी तथ्यमा आधारित निर्णय प्रक्रियाका लागि सहजीकरण गर्ने ।
२४. सूतिजन्य पदार्थ लगायत हानिकारक वस्तुहरूको नियन्त्रण तथा नियमन सम्बन्धी कार्यका लागि सहजीकरण गर्ने ।
२५. आन्तरिक तथा अन्तर शाखा, महाशाखा, निकायसँग समन्वय, सहकार्य गर्ने ।
२६. स्वास्थ्य सेवाका लागि सङ्घीय, प्रादेशिक तथा अन्य निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
२७. स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट नियमित स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
२८. सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार एवं महानगरको प्रचलित स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, रणनीति, निर्देशिका, मापदण्डमा तोकिए बमोजिमका कार्यहरू सम्पन्न गर्ने ।
२९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम तोकिए बमोजिमका अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने ।

#### स्वास्थ्य प्रशासन शाखा:

१. स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, योजना तथा अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
२. स्वास्थ्य संस्थाहरूको आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
३. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाका लागि औषधी तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी सामग्रीहरू मापदण्ड बमोजिम खरिद तथा आपूर्ति गर्ने ।
४. स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन, नियमन गर्ने,
५. स्वास्थ्य संस्थाहरूको भौतिक अवस्था सुदृढीकरण तथा मर्मत सुधारका लागि समन्वय, सहजीकरण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
६. सूतिजन्य पदार्थ लगायत हानिकारक वस्तुहरूको नियन्त्रण तथा नियमन गर्ने,
७. आन्तरिक तथा अन्तर शाखा, महाशाखा, निकायसँग समन्वय, सहकार्य गर्ने ।

#### जनस्वास्थ्य शाखा:

१. इपिडिमियोलोजी तथा रोग नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

२. महामारी नियन्त्रण, जनस्वास्थ्य निगरानी तथा सर्भिलेन्स सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. स्वास्थ्य व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (HMIS) सञ्चालन तथा सुदृढीकरणका लागि योजना, कार्यान्वयन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. स्वास्थ्य प्रवर्द्धन तथा स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
५. नसर्ने रोग न्यूनीकरण एवं मानसिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
६. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।

#### आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा शाखा:

१. आयुर्वेद स्वास्थ्य प्रवर्द्धन, आयुर्वेद स्वास्थ्य अन्तर्गतका स्वस्थ आहार, विहार तथा आचार, वातावरणीय स्वास्थ्य लगायतका अन्य स्वास्थ्य प्रवर्द्धनात्मक मौलिक विधिहरूको समुचित विकास गरी सर्वसुलभ प्रयोगमा ल्याउन प्रोत्साहन गर्ने ।
२. सङ्घीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय कानून, नीति, रणनीति, मार्गदर्शन, एवं मापदण्ड अनुसार आयुर्वेद औषधालयहरूबाट आयुर्वेद स्वास्थ्य सेवा प्रदानका लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
३. आयुर्वेद औषधी व्यवस्थापन तथा जडिबुटी प्रवर्द्धनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
४. आयुर्वेद सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको आवधिक समीक्षा गरी सुधारका लागि पृष्ठपोषण दिने ।

#### परिवार कल्याण शाखा:

१. बाल स्वास्थ्य तथा खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२. पोषण कार्यक्रम लगायतका कार्यक्रमको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा समीक्षा गर्ने ।
३. नवशिशु तथा सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
४. प्रजनन स्वास्थ्य तथा परिवार योजना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
५. महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
६. सामाजिक स्वास्थ्य सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
७. सामुदायिक नर्सिङ सेवाको अनुगमन, सुपरिवेक्षण, सहजीकरण एवं विविध कार्यक्रम गर्ने ।

#### प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र/नगर स्वास्थ्य केन्द्र/सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई/स्वास्थ्य क्लिनिकहरू, आयुर्वेद औषधालयहरू

१. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा सूचीमा तोकिए अनुसारका सेवाहरू प्रदान गर्ने ।
२. औषधिको आपूर्ति तथा व्यवस्थापन, योजना, अभिलेख, प्रतिवेदन, अनुगमन तथा मूल्यांकनका कार्यहरू गर्ने ।
३. स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा सेवा प्रदान गर्ने ।
४. महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूलाई स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूमा परिचालन गर्ने ।
५. सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट तोकिए बमोजिमका स्वास्थ्यका कार्यहरू सञ्चालन गर्ने ।

#### ४.७.६. योजना तथा बजेट महाशाखा

१. महाशाखा मातहतका शाखाहरूले गर्ने कार्यको समन्वय, निर्देशन, सहजीकरण, नियन्त्रण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
२. स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, प्रविधि विकास र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. महानगरपालिकाको आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. नगरपालिकाको लागि वार्षिक बजेट र कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. महानगरपालिकाको वस्तुगत विवरण, योजनागत तथ्याङ्क, प्रगति समीक्षा र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र कार्यक्रम तर्जुमा एवं सूचक निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको सङ्कलन, विश्लेषण र पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. महानगरपालिकाबाट सञ्चालित योजनाहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
९. वार्षिक तथा आवधिक योजनाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, समीक्षा गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. बजार तथा हाटबजारको गुणस्तरको अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१२. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रणसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१६. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१७. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१८. एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१९. महानगरपालिका र वडा कार्यालयहरूको सूचना सङ्कलन, सङ्ग्रह, अभिलेख व्यवस्थापन प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२०. स्थानीय सेवा व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२१. कम्प्युटर Hardware मर्मत, संभार र रेखदेख सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२२. Software विकास, प्रवर्द्धन र Update सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२३. विद्युतीय प्रणाली अवलम्बन गर्न नीति, कार्यक्रम, योजना र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२४. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, केबुल टेलिभिजन सञ्चालन लगायतका कार्यको समन्वय गर्ने ।
२५. GIS सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने ।

२६. महानगरपालिकालाई आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्ने र आवश्यकतानुसार तथ्याङ्क माग गर्ने सम्बन्धित महाशाखा र शाखाहरूमा पठाउने ।
२७. तथ्यांक संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन र नियमन गर्ने ।
२८. आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन : जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकांक, राजस्व तथा आय व्यय समेतको तथ्यांक संकलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी काम गर्ने ।

### बजेट तथा कार्यक्रम शाखा

१. स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, प्रविधि विकास र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. महानगरपालिकाको आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. महानगरपालिकाको लागि वार्षिक बजेट र कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. राष्ट्रिय योजनासँग समन्वय र तादात्म्यता कायम गर्ने सम्बन्धी (जस्तै:  $७४६$ ) कार्य गर्ने ।
५. अन्तर स्थानीय तह विकास योजना, परियोजना र कार्यक्रमको समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. महानगरपालिकाको वस्तुगत विवरण, योजनागत तथ्याङ्क, प्रगति समीक्षा र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र कार्यक्रम तर्जुमा एवं सूचक निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमनको संयोजन गर्ने ।
९. वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको सङ्कलन, विश्लेषण र पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. वार्षिक तथा आवधिक योजनाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, समीक्षा गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक कारबाही सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

### योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

१. स्थानीय पूर्वाधार विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, प्रविधि विकास र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. महानगरपालिकाको आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. महानगरपालिकाको लागि वार्षिक बजेट र कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. राष्ट्रिय योजनासँग समन्वय र तादात्म्यता कायम गर्ने सम्बन्धी (जस्तै: SDG) कार्य गर्ने ।
५. अन्तर स्थानीय तह विकास योजना, परियोजना र कार्यक्रमको समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण, योजनागत तथ्याङ्क, प्रगति समीक्षा र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य

गर्ने ।

७. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र कार्यक्रम तर्जुमा एवं सूचक निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम र आयोजनाको नियमित अनुगमनको संयोजन गर्ने ।
९. वार्षिक एवं चौमासिक प्रगति विवरणहरूको सङ्कलन, विश्लेषण र पृष्ठपोषण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. वार्षिक तथा आवधिक योजनाको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, समीक्षा गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
११. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१२. बजार तथा हाटबजारको गुणस्तरको अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१३. उपभोक्ता अधिकार तथा हितसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति, निकासी, प्रक्षेपण तथा मूल्य निर्धारण र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण कार्यको सहजीकरण गर्ने ।
१६. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१७. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१८. खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१९. खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रणसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२०. स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२१. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

### सूचना तथा सञ्चार प्रविधि शाखा

१. एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमन र खारेजी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. महानगरपालिका र वडा कार्यालयहरूको सूचना सङ्कलन, सङ्ग्रह, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. स्थानीय सेवा व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनसम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. कम्प्युटर हार्डवेयर मर्मत, सम्भार र रेखदेख सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
५. सफ्टवेयर विकास, प्रवर्द्धन र अपडेट सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. विद्युतीय प्रणाली अवलम्बन गर्न नीति, कार्यक्रम, योजना र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. महानगरपालिका क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, केबुल टेलिभिजन सञ्चालन लगायतका कार्यको समन्वय गर्ने ।

- ।  
८. GIS सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने ।

### तथ्याङ्क शाखा

१. तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयन र नियमन गर्ने ।
२. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।
३. स्थानीय तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण गर्ने ।
  - क. आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा आय-व्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्वचित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
  - ख. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।
  - ग. स्थानीय व्यापारको तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
  - घ. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
  - ङ. सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरणको तथ्याङ्क राख्ने ।
  - च. विषय क्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको सङ्कलन, अभिलेख राख्ने
४. सङ्घ तथा प्रदेशसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदान-प्रदान र समन्वय गर्ने ।
५. सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) राख्ने ।

### ४.७.७. आर्थिक प्रशासन महाशाखा

१. महाशाखा मातहतका शाखाहरूले गर्ने कार्यको समन्वय, निर्देशन, सहजीकरण, नियन्त्रण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
२. महानगरपालिकाको आन्तरिक बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।
३. विनियोजन धरौटी, राजस्वको लेखा अद्यावधिक गर्ने ।
४. स्वीकृत बजेट निकासी प्राप्त गर्ने ।
५. मातहतका निकाय (सेवा केन्द्र तथा वडा कार्यालय) लाई अख्तियारी र निकासी दिने ।
६. वार्षिक बजेट तर्जुमा, निकासी एवं खर्चको प्रबन्ध गर्ने ।
७. बजेट रकमान्तर र संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने ।
९. स्थानीय सञ्चित कोषको लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु अभिलेख, सम्परीक्षण तथा अद्यावधिक गराउने ।

११. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१२. मासिक तथा वार्षिक आय-व्यय र हिसाब मिलान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

#### आर्थिक प्रशासन शाखा:

१. महानगरपालिकाको आन्तरिक बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।
२. विनियोजन धरौटी, राजस्वको लेखा अद्यावधिक गर्ने ।
३. स्वीकृत बजेट निकासी प्राप्त गर्ने ।
४. मातहतका निकाय (सेवा केन्द्र तथा वडा कार्यालय) लाई अख्तियारी र निकासी दिने ।
५. वार्षिक बजेट तर्जुमा, निकासी एवं खर्चको प्रबन्ध गर्ने ।
६. महानगरपालिकाभित्र आवश्यक लजिष्टिकको लागि बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।

#### वित्तीय सुशासन शाखा:

१. बजेट रकमान्तर र संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने ।
३. स्थानीय सञ्चित कोषको लेखा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु अभिलेख, सम्परीक्षण तथा अद्यावधिक गराउने ।
५. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
६. मासिक तथा वार्षिक आय व्यय र हिसाब मिलान सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

#### ४.७.८. शैक्षिक प्रशासन महाशाखा

१. महाशाखा मातहतका शाखाहरूले गर्ने कार्यको समन्वय, निर्देशन, सहजीकरण, नियन्त्रण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
२. शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
३. निःशुल्क तथा अनिवार्य आधारभूत शिक्षा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. आधाभूत शिक्षा परीक्षा तथा विद्यार्थी मूल्याङ्कन र प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने ।
५. शिक्षण संस्था सञ्चालनको न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण तथा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
६. विद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, सहजीकरण तथा निर्देशन र नियमन गर्ने ।
७. शिक्षक व्यवस्थापन तथा क्षमता विकासका लागि मापदण्ड तर्जुमा तथा सहजीकरण गर्ने ।
८. अनौपचारिक शिक्षा, सामुदायिक अध्ययन केन्द्र तथा निरन्तर शिक्षाका नीति तर्जुमा, योजना विकास र कार्यान्वयन गर्ने ।
९. भाषिक, लैङ्गिक, अपाङ्गता लगायतका विविधतालाई व्यवस्थापन गर्न समावेशी शिक्षा नीति अनुरूपका कार्यक्रमहरू तर्जुमा एवम् कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१०. शिक्षा विकासका क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरूका कामको समन्वय र अनुगमन गर्ने ।
११. युवा परिचालन तथा विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१२. खेलकुद पूर्वाधार विकास, प्रतियोगिता सञ्चालन र खेलाडी प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

### विद्यालय प्रशासन शाखा

१. प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
२. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, नक्शाङ्कन, समायोजन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन गर्ने ।
३. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
४. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
५. विद्यालयको नामाकरण, नाम ठेगाना परिवर्तन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब-भत्ता निकासी तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
७. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
८. प्रारम्भिक बाल विकास र विद्यालयको सुपरिवेक्षण, अनुगमन गर्ने ।
९. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन, शिक्षक अभिभावक संघ गठन र क्षमता विकासका कार्य गर्ने ।
१०. करारमा शिक्षक, कर्मचारी छनोटमा सहजीकरण गर्ने ।
११. शिक्षक पदस्थापन र सरुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१२. सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।
१३. ट्युसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
१४. स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

### शैक्षिक कार्यक्रम शाखा

१. महानगरको शिक्षा नीति आवधिक योजनाका आधारमा वार्षिक नीति कार्यक्रम र नीति तर्जुमा गर्ने ।
२. शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
३. सङ्घीय सरकारबाट सञ्चालन हुने निःशुल्क पाठ्यपुस्तक, दिवा खाजा, सेनिटरी प्याड वितरण र भौतिक सुधार लगायतका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने ।
४. प्रदेश सरकारको सहयोगमा सञ्चालित शैक्षिक गुणस्तर तथा पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यक्रमको अनुगमन, नियमन गर्ने गराउने कार्य गर्ने ।
५. वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयन योजना निर्माण र कार्यान्वयन अनुगमन नियमन गर्ने ।
६. शिक्षा क्षेत्रमा कार्य गर्ने गैर सरकारी संस्थाहरूका कार्यक्रमको समन्वय गर्ने ।
७. संघ, प्रदेश र महानगरको आर्थिक, भौतिक सहयोगमा सञ्चालित कार्यक्रमको अभिलेखन, अनुगमन, र नियमन गर्ने गराउने कार्य गर्ने ।
८. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
९. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
१०. विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण गर्ने ।

११. सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
१२. सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको सामाजिक परीक्षण, लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य, वित्तीय अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
१३. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
१४. शिक्षण सिकाइको गुणस्तर सुधारका लागि शिक्षक र कर्मचारीको तालिम, क्षमता विकास गर्ने ।
१५. वार्षिक शैक्षिक क्यालेण्डर निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।
१६. पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र एवं पत्रपत्रिका सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
१७. अतिरिक्त क्रियाकलापको वार्षिक योजना तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।

### परीक्षा तथा छात्रवृत्ति शाखा

१. आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन, अभिलेख प्रमाणीकरण ।
२. आधारभूत शिक्षा परीक्षा (कक्षा ८) मा सम्मिलित विद्यार्थीको नाम, थर, जन्म मिति संशोधन र प्रतिलिपि प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने कार्य ।
३. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण, विश्लेषण र विद्यार्थी, शिक्षक र विद्यालय प्रोत्साहन ।
४. विद्यार्थी मूल्याङ्कन तथा परीक्षासम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
५. विद्यालयबाट पाठ्यक्रमअनुसार सञ्चालन गरिने परीक्षा र विद्यार्थी मूल्याङ्कनका कार्यको अनुगमन, सहजीकरण र नियमन ।
६. माध्यमिक तथा विश्वविद्यालय शिक्षामा छात्रवृत्तिका लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य ।
७. शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य ।
८. महानगरपालिका, बागमती प्रदेश सरकार र संघीय सरकारबाट प्रदान गरिने छात्रवृत्ति कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन, अनुगमन ।
९. संस्थागत विद्यालयले नियमानुसार उपलब्ध गराउनपर्ने छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

### युवा तथा खेलकुद शाखा:

१. युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन सम्बन्धी कार्यहरू ।
२. युवा उद्यमशीलता प्रवर्धन सम्बन्धी कार्य ।
३. युवा तथा खेलकुद सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन ।
४. युवाका क्षेत्रमा क्रियाशील संघसंस्थाको समन्वय र सहजीकरण ।
५. महानगरपालिका क्षेत्रमा खेलकुद प्रशासन तथा संघसंस्थाको नियमन र समन्वय ।
६. महानगरपालिकामा खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास ।
७. खेलकुद प्रतियोगिताको आयोजना र सहभागिता ।
८. उत्कृष्ट खेलाडी सम्मान ।
९. सामाजिक सुधार एवं जागरणमूलक अभियानमा युवा सहभागिता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य ।

### ४.७.९. आर्थिक विकास महाशाखा

१. महाशाखा मातहतका शाखाहरुले गर्ने कार्यको समन्वय, निर्देशन, सहजीकरण, नियन्त्रण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
२. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
३. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
४. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
५. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
६. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
७. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
८. कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
९. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
११. कृषि बीउविजन, नस्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
१२. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
१३. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
१४. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
१५. कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
१७. पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
१८. पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
१९. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
२०. पशु नस्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
२१. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
२२. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
२३. पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
२४. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको उपयोग गर्ने ।
२५. पशु बधशाला र शीत भण्डारको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
२६. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।
२७. घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
२८. नगर क्षेत्रभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।

२९. उद्योग सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
३०. उद्यमशीलता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
३१. व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
३२. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने ।
३३. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
३४. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
३५. स्थानीय महत्वको धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
३६. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
३७. पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
३८. पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने ।
३९. भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।
४०. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन, दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको कार्य गर्ने ।
४१. सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।
४२. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ- संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
४३. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन, अध्ययन र अनुसन्धान गर्ने ।
४४. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
४५. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।
४६. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन-अनुसन्धान गर्ने ।
४७. गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने ।
४८. गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
४९. गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
५०. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
५१. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
५२. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
५३. स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
५४. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।
५५. रोजगारीका अवसर सिर्जना गर्ने ।

#### कृषि विकास शाखा:

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

२. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
४. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
५. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
६. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
७. कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
८. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने ।
९. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
१०. कृषि बीउबिजन, नस्र, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
११. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ-संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
१२. कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
१३. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
१४. कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।

#### पशु विकास शाखा:

१. पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
२. पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
३. पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
४. पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
५. पशु नस्र सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
६. पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण गर्ने ।
७. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
८. पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
९. स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको उपयोग गर्ने ।
१०. पशु बधशाला र शीत भण्डारको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
११. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### उद्योग तथा पर्यटन शाखा:

१. घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
२. नगर क्षेत्रभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
३. उद्योग सम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

४. उद्यमशीलता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
५. व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
६. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने ।
७. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
८. पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
९. स्थानीय महत्वको धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१०. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
११. पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१२. पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने ।
१३. भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने ।

#### सहकारी शाखा:

१. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन, दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको कार्य गर्ने ।
२. सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने ।
३. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ-संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
४. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन-अनुसन्धान गर्ने ।
५. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।
६. स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने ।
७. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन-अनुसन्धान गर्ने ।
८. गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने ।
९. गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
१०. गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

#### श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा:

१. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
२. स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
३. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
४. स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
५. सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन गर्ने ।

६. रोजगारीका अवसर सिर्जना गर्ने ।

### पशु सेवा केन्द्रहरु:

१. पशुपन्छीको रोग निदान, उपचार, रोकथाम तथा रोग नियन्त्रण कार्यमा प्रभावकारी रूपमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
२. पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
३. पशु नश्ल सुधार कार्यक्रम वैज्ञानिक तवरबाट सञ्चालन गर्ने ।
४. वडास्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी अभिलेखीकरण गर्ने ।
५. कृषकको क्षमता विकास, तालिम, सशक्तिकरण तथा प्राविधिक टेवा जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
६. पशु सेवासँग सम्बन्धित क्रियाकलापको अनुगमन, नियमन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गरी शाखामा नियमित प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
७. पशुपालनसँग सम्बन्धित नवीनतम प्रविधि विस्तारमा जोड दिने ।
८. कार्यक्षेत्रका वडाहरूसँग समन्वय गरी पशु सेवा कार्यक्रममा वडाहरूलाई सहयोग गर्ने ।
९. पशुपालन तथा पशु सेवासँग सम्बन्धित अन्य तोकिएका कार्य गर्ने ।

### ४.७.१०.वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा

१. महाशाखा मातहतका शाखाहरूले गर्ने कार्यको समन्वय, निर्देशन, सहजीकरण, नियन्त्रण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
२. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
३. फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, बिसर्जन र नियमन गर्ने ।
४. वायु तथा ध्वनि प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।
५. फोहोरमैला व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित निजी, गैरसरकारी र अन्य संस्थासँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारीका कार्य गर्ने ।
६. ल्याण्डफिल साइट र ढल सफाई, मर्मत तथा निकास व्यवस्थापन गर्ने ।
७. सार्वजनिक शौचालय निर्माण एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
९. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।
१०. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने ।
११. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह र समुदाय, संघ-संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
१२. विपद् व्यवस्थापन कोष र स्रोत परिचालन गर्ने ।
१३. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. विपद्को तथ्याङ्क सङ्कलन, अध्ययन एवं अनुसन्धान गर्ने ।
१५. स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण, व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून,

कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

१६. हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धनको लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१७. खाली, पर्ती जग्गा संरक्षण एवं पार्क तथा पोखरी निर्माण, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने ।
१८. स्थानीयस्तरको विकास आयोजनाहरूको IEE र EIA सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१९. Environmental monitoring and Environmental auditing गर्ने ।
२०. Rain water harvesting and water table maintenance का कार्य गर्ने ।
२१. वायु, जल तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२२. हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रणका कार्य गर्ने ।
२३. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२४. पारिस्थितिक प्रणाली (Ecosystem) तथा जैविक विविधता (Biodiversity) संरक्षण गर्ने ।
२५. वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।
२६. जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

#### सरसफाई व्यवस्थापन शाखा:

१. सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
२. फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, बिसर्जन र नियमन गर्ने ।
३. वायु तथा ध्वनि प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।
४. फोहोरमैला व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित निजी, गैरसरकारी र अन्य संस्थासँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारीका कार्य गर्ने ।
५. ल्याण्डफिल साइट र ढल सफाई, मर्मत तथा निकास व्यवस्थापन गर्ने ।
६. सार्वजनिक शौचालय निर्माण एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

#### वातावरण तथा विपद् शाखा:

१. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
२. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।
३. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने ।
४. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह र समुदाय, संघ-संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
५. विपद् व्यवस्थापन कोष र स्रोत परिचालन गर्ने ।
६. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. विपद्को तथ्याङ्क सङ्कलन, अध्ययन एवं अनुसन्धान गर्ने ।
८. स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण, व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।

९. हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धनको लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
१०. खाली, पर्ती जग्गा संरक्षण एवं पार्क तथा पोखरी निर्माण, मर्मत तथा संरक्षण गर्ने ।
११. स्थानीयस्तरको विकास आयोजनाहरूको IEE र EIA सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१२. Environmental monitoring and Environmental auditing गर्ने ।
१३. Rain water harvesting and water table maintenance का कार्य गर्ने ।
१४. वायु, जल तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१५. हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रणका कार्य गर्ने ।
१६. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण, न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१७. पारिस्थितिक प्रणाली (Ecosystem) तथा जैविक विविधता (Biodiversity) संरक्षण गर्ने ।
१८. वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने ।
१९. जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

#### आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा:

१. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
२. लेखापरीक्षण विवरण (बेरूजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
३. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
४. लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य ।

#### शासकीय सुधार इकाई

१. महानगरपालिका सङ्गठन संरचनाको विकास र सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. महानगरपालिका भित्रको कर्मचारीहरूको पद तथा कार्य विवरण तयार गर्ने ।
३. महाशाखा/शाखा प्रमुख तथा वडा सचिवसँग कार्यसम्पादन करार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. सुशासन प्रवर्द्धन र भ्रष्टाचार नियन्त्रणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
५. गुनासो सुनुवाई र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
६. कर्मचारी सङ्घ सङ्गठनसँग समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
७. प्रवक्ता र सूचना अधिकारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

#### खरिद इकाई

१. खरिद योजना तयार गर्ने ।
२. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड बिडिङ्ग डकुमेन्ट), नमूना पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड प्रिक्वालिफिकेशन डकुमेन्ट),

- नमूना खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड कन्ट्र्याक्ट डकुमेन्ट) मा सामान्यतया सारभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात र खरिद सम्झौता सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने ।
३. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले तयार गरेको नमूना प्रस्ताव माग सम्बन्धी कागजात (स्ट्याण्डर्ड रेक्वेस्ट फर प्रपोजल) मा सामान्यतया सारभूत रूपमा फरक नपर्ने गरी आवश्यकता अनुसार परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने ।
  ४. खरिद सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्ने, पूर्व योग्यता सम्बन्धी कागजात, बोलपत्र सम्बन्धी कागजात वितरण गर्ने वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात पठाउने ।
  ५. पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव प्राप्त गर्ने र त्यसलाई सुरक्षित तरिकाले राख्ने ।
  ६. पर्न आएका पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन समितिमा पेश गर्ने र मूल्याङ्कित बोलपत्र स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
  ७. पूर्व योग्यताको प्रस्ताव, बोलपत्र वा परामर्श सेवाको प्रस्ताव स्वीकृतिको सूचना दिने ।
  ८. कार्यसम्पादन जमानत लिने र त्यसको परीक्षण गरी सुरक्षित तरिकाले राख्ने ।
  ९. खरिद गरेको मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने ।
  १०. सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयले माग गरेको जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउने ।
  ११. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमालीले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### नगर प्रहरी व्यवस्थापन इकाई

१. महानगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२. महानगर क्षेत्रभित्रको ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, भौतिक पूर्वाधार तथा सम्पत्तिको सुरक्षा, संरक्षण र अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
३. सभा, समारोह, परम्परागत जात्रा तथा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने ।
४. बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
५. सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
६. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयहरूको कार्यान्वयन गराउने ।
७. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. अनधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ बोर्ड, फ्लेक्स प्रिन्ट लगायतका सामग्री नियन्त्रण गर्ने ।
९. छाडा पशु चौपाया नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
१०. बजार व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल प्रहरी लगायतका सुरक्षा निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

## भाग ५

### निष्कर्ष तथा सुझावहरू

#### निष्कर्ष:

१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा स्थानीय तहमा शाखा वा इकाईमा रहेको सङ्गठन संरचना कायम गर्न सकिने प्रावधान रहेको छ ।
२. कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा १० मा कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भइसकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्नसक्ने व्यवस्था रहेको छ । यी कानूनी संरचना र प्रचलित व्यवहारलाई ध्यानमा राखी यो साङ्गठनिक ढाँचा तयार गरिएको हो ।
३. वर्तमान अवस्थामा विशेष गरेर महानगरपालिकाले संविधान, विद्यमान ऐन, नियम र प्रचलित कार्य सीमा र प्रणाली बमोजिम सङ्गठन संरचना तयार पारेको छ ।
४. स्थानीयस्तरमा सेवा प्रवाहका लागि छुट्टै कुनै थप निकाय तीनै तहको सरकारबाट राख्न जरुरी छैन । सङ्घ तथा प्रदेशस्तरबाट प्रदान गर्ने सेवा स्थानीय तहलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी गर्न सकिन्छ ।
५. प्रस्तुत सङ्गठन संरचनामा स्थायी दरबन्दी र अस्थायी दरबन्दी गरी अधिकृत स्तरमा १०० जना, सहायक स्तरमा ४२२ जना, कम्प्युटर अपरेटर (४/५औं) ६७ जना, अधिकृतस्तर छोडी नगर प्रहरी र वारुण यन्त्र तर्फ ७४ जना, सवारी चालक ३२ जना, बिजुली मिस्त्री ५ जना र कार्यालय सहयोगी /माली/स्वीपर तर्फ १८४ जना गरी जम्मा ८८४ जना दरबन्दी रहने गरी सङ्गठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । सरसफाइमा संलग्न हुने कर्मचारीको साथै त्यस्तै प्रकृतिका काम गर्ने अन्य कर्मचारीहरूलाई सम्बन्धित कार्यक्रममा विनियोजित बजेटबाट दैनिक ज्यालादारीमा लगाइ सोही बमोजिम रकम भुक्तानी गर्दा उपयुक्त हुनेछ ।
६. प्रस्तुत प्रतिवेदनमा महाशाखा, शाखा तथा इकाईहरूको कार्यविवरण र ती महाशाखा, शाखा तथा इकाईमा कार्यरत हरेक दरबन्दीको व्यक्तिगत कार्यविवरण संलग्न गरिएको छ । यस प्रतिवेदनको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सबै कर्मचारीहरूलाई आ-आफ्नो कार्यविवरण उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

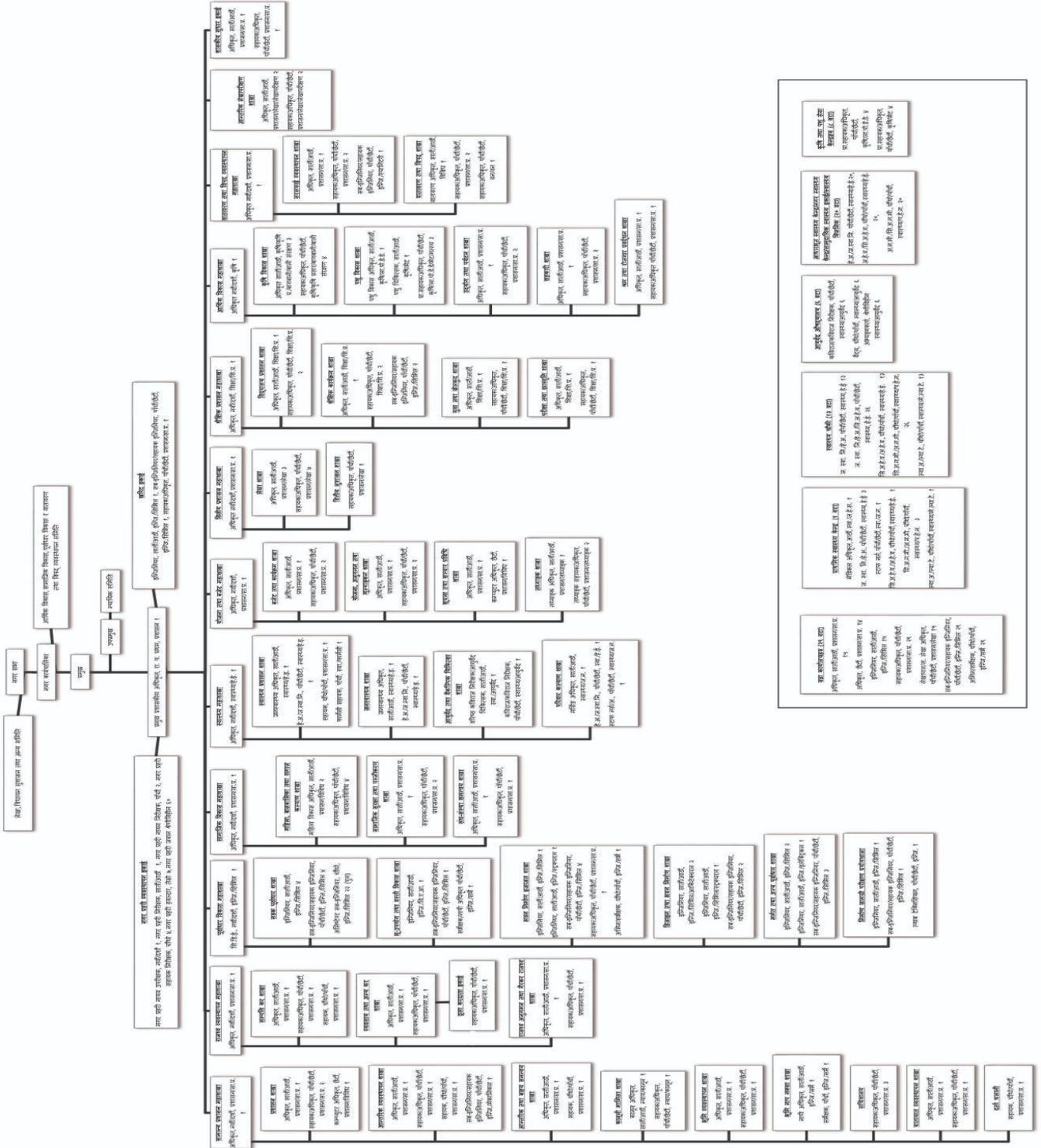
#### सुझावहरू:

७. संविधान र कानूनले दिएको अधिकारक्षेत्रको आधारमा कार्यबोझ विश्लेषण गरी सङ्गठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्ताव गरिएको पद रिक्त भएमा कार्यबोझ र महानगरपालिकाको आर्थिक स्रोतको आधारमा क्रमशः पदपूर्ति गर्दै जान उपयुक्त हुनेछ ।
८. कम्प्युटर अपरेटर, नगर प्रहरी, हलुका सवारी चालक, फायरम्यान र हेभी/हलुका सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी जस्ता कर्मचारीहरू आवश्यकता अनुसार करारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ ।
९. महानगरपालिकाको कार्यसम्पादन कार्य प्रभावकारी बनाउन कार्यालय प्रमुखले महाशाखा प्रमुखसँग

- र महाशाखा प्रमुखले शाखा तथा इकाई प्रमुखसँग वार्षिक रूपमा कार्यसम्पादन करार गर्ने र सोको मूल्याङ्कनको आधारमा पुरस्कार तथा दण्डको व्यवस्था लागू गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
१०. कर्मचारीलाई नयाँ सम्भावना, जानकारी, विषयगत दक्षता वृद्धि गर्न तालिम, अनुशिक्षण गर्ने, कार्य जिम्मेवारी दिई वस्तुगत आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने परिपाटी स्थापित गर्ने ।
  ११. महानगरपालिकामा रहने सबै प्रकारका कर्मचारीलाई साझा वृत्ति विकासको अवसर सिर्जना हुने गरी स्थानीय सेवाको कानून तर्जुमा गर्ने ।
  १२. स्थानीय स्रोत परिचालन गर्न सकिएन भने अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा अन्य कानूनले तोकेको प्रशासनिक खर्चको सीमाभित्र खर्च नपुग्ने हुँदा आम्दानीका क्षेत्रको खोजी, विस्तार र प्रवर्द्धन गर्नुपर्दछ ।
  १३. निर्वाचित जनप्रतिनिधिलाई सहभागितामूलक योजना छनौट प्रकृयाका चरणहरू प्राथमिकता पहिचानदेखि योजना छनौट र कार्यान्वयनसम्मका प्रक्रियामा सहयोग पुर्याउने गरी कर्मचारी संयन्त्र प्रयोग गर्ने ।
  १४. यथार्थ आन्तरिक आम्दानीको तुलनामा प्रशासनिक खर्चको अनुपात बढी रहेको छ । यो खर्च अन्तर सरकार वित्त सञ्चालन ऐनले तोकेको व्यवस्थाभन्दा प्रतिकूल रहेकाले यसलाई वान्छित सीमामा राख्नुपर्ने हुन्छ । त्यसैले आन्तरिक स्रोत परिचालनको क्षेत्र विस्तारको आधारमा मात्र जनशक्ति वृद्धि र मानवीय स्रोत विकास कार्यक्रममा समन्वय गर्नु आवश्यक छ ।
  १५. संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत अन्य कानूनले स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारीमा परेको क्षेत्रको कार्यबोझ र महानगरपालिकाको स्रोत कार्यक्षेत्र समेत विश्लेषण गरी दरबन्दी पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ ।
  १६. सङ्घ/प्रदेश सरकारले आफ्नो शसर्त कार्यक्रममा निर्धारण गरेको काम गर्ने गरी पठाएकोमा कार्यरत कर्मचारी बहेक अन्य कर्मचारीको शाखा र जिम्मेवारी हेरफेर गर्ने नीति बनाउने ।
  १७. महानगरपालिकालाई भविष्यमा थप भार पर्ने गरी कार्यक्रम पिच्छे जनशक्ति थप्ने प्रवृत्तिको अन्त्य गर्ने ।
  १८. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखालाई प्रभावकारी परिचालनको लागि आन्तरिक लेखापरीक्षणमा मात्र परिचालन गर्ने ।
  १९. पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्र सम्बन्धी, योजना प्राथमिकीकरण, समाजिक विकास र समावेशी सिद्धान्त, राजस्व र कर शुल्क, मानव स्रोत, आन्तरिक नियमन आदिमा अनुशिक्षण तालिम दिने व्यवस्था गर्नु पर्ने ।
  २०. कार्य जिम्मेवारी र कार्यबोझलाई मध्यनजर गर्दै महानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी भन्दा एक तह माथिको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत व्यवस्था गर्ने ।

अनुसूची १:

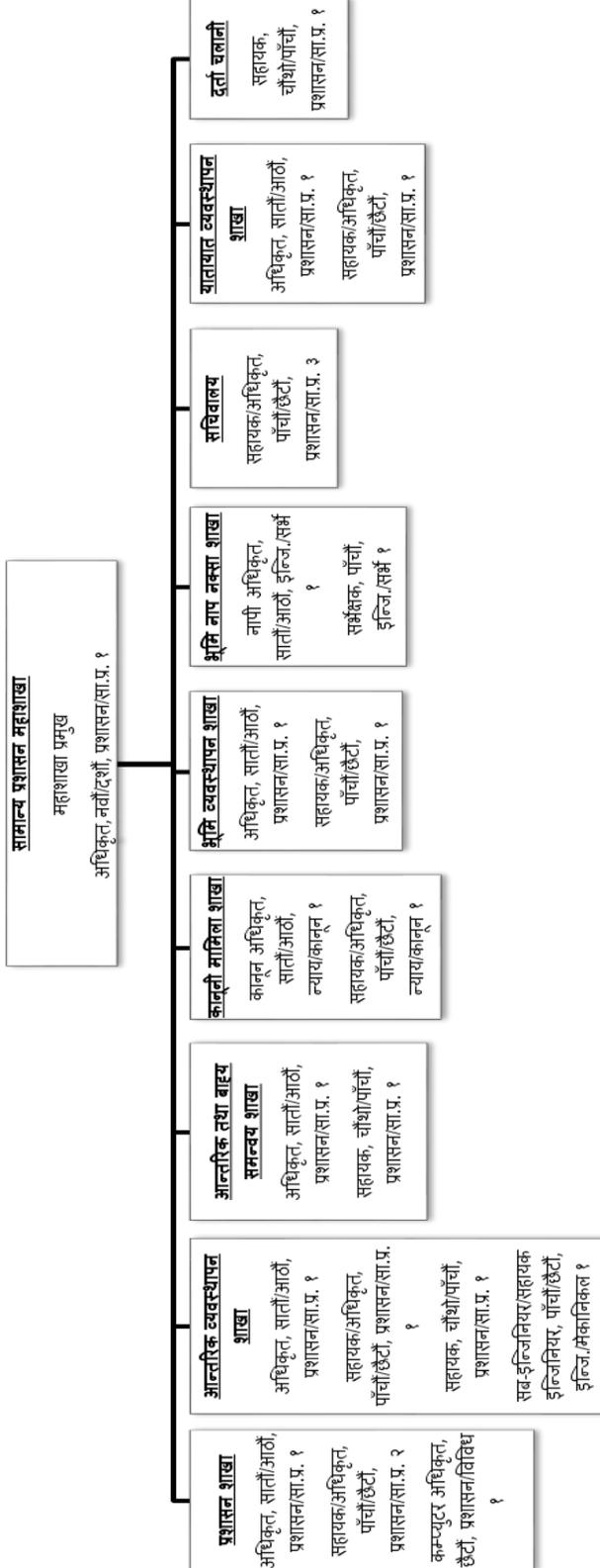
महानगरपालिका कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना



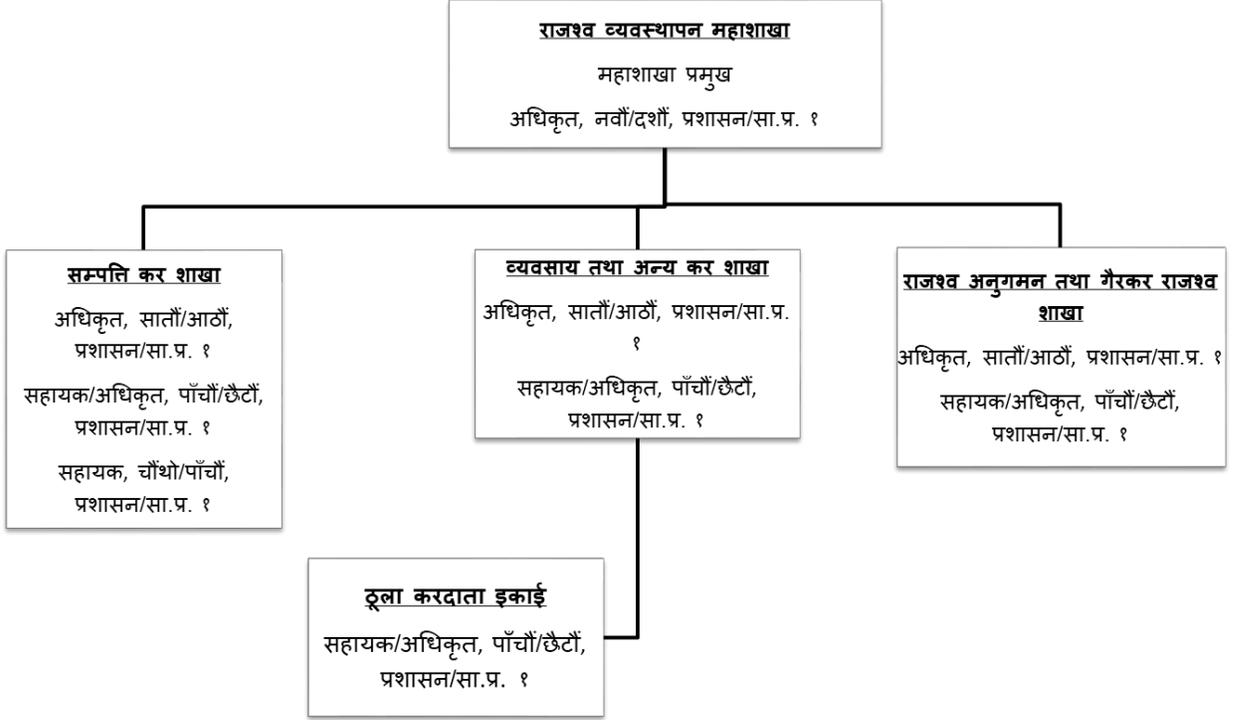
## अनुसूची २:

### महाशाखाहरुको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना

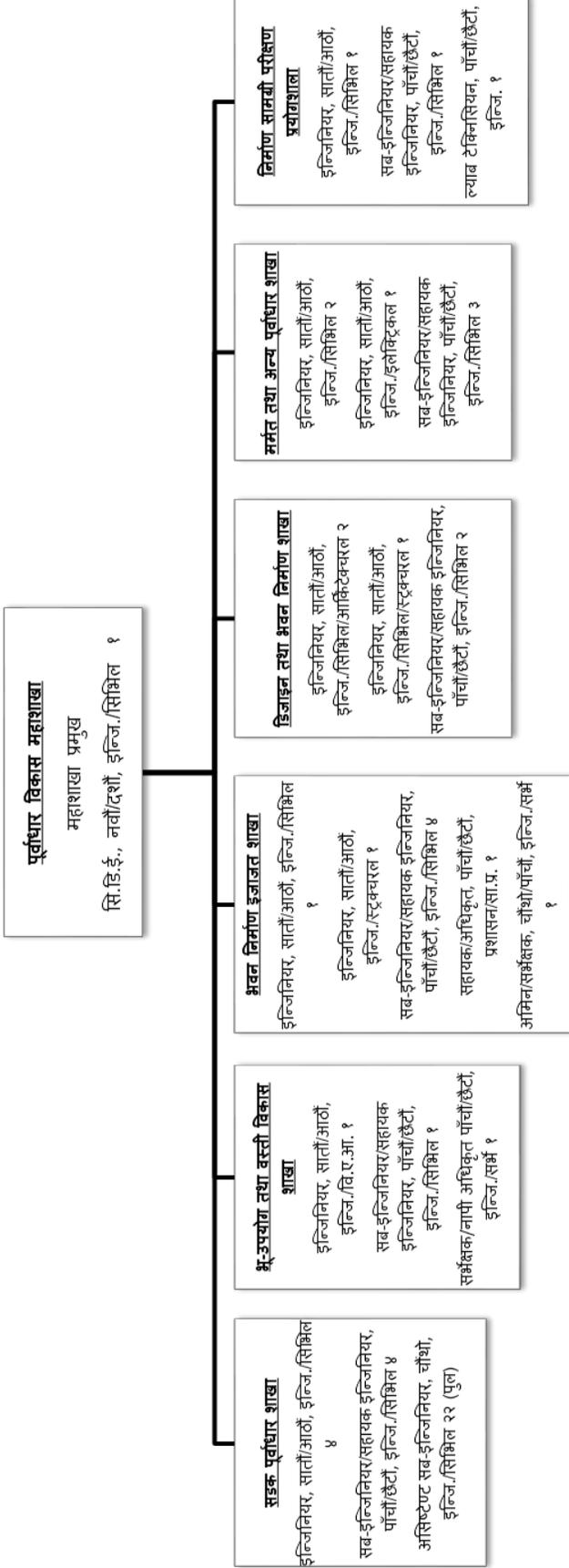
#### २.१. सामान्य प्रशासन महाशाखा



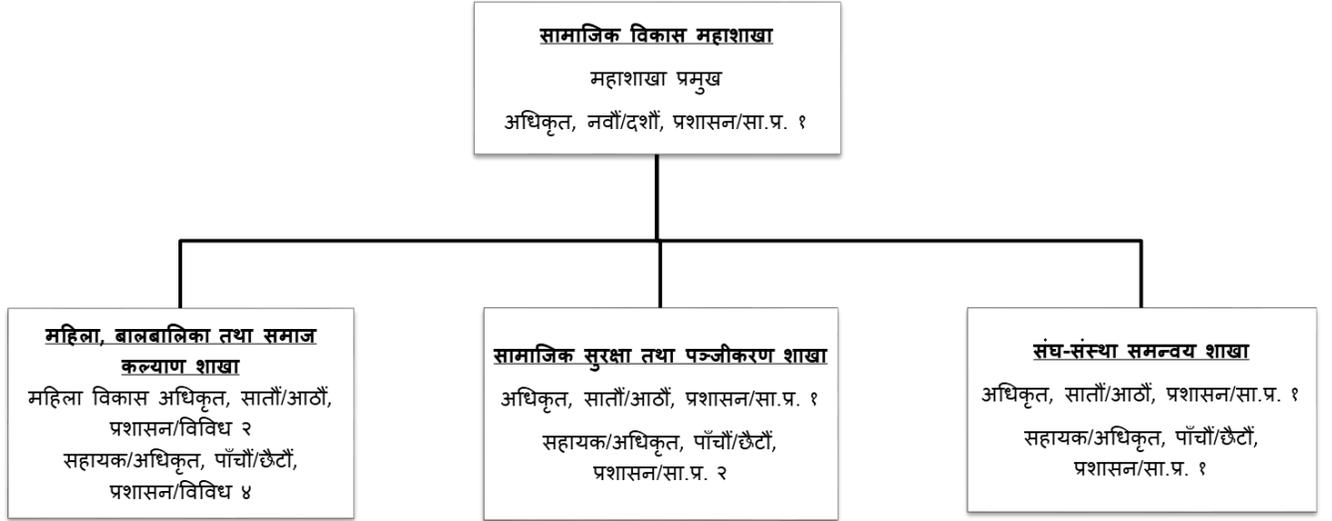
## २.२. राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा



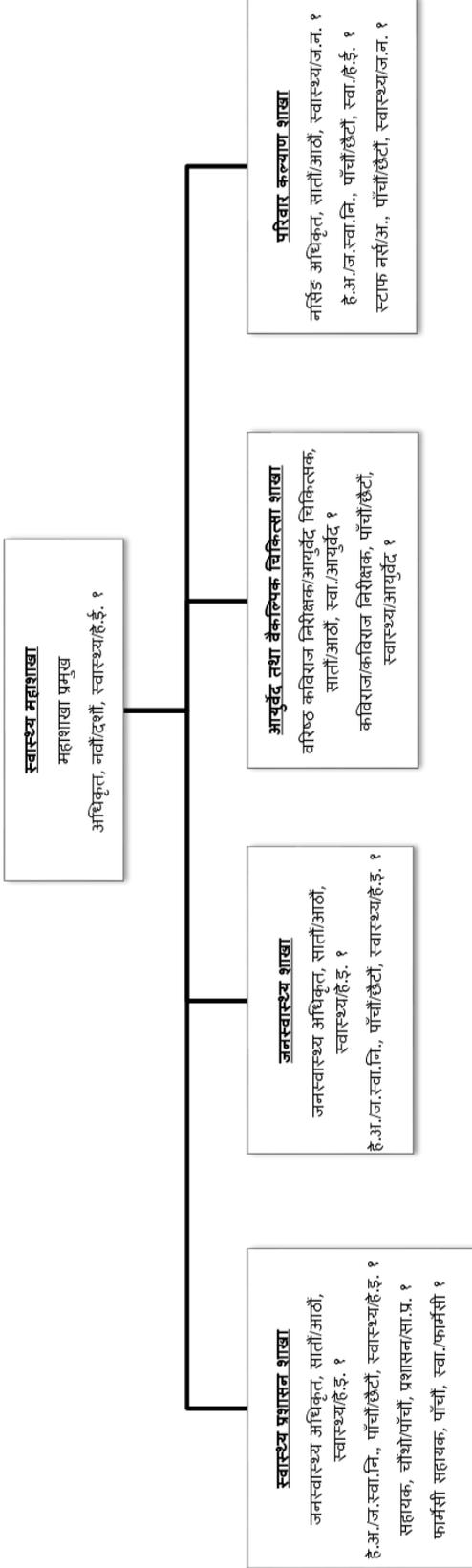
## २.३. पूर्वाधार विकास महाशाखा



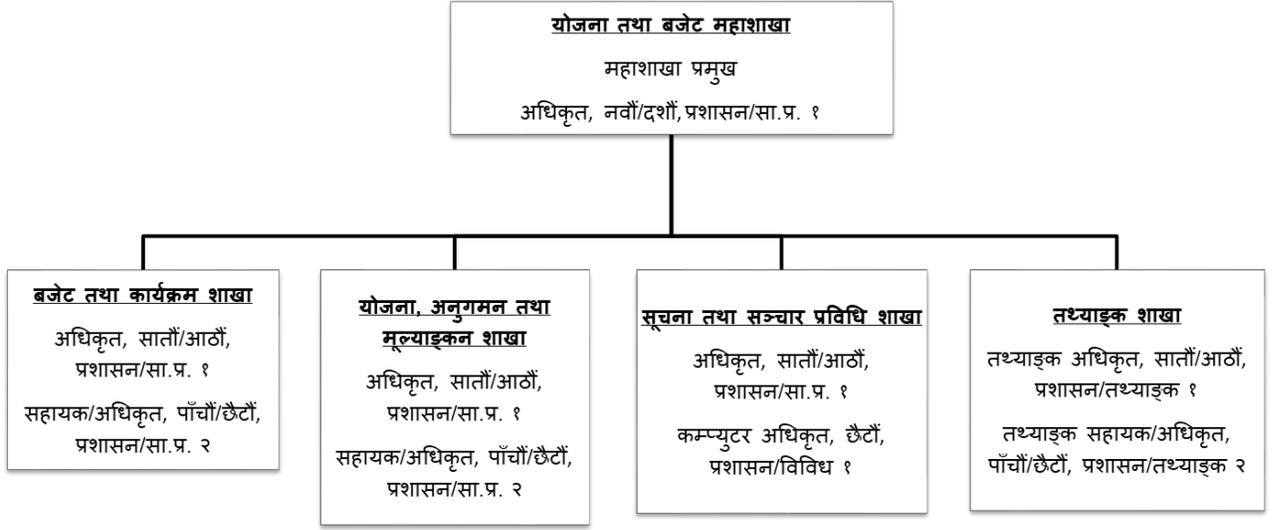
## २.४. सामाजिक विकास महाशाखा



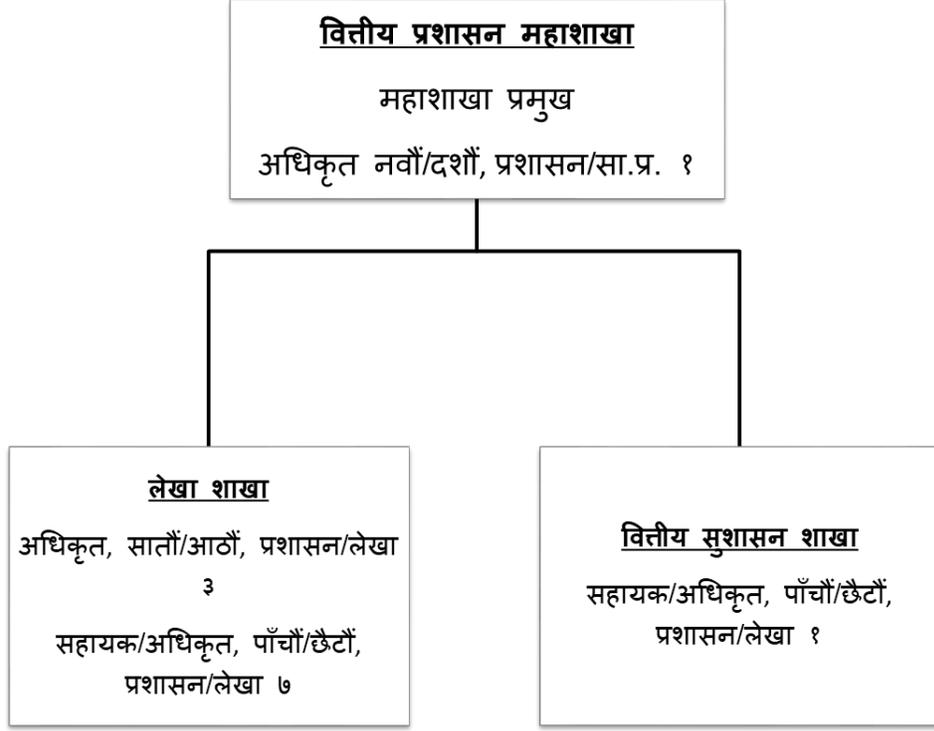
## २.५. स्वास्थ्य महाशाखा



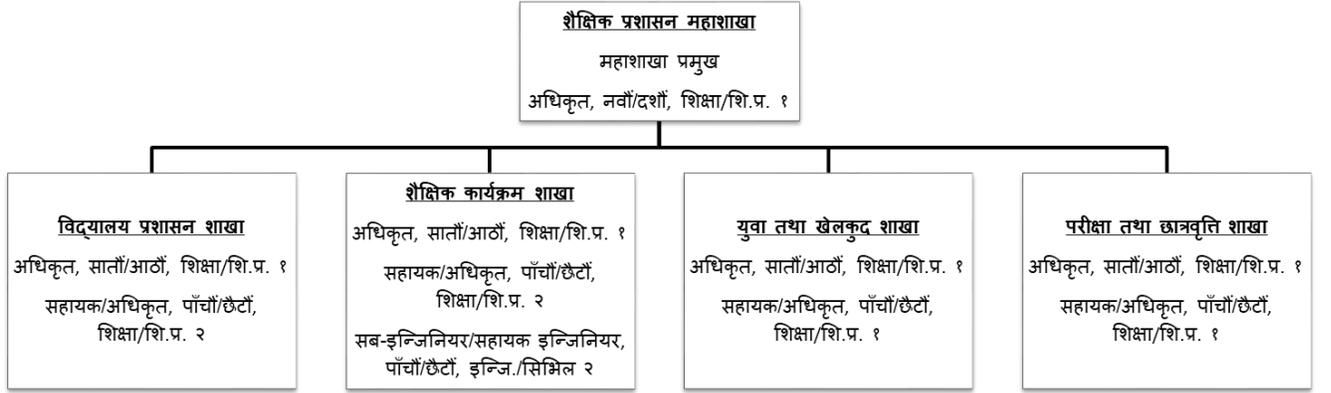
## २.६. योजना तथा बजेट महाशाखा



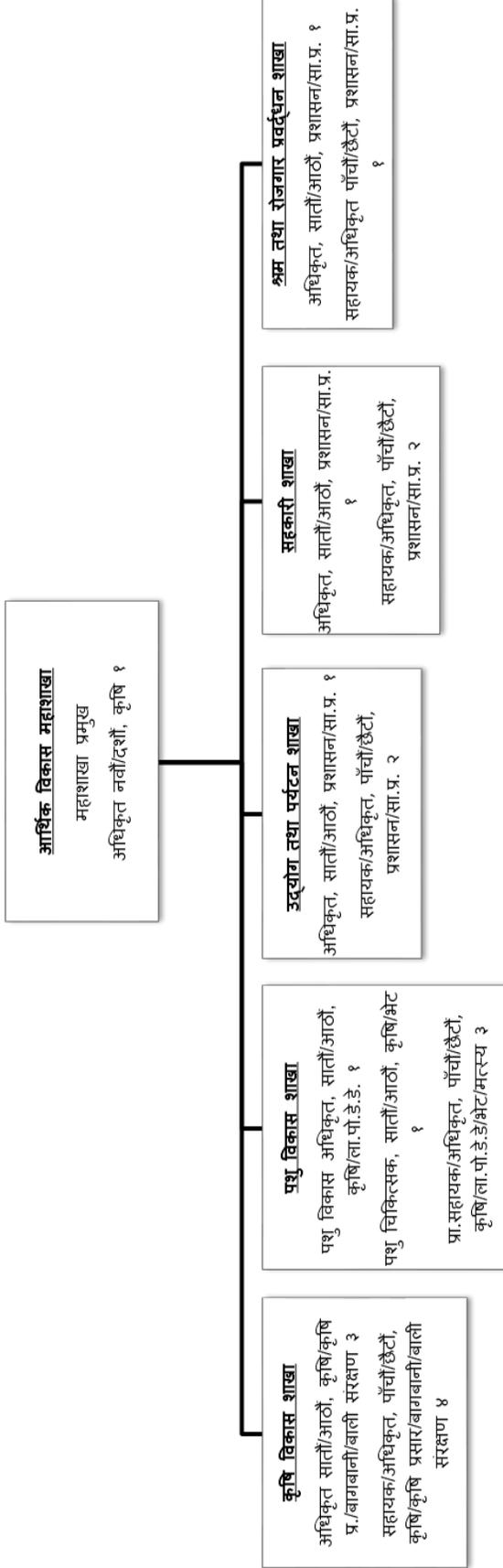
## २.७. वित्तीय प्रशासन महाशाखा



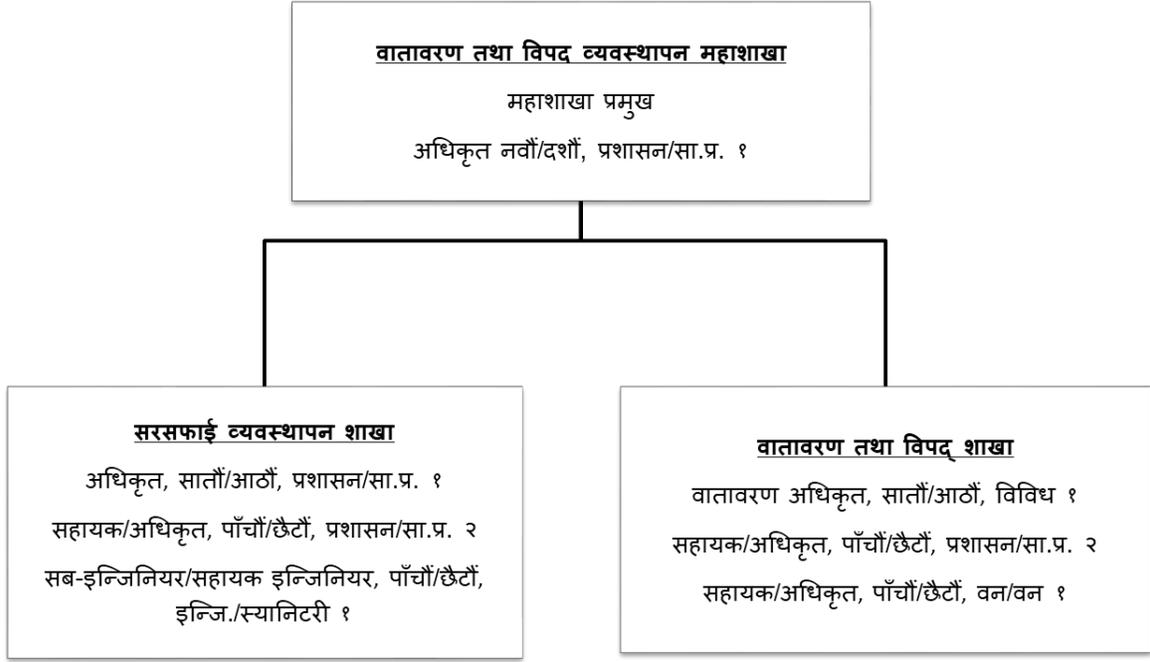
## २.८. शैक्षिक प्रशासन महाशाखा



## २.९. आर्थिक विकास महाशाखा



## २.१०. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा



अनुसूची ३:

वडा कार्यालयको प्रस्तावित सङ्गठन संरचना (२९ वटा वडा)

