



धरान उपमहानगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण  
अन्तिम प्रतिवेदन  
(आषाढ, २०७९)

पेश गरिएको निकाय:  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धरान  
सुनसरी

पेश गर्ने निकाय:  
अनसूया परामर्श तथा अनुसन्धान सेवा,  
लोकन्थली, भक्तपुर ।

## शब्द संक्षेप

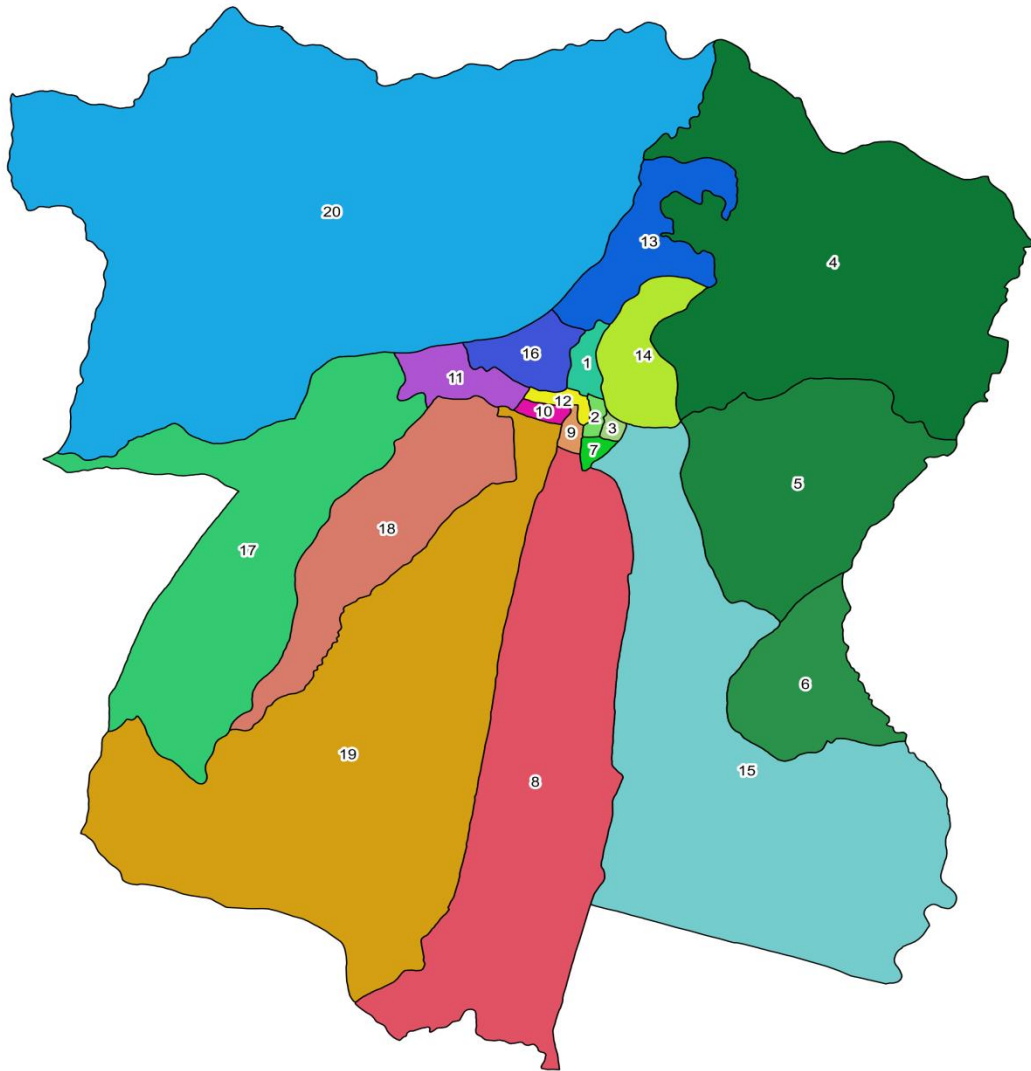
|            |   |                                   |
|------------|---|-----------------------------------|
| न.पा.      | = | नगरपालिका/उपमहानगरपालिका          |
| प्र.प्र.अ. | = | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत           |
| लै.स.सा.स. | = | लैङ्गिक समानता सामाजिक समावेशिकरण |
| सा.सु.     | = | सामाजिक सुरक्षा                   |

## विषयसूचि

| विषय   | पेज नं. |
|--|---------|
| १. धरान उपमहानगरपालिकाको नक्शा                           | १       |
| २. धरान उपमहानगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय                 | २       |
| ३. अध्ययनको पृष्ठभूमि                                    | ४       |
| ४. अध्ययनको उद्देश्य                                     | ५       |
| ५. अध्ययनको विधि   | ५       |
| ६. अध्ययनको सिमा   | ६       |
| ७. अपेक्षित उपलब्धी                                      | ७       |
| ८. विद्यमान सांगठनिक ढाँचा                               | ९       |
| ९. संगठनिक तालिका  | १३      |
| १०. विद्यमान जनशक्ति विवरण                               | १७      |
| ११. कर्मचारीको प्रस्तावित दरबन्दि विवरण                  | १९      |
| १२. कार्य विवरण  | २३      |
| १३. आर्थिक पक्ष  | २४      |
| १४. सिफारिस तथा सुझावहरु                                 | २८      |
| <b>अनुसुचीहरु</b>  |         |
| १५. विद्यमान तथा प्रस्तावित दरबन्दिको तेरिज              | २९      |
| १६. महाशाखा र शाखाको कार्य विवरण                         | ३७      |
| १७. महाशाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखहरुको कार्य विवरण      | ५७      |
| १८. कर्मचारीको विवरण                                     | ५९      |
| १९. कार्यक्रमको समय तालिका                               | ७२      |
| २०. छलफल तथा अन्तरक्रियामा भाग लिएका सहभागीहरुको नामावली | ७३      |

# धरान उपमहानगरपालिका

Dharan Sub-Metropolitan City



वडा नक्सा (Ward Map)



[www.dharan.gov.np](http://www.dharan.gov.np)

## धरान उपमहानगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

धरान नगरपालिकाको स्थापना वि.सं. २०१७ साल कार्तिक ३० गते भएको थियो । यो नगर वि.सं. २०१८ सालमा नेपाललाई १४ अञ्चल र ७५ जिल्लामा विभाजन गर्दा कोशी अञ्चलको सदमुकाम समेत घोषित गरिएको थियो । सुरुमा ११ वडाहरूमात्र रहेको धरानलाई वि.सं. २०३५ सालमा पूर्वतर्फ रहेको बाँकगरा गाउँ पन्चायत र पश्चिम तर्फ रहेको घोपा गाउँ पन्चायतको केहि क्षेत्रलाई गाभेर विस्तार गरी १९ वडामा विभाजन गरिएको थियो । वि.सं. २०७१ वैशाख २५ गतेको मन्त्रीपरिषदको निर्णय अनुसार पाँचकन्या गा.वि.स.लाई पनि धरान नगरपालिकामा गाभी २३ वडा कायम गरियो । त्यस्तै २०७२ मंसिर १६ गतेको नेपाल सरकार (मन्त्रीपरिषद) को निर्णय अनुसार विष्णुपादुका गा.वि.स.लाई पनि धरान नगरपालिकामा गाभेर २७ वडा कायम गरी धरान नगरपालिकालाई उपमहानगरपालिका घोषित गरिएको हो । संघीय पुनर्संरचना आयोगको निर्णय अनुसार यो उपमहानगरपालिका फेरी २० वटा वडामा पुनर्संरचित भएको छ ।

प्रदेश नं. १ को सुनसरी जिल्लाको उत्तरी भागमा अवस्थित धरान नेपालको एक सुन्दर तथा बहु राज्यको जातजाती, धर्म र सांस्कृतिक विविधता भएको शहर मध्येको एक हो । महाभारतकालिन ईतिहास बोकेको र किरात राज्यको राजधानीको रूपमा समेत रहेको विजयपुर धरान नगरको शिर हो । विजयपुरको ईतिहास खोतल्दा सतिदेवीको दन्त पतन भएकोले यहाँ दन्तकाली देवीको उत्पत्ति भई दन्तकाली मन्दिर निर्माण भएको साथै ५०० वर्ष पहिले बंगालका राजाले जिर्णोद्धार गरेको पिण्डेश्वर मन्दिरको अभिलेखहरूबाट यो स्थानको पौराणिक, पुरातात्विक एवं पर्यटकीय महत्व रहेको पाईन्छ । हालको आधुनिक धरान शहर रहेको स्थानमा सुरुमा घना जंगल रहेको र सो जंगल फडानीका क्रममा काठ चिर्ने आरावालाहरूले तयार गर्ने धरान (धराप) बाट नै हालको धरान नगरको नामाकरण भएको भन्ने किंवदन्ती पाईन्छ ।

विजयपुरमा धेरै अधिदेखि मानिसको बसोबास भएको भएतापनि वि.सं. १९५० तिर घना जंगल फडानी गरेर समतल क्षेत्रमा सानो बस्तीबाट सुवात भएको धरान वि.सं. १९५९ मा तत्कालिन राणा प्रधानमन्त्री श्री ३ चन्द्र शमसेरले चन्द्रनगर (हालको पुरानोबजार) र वि.सं. १९९० तिर श्री ३ जुद्ध शमसेरले जुद्धनगर (हालको नयाँबजार) बसालेको ईतिहासमा पाईन्छ ।

वि.सं. २०१० सालमा पूर्वाञ्चलको लागि ब्रिटिस गोर्खा भर्तिकेन्द्र धरानमा स्थापना भएपश्चात मुख्य रूपमा धरानमा बसोबास तथा चहलपहल बढेको पाईन्छ । विविध जातजाती तथा जनजातीहरूको बसोबास स्थल र कला, साहित्य, संस्कृति तथा खेलकुदको क्षेत्रमा ख्याती प्राप्त धरान हाल आएर शिक्षा, स्वास्थ्य, पर्यटकीय तथा व्यापारिक पूर्वाधारयुक्त सुन्दरशहरको रूपमा विकास हुँदै १ नं. प्रदेशमा मात्र नभई नेपालकै नमूना नगरपालिका बन्न प्रयासरत छ ।

यस नगरको क्षेत्रफल १९२.६१ वर्ग कि.मि रहेको छ । २०६८ सालको जनगणना अनुसार यहाँको घरपरिवारको संख्या ३२,६९३ र जनसंख्या १,३७,७०५ रहेको छ ।

**“शिक्षा, स्वास्थ्य, पर्यटन तथा व्यापारिक पूर्वाधार, बहुसांस्कृतिक समृद्ध आवासीय शहर”** धरान उपमहानगरपालिकाको दीर्घकालिन परिदृश्य रहेको छ ।

**धरान उपमहानगरपालिकाका सकारात्मक पक्षहरू :**

- विद्यालय, सडक, खानेपानी विस्तार फोहोर मैला व्यवस्थापन आदि पूर्वाधार विकासमा अत्यधिक जनसहभागिता जुट्ने ।
- स्थानीय नेतृत्वबाट उपमहानगरपालिकाको २० वर्षे दीर्घकालिन सोच (Vision) तयार गरिएको ।
- दीर्घकालिन सोचको आधारमा नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने गरिएको ।

- विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थाहरूसंग सुमधुर सम्बन्ध कायम गरी काम गर्ने गरिएको । )
- सडकमा आधारित घर नम्बरीड ।
- सूचना प्रवृद्धिको अत्याधिक प्रयोग भएको ।
- बालश्रममुक्त, खुला दिसामुक्त तथा प्लास्टिक प्रयोग निषेधित क्षेत्र घोषणा गरी कार्यान्वयनमा ल्याईएको ।
- बालमैत्री नगर घोषणाका लागि परेको ।
- फोहोर मैलाको व्यवस्थित रूपमा व्यवस्थापन सुरुवाट गरिएको ।

## भाग १

### अध्ययनको पृष्ठभूमि

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

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ बमोजिम गठित साविकका स्थानीय निकायहरू वि.सं. २०७२ साल असोज २ गते नयां संविधान जारी भए पश्चात स्थानीय सरकारमा रुपान्तरित हुन पुगेका छन् । यसबाट हिजोका स्थानीय निकायहरूको तुलनामा आजका स्थानीय सरकारहरूको कार्यक्षेत्र र भूमिकामा व्यापक वृद्धि हुन भएकोछ । यसै सन्दर्भमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ जारी भएको छ । बदलिदो अवस्था अनुरूप आफूलाई रुपान्तरण गर्न हाल आफू माथि थपिएको भौगोलिक क्षेत्र, काम कर्तव्य र जिम्मेवारी सेवा प्रदान गर्नु पर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक स्वरुप र जनशक्ति माथि पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था देखिएको छ ।

यसै सन्दर्भमा संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरी सेवा प्राहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ । यस अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ड) मा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ । ऐनको परिच्छेद ११ मा “प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था” अन्तर्गत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय संगठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन (नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरू, वृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदी) का बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ । उक्त ऐनको दफा ८३ मा गाँउपालिका तथा नगरपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व, क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा गाँउपालिका वा नगरपालिकामा विषयगत शाखा वा महाशाखा रहेको संगठन संरचना कायम गर्नुपर्ने छ भन्ने व्यवस्था रहेको छ । सोहि आधारमा धरान उपमहानगरपालिकाको यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्न लागिएको हो ।

## २. अध्ययनको उद्देश्य :

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ११ अनुसारको काम कर्तव्य बहन गर्नु पर्ने दायित्व धरान उपमहानगरपालिका माथि पनि रहेको छ । अतः ऐनले तोकेको काम कर्तव्य संपादन गर्नकालागि स्थानीय नीति, योजना र कार्य प्रणालीलाई संस्थागत गर्न धरान उपमहानगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचनामा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित अबस्था अनुसार संगठन तालिका, जनशक्तिको दरबन्दी र कार्य विवरण तयार गर्नु नितान्त आवश्यक देखिएको छ । लामो समयको अन्तराल पश्चात भएको निर्वाचनबाट निर्वाचित जनप्रतिनिधि प्रति जनताको उच्च अपेक्षा रहेकोले त्यसलाई पनि सम्बोधन हुने गरी विकास कार्यलाई व्यस्थितरूपमा संचालन गर्नु पर्ने अबस्था छ भने अर्कोतर्फ संविधानको मर्म अनुसार जनतालाई घर घरमा सरकारको उपस्थितिको प्रत्याभूत गराउने जिम्मेवारी पनि उपमहानगरपालिकामा आएको छ । त्यस्तै संविधानले प्रत्याभूति गरेका विभिन्न वर्ग क्षेत्रको हक अधिकारहरूको सुनिश्चितकाका लागि समेत स्थानीय सरकारले काम गर्नुपर्ने भएकाले यी कुराहरू पूरा गर्न नगरपालिका साथै वडाहरूको समेत संगठन संरचना र जनशक्ति व्यवस्थापन कस्तो हुनु पर्दछ भनी सर्वेक्षण गर्नु यस अध्ययनको उद्देश्य रहेको छ । अन्य उद्देश्य तपसिल अनुसार रहेका छन् ।

१. नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम कर्तव्य र भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी उपमहानगरपालिकाको काम कर्तव्य र भूमिकाको लेखाजोखा र विद्यमान संगठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त संगठन तालिका तयार गर्ने र प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसारका महाशाखा, शाखा र ईकाईहरूको कार्य विवरण तयार गर्ने ।
२. उपमहानगरपालिकाका विभिन्न महाशाखा एवं शाखा एवं वडा कार्यालयको कार्यजिम्मेवारी अनुरूप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीसंख्याको पुनरावलोकनगरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्ने ।
३. उपमहानगरपालिकाको सांगठनिक संरचना अनुसारका महाशाखा र शाखाहरूका साथै वडा कार्यालयका पदाधिकारी र कर्मचारीहरूको कार्यजिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने ।
४. उपमहानगरपालिका साथै वडाको प्रशासनलाई चुस्त, सेवामूखि र जवाफदेही बनाउन आवश्यक सुझावहरू तयार गर्ने ।

## ४. अध्ययनको विधि:

उपमहानगरपालिकाको सांगठनिक संरचना अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा निम्न विधि अवलम्बन गरिएको थियो :

- **दस्तावेज अध्ययन** - अध्ययनको क्रममा नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, कानून, निर्देशिका एवं उपमहानगरपालिकाको विद्यमान संगठन तालिका, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा स्थानीय तहहरूको लागि तयार गरिएको अन्तरिम संगठन तालिका आदि जस्ता आवश्यक दस्तावेजहरूको अध्ययन गरिएको थियो ।



- **अभिमूखिकरण तथा अन्तर्कृया-** संगठन संरचनाको अवधारणा, आवश्यकता, न्यूनतम आधार र शर्तहरूको बारेमा सहजकर्ताहरूबाट तपसिलका अभिमूखिकरण र अन्तरक्रिया गरिएको थियो ।
    - १) कार्यालयका शाखा तथा उपशाखागत प्रमुख र अन्य सम्बन्धित कर्मचारीको उपस्थिति एवं अन्तरक्रियामा मौजूदा संगठनमा देखिएका सबल र कमजोर पक्षहरूको विश्लेषण गरिएको ।
    - २) संगठन संरचना तयार गर्दा प्राविधिक विशेषज्ञताको समेत उपयोग गरी सहभागितात्मक पद्धतिमा उपमहानगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिका सदस्य, वडाध्यक्ष लगायत अन्य प्रतिनीधि र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत महाशाखा र शाखा प्रमुखहरूसंग परामर्श बैठक गरी विद्यमान संगठनमा आवश्यक देखिएका सुधार एवं कर्मचारी संख्या बारे सुझाव संकलन गरिएको ।
    - ३) उपमहानगरपालिकाका वर्तमान पदाधिकारीहरूसंग विद्यमान संगठनमा परिमार्जनको आवश्यकता र औचित्य तथा आवश्यकता बारे राय सुझाव संकलन गरिएको ।
    - ४) विशेष गरी कार्यालयको सांगठनिक सुधारको विषयमा जानकारी राख्ने र परेका समस्या र असहजतासंग परिचित व्यक्ति कार्यालयकै कर्मचारी हुनेहुँदा कर्मचारी संगको सहभागिता र संलग्नतामा उक्त कार्य सम्पन्न गरिएको थियो ।
  - **परामर्श बैठक-** उपमहानगरपालिकाको विभिन्न महाशाखा तथा शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूसंग धेरै पटक परामर्श बैठक गरी विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दीका र हाल देखा परेका समस्याका बारेमा जानकारी संकलन गरिएको ।
    - १) यस अध्ययन प्रतिवेदनलाई निश्चित आकारमा ल्याउन उपमहानगरपालिकाका नगर प्रमुखका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग प्रत्येक दिन सम्पर्क र छलफल गरिएको ।
    - २) संसोधित संगठन अनुसार शाखागत कार्य विवरणका साथै आवश्यक हुने कर्मचारी दरवन्दी यथासक्य मौजूदा दरवन्दी भित्रबाट नै पूर्ति एवम मिलान गर्ने गरी कर्मचारी विवरण संकलन गरिएको कर्मचारी दरवन्दी अनुसार प्रत्येक पदको कार्य विवरण तयार गरिएको ।
    - ३) संसोधित संगठन र कार्य विवरणको अन्तिम रूप दिन र कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गरीएको थियो ।
- अध्ययन कार्यक्रमको समय तालिका **अनुसूची-३** मा दिईएको छ । छलफल तथा अन्तरक्रियामा भाग लिएका सहभागिहरूको नामावली **अनुसूची -४** मा दिईएको छ ॥

## ५. अध्ययनको सीमा :

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

१. कार्यालयमा हाल उपलब्ध तथ्यांक, कार्यालयका कर्मचारी अभिलेख, लेखाको आय व्यय, विद्यमान दरवन्दी विवरण र नगर प्रोफाइल (बस्तुगत विवरण) यस अध्ययनका मुख्य सूचनाका श्रोत हुन आएका छन् ।
२. मन्त्रालयको पत्र अनुसार तयार गरी पठाउनुपर्ने उपमहानगरपालिकाको सांगठनिक ढाँचा र दरवन्दी विवरण १५ दिनभित्र अध्ययन समेत गरी पठाउनु पर्ने समय सीमालाई पनि मनन गर्नु पर्ने अवस्था रहेको थियो
३. अध्ययन समयावधि कम भएका कारण नगरपालिकाका वडा कार्यालयमा भएका कार्यबोझ र सेवाग्राहीको बहिर्गमन अभिमत सर्वेक्षण गर्न समयाभाव रह्यो ।
४. कार्यालयको कार्यबोझ, कामको व्यस्तता, सेवाग्राहीको चाप र जनशक्तिको कमीका कारण पनि सहजकर्तालाई आवश्यक सूचना र जानकारी प्राप्त गर्न समय लागेको थियो ।

५. उपमहानगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण करीव २०५१/०५२ तिर भएको र त्यस सम्बन्धी अभिलेख कार्यालयमा उपलब्ध हुन नसकेको र अन्य कतिपय अभिलेख र तथ्यांकहरु संबन्धमा पनि कर्मचारीहरुले प्रदान गरेको मौखिक सूचनालाई आधार लिईएको छ ।
६. यो प्रतिवेदन नेपाल सरकार मन्त्रपरिषदद्वारा मिति २०६६।१०।१२ मा स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण निर्देशिका २०६६ लाई आधार मानी तयार गरिएकोछ ।

#### ६. अपेक्षित उपलब्धी:

१. परिवर्तित अवस्था अनुसार उपमहानगरपालिकाको भूमिका र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन प्रस्तावित संगठन संरचना सहयोगी र फलदायी भएको हुनेछ ।
२. उपमहानगरपालिकाको परिवर्तित सांगठन तालिका अनुरूप हरेक महाशाखा, शाखाहरु र वडामा कार्यरत कर्मचारी समेतको कार्य विवरण तयार भई कार्य र जिम्मेवारीमा स्पष्टता आउने छ ।
३. हरेक महाशाखा, र शाखाहरु साथै वडाका कर्मचारीको कार्य सम्पादन र जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरुको दरबन्दी तयार हुनेछ । दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरुको कार्य विवरण दरबन्दी तयार भई सेवा प्रवाह सहज र प्रभावकारी हुनेछ ।
४. उपमहानगरपालिकामा विगत लामो समयदेखि कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि वृत्ति विकासका नयां अवसर सृजना हुन गई कर्मचारीको कार्यसम्पादनस्तरमा बढोत्तरी भएको हुनेछ ।
५. नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र तथा जनसंख्याको आधारमा सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन जनताको माग र आवश्यकताको आधारमा सेवा उपलब्ध भएको हुनेछ ।
६. सेवाग्राही सर्वसाधारणको दृष्टिमा उपमहानगरपालिकाको स्वरूप, कार्य प्रकृति र प्रवृत्ति, सेवा प्रवाहको अवस्थामा सुधार भएको देखिनेछ ।

#### कार्यक्रमको विश्लेषण

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

| क्र सं | अधिकार क्षेत्र            | क्र सं | अधिकार क्षेत्र                              |
|--------|---------------------------|--------|---|
| १      | नगर प्रहरी                | १२     | स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन              |
| २      | सहकारी संस्था             | १३     | स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु |
| ३      | एफ. एम सञ्चालन            | १४     | आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा                   |
| ४      | स्थानीय कर                | १५     | स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन                   |
| ५      | स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन | १६     | भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र        |

|    |   |    |  |
|----|---|----|--|
|    |   |    | विकास  |
| ६  | आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई  | १७ | विपद व्यवस्थापन  |
| ७  | स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता                        | १८ | कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी                 |
| ८  | कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण                                    | १९ | खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता |
| ९  | स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाइ                                      | २० | जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण                                |
| १० | गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन | २१ | भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास                                       |
| ११ | वेरोजगारको तथ्यांक संकलन  | २२ | घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण  |

नेपालको संविधानद्वारा प्रदत्त माथि उल्लेखित अधिकारलाई स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ को दफा ११, १२ र १३ द्वारा थप स्पष्ट गरिएकोछ। यसरी संविधान र कानूनद्वारा प्रदत्त अधिकार, काम र कर्तव्यलाई कार्यमा रुपान्तरण गर्नु धरान उपमहानगरपालिकाको प्रमुख दायित्व रहेकोछ।

## ६. कार्य प्रकृतिको बिश्लेषण

संविधान र कानूनले तोके अनुसार उपमहानगरपालिकाद्वारा सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरुको प्रकृति अनुसारका कार्यहरुलाई देहायबमोजिम बर्गिकरण गर्न सकिन्छ।

| आर्थिक कार्यहरु         | सामाजिक कार्यहरु           | भौतिक कार्यहरु                   | स्थानीय सेवा                          | न्यायीक सेवा                                    | प्राकृतिक श्रोत र वातावरण                 |
|-------------------------|----------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---|---|
| सहकारी संस्था           | एफ. एम सञ्चालन             | स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक         | स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन, नगर प्रहरी | स्थानीय अदालत,मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन | वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण |
| स्थानीय कर              | आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई | जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा | विपद् व्यवस्थापन                      |   | घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण, खानेपानी       |
| स्थानीय बजार व्यवस्थापन | आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा  | कृषि सडक                         | स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन        |   |   |
| कृषि तथा पशुपालन, कृषि  | भाषा, संस्कृति र ललितकलाको | सिंचाई                           | गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा,        |   |   |

|   |   |   |                             |  |  |
|---|---|---|-----------------------------|--|--|
| उत्पादन<br>व्यवस्थापन, पशु<br>स्वास्थ्य,              | संरक्षण र विकास                           |   |                             |  |  |
| कृषि प्रसारको<br>व्यवस्थापन,<br>संचालन र<br>नियन्त्रण | घर जग्गा धनी<br>पुर्जा वितरण,<br>खानेपानी | - | बेरोजगारको तथ्यांक<br>संकलन |  |  |
| स्थानीय स्तरका<br>विकास आयोजना<br>तथा<br>परियोजनाहरू  | -   | - |                             |  |  |

## भाग २

### संगठन र जनशक्ति

#### १. विद्यमान सांगठनिक ढांचा:

कुनै पनि संगठनको काम कर्तव्यलाई व्यवस्थित रूपमा अगाडि बढाउन त्यसको संगठन स्वरूपको महत्वपूर्ण स्थान रहन्छ । यसै कुरालाई दृष्टिगत गरी धरान उमहानगरपालिकाद्वारा २०७४ श्रावणमा आफ्नो संगठन तालिका स्वीकृत गरी लागु गरिएको देखिन्छ । जसमा १० महाशाखा र ३६ शाखा एवं इकाई कायम रहेको देखिन्छ । यस सम्बन्धी विवरण तलको तालिकामा संलग्न गरिएकोछ ।

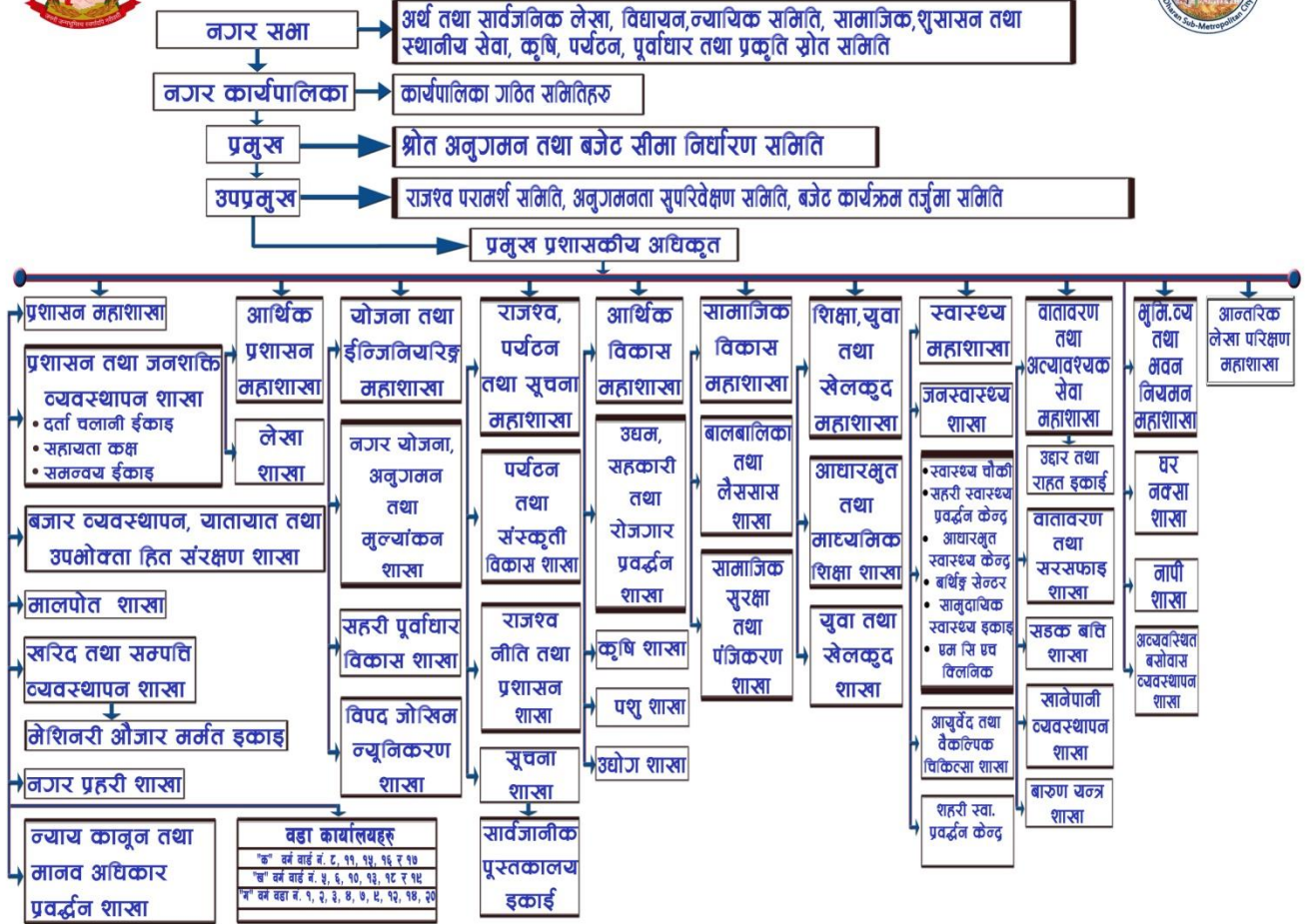
| क्र.सं. | महाशाखा                            | शाखा  | उपशाखा                                  |
|---------|------------------------------------|---|---|
| १       | प्रशासन महाशाखा                    | १. सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा,<br>२. बजार अनुगमन तथा यातायात व्यवस्थापन शाखा<br>३. बैठक व्यवस्थापन तथा वडा समन्वय शाखा<br>४. खरीद शाखा<br>५. जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा<br>६. नगर प्रहरी शाखा<br>७. न्याय कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा<br>८. सडक बत्ति व्यवस्थापन शाखा | १.१ दर्ता चलानी ईकाई<br>१.२ सहायता कक्ष |
| २       | आर्थिक प्रशासन<br>महाशाखा          | १. आर्थिक प्रशासन शाखा<br>२. बेरुजू अभिलेख तथा फर्स्योट शाखा  |   |
| ३       | योजना तथा ईन्जिनियरिङ्ग<br>महाशाखा | १. योजना इन्जिनियरिङ्ग प्रशासन शाखा<br>२. शहरी योजना तथा भूमी व्यवस्थापन शाखा<br>३. सार्वजनिक निर्माण शाखा<br>४. नापी शाखा<br>५. अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा<br>६. भवन इजाजत तथा नियमन शाखा   | ३.१ प्रयोगशाला इकाई                     |
| ४       | राजश्व महाशाखा                     | १. राजश्व प्रशासन तथा गैर कर शाखा<br>२. सम्पत्ति तथा अन्य कर शाखा   |   |

|     |                                     |  |  |
|-----|-------------------------------------|--|--|
| ५.  | आर्थिक विकास तथा पर्यटन महाशाखा     | १. उद्यम, व्यवसाय तथा रोजगार प्रबर्द्धन शाखा<br>२. पर्यटन प्रबर्द्धन तथा सम्पदा र संस्कृति शाखा<br>३. कृषि विकास शाखा<br>४. पशुपन्छ विकास शाखा<br>५. सहकारी प्रबर्द्धन शाखा      |  |
| ६.  | सामाजिक विकास महाशाखा               | १. लैंगिक सशक्तिकरण तथा समावेशीकरण शाखा<br>२. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा<br>३. संघ संस्था तथा समुदाय परिचालन शाखा<br>४. बालबालिका विकास शाखा<br>५. सूचना तथा तथ्यांक शाखा |  |
| ७.  | शिक्षा महाशाखा                      | १. विद्यालय प्रशासन शाखा<br>२. युवा तथा खेलकुद विकास शाखा  | ७.१ पुस्तकालय इकाई   |
| ८.  | स्वस्थ्य महाशाखा                    | १. स्वास्थ्य सेवा शाखा<br>२. आयुर्वेद तथा बैकल्पिक चिकित्सा शाखा   | ८.१ स्वास्थ्य चौकी<br>८.२ सहरी स्वास्थ्य प्रबर्द्धन केन्द्र<br>८.३ आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र<br>८.४ बर्थिङ्ग सेन्टर<br>८.५ सामुदायिक स्वास्थ्य ईकाई<br>८.६ एम. सि.एच क्लिनिक |
| ९.  | वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन महाशाखा | १. नगर सरसफाई शाखा<br>२. वातावरण तथा हरियाली प्रबर्द्धन शाखा<br>३. वारुणयन्त्र तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा   |  |
| १०. | आन्तरिक लेखापरिक्षण                 |  |  |

श्रोत: धरान उपमहानगरपालिका



## धरान उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय संगठन संरचना(पार्ची नगर सभाबाट पारित)



### (२) वडा कार्यालयहरुको संगठन संरचना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा (१२) मा वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार बारे उल्लेख छ । ऐनद्वारा तोकिएका काम र कर्तव्य व्यवस्थित रूपमा सम्पादन गर्न वडा कार्यालयको विद्यमान संगठनमा सुधार गरी सो अनुरूप कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न जरुरी देखिन्छ । यो कुरालाई दृष्टिगत गरी वडा कार्यालयको संगठन र सो अनुसार आवश्यक कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्तावित गरिएको छ ।

### (३) संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा प्रस्तावित संगठन स्वरूप

स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन, २०७४ लागु भए पछिका स्थानीय तहको काम कर्तव्यलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले पनि गाउँपालिका, नगरपालिका र उपमहानगरपालिकाहरु आदिको लागि अन्तरिम संगठन तालिका प्रस्तावित गरेको छ । उक्तसंगठन तालिका लाई समेत दृष्टिगत गरी उपमहानगरपालिकाको लागि देहायको संगठन तालिका प्रस्ताव गरिएको छ ।

**४. कार्यबोभको अवस्था:** संविधान र कानूनको कार्यान्वयन गर्ने प्रारम्भिक चरणमा नै सबै स्थानीय निकायहरु स्थानीय सरकार भए भैं उपमहानगरपालिका पनि अहिले त्यो अवस्थाबाट अलग छैन माथि उल्लेखित कार्यहरु सम्पादन गर्नुपर्ने भए पनि धेरै कार्यहरु सम्पादन गर्ने तयारीकै अवस्था रहेको कारणलेले गर्दा कुन कार्यको कति भार रहन्छ त्यसको आंकलन गरी कार्यबोभको विश्लेषण अहिल्यै गर्नु हतार हुन सक्छ । अतः विद्यमान संविधान र कानून बमोजिम निर्वाह गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीलाई व्यवस्थित रूपमा सम्पादन गर्ने गरी यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

#### ५. उपलब्ध मानव श्रोतको आकलन :

उपमहानगरपालिकामा विद्यमान दरबन्धि भित्रमा कूल ३८४ कर्मचारीहरु कार्यरत रहेको देखिन्छ । जसमध्ये अधिकृत ८३, सहायक स्तर विविध सहित ३०१ जना कार्यरत रहेका छन् भने ३६ जना कर्मचारीहरु ज्यालादारी तथा विभिन्न कार्यक्रम तर्फका रहेका छन् । सो कर्मचारीहरुको विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

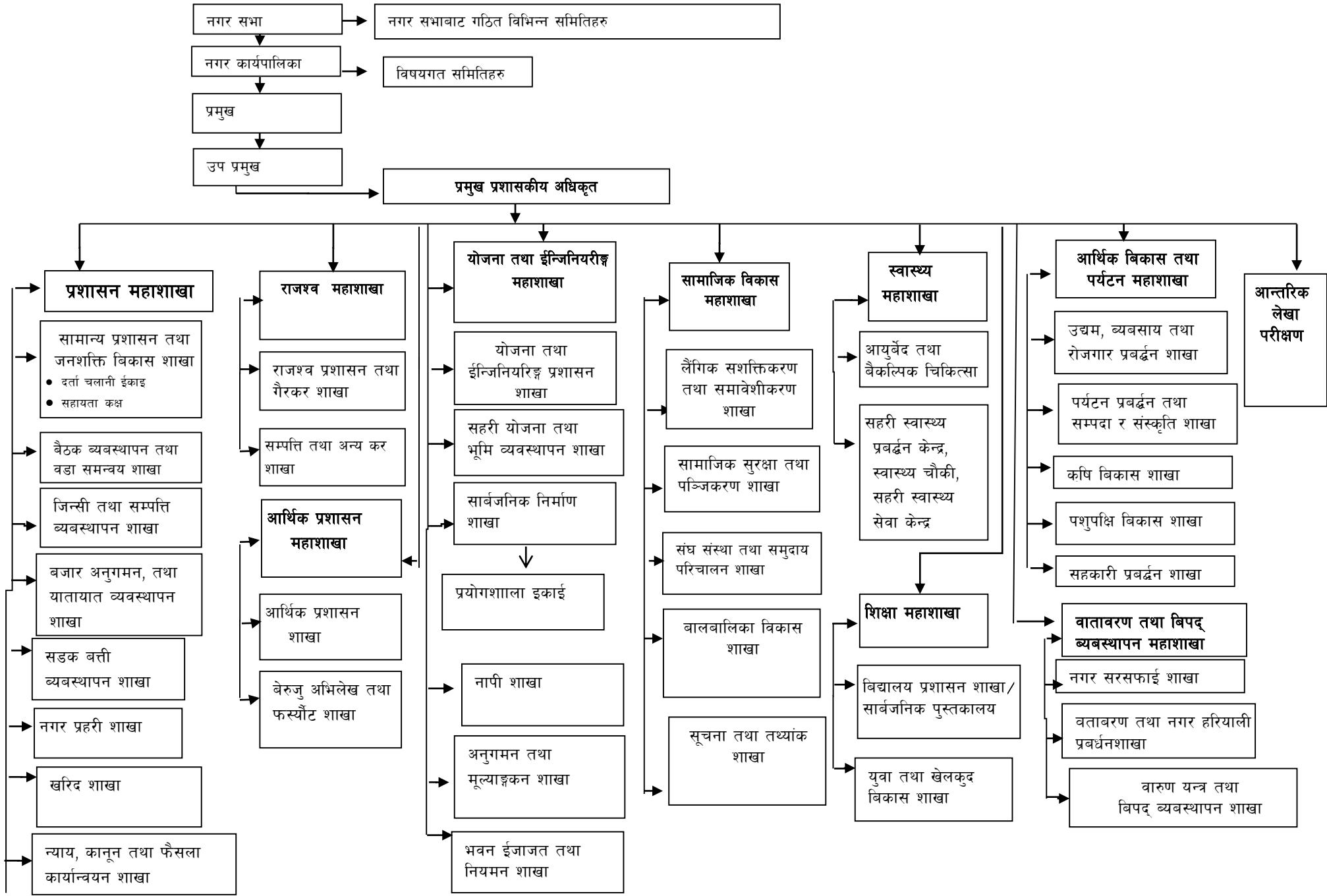
#### ६. प्रस्तावित संगठन स्वरूप

कानून बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कामको प्रकृति एवं विभिन्न चरणमा भएका छलफलमा प्राप्त रायसुभाबलाई समेत दृष्टिगत गरी उपमहानगरपालिकाको लागि संगठन स्वरूप निम्नबमोजिम प्रस्ताव गरिएकोछ ।

| क्र.सं. | महाशाखा                              | शाखा   | कैफियत |
|---------|--------------------------------------|--|--------|
| १       | प्रशासन महाशाखा                      | १. सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा<br>• दर्ता चलानी ईकाइ<br>• सहायता कक्ष<br>२. वैठक व्यवस्थापन तथा वडा समन्वय शाखा, ३. जिन्सी तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन शाखा ४. बजार अनुगमन तथा यातायात व्यवस्थापन शाखा ५. सडक बत्ती व्यवस्थापन शाखा, ६. नगर प्रहरी शाखा र ७. खरिद शाखा ८. न्याय, कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा |        |
| २       | राजश्व प्रशासन महाशाखा               | १. राजश्व प्रशासन तथा गैर कर शाखा २. सम्पत्ति कर तथा अन्य कर शाखा  |        |
| ३       | आर्थिक प्रशासन महाशाखा               | १. आर्थिक प्रशासन शाखा २. बेरुजु अभिलेख तथा फस्यौट शाखा  |        |
| ४       | योजना तथा ईन्जिनियरिङ्ग महाशाखा      | १ योजना तथा इन्जिनियरिङ्ग प्रशासन शाखा २. सहरी योजना तथा भूमि व्यवस्थापन शाखा ३. सार्वजनिक निर्माण शाखा ३. नापी शाखा ५. अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा ६. भवन ईजाजत तथा नियमन शाखा<br><u>ईकाईहरु</u><br>३.१ प्रयोगशाला ईकाई   |        |
| ५       | आर्थिक विकास तथा पर्यटन महाशाखा      | १. उद्यम, व्यवसाय तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा २. पर्यटन प्रवर्द्धन तथा सम्पादन र संस्कृति शाखा ३. कृषि विकास शाखा ४. पशु पंक्षि विकास शाखा ५. सहकारी प्रवर्द्धन शाखा  |        |
| ६       | सामाजिक विकास महाशाखा                | १. लैंगिक सशक्तिकरण तथा समावेशीकरण शाखा<br>२. सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण शाखा ३. संघ संस्था तथा सामुदाय परिचालन शाखा ४. बालबालिका विकास शाखा ५. सूचना तथा तथ्यांक शाखा  |        |
| ७       | शिक्षा महाशाखा                       | १. विद्यालय प्रशासन शाखा / सार्वजनिक पुस्तकालय<br>२. युवा तथा खेलकूद विकास शाखा  |        |
| ८       | स्वास्थ्य महाशाखा                    | १. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक चिकित्सा २. सहरी स्वास्थ्य प्रवर्द्धन केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, सहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र  |        |
| ९.      | वातावरण तथा बिपद् व्यवस्थापन महाशाखा | १. नगर सरसफाई शाखा २. वातावरण तथा नगर हरियाली प्रवर्द्धन शाखा ३. वारुणयन्त्र तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा   |        |
| १०      | आन्तरिक लेखापरिक्षण                  |  |        |

माथि उल्लेखित संगठन स्वरूप बमोजिम संगठन तालिका देहायबमोजिम रहेको छ ।

धरान उपमहानगरपालिका प्रस्ताबित प्रशासकीय संगठन तालिका

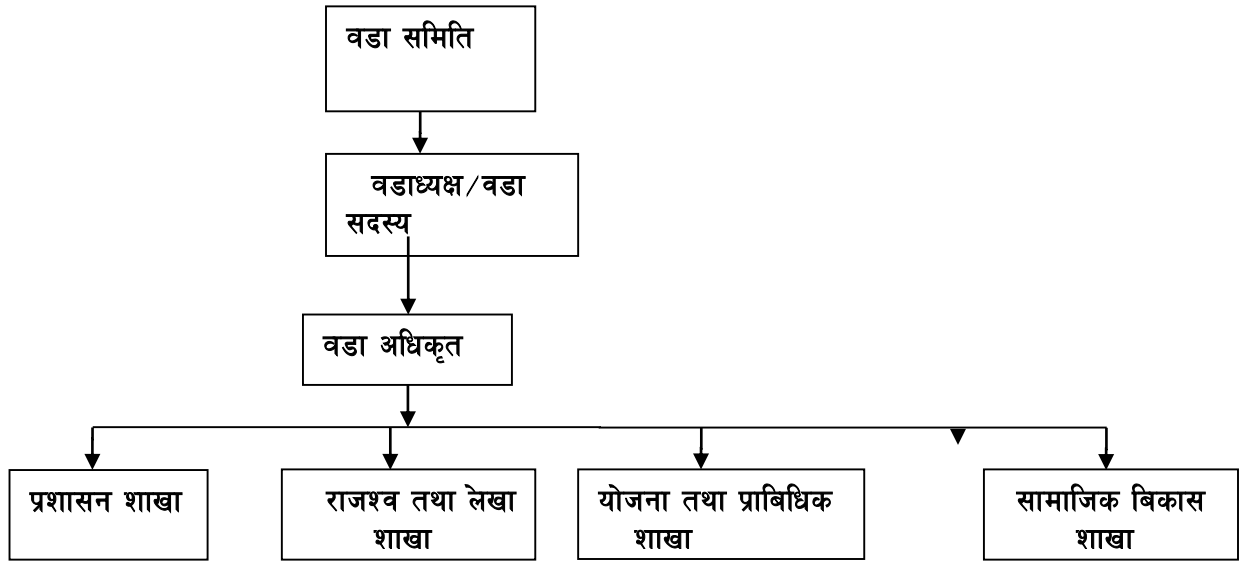




## वडा कार्यालयको प्रस्ताबित संगठन

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा (१२) मा उल्लेखित वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार व्यवस्थित रूपमा सम्पादन गर्न वडा कार्यालयको संगठन देहायबमोजिम प्रस्ताबित गरिएको छ।

### वडा कार्यालयको प्रस्ताबित संगठन तालिका



## धरान उपमहानगरपालिकाका वडातर्फका कर्मचारी दरबन्दी विवरण

| क वर्गका वडा कार्यालयहरु ( ८,११,१५,१६ र १७-१०,००० भन्दा बढी जनसंख्या भएका)   |                        |           |                          |                         |                           |        |
|--|------------------------|-----------|--------------------------|-------------------------|---------------------------|--------|
| क्र.सं   | पदको नाम               | सेवा      | तह                       | भार्यरत कर्मचारी संख्या | प्रस्तावित दरबन्दी संख्या | कैफियत |
| १  | वडा सचिव               | प्रशासन   | अधिकृत स्तर छैठौं        | १                       | १                         | स्थायी |
| २  | ईन्जिनियर              | ईन्जिनियर | अधिकृत छैठौं             | १                       | १                         | स्थायी |
| ३  | अ. ईन्जिनियर           | ईन्जिनियर | सहायक चौथो               | १                       | १                         | स्थायी |
| ४  | नायव सुब्बा            | प्रशासन   | सहायक स्तर पांचौं.       | ०                       | १                         | स्थायी |
| ५  | सामाजिक विकास सहायक    | विविध     | सहायक स्तर पांचौं        | ०                       | १                         | स्थायी |
| ६  | राजश्व सहायक           | प्रशासन   | सहायक स्तर पांचौं./ चौथो | ०                       | १                         | स्थायी |
| ७  | लेखापाल                | प्रशासन   | सहायक स्तर पांचौं.       | ०                       | १                         | स्थायी |
| ८  | अमिन                   | ईन्जिनियर | सहायक स्तर चौथो          | ०                       | १                         | स्थायी |
| ९  | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | विविध     | सहायक स्तर चौथो          | ०                       | १                         | करार   |
| १०   | कार्यालय सहयोगी        | प्रशासन   | सहायक स्तर पहिलो         | ०                       | १                         | करार   |
| ख वर्गका वडा कार्यालयहरु (५,६,१०,१३,१८ र १९ -५००० देखि १०,००० सम्म जनसंख्या) |                        |           |                          |                         |                           |        |
| क्र.सं   | पदको नाम               | सेवा      | तह                       | भार्यरत कर्मचारीसंख्या  | प्रस्तावित दरबन्दी संख्या |        |
| १  | वडा सचिव               | प्रशासन   | अधिकृत स्तर छैठौं        | ०                       | १                         | स्थायी |
|  | ईन्जिनियर              | ईन्जिनियर | अधिकृत छैठौं             | ०                       | २ (२ वटा वडाको लागि)      | स्थायी |
| २  | नायव सुब्बा            | प्रशासन   | सहायक स्तर पांचौं.       | ०                       | १                         | स्थायी |
| ३  | राजश्व सहायक           | प्रशासन   | सहायक स्तर चौथो.         | ०                       | १                         | स्थायी |
| ४  | सब ईन्जिनियर           | ईन्जिनियर | सहायक स्तर पांचौं        | ०                       | ४ (४ वटा वडाका लागि)      | स्थायी |
| ५  | सह लेखापाल             | प्रशासन   | सहायक स्तर चौथो.         | ०                       | ३ (६ वटा वडाका लागि)      | स्थायी |
| ६  | सामाजिक विकास सहायक    | विविध     | सहायक स्तर चौथो          | ०                       | १                         | स्थायी |
| ७  | अमिन                   | ईन्जिनियर | सहायक स्तर चौथो          | ०                       | ३(६ वटा वडाका लागि)       | स्थायी |
| ८  | सहायक कम्प्युटर अपरेटर | विविध     | सहायक स्तर चौथो          | ०                       | १                         | करार   |
| ९  | कार्यालय सहयोगी        | प्रशासन   | सहायक स्तर पहिलो         | ०                       | १                         | करार   |

| ग वर्गका वडा कार्यालयहरु (१,२,३,४,७,९,१२,१४ र २०- ५००० सम्म जनसंख्या) |                          |               |                   |                        |                      |        |
|---|--------------------------|---------------|-------------------|------------------------|----------------------|--------|
| क्र.सं  | पदको नाम                 | सेवा          | तह                | वार्यरत कर्मचारीसंख्या | प्रस्तावित दरबन्दी   |        |
| १   | वडा सचिव                 | प्रशासन       | अधिकृत स्तर छैठौँ | ०                      | १                    | स्थायी |
| २   | ना. सु.                  | प्रशासन       | सहायक स्तर पांचौँ | ०                      | १                    | स्थायी |
|   | सब ईन्जिनियर             | ईन्जिनियरिङ्ग | सहायक स्तर पाचौँ  |                        | ३                    | स्थायी |
| ३   | राजश्व सहायक             | प्रशासन       | सहायक स्तर चौथो   | ०                      | १                    | स्थायी |
| ४   | सह लेखापाल               | प्रशासन       | सहायक स्तर चौथो   | ०                      | ५ (९ वटा वडाका लागि) | स्थायी |
| ५   | अ. सब ईन्जिनियर          | ईन्जिनियर     | सहायक स्तर पांचौँ | ०                      | १                    | स्थायी |
| ६   | अमिन                     | ईन्जिनियर     | सहायक स्तर चौथो   | ०                      | ५ (९ वटा वडाका लागि) | स्थायी |
| ७   | सहायक कम्प्युटर अपरेटर   | विविध         | सहायक स्तर चौथो   | ०                      | १                    | करार   |
| ८   | कार्यालय सहयोगी          | प्रशासन       | सहायक स्तर पहिलो  | ०                      | १                    | करार   |
| <b>वार्ड नं.६, पशु सेवा उप शाखा तर्फ</b>                              |                          |               |                   |                        |                      |        |
| १   | प्रविधिक सहायक भेटेरिनरी |               | सहायक स्तर पांचौँ | ०                      | १                    | स्थायी |

८. बिद्यमान जनशक्तिको बिबरण

| क्र.सं.  | पदको नाम                              | सेवा                         | तह                         | कार्यरत<br>कर्मचारी संख्या | प्रस्ताबित<br>दरबन्दी संख्या |                         |
|--|---------------------------------------|------------------------------|----------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------|
| १  | प्रमुख प्रशासकीय<br>अधिकृत            | प्रशासन                      | रा.प्र प्रथम               | १                          | १                            |                         |
| <b>महाशाखागत अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरुको बिद्यमान दरबन्दीको बिबरण</b> |                                       |                              |                            |                            |                              |                         |
| २  | महाशाखाको नाम                         | सेवा                         | अधिकृत स्तर<br>नवौ /दशौ    | अधिकृत स्तर<br>सातौ / आठौ  | अधिकृत स्तर<br>छैठौ          | कैफियत                  |
|  |                                       |                              | बिद्यमान<br>दरबन्दी संख्या | बिद्यमान दरबन्दी<br>संख्या | बिद्यमान दरबन्दी<br>संख्या   |                         |
| २.१  | प्रशासन<br>महाशाखा                    | प्रशासन                      |                            | २                          | २१                           | वडा<br>कार्यालय<br>समेत |
|  |                                       | प्राविधिक                    |                            | ०                          | २                            |                         |
| २.२  | राजश्व महाशाखा                        | प्रशासन /<br>राजश्व          |                            | १                          | ०                            |                         |
| २.३  | आर्थिक प्रशासन<br>महाशाखा             | प्रशासन /<br>लेखा            |                            | १                          | १                            |                         |
| २.४  | योजना तथा<br>ईन्जिनियरीङ्ग<br>महाशाखा | प्राविधिक /<br>ईन्जिनियरीङ्ग |                            | २                          | १९                           | वडा<br>कार्यालय<br>समेत |
|  |                                       | प्रशासन                      |                            | ०                          | १                            |                         |
| २.५  | सामाजिक विकास<br>महाशाखा              | प्रशासन                      | १                          | १                          | २                            |                         |
|  |                                       | प्राविधिक                    |                            | ०                          | २                            |                         |
| २.६  | स्वास्थ्य महाशाखा                     | स्वास्थ्य                    |                            | ३                          | ११                           |                         |
| २.७  | शिक्षा<br>महाशाखा                     | शिक्षा                       |                            | १                          | २                            |                         |
| २.८  | आर्थिक विकास तथा<br>पर्यटन महाशाखा    | प्रशासन                      |                            | २                          | ०                            |                         |

|      |  |                         |   |    |    |                      |
|------|--|-------------------------|---|----|----|----------------------|
|      |  | प्राविधिक               |   | १  | २  |                      |
| २.९  | वातावरण तथ बिपद्<br>व्यवस्थापन महाशाखा | प्राविधिक/<br>वातावरण   |   | १  | १  |                      |
| २.१० | आन्तरिक लेखापरीक्षण                    | प्रशासन/<br>लेखापरीक्षण |   | १  | १  |                      |
| १.११ | जम्मा                                  |                         | २ | १६ | ६५ | कूल<br>संख्या-<br>८३ |

**महाशाखागत सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको बिद्यमान दरबन्दीको बिबरण**

| क्र.सं | महाशाखाको<br>नाम           | सेवा                        | स. पाचौं | स. चौथो | स. तेश्रो | स. दोश्रो | स. प्रथम | कैफियत                               |
|--------|----------------------------|-----------------------------|----------|---------|-----------|-----------|----------|--------------------------------------|
|        |                            |                             | कार्यरत  | कार्यरत | कार्यरत   | कार्यरत   | कार्यरत  |                                      |
| १      | सामान्य<br>प्रशासन         | प्रशासन                     | १७       | ९       | ३         | १५        | ९        | वडा कार्यालय<br>र नगर प्रहरी<br>समेत |
|        |                            | प्राविधिक                   | २        | २       | २         | ०         | ७        |                                      |
|        |                            | हलुका सवारी<br>चालक         | ०        | ४       | ०         | ०         | ०        |                                      |
| २      | राजश्व<br>प्रशासन          | प्रशासन/ राजश्व             | ३        | ०       | ०         | ०         | १        |                                      |
|        |                            | प्राविधिक                   | ०        | ३       | ०         | ०         | ०        |                                      |
| ३      | आर्थिक<br>प्रशासन          | प्राविधिक/लेखा              | १        | १       | ०         | ०         | १        |                                      |
|        |                            | प्रशासन/लेखा                | ८        | ०       | ०         | ०         | ०        |                                      |
| ४      | योजना तथा<br>ईन्जिनियरीङ्ग | प्राविधिक/<br>ईन्जिनियरीङ्ग | १२       | ४०      | ०         | ०         | ३        | वडा कार्यालय<br>समेत                 |
|        |                            | प्रशासन                     | २        | १       | ०         | ०         | ०        |                                      |
| ५      | सामाजिक                    | प्रशासन                     | ३        | १       | ०         | ०         | १        |                                      |

|    |                                   |                         |   |    |    |    |     |     |
|----|-----------------------------------|-------------------------|---|----|----|----|-----|-----|
|    | विकास                             | प्राविधिक               | ०   | १  | ०  | ०  | ०   |     |
| ६  | स्वास्थ्य<br>महाशाखा              | स्वास्थ्य/<br>प्राविधिक | १३  | २२ | ६  | ०  | १०  |     |
|    |                                   | प्रशासन                 | ०   | १  | ०  | ०  | ०   |     |
| ७  | शिक्षा<br>महाशाखा                 | प्रशासन                 | १   | ०  | ०  | ०  | २   |     |
|    |                                   | प्राविधिक               | ०   | ०  | ०  | ०  | ०   |     |
| ८  | आर्थिक विकास<br>तथा पर्यटन        | प्रशासन                 | १   | ०  | ०  | ०  | ३   |     |
|    |                                   | प्राविधिक               | ६   | ०  | ०  | ०  | ०   |     |
| ९  | वातावरण तथ<br>विपद्<br>ब्यवस्थापन | प्रशासन                 | १   | ४  | ०  | ६  | ६२  |     |
|    |                                   | प्राविधिक               | ०   | ०  | ०  | ०  | ०   |     |
|    |                                   | भारी सवारी<br>चालक      | ०   | १० | ०  | ०  | ०   |     |
| १० | आ ले पा<br>विशेष शाखा             | प्रशासन                 | ०   | ०  | ०  | ०  | १   |     |
|    |                                   | प्राविधिक               | ०   | ०  | ०  | ०  | ०   |     |
| ११ | जम्मा                             |                         | ७०  | ९९ | ११ | २१ | १०० | कुल |
|    |                                   |                         | अधिकृतस्तरका ८३ र सहायकस्तरका ३०१ गरी कूल कर्मचारी संख्या ३८४ रहेको छ । |    |    |    |     |     |

नोट- श्रोत: धरान उपमनपा । माथि उल्लेखित कर्मचारी संबन्धी विवरण अनुसूचि ४ मा संलग्न रहेको छ ।

## १०. कर्मचारीको प्रस्तावित दरबन्दी विवरण

माथि उल्लेखित संगठन तालिका अनुसारका महाशाखा, शाखा, उपशाखा र वडा कार्यालयहरूका लागि प्रस्तावित कर्मचारीहरूको पद र दरबन्दी संख्या अनुसूचि १ मा समावेश छ ।

महाशाखागत अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरुको बिद्यमान तथा प्रस्तावित दरबन्दीको तुलनात्मक बिबरण

| २   | महाशाखाको नाम                   | सेवा                     | अधिकृत स्तर नवौं /दशौं  |                           | अधिकृत स्तर सातौं/ आठौं |                          | अधिकृत स्तर छैठौं       |                           | कैफियत            |
|-----|---------------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------|-------------------|
|     |                                 |                          | बिद्यमान दरबन्दी संख्या | प्रस्तावित दरबन्दी संख्या | बिद्यमान दरबन्दी संख्या | प्रस्तावित दरबन्दीसंख्या | बिद्यमान दरबन्दी संख्या | प्रस्तावित दरबन्दी संख्या |                   |
| २.१ | प्रशासन महाशाखा                 | प्रशासन                  |                         |                           | २                       | २                        | २१                      | २६                        | वडा कार्यालय समेत |
|     |                                 | प्राविधिक                |                         |                           | ०                       | ०                        | २                       | २                         |                   |
| २.२ | राजश्व महाशाखा                  | प्रशासन/ राजश्व          |                         |                           | १                       | १                        | ०                       | १                         |                   |
|     |                                 | बिबिध                    |                         |                           | ०                       | ०                        | ०                       | ०                         |                   |
| २.३ | आर्थिक प्रशासन                  | प्रशासन/ लेखा            |                         |                           | १                       | १                        | १                       | २                         |                   |
| २.४ | योजना तथा ईन्जिनियरीङ्ग महाशाखा | प्राविधिक/ ईन्जिनियरीङ्ग |                         |                           | २                       | २                        | १९                      | १८                        | वडा कार्यालय समेत |
|     |                                 | प्रशासन                  |                         |                           | ०                       | ०                        | १                       | २                         |                   |
| २.५ | सामाजिक विकास महाशाखा           | प्रशासन                  | १                       | १                         | १                       | १                        | २                       | ४                         |                   |
|     |                                 | प्राविधिक                |                         |                           | ०                       | ०                        | २                       | २                         |                   |
| २.६ | स्वास्थ्य महाशाखा               | स्वास्थ्य                |                         |                           | ३                       | ३                        | ११                      | १२                        |                   |
| २.७ | शिक्षा महाशाखा                  | शिक्षा                   | ०                       | १                         | १                       | २                        | २                       | २                         |                   |
| २.८ | आर्थिक विकास तथा पर्यटन महाशाखा | प्रशासन                  |                         |                           | २                       | २                        | ०                       | २                         |                   |
|     |                                 | प्राविधिक                |                         |                           | १                       | १                        | २                       | २                         |                   |

|      |  |                         |  |   |    |    |    |    |  |
|------|--|-------------------------|--|---|----|----|----|----|--|
| २.९  | वातावरण तथ बिपद्<br>ब्यबस्थापन महाशाखा | प्राविधिक/<br>वातावरण   |  |   | १  | १  | १  | ३  |  |
| २.१० | आन्तरिक लेखापरीक्षण                    | प्रशासन/<br>लेखापरिक्षण |  |   | १  | १  | १  | १  |  |
| १.११ | जम्मा                                  |                         | १  | २ | १६ | १७ | ६५ | ७९ |  |
|      |  |                         | कार्यरत अधिकृत कर्मचारीको कूल संख्या- ८२ (प्र.प्र.अ. वाहेक)<br>प्रस्ताबित अधिकृत कर्मचारीको कूल संख्या- ९८ थप हुने संख्या-१६ |   |    |    |    |    |  |

**महाशाखागत सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको बिद्यमान तथा प्रस्ताबित दरबन्दीको तुलनात्मक बिबरण**

| क्र.सं | महाशाखाको नाम                | सेवा                            | स. पाचौं |            | स. चौथो |            | स. तेश्रो |            | स. दोश्रो |            | स. प्रथम |            | कैफियत                          |
|--------|------------------------------|---------------------------------|----------|------------|---------|------------|-----------|------------|-----------|------------|----------|------------|---------------------------------|
|        |                              |                                 | कार्यरत  | प्रस्ताबित | कार्यरत | प्रस्ताबित | कार्यरत   | प्रस्ताबित | कार्यरत   | प्रस्ताबित | कार्यरत  | प्रस्ताबित |                                 |
| १      | प्रशासन महाशाखा              | प्रशासन                         | १७       | २४         | ९       | ९          | ३         | ३          | १५        | २०         | ९        | ३०         | वडा का. र<br>नगर प्रहरी<br>समेत |
|        |                              | प्राविधिक                       | २        | २          | २       | २२         | २         | ३          | ०         | ०          | ७        | ८          |                                 |
|        |                              | हलुका सवारी<br>चालक             | ०        | ०          | ४       | ६          | ०         | ०          |           | ०          | ०        | ०          |                                 |
| २      | राजश्व महाशाखा               | प्रशासन/<br>राजश्व              | ३        | २३         | ०       | ०          | ०         | ०          | ०         | ०          | १        | १          |                                 |
|        |                              | प्राविधिक                       | ०        | ०          | ३       | ३          | ०         | ०          | ०         | ०          | ०        | ०          |                                 |
| ३      | आर्थिक प्रशासन महाशाखा       | प्राविधिक/ले<br>खा              | १        | ०          | १       | १          | ०         | ०          | ०         | ०          | १        | १          | वडा<br>कार्यालय<br>समेत         |
|        |                              | प्रशासन/ले<br>खा                | ८        | १४         | ०       | ०          | ०         | ०          | ०         | ०          | ०        | ०          |                                 |
| ४      | योजना तथा ईन्जिनियरी महाशाखा | प्राविधिक/<br>ईन्जिनियरि<br>ङ्ग | १२       | १२         | ४०      | ३५         | ०         | ०          | ०         | ०          | ०        | ०          | वडा<br>कार्यालय<br>समेत         |
|        |                              | प्रशासन                         | २        | २          | ०       | १          | १         | ०          | ०         | ०          | ३        | ३          |                                 |



|    |                                     |                       |   |     |    |     |    |    |    |    |     |     |   |
|----|-------------------------------------|-----------------------|---|-----|----|-----|----|----|----|----|-----|-----|---|
| ५  | सामाजिक विकास महाशाखा               | प्रशासन               | ३   | ८   | १  | ७   | ०  | ०  | ०  | ०  | १   | १   |   |
|    |                                     | प्राविधिक             | ०   | ०   | १  | १   | ०  | ०  | ०  | ०  | ०   | ०   | ० |
| ६  | स्वास्थ्य महाशाखा                   | स्वास्थ्य / प्राविधिक | १३  | १३  | २२ | ३१  | ६  | ६  | ०  | ०  | १०  | ०   |   |
|    |                                     | प्रशासन               | ०   | ०   | १  | १   | ०  | ०  | ०  | ०  | ०   | २०  |   |
| ७  | शिक्षा महाशाखा                      | प्रशासन               | १   | २   | ०  | ०   | ०  | ०  | ०  | ०  | २   | २   |   |
|    |                                     | प्राविधिक             | ०   | ०   | ०  | ०   | ०  | ०  | ०  | ०  | ०   | ०   |   |
| ८  | आर्थिक विकास तथा पर्यटन महाशाखा     | प्रशासन               | १   | १   | ०  | ०   | ०  | ०  | ०  | ०  | ३   | ३   |   |
|    |                                     | प्राविधिक             | ६   | ८   | ०  | १   | ०  | ०  | ०  | ०  | ०   | ०   |   |
| ९  | वातावरण तथ विपद् व्यवस्थापन महाशाखा | प्रशासन               | १   | २   | ४  | ४   | ०  | २  | ६  | १० | ६२  | ६७  |   |
|    |                                     | प्राविधिक             | ०   | १   | ०  | ०   | ०  | ०  | ०  | ०  | ०   | ०   |   |
|    |                                     | भारी सवारी चा.        | ०   | ०   | १० | १३  | ०  | ०  | ०  | ०  | ०   | ०   |   |
| १० | आ ले प                              | प्रशासन               | ०   | ०   | ०  | ०   | ०  | ०  | ०  | ०  | १   | १   |   |
|    |                                     | प्राविधिक             | ०   | ०   | ०  | ०   | ०  | ०  | ०  | ०  | ०   | ०   |   |
| ११ | जम्मा                               |                       | ७०  | ११२ | ९८ | १३५ | १२ | १४ | २१ | ३० | १०० | १३७ |   |
|    |                                     |                       | सहायकस्तर तर्फ जम्मा कार्यरत संख्या- ३०१, प्रस्तावित तर्फ जम्मा संख्या- ४२८ थप हुने संख्या- १२७ रहेको छ । |     |    |     |    |    |    |    |     |     |   |

## ११. कार्य विवरण

कानूनद्वारा प्रदत्त अधिकार, काम र कर्तव्यलाई कार्यमा रुपान्तरण गर्नु धरान उपमहानगरपालिकाको प्रमुख दायित्व रहेको छ । अतः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम निर्वाह गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीलाई व्यवस्थित रुपमा सम्पादन गर्नका लागि प्रस्तावित संगठन तालिका र सो बमोजिमका महाशाखा, शाखा एवं दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरीएकोछ । यसबाट सबैलाई आफ्नो काम कर्तव्य र जिम्मेवारी प्रति उत्तरदायी र जबाबदेही बनाउन मदत पुग्नेछ । संगठन संरचना अनुसारका महाशाखा र शाखाहरूको कार्य विवरण **अनुसूची -२** मा दिईएको छ । कर्मचारीहरूको कार्यविवरण **अनुसूची - ३** मा समावेश छ ।

## १२. विद्यमान संरचना र दरबन्दी संबन्धी सवल पक्षहरू

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले उपमहानगरपालिकालाई स्थानीय सरकारको रुपमा कार्य गर्न तोकेका कार्यहरू सम्पादन गर्न सघाउ पुर्याउने गरी प्रशासकीय संगठन बनाउन तयार गरेको देखिन्छ ।
- उपमहानगरपालिकामा विषयगत शाखाहरू स्थापना भई समायोजन भएका कर्मचारीहरूको आन्तरिकीकरण भएको छ
- स्थानीय तहका साविकका कर्मचारी र संघीय सरकारद्वारा समायोजन भई आएका कर्मचारीहरू बिच सामञ्जस्यता र समन्वय बढेको छ ।
- कार्यालयको दैनिक कार्य सुचारु रहेको छ ।

## १३. विद्यमान संगठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू :माथि उल्लेखित सवल पक्ष हुदा हुदै पनि विद्यमान संगठन संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा केही समस्याहरू देखिएका छन । ती देहायबमोजिम रहेका छन ।

- कार्यालयको आवश्यकता अनुसार महाशाखा, शाखा र उपशाखा गठन भए पनि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले उपमहानगरपालिकालाई स्थानीय सरकारको रुपमा कार्य गर्न तोकेका कार्यहरू सम्पादन गर्न सघाउ पुर्याउने गरी पर्याप्त महाशाखा र शाखाहरूको व्यवस्था हुन सकेको देखिएन ।
- वडा कार्यालयहरूको जिम्मेवारीलाई व्यवस्थित रुपमा सम्पादन हुने गरी वडा कार्यालयको पनि संगठन तालिका बनाउन आवश्यक भए पनि सो तयार हुन सकेको देखिएन ।
- महाशाखा प्रमुखका लागि तह ९ वा १० का कर्मचारीहरू आवश्यक हुने भएपनि सो पदहरू पूर्ति गर्न विद्यमानमा सात तहका अधिकृतहरू मात्रै कार्यरत हुंदा सो पदहरू पूर्ति गर्न तहगत रिक्तता हुने देखिन्छ । प्रस्ताव गरिएका कानून, न्याय तथा मानव अधिकार प्रबर्धन महाशाखा र वातावरण तथा विपद जोखिम व्यवस्थापन महाशाखाहरूमा पनि तत्कालै महाशाखा प्रमुखको पुर्ति गर्न असजिलो हुने पनि देखिन्छ ।
- महाशाखा र शाखाहरू तथा कार्यरत कर्मचारीहरूले आ-आफ्नो कार्य गर्दै आए पनि तिनीहरूको कार्य विवरण नहुंदा त्यसले जबाफदेहीता प्रभावित हुन सक्दछ ।

## आर्थिक पक्ष

उपमहानगरपालिकाको काम कर्तव्य र जिम्मेवारीमा बृद्धि भएसँगै यसको बजेटको आकारमा पनि क्रमशः बृद्धि हुदै गएको देखिन्छ । उपमहानगरपालिकाको विगत तीन आर्थिक वर्ष (२०७६/७७ देखि २०७८/७९) को आय र व्ययको विवरण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएकोछ । आ.व. २०७६/७७ मा कुल आय एक अर्ब एकाउन्न करोड ६२ लाख थियो भने आ.व. २०७७/७८ मा १ अर्ब ४९ करोड ५० लाख र आ.व. २०७८/७९ मा १ अर्ब ४९ करोड ५० लाख अनुमान रहेको छ । यसरी हेर्दा आयमा आ.व.२०७६/७७ को तुलनामा आ.व.२०७८/७९ मा आय स्थिर रहेको देखिन्छ ।

(रु हजारमा )

| आर्थिक वर्ष         | कुल आय   | आन्तरिक आय    |                           |                           |                          |                       |        |
|---------------------|----------|---------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------|--------|
|                     |          | आन्तरिक संकलन | ढुंगा,गिट्टि निकासी शुल्क | घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क | सवारी कर                 | संघीय राजस्व बाँडफाँड | जम्मा  |
| २०७६/०७             | १५१७८६२. | १७०४५८        | ०.००                      | ८५१८९                     | ९२६७                     | १३७९७७                | ४०२८९२ |
| २०७७/०८             | १४१५०२०  | १३५९३९        | ९४११.                     | ११०५८४                    | १६७८६                    | १५२८९३                | ४२५६१५ |
| २०७८/०९             | १७७२७२५  | २०२२६९        | ७१९६                      | १५८२८१                    | विज्ञापन-८३५ सवारी-१६५८२ | १९७४६६                | ५७८६३० |
| २०७९/०८<br>अनुमानित | १६८५८२३  | २५००००        | १००                       | १४००००                    | विज्ञापन-९९०, सवारी-९९०  | २०५३४५                | ६१४७११ |

श्रोत: धरान उपमहानगरपालिका

## ब्यय तर्फ

- आय संगसंगै कूल व्ययमा पनि स्थिरता देखिन्छ । आ.व.२०७६/७७मा कूल व्यय रु १ अर्ब २९ करोड ७३ लाख थियो भने आ.व.२०७८/७९ मा रु १ अर्ब ४९ करोड ४२ लाख पुग्ने देखिन्छ । आ.व.२०७७/७८ को व्ययमा भने अन्य आर्थिक वर्षको तुलनामाकेही कमी भएको देखिन्छ ।

- कर्मचारी तर्फको व्यय हेर्ने हो भने आ.ब.२०७६/७७ मा रु १८ करोड ५ लाख रहेको थियो भने सो खर्च आ.ब.२०७७/७८ मा रु १६ करोड ११ लाख पुगको देखिन्छ । त्यसै २०७८/७९ मा २० करोड खर्च भएको देखिन्छ । यसलाई तलको तालिकामा देखाईएकोछ ।

**व्यय विवरण(रु हजारमा )**

| आर्थिक वर्ष | कुल व्यय | पूजीगत खर्च | चालु खर्च | कर्मचारी खर्च       |                   |                     |
|-------------|----------|-------------|-----------|---------------------|-------------------|---------------------|
|             |          |             |           | स्थायी कर्मचारी तलब | करार कर्मचारी तलब | कर्मचारी कल्याण कोष |
| २०७६/०७७    | १२९७३८७  | ५४६६४८      | ७२६५५४    | ८८३३८               | ६२९५०.७५          | २२५००               |
| २०७७/०७८    | ८५४८४७   | २७५९०२      | ५६४२३६    | १००९९१.०            | ५७५५८०            | २५६००               |
| २०७८/०७९    | १५०९५५५  | ६६१२९२      | ८१७३४९    | १०१०३४              | ६६३७८             | २००००               |
| २०७९/८०     | १६८५८२३  | ६६०४४१      | ९९२३५६    | १४५०९३              | ९४१६५             | २७०००               |

प्रस्ताबित दरबन्दी अनुसारको अनुमानित आर्थिक ब्ययभार

| क्र.सं             | पद                                | कायम हुने दरबन्दी संख्या | वार्षिक सरदर तलब, भत्ता र अन्य सुबिधको ा अनुमानित रकम रु | कैफियत |
|--------------------|-----------------------------------|--------------------------|--|--------|
| १                  | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत           | १                        | ९१३८९७.८०  |        |
| २                  | अधिकृतस्तर दशौं                   | १                        | ९१३८९७.८०  |        |
| ३                  | अधिकृतस्तर नवौं                   | १                        | ९१७९७३.२०  |        |
| ४                  | अधिकृत आठौं प्रशासन               | ६                        | ५१२१५४२.४  |        |
| ५                  | अधिकृत आठौं प्राविधिक             | २                        | १६८४१०५.८०   |        |
| ६                  | अधिकृत सातौं प्रशासन              | ४                        | ३२११८६९.६०   |        |
| ७                  | अधिकृत सातौं प्राविधिक            | १                        | ८४६३६२.६०  |        |
| ८                  | अधिकृत छैठौं प्रशासन              | ४६                       | २९४८८७१४   |        |
| ९                  | अधिकृत छैठौं प्राविधिक            | २२                       | १४१०३२९.८  |        |
| अधिकृतस्तरको जम्मा |                                   | ८४                       | ५७२०१६६१.२   |        |
| १०                 | सहायक पाचौं प्रशासन               | ८०                       | ४६०३०७२०   |        |
| ११                 | सहायक पाचौं प्राविधिक             | १८                       | ९३७०१५४  |        |
| १२                 | सहायक चौथो प्रशासन                | ४९                       | २५१८३०८३.४०  |        |
| १३                 | सहायक चौथो प्राविधिक              | ३५                       | १६३५२२९४   |        |
| १४                 | सहायक स्तर तेश्रो (प्रशासन)       | ५                        | १९६०४५२  |        |
| १५                 | सहायक स्तर तेश्रो ( प्रा.)        | ३                        | ११७६२७१.२०   |        |
| १६                 | सहायक स्तर दोश्रो                 | ३०                       | ११११०९३२   |        |
| १७                 | सहायक स्तर प्रथम (सफाईकर्मी समेत) | १२९                      | ४५२४९१२३.५०  |        |
| १८                 | सहायक स्तर पहिलो                  | ८                        | २८०६१४७.६०   |        |

|                           |                                     |     |              |  |
|---------------------------|-------------------------------------|-----|--------------|--|
| १९                        | .सहायकस्तरका<br>कर्मचारीहरुको जम्मा |     | १५९२३९१७७.७  |  |
| २०                        | अधिकृत सातौं(स्वास्थ्य<br>तर्फ)     |     | १९५३२५२.६०   |  |
| २१                        | अधिकृत छैठौं(स्वास्थ्य<br>तर्फ)     | १२  | ७४४४६०५.६०   |  |
| २२                        | सहायक पाचौं (स्वास्थ्य<br>तर्फ)     | १४  | ६९०४३२४      |  |
| २३                        | सहायक चौथो (स्वास्थ्य<br>तर्फ)      | ३१  | १४४८३४६०.४०  |  |
| २४                        | सहायक तेश्रो (स्वास्थ्य<br>तर्फ)    | ६   | २३५२५४२.४०   |  |
| २५                        | स्वास्थ्य तर्फको जम्मा<br>कर्मचारी  |     | ३३१३८१८५     |  |
| २६                        | हलुका सवारी चालक                    | ६   | २५३२८२५.६०   |  |
| २७                        | भारी सवारी चालक                     | १३  | ६१५४३७९.४०   |  |
| २८                        | सवारी चालकको<br>जम्मा               | १९  | ८६८७२०५      |  |
| २९                        | दुबैस्तरका<br>कर्मचारीहरुको जम्मा   | ५२६ | २६,१९,१२७१२१ |  |
| कर्मचारी कल्याण कोष थप    |                                     |     | २५००००००     |  |
| लुगा भत्ता                |                                     |     | ५२६००००      |  |
| कर्मचारी तर्फको जम्मा रकम |                                     |     | २८८५२६२२८.९  |  |

माथि उल्लेख भए अनुसार विद्यमान कर्मचारीहरुका लागि वार्षिक जम्मा रु २४ करोड वार्षिक आर्थिक व्यय भई रहेको देखिन्छ । प्रस्तावित दरबन्दी अनुसारका कर्मचारी संख्या ५२६ का लागि रु २८ करोड ८५ लाख २६ हजार २ सय २८ रुपैयाँमा आर्थिक व्ययभार हुने देखिन्छ । यसरी प्रस्तावित कर्मचारीहरुका लागि ४ करोड ५० लाख व्ययथप हुने देखिन्छ ।

## सिफारिस तथा सुभावहरु :

१. नयां दरबन्दी स्वीकृत गर्नु पूर्व उपमहानगरपालिकाको कार्यबोझ र आवश्यकता अनुसारको कार्ययोजना बनाई कर्मचारीको तह मिलान गरी अत्यावश्यक कर्मचारीको दरबन्दी मात्र स्वीकृत गर्ने नीति लिनु व्ययभारको दृष्टिले उपयुक्त देखिन्छ। कार्यरत कर्मचारीहरुको दरबन्दी मिलान गर्दा कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण तयार गरी स्वीकृत शाखाहरुमा आवश्यकता अनुसार पदस्थापन गर्दै जानु उपयुक्त हुने देखिन्छ।
२. नयां संरचना अनुसारको दरबन्दीमा सकेसम्म कार्यरत कर्मचारीबाटै कार्य गराउन उपयुक्त देखिन्छ। शाखामा रहने कर्मचारीहरुलाई कम्प्युटर संबन्धी ज्ञान र शीप प्रदान गरी सो का लागि अलग्गै कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने परिपाटीमा सुधार गर्नु पनि आवश्यक छ।
३. उपमहानगरपालिकाको संगठन स्वभावैले ठूलो भएको र कर्मचारीहरुको संख्या पनि चार सयभन्दा बढीरहेकोले हरेक शाखा र कर्मचारीहरुलाई कार्यविवरण उपलब्ध गराई सो अनुसार काम गर्न प्रेरित गर्नु जरुरी छ।
४. प्रस्तावित संगठन र कर्मचारी दरबन्दी कार्यान्वयन गर्नु अघि प्रतिवेदनको खाकाभित्र रही प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई अत्यावश्यक दरबन्दी स्वीकृत गरी पदपूर्तिका लागि कारवाहि अघि बढाउन उपयुक्त हुने देखिन्छ।
५. वर्तमान परिवेशमा बडा कार्यालयहरुको बढेको काम बर्तव्य र जिम्मेवारी अनुरूप वडाहरुलाई सेवाकेन्द्रको रूपमा विकास गर्न आवश्यक जनशक्ति र भौतिक सुविधा थप गर्दै जानु आवश्यक छ। यसो हुन सके कार्यालयलाई नीति, नियम, बजेट, योजना तर्जुमा र अनुगमन आदिमा केन्द्रित भई अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न मद्दत हुन जानेछ।
६. विद्यमान अवस्थामा नेपाल सरकारबाट पनि कर्मचारी समायोजन हुन सक्ने अवस्था रहेको कारण स्थानीय तहमा समायोजन हुन आउने निजामतीकर्मचारी, स्वास्थ्य सेवा तर्फका कर्मचारीहरु र स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरु बिच तहगत अन्तर रहिरहनु उपयुक्त नहुने भएकोले उनीहरु बिच एकरूपता कायम गर्न तह मिलान हुनु निकै आवश्यक छ।
७. प्रस्तावित संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी अनुसार हालको व्यवस्था, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९० अनुसार पद र तह मिलान गर्न व्यवहारिक हुने सुभाव प्रस्तुत गरिएको छ।

# अनुसूचिहरु

## अनुसूचि १

उपमहानगरपालिकाको विद्यमान तथा प्रस्तावित दरबन्दीको तेरिज :

धरान उपमहानगरपालिकाको विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी तेरिज र प्रस्तावित कर्मचारी तेरिज निम्न अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

### प्रस्तावित संगठन संरचना अनुरूपको कर्मचारीहरुको दरबन्दी तालिका

| क्रस   | पदको नाम                | सेवा      | तह                      | साविक कर्मचारी संख्या | प्रस्तावित दरबन्दी संख्या | कैफियत |
|--|-------------------------|-----------|-------------------------|-----------------------|---------------------------|--------|
| १  | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | प्रशासन   | रा.प. प्रथम             | १                     | १                         | स्थायी |
| <b>१. प्रशासन महाशाखा</b>                        |                         |           |                         |                       |                           |        |
| क्रस   | पदको नाम                | सेवा      | तह                      | साविक कर्मचारी संख्या | प्रस्तावित दरबन्दी संख्या | कैफियत |
| १  | वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत | प्रशासन   | अधिकृत स्तर आठौं/नवौं   | १                     | १                         |        |
| <b>क. सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ति बिकास शाखा</b> |                         |           |                         |                       |                           |        |
| १  | शाखा अधिकृत             | प्रशासन   | अधिकृत स्तर छैठौं/सातौं | १                     | १                         | स्थायी |
| २  | नायव सुब्बा             | प्रशासन   | सहायक स्तर पाचौं        | १                     | १                         | स्थायी |
| ३  | सहायक कम्प्युटर अपरेटर  | विविध     | सहायक स्तर चौथो         | १                     | १                         | करार   |
| ४  | हुलका सावरी चालक        | प्रशासन   |                         | १                     | १                         | स्थायी |
| ५  | हलुका सावरी चालक        | प्रशासन   |                         | ३                     | ४                         | करार   |
| ६  | मुखिया                  | प्रशासन   | सहायक स्तर तेस्रो       | १                     | १                         | स्थायी |
| ७  | चौकिदार                 | प्रशासन   | सहायक स्तर प्रथम        | १                     | १                         | करार   |
| ८  | भान्से                  | प्रशासन   | सहायक स्तर प्रथम        | ०                     | १                         | करार   |
| ९  | कार्यालय सहयोगी         | प्रशासन   | सहायक स्तर प्रथम        | १                     | १                         | करार   |
| १०   | कार्यालय सहयोगी         | प्रशासन   | सहायक स्तर प्रथम        | १                     | १                         | करार   |
| <b>ख. दर्ता चलानी इकाई</b>                       |                         |           |                         |                       |                           |        |
| १  | प्रशासन सहायक           | प्रशासन   | सहायक स्तर चौथो         | १                     | १                         | स्थायी |
| २  | सहायक कम्प्युटर अपरेटर  | विविध     | सहायक स्तर चौथो         | १                     | १                         | करार   |
| ३  | कार्यालय सहयोगी         | प्रशासन   | सहायक स्तर प्रथम        | १                     | १                         | करार   |
| <b>ग. वैठक व्यवस्थापन तथा बडा समन्वय शाखा</b>    |                         |           |                         |                       |                           |        |
| १  | कम्प्युटर अपरेटर        | विविध     | सहायक स्तर चौथो/पाचौं   | १                     | १                         | करार   |
| २  | कार्यालय सहयोगी         | प्रशासन   | सहायक स्तर प्रथम        | १                     | १                         | करार   |
| <b>घ. खरिद शाखा</b>                              |                         |           |                         |                       |                           |        |
| १  | कम्प्युटर अधिकृत        | विविध     | अधिकृत स्तर छैठौं       | १                     | १                         | स्थायी |
| २  | ईन्जिनियर               | ईन्जिनियर | अधिकृत स्तर छैठौं       | १                     | १                         | स्थायी |
| ३  | कार्यालय सहयोगी         | प्रशासन   | सहायक स्तर प्रथम        | १                     | १                         | स्थायी |
| <b>घ. जिन्सी तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन शाखा</b>    |                         |           |                         |                       |                           |        |
| १  | भण्डार अधिकृत           | प्रशासन   | अधिकृत स्तर छैठौं       | ०                     | १                         | स्थायी |



| क्रस  | पदको नाम                     | सेवा                     | तह                      | साविक कर्मचारी संख्या | प्रस्तावित दरबन्दी संख्या | कैफियत |
|---|------------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------|---------------------------|--------|
| २   | भण्डार सहायक                 | प्रशासन                  | सहायक स्तर चौथो/पाचौं   | १                     | १                         | स्थायी |
| ३   | कार्यालय सहयोगी              | प्रशासन                  | सहायक स्तर प्रथम        | १                     | १                         | करार   |
| <b>ड. बजार अनुगमन तथा यातायात शाखा</b>            |                              |                          |                         |                       |                           |        |
| १   | अधिकृत                       | प्रशासन                  | अधिकृत स्तर छैठौं/सातौं | १                     | १                         | स्थायी |
| २   | खाद्य परिक्षण अधिकृत         | प्रशासन                  | अधिकृत स्तर छैठौं       | ०                     | १                         | स्थायी |
| ३   | प्रशासन सहायक                | प्रशासन                  | सहायक स्तर चौथो/पाचौं   | ०                     | १                         | स्थायी |
| ४   | कार्यालय सहयोगी              | प्रशासन                  | सहायक स्तर प्रथम        | १                     | १                         | करार   |
| <b>च. सडक बत्ति व्यवस्थापन शाखा</b>               |                              |                          |                         |                       |                           |        |
| १   | जुनियर ईलेक्ट्रिसियन         | प्राविधिक/ ईलेक्ट्रिसिटि | सहायक स्तर पाचौं        | १                     | १                         | स्थायी |
| २   | विद्युत प्राविधिक            | प्राविधिक/ ईलेक्ट्रिसिटि | सहायक स्तर तेस्रो       | २                     | ३                         | करार   |
| ३   | सवारी चालक                   | विविध                    |                         | ०                     | १                         | करार   |
| ४   | विद्युत हेल्पर               | प्राविधिक                | सहायक स्तर प्रथम        | ३                     | ३                         | स्थायी |
| ५   | विद्युत हेल्पर               | प्राविधिक                | सहायक स्तर प्रथम        | ४                     | ५                         | करार   |
| <b>च. न्याय, कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा</b> |                              |                          |                         |                       |                           |        |
| १   | कानून अधिकृत                 | कानून                    | अधिकृत छैठौं            | ०                     | १                         | स्थायी |
| २   | उजुरी प्रशासक                | प्रशासन                  | अधिकृत छैठौं            | १                     | १                         | स्थायी |
| ३   | प्रशासन सहायक                | प्रशासन                  | सहायक स्तर पाचौं        | १                     | १                         | स्थायी |
| ४   | तामेलदार                     | प्रशासन                  | सहायक स्तर चौथो         | ०                     | १                         | स्थायी |
| ५   | कार्यालय सहयोगी              | प्रशासन                  | सहायक स्तर प्रथम        | १                     | १                         | करार   |
| <b>छ. नगर प्रहरी शाखा</b>                         |                              |                          |                         |                       |                           |        |
| १   | नगर प्रहरी निरीक्षक          | नगर सुरक्षा              | अधिकृत स्तर छैठौं       | १                     | १                         | करार   |
| २   | नगर प्रहरी नायव निरीक्षक     | नगर सुरक्षा              | सहायक स्तर पाचौं        | ०                     | १                         | करार   |
| ३   | नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक    | नगर सुरक्षा              | सहायक स्तर चौथो         | ५                     | ५                         | स्थायी |
| ४   | नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक    | नगर सुरक्षा              | सहायक स्तर चौथो         | १                     | १                         | करार   |
| ५   | नगर प्रहरी हवलदार            | नगर सुरक्षा              | सहायक स्तर तेस्रो       | २                     | २                         | करार   |
| ६   | नगर प्रहरी जवान              | नगर सुरक्षा              | सहायक स्तर दोस्रो       | १५                    | २०                        | करार   |
| <b>२. राजस्व प्रशासन महाशाखा</b>                  |                              |                          |                         |                       |                           |        |
| क्रस  | पदको नाम                     | सेवा                     | तह                      | साविक कर्मचारी संख्या | प्रस्तावित दरबन्दी संख्या | कैफियत |
| १   | वरिष्ठ राजस्व प्रशासन अधिकृत | प्रशासन                  | अधिकृत स्तर आठौं/नवौं   | १                     | १                         | स्थायी |
| <b>क.सम्पत्ति तथा अन्य कर शाखा</b>                |                              |                          |                         |                       |                           |        |
| १   | कर अधिकृत                    | प्रशासन                  | अधिकृत छैठौं            | ०                     | १                         | स्थायी |
| २   | कर सहायक                     | प्रशासन                  | सहायक पाचौं             | २                     | २                         | स्थायी |
| ३   | सहायक कम्प्युटर अपरेटर       | विविध                    | सहायक स्तर चौथो         | १                     | १                         | करार   |

| क्रस   | पदको नाम                | सेवा          | तह                      | साविक कर्मचारी संख्या | प्रस्तावित दरबन्दी संख्या | कैफियत  |
|--|-------------------------|---------------|-------------------------|-----------------------|---------------------------|---------|
| ४  | कार्यालय सहयोगी         | प्रशासन       | सहायक पहिलो             | १                     | १                         | करार    |
| <b>ख. राजस्व प्रशासन तथा गैर कर शाखा</b>       |                         |               |                         |                       |                           |         |
| १  | राजस्व सहायक            | प्रशासन       | सहायक पाचौं             | १                     | १                         | स्थायी  |
| २  | सहायक कम्प्युटर अपरेटर  | विविध         | सहायक स्तर चौथो         | २                     | २                         | करार    |
| <b>३. आर्थिक प्रशासन महाशाखा</b>               |                         |               |                         |                       |                           |         |
| क्रस   | पदको नाम                | सेवा          | तह                      | साविक कर्मचारी संख्या | प्रस्तावित दरबन्दी संख्या | कैफियत  |
| १  | वरिष्ठ लेखा अधिकृत      | प्रशासन/लेखा  | अधिकृत स्तर आठौं/नवौं   | १                     | १                         | स्थायी  |
| <b>क. आर्थिक प्रशासन शाखा</b>                  |                         |               |                         |                       |                           |         |
| १  | लेखा अधिकृत             | प्रशासन       | अधिकृत स्तर छैठौं/सातौं | १                     | १                         | स्थायी  |
| २  | लेखापाल                 | प्रशासन       | सहायक स्तर पाचौं        | १                     | १                         | स्थायी  |
| ३  | सहायक कम्प्युटर अपरेटर  | विविध         | सहायक स्तर चौथो         | १                     | १                         | करार    |
| ४  | कार्यालय सहयोगी         | प्रशासन       | सहायक स्तर पहिलो        | १                     | १                         | स्थायी  |
| <b>ख. बेरुजु अभिलेख तथा फर्स्यौट शाखा</b>      |                         |               |                         |                       |                           |         |
| १  | लेखा अधिकृत             | प्रशासन       | अधिकृत स्तर छैठौं       | ०                     | १                         | स्थायी  |
| <b>४. योजना तथा ईन्जिनियरिङ्ग महाशाखा</b>      |                         |               |                         |                       |                           |         |
| क्रस   | पदको नाम                | सेवा          | तह                      | साविक कर्मचारी संख्या | प्रस्तावित दरबन्दी संख्या | कैफियत  |
| १  | वरिष्ठ ईन्जिनियर        | ईन्जिनियरिङ्ग | अधिकृत स्तर आठौं/नवौं   | १                     | १                         | स्थायी  |
| <b>क. योजना तथा ईन्जिनियरिङ्ग प्रशासन शाखा</b> |                         |               |                         |                       |                           |         |
| १  | योजना अधिकृत            | प्रशासन       | अधिकृत स्तर छैठौं       | १                     | १                         | स्थायी  |
| २  | योजना सहायक             | प्रशासन       | सहायक स्तर पाचौं/ चौथो  | १                     | १                         | स्थायी  |
| ३  | ल्याव टेक्निसियन        | ईन्जिनियरिङ्ग | सहायक स्तर पाचौं        | १                     | १                         | करार    |
| ४  | सहायक कम्प्युटर अपरेटर  | विविध         | सहायक स्तर चौथो         | १                     | १                         | करार    |
| ५  | कार्यालय सहयोगी         | प्रशासन       | सहायक स्तर प्रथम        | १                     | १                         | करार    |
| <b>ख. सहरी योजना शाखा</b>                      |                         |               |                         |                       |                           |         |
| १  | ईन्जिनियर               | ईन्जिनियरिङ्ग | अधिकृत स्तर छैठौं/सातौं | २                     | २                         | स्थायी  |
| २  | सव ईन्जिनियर            | ईन्जिनियरिङ्ग | सहायक स्तर पाचौं        | १                     | १                         | अस्थायी |
| <b>ग. सार्वजनिक निर्माण शाखा</b>               |                         |               |                         |                       |                           |         |
| १  | ईन्जिनियर               | ईन्जिनियरिङ्ग | अधिकृत स्तर छैठौं       | ४                     | ४                         | स्थायी  |
| २  | सव ईन्जिनियर            | ईन्जिनियरिङ्ग | सहायक स्तर पाचौं        | ३                     | ३                         | स्थायी  |
| ३  | असिष्टेन्ट सव ईन्जिनियर | ईन्जिनियरिङ्ग | सहायक स्तर चौथो         | १                     | १                         | स्थायी  |
| <b>ग. नापी शाखा</b>                            |                         |               |                         |                       |                           |         |
| १  | नापी अधिकृत             | प्राविधिक     | अधिकृत स्तर छैठौं       | १                     | १                         | स्थायी  |
| २  | अमिन                    | प्राविधिक     | सहायक स्तर चौथो         | २                     | २                         | स्थायी  |

| क्रस   | पदको नाम                                      | सेवा          | तह                      | साविक कर्मचारी संख्या | प्रस्तावित दरबन्दी संख्या | कैफियत |
|--|---|---------------|-------------------------|-----------------------|---------------------------|--------|
| <b>ड. अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखा</b>                            |   |               |                         |                       |                           |        |
| १  | ईन्जिनियर                                     | ईन्जिनियरिङ्ग | अधिकृत स्तर छैठौँ       | १                     | १                         | स्थायी |
| <b>च. भवन निर्माण नियमन शाखा</b>                               |   |               |                         |                       |                           |        |
| १  | ईन्जिनियर                                     | ईन्जिनियरिङ्ग | अधिकृत स्तर छैठौँ       | ४                     | ४                         | स्थायी |
| ३  | असिष्टेन्ट सव ईन्जिनियर                       | ईन्जिनियरिङ्ग | सहायक स्तर चौथो         | ३                     | ३                         | स्थायी |
| ४  | कार्यालय सहयोगी                               | प्रशासन       | सहायक स्तर प्रथम        | १                     | १                         | स्थायी |
| <b>छ. भवन नियमन प्रशासनीक शाखा</b>                             |   |               |                         |                       |                           |        |
| १  | घरनक्सा अधिकृत                                | प्रशासन       | अधिकृत छैठौँ/सातौँ      | १                     | १                         | स्थायी |
| २  | घरनक्सा सहायक                                 | प्रशासन       | सहायक स्तर पाचौँ        | २                     | २                         | स्थायी |
| ३  | सहायक कम्प्युटर अपरेटर                        | विविध         | सहायक स्तर चौथो         | १                     | १                         | करार   |
| ४  | कार्यालय सहयोगी                               | प्रशासन       | सहायक स्तर प्रथम        | १                     | १                         | करार   |
| <b>५. आर्थिक विकास तथा पर्यटन महाशाखा</b>                      |   |               |                         |                       |                           |        |
| क्रस   | पदको नाम                                      | सेवा          | तह                      | साविक कर्मचारी संख्या | प्रस्तावित दरबन्दी संख्या | कैफियत |
| १  | वरिष्ठ आर्थिक विकास अधिकृत                    | प्रशासन       | अधिकृत स्तर आठौँ/नवौँ   | १                     | १                         | स्थायी |
| <b>क. पर्यटन प्रबर्द्धन तथा सम्पदा र संस्कृती संरक्षण शाखा</b> |   |               |                         |                       |                           |        |
| १  | पर्यटन प्रबर्द्धन तथा संस्कृती संरक्षण अधिकृत | प्रशासन       | अधिकृत स्तर छैठौँ       | ०                     | १                         | स्थायी |
| ३  | कम्प्युटर अपरेटर                              | विविध         | सहायक स्तर पाचौँ        | १                     | १                         | करार   |
| ४  | कार्यालय सहयोगी                               | प्रशासन       | सहायक स्तर प्रथम        | १                     | १                         | स्थायी |
| <b>ख. उद्यम व्यवसाय तथा रोजगार प्रबर्द्धन शाखा</b>             |   |               |                         |                       |                           |        |
| १  | उद्यम विकास अधिकृत                            | प्रशासन       | अधिकृत स्तर छैठौँ/सातौँ | १                     | १                         | स्थायी |
| २  | प्रशासन सहायक                                 | प्रशासन       | सहायक स्तर चौथो/पाचौँ   | १                     | १                         | स्थायी |
| ३  | कार्यालय सहयोगी                               | प्रशासन       | सहायक स्तर पहिलो        | १                     | १                         | करार   |
| <b>ग. सहकारी प्रबर्द्धन शाखा</b>                               |   |               |                         |                       |                           |        |
| १  | सहकारी अधिकृत                                 | प्रशासन       | अधिकृत स्तर छैठौँ       | ०                     | १                         | स्थायी |
| २  | कम्प्युटर अपरेटर                              | विविध         | सहायक स्तर पाचौँ        | १                     | १                         | करार   |
| <b>घ. कृषि विकास शाखा</b>                                      |   |               |                         |                       |                           |        |
| १  | कृषि विकास अधिकृत                             | नेपाल कृषि    | अधिकृत स्तर छैठौँ       | १                     | १                         | स्थायी |
| २  | प्राविधिक सहायक                               | नेपाल कृषि    | सहायक स्तर पाचौँ        | १                     | २                         | स्थायी |
| <b>ड. पशुपन्छी विकास शाखा</b>                                  |   |               |                         |                       |                           |        |
| १  | वरिष्ठ पशुपन्छी विकास अधिकृत                  | प्राविधिक     | अधिकृत स्तर सातौँ/आठौँ  | १                     | १                         | स्थायी |
| २  | पशुपन्छी विकास अधिकृत                         | प्राविधिक     | अधिकृत स्तर छैठौँ       | १                     | १                         | स्थायी |
| ३  | प्राविधिक सहायक                               | प्राविधिक     | सहायक स्तर पाचौँ        | ३                     | ३                         | स्थायी |
| ४  | ना.प्राविधिक सहायक                            | प्राविधिक     | सहायक स्तर चौथो         | ०                     | १                         | स्थायी |
| ५  | कार्यालय सहयोगी                               | प्रशासन       | सहायक स्तर प्रथम        | १                     | १                         | करार   |

| क्रस  | पदको नाम                    | सेवा           | तह                           | साविक कर्मचारी संख्या | प्रस्तावित दरबन्दी संख्या | कैफियत |
|---|-----------------------------|----------------|------------------------------|-----------------------|---------------------------|--------|
| <b>६. सामाजिक विकास महाशाखा</b>                     |                             |                |                              |                       |                           |        |
| क्रस  | पदको नाम                    | सेवा           | तह                           | साविक कर्मचारी संख्या | प्रस्तावित दरबन्दी संख्या | कैफियत |
| १   | वरिष्ठ सामाजिक विकास अधिकृत | प्रशासन        | अधिकृत स्तर आठौं/नवौं        | १                     | १                         | स्थायी |
| <b>क. लैङ्गिक समता तथा सामाजिक समावेशीकरण शाखा</b>  |                             |                |                              |                       |                           |        |
| १   | वरिष्ठ सामाजिक विकास अधिकृत | प्रशासन        | अधिकृत स्तर सातौं/आठौं       | १                     | १                         | स्थायी |
| २   | प्रशासन सहायक               | प्रशासन        | सहायक स्तर पाचौं             | १                     | १                         | स्थायी |
| ३   | कार्यालय सहयोगी             | प्रशासन        | सहायक स्तर प्रथम             | १                     | १                         | करार   |
| <b>ख. बालबालिका शाखा</b>                            |                             |                |                              |                       |                           |        |
| १   | बाल विकास अधिकृत            | प्रशासन        | अधिकृत स्तर छैठौं            | १                     | १                         | स्थायी |
| २   | प्रशासन सहायक               | प्रशासन        | सहायक स्तर पाचौं             | १                     | १                         | स्थायी |
| <b>ग. संघसंस्था तथा समुदाय परिचालन शाखा</b>         |                             |                |                              |                       |                           |        |
| १   | समुदाय परिचालन अधिकृत       | प्रशासन        | अधिकृत स्तर छैठौं            | ०                     | १                         | स्थायी |
| २   | प्रशासन सहायक               | प्रशासन        | सहायक स्तर चौथो/ पाचौं       | १                     | १                         | स्थायी |
| <b>घ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा</b>         |                             |                |                              |                       |                           |        |
| १   | सामाजिक सुरक्षा अधिकृत      | प्रशासन        | अधिकृत स्तर छैठौं            | ०                     | १                         | स्थायी |
| २   | सहायक कम्प्युटर अपरेटर      | प्रशासन        | सहायक स्तर चौथो/ पाचौं       | १                     | १                         | करार   |
| <b>ङ. सूचना, तथ्यांक तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा</b> |                             |                |                              |                       |                           |        |
| १   | तथ्यांक तथा सूचना अधिकृत    | तथ्यांक        | अधिकृत छैठौं                 | १                     | १                         | स्थायी |
| २   | कम्प्युटर ईन्जिनियर         | विविध          | अधिकृत छैठौं                 | १                     | १                         | स्थायी |
| ३   | सूचना प्रविधि अधिकृत        | विविध          | अधिकृत छैठौं                 | १                     | १                         | करार   |
| ४   | सूचना तथा अभिलेख सहायक      | तथ्यांक        | सहायक स्तर पाचौं             | १                     | १                         | स्थायी |
| <b>७. शिक्षा युवा विकास महाशाखा</b>                 |                             |                |                              |                       |                           |        |
| क्रस  | पदको नाम                    | सेवा           | तह                           | साविक कर्मचारी संख्या | प्रस्तावित दरबन्दी संख्या | कैफियत |
| १   | वरिष्ठ शिक्षा अधिकृत        | शिक्षा प्रशासन | अधिकृत स्तर आठौं/ नवौं/ दशौं | ०                     | १                         | स्थायी |
| <b>क. विद्यालय प्रशासन शाखा</b>                     |                             |                |                              |                       |                           |        |
| १   | शिक्षा प्रशासन अधिकृत       | शिक्षा प्रशासन | अधिकृत छैठौं/सातौं           | २                     | ३                         | स्थायी |
| २   | प्राविधिक सहायक             | शिक्षा प्रशासन | सहायक स्तर पाचौं             | १                     | १                         | स्थायी |
| ३   | कार्यालय सहयोगी             | प्रशासन        | सहायक स्तर प्रथम             | १                     | १                         | करार   |
| <b>ख. युवा तथा खेलकुद विकास शाखा</b>                |                             |                |                              |                       |                           |        |
| १   | खेलकुद विकास अधिकृत         | शिक्षा प्रशासन | अधिकृत स्तर सातौं            | १                     | १                         | स्थायी |
| <b>ग. सार्वजनिक पुस्तकालय</b>                       |                             |                |                              |                       |                           |        |
| १   | पुस्तकालय सहायक             | प्रशासन        | सहायक स्तर पाचौं             | ०                     | १                         | स्थायी |
| २   | कार्यालय सहयोगी             | प्रशासन        | सहायक स्तर प्रथम             | १                     | १                         | स्थायी |

| क्रस  | पदको नाम                               | सेवा            | तह                      | साविक कर्मचारी संख्या | प्रस्तावित दरबन्दी संख्या | कैफियत |
|---|--|-----------------|-------------------------|-----------------------|---------------------------|--------|
| <b>द.स्वास्थ्य महाशाखा</b>  |  |                 |                         |                       |                           |        |
| क्रस  | पदको नाम                               | सेवा            | तह                      | साविक कर्मचारी संख्या | प्रस्तावित दरबन्दी संख्या | कैफियत |
| १   | वरिष्ठ जनस्वास्थ्य अधिकृत              | नेपाल स्वास्थ्य | अधिकृत सातौं/आठौं       | १                     | १                         | स्थायी |
| २   | जनस्वास्थ्य निरीक्षक/सि.अ.हे.ब. अधिकृत | नेपाल स्वास्थ्य | अधिकृत छैठौं            | १                     | १                         | स्थायी |
| ३   | नर्सिङ अधिकृत/ स्टाफ नर्स              | नेपाल स्वास्थ्य | अधिकृत छैठौं            | १                     | १                         | स्थायी |
| ४   | कविराज निरीक्षक                        | नेपाल स्वास्थ्य | अधिकृत छैठौं/सातौं      | १                     | १                         | स्थायी |
| ५   | कार्यालय सहयोगी                        | प्रशासन         | सहायक स्तर प्रथम        | १                     | १                         | करार   |
| <b>क. आयुर्वेद औषधालय</b>   |  |                 |                         |                       |                           |        |
| १   | कविराज अधिकृत                          | नेपाल स्वास्थ्य | अधिकृत स्तर छैठौं/सातौं | ०                     | १                         | स्थायी |
| २   | वैद्य                                  | नेपाल स्वास्थ्य | सहायक स्तर पाचौं        | १                     | १                         | स्थायी |
| ३   | कार्यालय सहयोगी/औषधी कुटुवा            | प्रशासन         | सहायक स्तर प्रथम        | १                     | १                         | स्थायी |
| <b>ख. शहरी स्वास्थ्य प्रवर्धन केन्द्र १७ नं. बडा रेल्वे (कार्यक्रम अवधी भर)</b> |  |                 |                         |                       |                           |        |
| १   | जनस्वास्थ्य अधिकृत                     | नेपाल स्वास्थ्य | अधिकृत सातौं            | १                     | १                         | करार   |
| २   | स्टाफ नर्स                             | नेपाल स्वास्थ्य | सहायक स्तर पाचौं        | १                     | १                         | करार   |
| ३   | हे.अ.                                  | नेपाल स्वास्थ्य | सहायक स्तर पाचौं        | १                     | १                         | करार   |
| ४   | ल्याव टेक्निसियन                       | नेपाल स्वास्थ्य | सहायक स्तर पाचौं        | १                     | १                         | करार   |
| ५   | अ.हे.ब.                                | नेपाल स्वास्थ्य | सहायक स्तर चौथो         | २                     | २                         | करार   |
| ६   | अ.न.मि.                                | नेपाल स्वास्थ्य | सहायक स्तर चौथो         | २                     | २                         | करार   |
| ७   | प्रशासन सहायक                          | प्रशासन         | सहायक स्तर चौथो         | १                     | १                         | करार   |
| ८   | ग्रास्वाका                             | नेपाल स्वास्थ्य | सहायक स्तर तेस्रो       | १                     | १                         | करार   |
| ९   | कार्यालय सहयोगी                        | प्रशासन         | सहायक स्तर पहिलो        | १                     | १                         | करार   |
| <b>ग. धरान स्वास्थ्य चौकी, छाता चौक</b>   |  |                 |                         |                       |                           |        |
| १   | जनस्वास्थ्य निरीक्षक                   | नेपाल स्वास्थ्य | अधिकृत छैठौं            | १                     | १                         | स्थायी |
| २   | सि.अ.न.मि. निरीक्षक                    | नेपाल स्वास्थ्य | अधिकृत छैठौं            | १                     | १                         | स्थायी |
| ३   | अधिकृत जनस्वास्थ्य निरीक्षक            | नेपाल स्वास्थ्य | अधिकृत छैठौं            | १                     | १                         | स्थायी |
| ४   | सि.अ.न.मि                              | नेपाल स्वास्थ्य | सहायक स्तर पाचौं        | १                     | १                         | स्थायी |
| ६   | हे.अ./ सि.अ.हे.ब                       | नेपाल स्वास्थ्य | सहायक स्तर पाचौं        | २                     | २                         | स्थायी |
| ५   | अ.न.मि.                                | नेपाल स्वास्थ्य | सहायक स्तर चौथो         | १                     | १                         | स्थायी |
| ७   | कार्यालय सहयोगी                        | प्रशासन         | सहायक स्तर प्रथम        | १                     | १                         | स्थायी |
| ८   | अ.न.मि.(बर्थिङ सेन्टर)                 | नेपाल स्वास्थ्य | सहायक स्तर चौथो         | ३                     | ३                         | करार   |
| ९   | कार्यालय सहयोगी बर्थिङ सेन्टर          | प्रशासन         | सहायक स्तर प्रथम        | २                     | २                         | करार   |
| <b>घ. विष्णुपादुका स्वास्थ्य चौकी</b>   |  |                 |                         |                       |                           |        |
| १   | जनस्वास्थ्य निरीक्षक                   | नेपाल स्वास्थ्य | अधिकृत छैठौं            | २                     | २                         | स्थायी |
| २   | सि.अ.न.मि. निरीक्षक                    | नेपाल स्वास्थ्य | अधिकृत छैठौं            | १                     | १                         | स्थायी |
| ३   | हे.अ./ सि.अ.हे.ब                       | नेपाल स्वास्थ्य | सहायक स्तर पाचौं        | २                     | २                         | स्थायी |

| क्रस  | पदको नाम                           | सेवा              | तह                    | साविक कर्मचारी संख्या | प्रस्तावित दरबन्दी संख्या | कैफियत |
|---|------------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|--------|
| ४   | अ.न.मि.                            | नेपाल स्वास्थ्य   | सहायक स्तर चौथो       | १                     | १                         | स्थायी |
| ५   | अ.न.मि.(बर्थिङ सेन्टर)             | नेपाल स्वास्थ्य   | सहायक स्तर चौथो       | ०                     | ३                         | करार   |
| ६   | कार्यालय सहयोगी बर्थिङ सेन्टर सहित | प्रशासन           | सहायक स्तर प्रथम      | १                     | ३                         | करार   |
| <b>ड. पाचकन्या स्वास्थ्य चौकी</b>                                   |                                    |                   |                       |                       |                           |        |
| १   | जनस्वास्थ्य निरीक्षक               | नेपाल स्वास्थ्य   | अधिकृत छैठौं          | ३                     | ३                         | स्थायी |
| २   | सि.अ.न.मि. निरीक्षक                | नेपाल स्वास्थ्य   | सहायक स्तर पाचौं      | २                     | २                         | स्थायी |
| ३   | हे.अ./ सि.अ.हे.ब                   | नेपाल स्वास्थ्य   | सहायक स्तर पाचौं      | १                     | १                         | स्थायी |
| ४   | कार्यालय सहयोगी                    | प्रशासन           | सहायक स्तर प्रथम      | ०                     | १                         | करार   |
| <b>च. शहरी स्वास्थ्य केन्द्र खोरीया</b>                             |                                    |                   |                       |                       |                           |        |
| १   | हे.अ./ अ.हे.ब.                     | नेपाल स्वास्थ्य   | सहायक स्तर चौथो/पाचौं | १                     | १                         | करार   |
| २   | स्टाफ नर्स/अ.न.मि.                 | नेपाल स्वास्थ्य   | सहायक स्तर चौथो/पाचौं | ०                     | १                         | करार   |
| ३   | कार्यालय सहयोगी                    | प्रशासन           | सहायक स्तर प्रथम      | १                     | १                         | करार   |
| <b>छ. सामुदायीक स्वास्थ्य इकाई, हर्दिया</b>                         |                                    |                   |                       |                       |                           |        |
| १   | अ.हे.ब.                            | नेपाल स्वास्थ्य   | सहायक स्तर चौथो       | १                     | १                         | करार   |
| २   | अ.न.मि.                            | नेपाल स्वास्थ्य   | सहायक स्तर चौथो       | १                     | १                         | करार   |
| ३   | कार्यालय सहयोगी                    | प्रशासन           | सहायक स्तर प्रथम      | १                     | १                         | करार   |
| <b>ज. आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र वडा नं. ६,८,११,१३,१४,१५,१६ र १७</b> |                                    |                   |                       |                       |                           |        |
| १   | हे.अ./ अ.हे.ब.                     | नेपाल स्वास्थ्य   | सहायक स्तर चौथो/पाचौं | ७                     | ८                         | करार   |
| २   | स्टाफ नर्स/अ.न.मि.                 | नेपाल स्वास्थ्य   | सहायक स्तर चौथो/पाचौं | ४                     | ४                         | करार   |
| ३   | ग्रास्वाका/मासिका                  | नेपाल स्वास्थ्य   | सहायक स्तर तेस्रो     | ५                     | ५                         | करार   |
| ४   | कार्यालय सहयोगी                    | प्रशासन           | सहायक स्तर प्रथम      | १                     | ८                         | करार   |
| <b>९. वातावरण तथा विपद् जोखिम व्यवस्थापन महाशाखा</b>                |                                    |                   |                       |                       |                           |        |
| क्रस  | पदको नाम                           | सेवा              | तह                    | साविक कर्मचारी संख्या | प्रस्तावित दरबन्दी संख्या | कैफियत |
| १   | बरिष्ठ वातावरण अधिकृत              | प्रशासन           | अधिकृत आठौं/ नवौं     | १                     | १                         | स्थायी |
| <b>क. सरसफाई शाखा</b>   |                                    |                   |                       |                       |                           |        |
| १   | सरसफाई निरीक्षक                    | प्रशासन           | अधिकृत स्तर छैठौं     | १                     | १                         | स्थायी |
| २   | भारी सवारी चालक                    | विविध             |                       | २                     | २                         | स्थायी |
| ३   | भारी सवारी चालक,                   | विविध             |                       | ६                     | ६                         | करार   |
| ४   | बुमर, स्काभेटर                     | विविध             |                       | ०                     | २                         | करार   |
| ५   | सफाईकर्मी                          | प्रशासन           | सहायक स्तर प्रथम      | ७                     | ७                         | स्थायी |
| ६   | सफाईकर्मी                          | प्रशासन           | सहायक स्तर प्रथम      | ४८                    | ५३                        | करार   |
| <b>ख. वातावरण तथा शहरी हरियाली शाखा</b>                             |                                    |                   |                       |                       |                           |        |
| १   | वातावरण ईन्जिनियर                  | प्राविधिक/वातावरण | अधिकृत स्तर छैठौं     | ०                     | १                         | स्थायी |
| २   | वातावरण निरीक्षक                   | प्राविधिक/वातावरण | सहायक स्तर पाचौं      | १                     | १                         | स्थायी |

| क्रस | पदको नाम        | सेवा    | तह               | साविक कर्मचारी संख्या | प्रस्तावित दरबन्दी संख्या | कैफियत |
|------|-----------------|---------|------------------|-----------------------|---------------------------|--------|
| ३    | बनपाले          | प्रशासन | सहायक स्तर प्रथम | २                     | २                         | स्थायी |
| ४    | बनपाले          | प्रशासन | सहायक स्तर प्रथम | २                     | २                         | करार   |
| ५    | मालि            | प्रशासन | सहायक स्तर प्रथम | २                     | २                         | करार   |
| ६    | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन | सहायक स्तर प्रथम | १                     | १                         | करार   |

#### ग. विपद् व्यवस्थापन तथा वारुणयन्त्र शाखा

|   |                              |         |                   |   |    |        |
|---|------------------------------|---------|-------------------|---|----|--------|
| १ | विपद् व्यवस्थापन अधिकृत      | प्रशासन | अधिकृत छैठौं      | ० | १  | स्थायी |
| २ | एल.ई.ओ.सी. सञ्चालक           | प्रशासन | सहायक स्तर पाचौं  | ० | १  | स्थायी |
| ३ | सुवेदार                      | प्रशासन | सहायक स्तर पाचौं  | ० | १  | करार   |
| ४ | जमादार                       | प्रशासन | सहायक स्तर चौथो   | ४ | ४  | स्थायी |
| ५ | अग्नि नियन्त्रक (हवलदार)     | प्रशासन | सहायक स्तर तेस्रो | ० | २  | करार   |
| ६ | अग्नि नियन्त्रक (सिपाही)     | प्रशासन | सहायक स्तर दोस्रो | ६ | १० | करार   |
| ७ | अग्नि नियन्त्रक (सवारी चालक) | प्रशासन |                   | १ | १  | स्थायी |
| ८ | अग्नि नियन्त्रक (सवारी चालक) | प्रशासन |                   | १ | २  | करार   |

#### १०. आन्तरिक लेखा परिक्षण

| क्रस | पदको नाम                   | सेवा    | तह                     | साविक कर्मचारी संख्या | प्रस्तावित दरबन्दी संख्या | कैफियत |
|------|----------------------------|---------|------------------------|-----------------------|---------------------------|--------|
| १    | वरिष्ठ लेखा परिक्षण अधिकृत | प्रशासन | अधिकृत स्तर आठौं/ नवौं | १                     | १                         | स्थायी |
| २    | लेखा परिक्षण अधिकृत        | प्रशासन | अधिकृत स्तर छैठौं      | १                     | १                         | स्थायी |
| ३    | कार्यालय सहयोगी            | प्रशासन | सहायक स्तर प्रथम       | १                     | १                         | करार   |

#### ११. वडा कार्यालयहरू

| क्रस | पदको नाम                | सेवा          | तह               | साविक कर्मचारी संख्या | प्रस्तावित दरबन्दी संख्या | कैफियत |
|------|-------------------------|---------------|------------------|-----------------------|---------------------------|--------|
| १    | वडा सचिव                | प्रशासन       | अधिकृत छैठौं     | १८                    | २०                        | स्थायी |
| २    | ईन्जिनियर               | ईन्जिनियरिङ्ग | अधिकृत छैठौं     | ७                     | ७                         | स्थायी |
| ३    | सब ईन्जिनियर            | ईन्जिनियरिङ्ग | सहायक पाचौं      | ७                     | ७                         | स्थायी |
| ४    | नायब सुब्बा             | प्रशासन       | सहायक पाचौं      | १४                    | २०                        | स्थायी |
| ५    | सामाजिक विकास सहायक     | विविध         | सहायक पाचौं      | १                     | ५                         | स्थायी |
| ६    | सामाजिक विकास सहायक     | विविध         | सहायक चौथो       | १                     | ६                         | स्थायी |
| ७    | राजस्व सहायक            | प्रशासन       | सहायक चौथो/पाचौं |                       | २०                        | स्थायी |
| ८    | लेखापाल                 | प्रशासन       | सहायक चौथो/पाचौं | ८                     | १३                        | स्थायी |
| ९    | अमिन                    | सभे           | सहायक चौथो       | १०                    | १३                        | स्थायी |
| १०   | असिष्टेन्ट सब ईन्जिनियर | ईन्जिनियरिङ्ग | सिभिल            | १२                    | १४                        | स्थायी |
| ११   | कम्प्युटर अपरेटर        | विविध         | सहायक चौथो/पाचौं | १०                    | २०                        | करार   |
| १२   | कार्यालय सहयोगी         | प्रशासन       | सहायक पहिलो      |                       | २०                        | स्थायी |
| १३   | प्राविधिक सहायक भेटनरी  |               | सहायक स्तर पाचौं |                       | १                         | स्थायी |

## अनुसूचि-२

### धरान उप-महानगरपालिकाको महाशाखा र शाखाको कार्य विवरण

#### १. प्रशासन महाशाखा :

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय गर्ने ।
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- मातहतका शाखा र कर्मचारीहरूको कार्यको रेखदेख गरी कार्यसम्पादनमा आवश्यक मार्गदर्शन, सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।

#### १.१ सामान्य प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखा

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



### १.१.१ दर्ता चलानी

- अन्य कार्यालय, संघसंस्था वा निकाय र व्यक्तिहरुबाट प्राप्त पत्रहरु दर्ता गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीको टोकआदेश अनुसारका शाखाहरुमा पत्रहरु बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरु प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालयप्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरु चलानी कितावमा चलानी गर्ने, ।
- चलानी गरिएका पत्र छिटो साधन र माध्यमद्वारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरुको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।

### १.१.२ सहायता कक्ष :

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

### १.२. बजार अनुगमन तथा यातायात व्यवस्थापन शाखा :

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्तिको आंकलन, व्यवस्थापन तथा नियमन गर्ने ।
- बजार तथा हाट बजारको व्यवस्थापनसंबन्धी कार्य गर्ने ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्यको प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको निरिक्षण र नियमन गर्ने ।
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण संबन्धी कार्य गर्ने ।
- खाद्य पदार्थ र खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रणसंबन्धी कार्य गर्ने ।

### १.३. बैठक ब्यबस्थापन तथा वडा समन्वय शाखा

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

### १.४. खरिद शाखा

उपमहानगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्श लगायत अन्यसेवाको सार्वजनिक खरीद योजना तयार गर्ने र स्वीकृत खरिद योजना बमोजिम खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

#### १.५ नगर प्रहरी शाखा

- उप-महानगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- उप-महानगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण, स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिएबमोजिमको कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोकेबमोजिम कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनामा सक्रिय रहने ।
- अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङ्ग बोर्ड नियन्त्रण गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण गर्ने ।
- अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

#### १.६ सडक बत्ती व्यवस्थापन शाखा

- नगर भित्रका सार्वजनिक स्थल, चौक तथा सडकहरुमा सडक बत्ती बाल्ने कार्य गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्रका सडक बत्तीहरुको निरीक्षण गरी आवश्यक मर्मतको व्यवस्था गर्ने ।
- कुनै कारणले ईकाईबाट मर्मत हुन नसक्ने वा आफ्नो क्षमताले नभ्याउने खालको मर्मत आवश्यक देखिएमा यथाशक्य छिटो उपाय उल्लेख गरी कार्यालयमा जानकारी गराउने ।
- मर्मतका लागि स्थानको पहिचान सहजहुने गरी सडक बत्तीको खम्बा (पोल)हरुमा नम्बर लेख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- सडक बत्तीको लागि आवश्यक पर्ने बिद्युतिय सामाग्रीहरुको विवरण तयार गरी निकाशाको लागि संबन्धित शाखामा माग गर्ने ।
- अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

#### १.७ न्याय कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

- उपमहानगरपालिका दारा तयार गरिने ऐन, नियम, निर्देशिका वा कार्यविधिसंबन्धी कार्य गर्ने ।
- राजपत्रको मस्यौदा तयार गर्ने र पारित भए पश्चात प्रकाशनसंबन्धी कार्य गर्ने ।
- ऐन, नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि तयार गर्न गठित समिति वा कार्यदललाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने र समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने ।
- मध्यस्थकर्ताहरुको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूचि तयार गर्ने, मध्यस्थकर्ता सूचि दर्ताका लागि आवश्यक मापदण्ड र कार्यविधि तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।

- स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाण अभिलेखिकरण गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

#### १.८ जिन्सी तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन शाखा

- जिन्सी शाखामा रहेका सामानहरु स्वीकृत माग फारमको आधारमा निकासी गर्ने ।
- खरिद भएका मालसामानहरुको भण्डार दाखिला गर्ने ।
- जिन्सी शाखामा प्राप्त भएका विलहरु दाखिला गरी भुक्तानीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- कार्यालयको नाममा रहेका सवारी साधनहरु मर्मत गर्नुपर्ने भएमा मर्मत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयमा प्रयोग भएका विधुतीय सामग्रीहरु तथा फर्निचरहरु मर्मत गर्नुपर्ने भएमा मर्मत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आर्थिक वर्ष समाप्त भए पछि जिन्सी निरीक्षण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका लिलाम गर्नुपर्ने वस्तुहरु लिलाम गर्ने ।

#### १.९. वडा कार्यालय

##### १.९.१ योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन:

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

##### १.९.२ तथ्याङ्क संरक्षण र अद्यावधिक :

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

##### १.९.३ विकास कार्य :

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरुलाई वि.सि.जि., डि.पि.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन “ए” ख्वाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।

- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषि विउ, बीजन तथा औषधिको माग संकलन गर्ने, कृषिमा लग्ने रोगहरूको विवरण संकलन गर्ने ।
- पशुपक्षि विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा सांस्कृतिक विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीति रीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
- अन्तरविद्यालय तथा बालकलव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरू पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- विभिन्न समुदायबिच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने ।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- 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 नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।
- असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ।
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत संकलन गर्ने ।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।

- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
- वडाभित्र घर वास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्धन गर्ने ।

#### १.९.४ नियमन कार्य गर्ने:

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

#### १.९.५ सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने :

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्म मिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अंग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसंगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिस, मोहि लगत कट्टा, घरजग्गा गरेको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार बन्द भएको, व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको, निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा धनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नाम, थर, जन्म मिति तथा बतन फरक फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनि सिफारिस, नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस, जग्गा धनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, कित्ता काट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जीवित रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सर्जमीन सिफारिस गर्ने ।
- नामसारी गर्न सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस, उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा मूल्यांकन सिफारिस, धारा तथा विद्युत जडान गर्न सिफारिस गर्ने ।
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणका लागि सिफारिस, बैबाहिक अंगीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।

#### १.९.६ अन्य कार्य गर्ने :

- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।

- बन्दकोठा खोल्न रोहवरमा बस्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

## २. राजश्व प्रशासन महाशाखा

- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- संघीय कानूनको अधिनमा रही स्थानीय तहमा राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्व संभाव्यता अध्ययन गराउने र मा स्थानीय राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने ।
- स्थानीय राजश्व परामर्श समितिलाई राजश्व प्रक्षेपण गर्न र अन्य काममा सहयोग गर्ने ।
- शाखाहरूको काममा रेखदेख, मार्गदर्शन, सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।

### २.१ सम्पत्ति तथा अन्य कर शाखा :

- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर निर्धारण, प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजश्व तथा आय व्ययको अनुमान तयार गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर संकलन गर्ने ।
- जडिबुटी, कवाडी निर्धारण तथा संकलन गर्ने ।
- स्थानीय राजश्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन र राजश्व प्रवर्धनका लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने ।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजश्व तथा करका दरहरू पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।

### २.२ राजश्व प्रशासन तथा गैरकर शाखा

- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण संकलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुंगा आदी प्राकृतिक एवं खानीजन्य बस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर संकलन गर्ने ।
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नविकरण आदीको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन गर्ने ।
- सेवाशुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

- कानुन बमोजिम हुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जिम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ज्याफिटिङ्ग, मोटरबोट, केबुलकार लगायतका साहसिक पर्यटकीय खेलको शुल्क निर्धारण र संकलन गर्ने ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- शुल्क र दस्तुरदाता मैत्री प्रणालीको विकासका लागि आवश्यक शिक्षा प्रदान गर्ने ।
- शुल्क र दस्तुरदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजश्व तथा शुल्क र दस्तुरका दरहरु पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।

### ३. आर्थिक प्रशासन महाशाखा

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

#### न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने :

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

#### ३.१ आर्थिक प्रशासन शाखा

- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने क्रममा अधिल्लो आर्थिक वर्षको यथार्थ आय व्यय र आलु आर्थिक वर्षको प्रतिवेदन अवधिसम्मको आय र व्यय विवरण तथा आगामी आर्थिक वर्षको अनुमानित आय र व्ययको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय संचालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषयसंबन्धी कार्य गर्ने ।



### ३.२ बेरुजु अभिलेख तथा फर्स्योट शाखा

- वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजूको वार्षिक अभिलेख राख्ने ।
- अभिलेखमा रहेकोबेरुजु फर्छ्योट गर्न आवश्यकपत्र तयार गर्ने ।
- कायम रहेका बेरुजूको सम्परिक्षण गराउने ।
- सम्परिक्षण भएका बेरुजूको लगत कट्टा गर्ने ।
- असूलउपर गर्नु पर्ने बेरुजु रकम असूल गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

### ४. योजना तथा इन्जिनियरिङ्ग महाशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं आवधिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सार्वजनिक नीजि साभेदारी सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- श्रोत अनुमान तथा वजेट सीमा निर्धारण समिति र वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- शाखाहरुको काममा रेखदेख,मार्गदर्शन, सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।

#### ४.१. योजना तथा ईन्जिनियरिङ्ग प्रशासन शाखा

- सहरी योजना, सार्वजनिक निर्माण र अनुगमन तथा मूल्यांकन शाखाको सम्पूर्ण प्रशासनिक कार्य गर्ने
- ईन्जिनियरिङ्ग प्रशासनिक कार्यहरु क्रमशः सफ्टवेयरको माध्यमबाट डिजिटलाइज गर्ने ।
- घरनक्सा प्रशासनिक उपशाखालाई आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- समिक्षा प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने ।
- महाशाखाबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरुको कार्य सम्पन्न भएपश्चात सार्वजनिक परीक्षणको काम गर्ने ।

#### ४.२ सहरी योजना तथा भूमि व्यवस्थापन शाखा

- दीर्घकालीन, मध्यकालीन तथा अल्पकालीन योजनाहरु तर्जुमासंबन्धी कार्य गर्ने ।
- महाशाखागत नीति, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमहरु तयार गर्ने ।
- भौगोलिक सूचना प्रणालीको अधिकतम प्रयोग गरी उपमहानगरपालिकाको नक्साहरु तयार तथा अध्यावधिक गर्ने ।
- आन्तरिक वा वाह्य तवरबाट विभिन्न परियोजनाहरुको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- आन्तरिक वा वाह्य तवरबाट विषयगत योजनाहरु (जस्तै सम्पति व्यवस्थापन योजना, नगरस्तरीय यातायात गुरुयोजना, जोखिम संवेदनशिल भू उपयोग नक्सा आदि) तयार गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाको सहरी तथा भवन मापदण्ड समयानुकूल अद्यावधिक गर्ने ।
- सहरी योजनासंग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### ४.३ सार्वजनिक निर्माण शाखा

- स्वीकृत बहुवर्षीय योजनाहरू तथा वार्षिक नगरस्तरीय योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, जि.स.स. र दातृ संस्था लगायतको सहयोगमा निर्माण गरिने योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाको विभिन्न ब्लक फण्डबाट संचालित तथा विभिन्न महाशाखाको निर्माणसंग सम्बन्धित योजनाहरूको कार्यान्वयन गर्ने
- बडा स्तरीय बजेटबाट कार्यान्वयन हुने निर्माण सम्बन्धि कामको आवश्यक रेखदेख र समन्वय गर्ने ।
- महाशाखासंग सम्बन्धित सार्वजनिक खरीद कार्यका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्यांकन तयार गरी योजना फरफारकका लागि सम्बन्धित शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- विकास निर्माणसंग सम्बन्धित अन्य कामहरू गर्ने ।

#### ४.४ अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

- सञ्चालित योजनाहरूको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- स्थलगत अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणसमितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- विकास आयोजना वा कार्यक्रमको तयार भएको बिल भरपाईहरू जाँच गरी महाशाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने।
- निर्माण सामग्रीहरूको गुणस्तर परीक्षणका लागि उपमहानगरपालिकाको प्रयोगशालाको सम्पूर्ण कार्य गर्ने । उक्त प्रयोगशालामा परीक्षण गर्न नसकिने निर्माण सामग्रीहरूको परीक्षण अन्य प्रयोगशालाबाट गर्न गराउन आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।
- उपमहानगरपालिकाद्वारा सञ्चालित मुख्य मुख्य आयोजनाहरूको प्रभाव मूल्यांकन गर्ने कार्यको थालनी गरी सो कार्यलाई निरन्तरता दिने ।
- चौमाषिक र वार्षिक समिक्षासंबन्धी कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक निर्माण कार्यका लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको ईजाजतपत्रको जारी, नविकरण तथा खारेजीको व्यवस्था गर्ने ।
- वार्षिक नगर दररेट तयार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

#### ४.५ भवन ईजाजत तथा नियमन शाखा

- राष्ट्रिय भवन संहिताको अधिनमा रही भवन निर्माण मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभारस्वीकृत मापदण्डहरू तथा भूउपयोग नक्साहरूका आधारमा घरनक्सा पासको व्यवस्था मिलाउने।
- घरनक्सा पासलाई विद्युतीय घरनक्सा पास प्रणालीमा लाने कार्य गर्ने ।
- घरधनीहरूलाई अभिमूखिकरण गर्ने ।
- भवन निरीक्षकको रुपमा स्थलगत अनुगमन गर्ने ।
- वडा कार्यालयका प्राविधिक तथा अभिनहरूको घरनक्सासम्बन्धि कामको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।

- घरनक्सा तथा विकास निर्माणका कामहरुमा आवश्यक नापजाचको काम गर्ने ।

#### ४.६ नापी शाखा

यस शाखाले उपमनपाको मार्गदर्शन र समन्वयमा देहायका कार्यहरु सम्पादन गर्नेछ ।

- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज गर्ने ।
- जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने ।
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने ।
- सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा, प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- तेकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### ४.७ प्रयोगशाला इकाई

- हुंगा, माटो, गिटि परिक्षण गर्ने ।
- वालुवा तथा कंक्रीट परीक्षण गर्ने ।
- मसिनरी तथा अलकत्रा टेष्ट गर्ने ।
- जाली टेष्ट गर्ने ।
- रड तथा सिमेन्ट परिक्षण गर्ने ।

#### ५. आर्थिक तथा पर्यटन विकास महाशाखा

- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- पर्यटन गुर्योजना तयार गरी भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन कार्य ।
- शाखाहरुको काममा रेखदेख,मार्गदर्शन, सहजिकरण र समन्वय गर्ने ।

#### ५.१ पर्यटन प्रबर्द्धन तथा सम्पदा र संस्कृति संरक्षण शाखा

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

- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।

## ५.२ उद्यम,व्यवसाय तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा

- घरेलु तथा साना उद्योगको व्यवस्थापन (दर्ता, नवीकरण, खारेजी) र नियमन गर्ने ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने ।
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने ।
- सीप विकास सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमको तर्जुमा, संचालन र नियमन गर्ने ।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वरोजगार तथा आयमूलक कार्यक्रम तजुमा गर्न वडास्तरमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा रोजगारी सिर्जन गर्ने खालका योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।

## ५.३ सहकारी प्रवर्द्धन शाखा

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन कार्य
- उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन र नियमन गर्ने ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण गरी सो को आधारमा सहकारी संस्थाको अनुगमन गर्ने ।
- सहकारी संस्थाहरूको दर्ता, नवीकरण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, साधारणसभाको समयसीमा पालना गराउनेसंबन्धी कार्य गर्ने ।
- सहकारी संस्थाको व्यवस्थापन, ऋण लगानी र असुलीको अवस्थाको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि गरी रोजगारमूलक कार्यक्रममा लगानी गर्ने नीति अवलम्बन गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, परिचालन र विकाससंबन्धी कार्य गर्ने ।।

## ५.४ कृषि विकास शाखा

- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण ।,
- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण ।
- कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीयस्तरमा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
- स्थानीयस्तरका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको प्रवर्द्धन र प्रचार प्रसार,

- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

#### ५.५ पशुपंक्षी विकास शाखा

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

#### ६. सामाजिक विकास महाशाखा

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

#### ६.१ लैंगिक सशक्तिकरण तथा समावेशीकरण शाखा

- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास गर्ने ।
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैंगिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

#### ६.२. बालबालिका विकास शाखा

- बालअधिकार संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- बालिकाको हकहित संरक्षण, जन्म दर्ता र पहिचानको सुनिश्चित गर्ने ।
- बालमैत्री स्थानीय शासन व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालक्लब, बाल संरक्षण समिति तथा नगर बाल सञ्जाल गठन सञ्चालन र नियमन ।
- बाल न्याय र बाल इजालासको व्यवस्थापन र बाल हिंसा नियन्त्रण ।

- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापन ।
  - सडक बालवालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरुको पुनर्स्थापना केन्द्र संचालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
  - बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने ।
- आपतकालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने ।

### ६.३ सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा

#### सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सम्बन्धी

- सङ्घ तथाप्रदेशले निर्धारणगरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगतत अध्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गतापुनः स्थापनाकेन्द्र, जेष्ठ नागरिक केन्द्र, तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- अपाङ्गता मैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अध्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।

### ६.४ संघ संस्था तथा समुदाय परिचालन शाखा

- स्थानीयस्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक तथा गैह्र सरकारी संस्थाहरु सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, श्रोत परिचालन र नियमन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरको आर्थिक तथा सामाजिक बिकास कार्यमा सहयोग पुर्याउने गरि सामुदायिक संस्थाहरुको पचालनसंबन्धी कार्य गर्ने ।
- सामुदायिक संस्था, निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- तैकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

#### ६.५ सूचना तथा तथ्यांक शाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तार विहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा
- सूचना प्रविधिको अबलम्बन र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- सूचनाको हकको प्रबर्द्धन गर्ने ।

#### ७. शिक्षा महाशाखा

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

#### ७.१ विद्यालय प्रशासन शाखा /सार्वजनिक पुस्तकालय

- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- विद्यालयको नामाकरण गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गर्ने ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन संबन्धी कार्य गर्ने।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ट्यूशन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने ।

- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास गर्ने ।
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने ।

## ७.२ युवा तथा खेलकुद विकास शाखा

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन गर्ने ।
- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकासगर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने ।
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीतासंबन्धी कार्य गर्ने ।
- खेलकुद पूर्वाधार खेल मैदान, कभर्ड हल, रंगशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बञ्जी जिम्पङ्ग, कायोकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, प्याराग्लाइडिङ्ग जस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।

## ८. स्वास्थ्य महाशाखा

- सङ्घीय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,



- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारीको व्यवस्था मिलाउने ।
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- जुनोटिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

#### ८.१ सहरी स्वास्थ्य प्रबद्धन केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी र शहरी स्वास्थ्य केन्द्र

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- आधारभूमत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी,
- परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।

## ८.२ आयुर्वेदीक तथा बैकल्पिक स्वास्थ्य सेवा केन्द्र

- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने
- नगर क्षेत्रमा आयुर्वेदिक औषधिको गुणस्तर कायम राख्न र जनसाधारणमा आयुर्वेदिक औषधिको महत्व बारे सचेतना अभिवृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रमहरु तर्जुमा र संचालन गर्ने ।
- आयुर्वेदिक औषधिको प्रयोग बृद्धि र औषधि निर्माणमा सहयोग पुग्ने गरी स्थानीयस्तरमा संभव भएका जडिबुटी खेति गर्न स्थानीय जनतालाई अभिप्रेरित गर्ने कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने

## ९. वातावरण तथा बिपद् ब्यबस्थापन महाशाखा

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

### ९.१ नगर सरसफाई शाखा

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

### ९.२ वातावरण तथा सहरी हरियाली प्रवर्द्धन शाखा

#### ९.२.१ वातावरण संबन्धी

- स्थानीयस्तरमा वातावरणिय जोखिम न्यूनीकरण संबन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

- स्थानीयस्तरमा न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन, संबन्धी कार्य गर्ने ।

### ९.२.२ वन र हरियाली संबन्धी

- शाखा राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सिमसार क्षेत्र तथा राष्ट्रिय वन बाहेक आफ्नो क्षेत्रभित्रको वन संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नेपालको संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकिदिएको प्राकृतिक सम्पदा तथा क्षेत्रको संरक्षण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- महानगर भित्र हरित क्षेत्र वा पार्कको प्रवर्धन र संरक्षण संबन्धी कार्य गर्ने ।
- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन संबन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन संबन्धी कार्य गर्ने ।

### ९.३ वारुण यन्त्र तथा बिपद व्यवस्थापन शाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयार गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण संबन्धी कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण संबन्धी कार्य गर्ने ।
- आकस्मिक रूपमा वारुणयन्त्र माग भई आउन सक्ने संवेदनशीलतालाई ध्यानमा राखी वारुणयन्त्र संचालन र उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।
- आगलागीको सूचना प्राप्त हुना साथ अग्नि नियन्त्रण टोली संबन्धित स्थल तर्फ पचिचालन हुने र अग्नि समन कार्य गर्ने ।
- मेशिन चालुहालतमा राखी राख्नका लागि समय समयमा प्रविधिक जांच गराई प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्ने ।

- बारुणयन्त्र ईकाईमा कार्यरत अग्नि नियन्त्रक टोली आलोपालो मिलाई चौविसे घण्टा सेवा दिन सक्ने अवस्थामा रहने व्यवस्था मिलाउने ।
- प्राप्त सूचना सही हो वा होईन भन्ने यकिन गर्न सम्पर्क गर्ने व्यक्तिको नाम थर ठेगाना र घटनास्थलबारे स्पष्ट जानकारी भएपछि मात्र बारुणयन्त्र परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

## १०. आन्तरिक लेखापरीक्षण

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

## अनुसूचि ३

### उपमहानगरपालिकाका महाशाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखहरुको कार्यविवरण

क.माथि उल्लेखित महाशाखा र शाखा प्रमुखहरुको कार्य विवरण देहायबमोजिम रहेकोछ ।

#### १. महाशाखा प्रमुखको कार्यहरु

- आफ्नो महाशाखाव्दारा सम्पादन गर्न तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
- आफ्नो शाखा र अन्तर्गतका उपशाखाहरुको आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रमको एकिकृत मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसंग समन्वय गरी मस्यौदा कार्यक्रमको स्वकृतिका लागि संबद्ध समिति मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- मातहतका शाखाहरुको कार्यसम्पादनमा रेखदेख, समन्वय, मार्गदर्शन र सहजिकरण गर्ने ।
- आफ्नो शाखा र अन्तर्गतका उपशाखाहरुको कार्यलाई नतिजामूख र सेवामूख बनाउन आवश्यक कार्यविधि र प्रकृया अबलम्बन गर्ने ।
- चौमाषिक र वार्षिक प्रगति तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा देखिएका समस्याहरुको समाधान गर्न समयमै पहल गर्ने ।
- तोकिए बमोजिम संबद्ध समितिको सचिबको कार्य गर्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

#### २. शाखा प्रमुखहरुका कार्यहरु

- आफ्नो शाखाव्दारा सम्पादन गर्न तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।
- आफ्नो शाखाको आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- महाशाखा प्रमुखसंग समन्वय गरी मस्यौदा कार्यक्रमको स्वकृतिका लागि संबद्ध समिति मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखाहरुको कार्यलाई नतिजामूख र सेवामूख बनाउन आवश्यक कार्यविधि र प्रकृया अबलम्बन गर्ने ।
- चौमाषिक र वार्षिक प्रगति तयार गरी महाशाखा प्रमुखसंग समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा देखिएका समस्याहरुको समाधान गर्न समयमै पहल गर्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### ३. महाशाखा, शाखा वा उपशाखाका कर्मचारीहरुका कार्यहरु

- महाशाखा, शाखा र उपशाखा प्रमुखको रेखदेख र निर्देशनमा आफ्नो शाखा वा उपशाखाले सम्पादन गर्न तोकिएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।
- तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### ख. कार्य संपादन मापनका सूचकहरु

१. आ-आफ्नो महाशाखा वा शाखा / उपशाखाको वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश भएको हुने ।

२. वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्य तालिका तयार भएका हुने । यसकोको आधारमा चौमासिक कार्य तालिका तयार भएको हुने ।

३. शाखाको वार्षिक/चौमासिक कार्यतालिका बमोजिम कर्मचारीहरुलाई कार्य विभाजन र जिम्मेवारी सम्बन्धी कार्य तालिका बनाएको हुने ।

४. चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन देहाय बमोजिम पेश भएको हुने ।

|  |
|--|
| क) प्रथम चौमासिक अवधि (श्रावण-कार्तिक) को मार्ग ५ गते ।      |
| ख) द्वितीय चौमासिक अवधि -मङ्सिर-फाल्गुण) चैत्र ५ गते भित्र । |
| ग) तेश्रो त्रैमासिक अवधि (चैत्र-आषाढ) भाद्र ५ गते भित्र ।    |

## अनुसूचि ४

| क्रस | नाम                    | पद                           | तह | कैफियत                                    |
|------|------------------------|------------------------------|----|---|
| १    | लक्ष्मी प्रसाद पौडेल   | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत      |    |   |
| २    | प्रज्ञादेवी निरौला     | प्रमुख महिला विकास अधिकृत    | ९  | सामाजिक विकास महाशाखा                     |
| ३    | गणेशप्रसाद खतिवडा      | वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकृत      | ८  | प्रशासन महाशाखा                           |
| ४    | खगेन्द्रप्रसाद खतिवडा  | वरिष्ठ राजस्व प्रशासन अधिकृत | ८  | राजस्व प्रशासन महाशाखा                    |
| ५    | सुरज श्रेष्ठ           | वरिष्ठ ईन्जिनियर             | ८  | योजना तथा ईन्जिनियरिङ्ग महाशाखा           |
| ६    | रमेश कुमार शाह         | वरिष्ठ आलेप अधिकृत           | ८  | आलेप                                      |
| ७    | भेषराज अधिकारी         | वरिष्ठ लेखा अधिकृत           | ८  | आर्थिक प्रशासन महाशाखा                    |
| ८    | भक्तिराज शर्मा         | वरिष्ठ आर्थिक विकास अधिकृत   | ८  | आर्थिक विकास महाशाखा                      |
| ९    | महेन्द्रकुमार पैकरा    | पशु विकास अधिकृत             | ८  | पशु सेवा शाखा                             |
| १०   | जुनु राई               | महिला विकास अधिकृत           | ८  | सामाजिक विकास महाशाखा                     |
| ११   | रोशनकुमार यादव         | जन स्वास्थ्य अधिकृत          | ७  | शहरी स्वास्थ्य प्रबर्द्धन केन्द्र धरान-१७ |
| १२   | भेषराज घिमिरे          | वरिष्ठ वातावरण अधिकृत        | ७  | वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा      |
| १३   | राजु पोखरेल            | ईन्जिनियर                    | ७  | आयुडिपी                                   |
| १४   | रामबाबु यादव           | वरिष्ठ कविराज निरीक्षक       | ७  | स्वास्थ्य महाशाखा                         |
| १५   | रमेशकुमार शाह          | शाखा अधिकृत                  | ७  | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा              |
| १६   | उमेश मेहता             | जन स्वास्थ्य अधिकृत          | ७  | स्वास्थ्य महाशाखा                         |
| १७   | सत्यनारायण राई         | अधिकृत                       | ७  | घरनक्शा शाखा                              |
| १८   | विष्णु प्रसाद कोईराला  | नगर प्रहरी निरीक्षक          | ६  | नगर प्रहरी शाखा                           |
| १९   | प्रदिप वस्नेत          | सूचना प्रविधि अधिकृत         | ६  | सूचना शाखा                                |
| २०   | सौहार्द प्रसाद श्रेष्ठ | ईन्जिनियर                    | ६  | योजना तथा ईन्जिनियरिङ्ग महाशाखा           |
| २१   | प्रभात तामाङ           | ईन्जिनियर                    | ६  | योजना तथा ईन्जिनियरिङ्ग महाशाखा           |
| २२   | देशकुमार राई           | ईन्जिनियर                    | ६  | योजना तथा ईन्जिनियरिङ्ग महाशाखा           |
| २३   | शिशिर श्रेष्ठ          | अधिकृत छैठौं                 | ६  | वडा कार्यालय १७                           |
| २४   | किरण भुजेल             | योजना अधिकृत                 | ६  | योजना तथा ईन्जिनियरिङ्ग महाशाखा           |
| २५   | सुवास पराजुली          | अधिकृत छैठौं                 | ६  | वडा कार्यालय १६                           |
| २६   | रामकुमार राई           | नायव सुब्बा                  | ६  | आईयुडिपी                                  |
| २७   | शैलेश शाक्य            | लेखा अधिकृत                  | ६  | आर्थिक प्रशासन महाशाखा                    |
| २८   | नरेश कुमार चौधरी       | ईन्जिनियर                    | ६  | भवन ईजाजत तथा नियमन शाखा                  |
| २९   | ईन्द्र वस्नेत          | ईन्जिनियर                    | ६  | योजना तथा ईन्जिनियरिङ्ग महाशाखा           |
| ३०   | मदन श्रेष्ठ            | अधिकृत छैठौं                 | ६  | आर्थिक विकास महाशाखा                      |

| क्रस | नाम                   | पद                             | तह | कैफियत                       |
|------|-----------------------|--------------------------------|----|------------------------------|
| ३१   | रन्जु भुजेल           | अधिकृत छैठौं                   | ६  | वडा कार्यालय ९               |
| ३२   | शिव चन्द्र चाम्लिङ्ग  | अधिकृत छैठौं                   | ६  | वडा कार्यालय ४               |
| ३३   | रन्जितकुमार शाह       | नापी अधिकृत                    | ६  | नापी शाखा                    |
| ३४   | नारायण राई            | अधिकृत छैठौं                   | ६  | वडा कार्यालय १८              |
| ३५   | मनकुमारी राई          | अधिकृत छैठौं                   | ६  | प्रशासन महाशाखा              |
| ३६   | भानुभक्त आचार्य       | अधिकृत छैठौं                   | ६  | वडा कार्यालय ९               |
| ३७   | रमेश राई              | कम्प्युटर अधिकृत               | ६  | वडा कार्यालय १               |
| ३८   | चन्द्रा रेग्मी        | आलेप अधिकृत                    | ६  | आलेप                         |
| ३९   | राम पौडेल             | अधिकृत छैठौं                   | ६  | वडा कार्यालय ५               |
| ४०   | मनोज भट्टराई          | अधिकृत                         | ६  | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा |
| ४१   | नगेन्द्र तामाङ्ग      | अधिकृत                         | ६  | आर्थिक विकास महाशाखा         |
| ४२   | भुवनकुमारी राई        | अधिकृत                         | ६  | सामाजिक विकास महाशाखा        |
| ४३   | ध्रुवकुमारी राई       | अधिकृत                         | ६  | पशु सेवा शाखा                |
| ४४   | नविन कुमार राई        | जन स्वास्थ्य निरीक्षक          | ६  | स्वास्थ्य महाशाखा            |
| ४५   | उमेश राई              | सि. अ हे व                     | ६  | स्वास्थ्य महाशाखा            |
| ४६   | राम कुमार राई         | सि.अ.हे.व.                     | ६  | स्वास्थ्य महाशाखा            |
| ४७   | शुभ नारायण वनैता      | सि.अ.हे.व.                     | ६  | वडा कार्यालय २०              |
| ४८   | रत्न कुमार श्रेष्ठ    | सि.अ.हे.व.                     | ६  | स्वास्थ्य महाशाखा            |
| ४९   | पूत बहादुर राई        | सि.अ.हे.व.                     | ६  | स्वास्थ्य महाशाखा            |
| ५०   | लक्ष्मी बुढाथोकी      | जनस्वास्थ्य निरीक्षक           | ६  | स्वास्थ्य महाशाखा            |
| ५१   | सगुन किरात            | जनस्वास्थ्य निरीक्षक           | ६  | स्वास्थ्य महाशाखा            |
| ५२   | चन्द्र प्रकाश खनाल    | जनस्वास्थ्य निरीक्षक           | ६  | स्वास्थ्य महाशाखा            |
| ५३   | मोहन कुमारी राई       | सि अनमी निरीक्षक               | ६  | स्वास्थ्य महाशाखा            |
| ५४   | दिपा अधिकारी          | अननि                           | ६  | स्वास्थ्य महाशाखा            |
| ५५   | कमला रेग्मी           | सि.अनमि                        | ६  | स्वास्थ्य महाशाखा            |
| ५६   | चेतना कुमारी          | अनमि                           | ६  | स्वास्थ्य महाशाखा            |
| ५७   | राजकुमार खतिवडा       | अधिकृत                         | ६  | १५ नं. वडा कार्यालय          |
| ५८   | नविनराज भट्टराई       | अधिकृत/ प्रशासन/ प्रशासन छैठौं | ६  | वडा कार्यालय २०              |
| ५९   | सुशीला अधिकारी प्रसाई | अधिकृत/ प्रशासन/ प्रशासन छैठौं | ६  | वडा कार्यालय १२              |
| ६०   | हिमाल गौतम            | अधिकृत/ प्रशासन/ प्रशासन छैठौं | ६  | वडा कार्यालय ११              |
| ६१   | सागर बस्नेत           | अधिकृत/ प्रशासन/ प्रशासन छैठौं | ६  | वडा कार्यालय १३              |
| ६२   | बेदप्रसाद सापकोटा     | अधिकृत/ प्रशासन/ प्रशासन छैठौं | ६  | बजार अनुगमन शाखा             |

| क्रस | नाम                 | पद                             | तह | कैफियत                                    |
|------|---------------------|--------------------------------|----|---|
| ६३   | मदन दाहाल           | अधिकृत/ प्रशासन/ प्रशासन छैठौं | ६  | वडा कार्यालय ३                            |
| ६४   | भानुभक्त चौहान      | अधिकृत/ प्रशासन/ प्रशासन छैठौं | ६  | वडा कार्यालय १९                           |
| ६५   | टिकाराम निरौला      | अधिकृत/ प्रशासन/ प्रशासन छैठौं | ६  | वडा कार्यालय ९                            |
| ६६   | जनार्दन कोइराला     | अधिकृत/ प्रशासन/ प्रशासन छैठौं | ६  | न्यायीक समिति                             |
| ६७   | धर्मराज पौडेल       | अधिकृत/ प्रशासन/ प्रशासन छैठौं | ६  | वडा कार्यालय १०                           |
| ६८   | डिफोर्स कुमार मेहता | अधिकृत छैठौं, ईन्जिनियर        | ६  | योजना तथा ईन्जिनियरिङ्ग महाशाखा           |
| ६९   | प्रकाश शर्मा        | अधिकृत छैठौं, ईन्जिनियर        | ६  | योजना तथा ईन्जिनियरिङ्ग महाशाखा           |
| ७०   | विवेक रौनियार       | अधिकृत छैठौं, ईन्जिनियर        | ६  | योजना तथा ईन्जिनियरिङ्ग महाशाखा           |
| ७१   | विनय श्रेष्ठ        | अधिकृत छैठौं, ईन्जिनियर        | ६  | भुमी व्य. तथा भवन नियमन महाशाखा           |
| ७२   | भाग नारायण चौधरी    | अधिकृत छैठौं, ईन्जिनियर        | ६  | वडा कार्यालय १७                           |
| ७३   | सफल भट्टराई         | अधिकृत छैठौं, ईन्जिनियर        | ६  | योजना तथा ईन्जिनियरिङ्ग महाशाखा           |
| ७४   | रोशन गिरी           | अधिकृत छैठौं, ईन्जिनियर        | ६  | योजना तथा ईन्जिनियरिङ्ग महाशाखा           |
| ७५   | अनिस काफ्ले         | अधिकृत/ प्रशासन/ प्रशासन छैठौं | ६  | वडा कार्यालय १४                           |
| ७६   | प्रशान्त अधिकारी    | अधिकृत छैठौं, ईन्जिनियर        | ६  | आयुडिपी                                   |
| ७७   | ऋचा निरौला          | अधिकृत छैठौं, ईन्जिनियर        | ६  | भुमी व्य. तथा भवन नियमन महाशाखा           |
| ७८   | ईच्छा मगर           | अधिकृत छैठौं, ईन्जिनियर        | ६  | वडा कार्यालय १६                           |
| ७९   | सुस्मिता घिमिरे     | अधिकृत छैठौं, ईन्जिनियर        | ६  | भुमी व्य. तथा भवन नियमन महाशाखा           |
| ८०   | युवराज रसाइली       | अधिकृत छैठौं, ईन्जिनियर        | ६  | वडा कार्यालय ११                           |
| ८१   | विवेक काफ्ले        | अधिकृत छैठौं, ईन्जिनियर        | ६  | वडा कार्यालय १५                           |
| ८२   | तेज बहादुर वस्नेत   | कम्प्युटर अधिकृत               | ६  | खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा         |
| ८३   | यज्ञराज यादव        | कम्प्युटर इन्जिनियर            | ६  | सूचना शाखा                                |
| ८४   | धुब राज खड्का       | अधिकृत                         | ६  | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा           |
| ८५   | धुब्र अधिकारी       | तथ्यांक अधिकृत                 | ६  | सूचना शाखा                                |
| ८६   | हेमा थलड            | क.अ.                           | ५  | आर्थिक विकास महाशाखा                      |
| ८७   | निर्मला वस्नेत      | क.अ.                           | ५  | प्रशासन महाशाखा                           |
| ८८   | रमिला कुलुड         | क.अ.                           | ५  | सूचना शाखा                                |
| ८९   | ईश्वर लामिछाने      | क.अ.                           | ५  | वडा कार्यालय ४                            |
| ९०   | सरोज वास्तोला       | हे.अ.                          | ५  | शहरी स्वास्थ्य केन्द्र धरान-१५            |
| ९१   | सुनिला राई          | हे.अ.                          | ५  | आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र धरान-८          |
| ९२   | लुना अधिकारी        | ल्याव टेक्निसियन               | ५  | शहरी स्वास्थ्य प्रबर्द्धन केन्द्र धरान-१७ |
| ९३   | सुमिना राई          | स्टाफ नर्स                     | ५  | शहरी स्वास्थ्य प्रबर्द्धन केन्द्र धरान-१७ |
| ९४   | राजेन्द्रकुमार राई  | खेलकुद प्रशिक्षक               | ५  | कार्यक्रम तर्फबाट                         |



| क्रस | नाम                  | पद                      | तह | कैफियत                          |
|------|----------------------|-------------------------|----|---------------------------------|
| ९५   | दुर्गा प्रसाद प्रसाइ | ल्याव टेक्निसियनन       | ५  | घर नक्शा शाखा                   |
| ९६   | निर्मल श्रेष्ठ       | सव ईन्जिनियर            | ५  | घर नक्शा शाखा                   |
| ९७   | गणेश गौतम            | एमआइएस अपरेटर           | ५  | पन्निकरण शाखा                   |
| ९८   | कृष्णबहादुर बुढाथोकी | सव ईन्जिनियर            | ५  | भवन ईजाजत तथा नियमन शाखा        |
| ९९   | किशोर अधिकारी        | सव ईन्जिनियर            | ५  | योजना तथा ईन्जिनियरिङ्ग महाशाखा |
| १००  | लिला बहादुर घिमिरे   | नायव सुब्बा             | ५  | राजश्व प्रशासन गैर कर शाखा      |
| १०१  | शारदा प्रसाद भट्टराई | नायव सुब्बा             | ५  | राजश्व प्रशासन गैर कर शाखा      |
| १०२  | रेणुका राई           | नायव सुब्बा             | ५  | राजश्व प्रशासन गैर कर शाखा      |
| १०३  | मुघाधन राई           | नायव सुब्बा             | ५  | वडा कार्यालय १९                 |
| १०४  | कमला कार्की          | नायव सुब्बा             | ५  | वडा कार्यालय ११                 |
| १०५  | हिरा खत्री           | नायव सुब्बा             | ५  | भवन ईजाजत तथा नियमन शाखा        |
| १०६  | प्रताप श्रेष्ठ       | नायव सुब्बा             | ५  | प्रशासन महाशाखा                 |
| १०७  | राज कुमार डंगोल      | प्रशासन सहायक           | ५  | वडा कार्यालय ९                  |
| १०८  | मेनुका तामाङ्ग       | प्रशासन सहायक           | ५  | भवन ईजाजत तथा नियमन शाखा        |
| १०९  | किशोर त्रिखत्री      | पशु स्वास्थ्य प्राविधिक | ५  | पशु सेवा शाखा                   |
| ११०  | रेनुका तामाङ्ग       | पशु स्वास्थ्य प्राविधिक | ५  | आर्थिक विकास महाशाखा            |
| १११  | रविना कार्की         | नाप्रास                 | ५  | १७ नं वडा कार्यालय              |
| ११२  | सिताकुमारी विक       | मविनि                   | ५  | सामाजिक विकास महाशाखा           |
| ११३  | गंगादेवी खापुङ्ग     | समविनि                  | ५  | सामाजिक विकास महाशाखा           |
| ११४  | मदन खनाल             | नासु                    | ५  | न्यायीक समिति                   |
| ११५  | राजनकुमार कार्की     | नासु                    | ५  | १ नं वडा कार्यालय               |
| ११६  | दलबहादुर भट्टराई     | नासु                    | ५  | ६ नं. वडा कार्यालय              |
| ११७  | हिरालाल विश्वकर्मा   | नासु                    | ५  | ८ नं. वडा कार्यालय              |
| ११८  | रामकुमार मावो        | सव ईन्जिनियर            | ५  | शहरी पुर्वाधार                  |
| ११९  | रिता आले मगर         | हे अ                    | ५  | स्वास्थ्य महाशाखा               |
| १२०  | सितादेवी मगर         | सि अनमी                 | ५  | स्वास्थ्य महाशाखा               |
| १२१  | सिमा कुमारी श्रेष्ठ  | सि.अ.हे.व.              | ५  | स्वास्थ्य महाशाखा               |
| १२२  | नविना तुम्बा         | म.वि.नि.                | ५  | वडा कार्यालय १६                 |
| १२३  | विपेन्द्र पूर्वे     | व.वैध                   | ५  | स्वास्थ्य महाशाखा               |
| १२४  | शिला थापा कार्की     | नासु                    | ५  | वडा कार्यालय ८                  |
| १२५  | लक्ष्मी दियाली विक   | सि.अनमी                 | ५  | स्वास्थ्य महाशाखा               |
| १२६  | समिता राई            | सि.अनमी                 | ५  | स्वास्थ्य महाशाखा               |

| क्रस | नाम              | पद                  | तह | कैफियत                          |
|------|------------------|---------------------|----|---------------------------------|
| १२७  | हिरा मगर         | सि. अहेव            | ५  | स्वास्थ्य महाशाखा               |
| १२८  | सिमा विश्वकर्मा  | सि. अहेव            | ५  | स्वास्थ्य महाशाखा               |
| १२९  | मिना विश्वकर्मा  | सि. अहेव            | ५  | स्वास्थ्य महाशाखा               |
| १३०  | विर्खराज राई     | पशु प्राविधिक सहायक | ५  | पशु सेवा शाखा                   |
| १३१  | विजयकुमार साह    | हे अ                | ५  | विष्णुपादुका स्वास्थ्य चौकि     |
| १३२  | डम्बरकुमारी मगर  | अनमि                | ५  | आधारभुत स्वास्थ्य चौकी धरान-८   |
| १३३  | प्रकाश तामाङ     | सहायक पाचौ लेखा     | ५  | वडा कार्यालय १६,१२              |
| १३४  | ओमप्रकाश दास     | सहायक पाचौ लेखा     | ५  | वडा कार्यालय ५, ६               |
| १३५  | बिना भुजेल       | सहायक पाचौ लेखा     | ५  | वडा कार्यालय १३, १४             |
| १३६  | राजीव राई        | सहायक पाचौ लेखा     | ५  | वडा कार्यालय ३,२,१, ७           |
| १३७  | प्रकाश महतारा    | सहायक पाचौ लेखा     | ५  | वडा कार्यालय १८,१७, १९          |
| १३८  | रामशरण गिरी      | सहायक पाचौ लेखा     | ५  | वडा कार्यालय ११, २०             |
| १३९  | नवराज चापागाई    | सहायक पाचौ लेखा     | ५  | वडा कार्यालय ८,९, १०            |
| १४०  | गौरी राय         | सहायक पाचौ लेखा     | ५  | वडा कार्यालय १५,४               |
| १४१  | लबकुमार पोखरेल   | सहायक पाचौ प्रशासन  | ५  | आर्थिक विकास महाशाखा            |
| १४२  | भगवती पोखरेल     | सहायक पाचौ प्रशासन  | ५  | वडा कार्यालय १३                 |
| १४३  | संजय तामाङ       | सहायक पाचौ प्रशासन  | ५  | वडा कार्यालय २०                 |
| १४४  | मिलन बस्नेत      | तथ्यांक सहायक       | ५  | वडा कार्यालय १४,                |
| १४५  | अरुण कुमार साह   | सव ईन्जिनियर        | ५  | वडा कार्यालय ४                  |
| १४६  | चन्द्रमान सुनार  | सव ईन्जिनियर        | ५  | वडा कार्यालय ९                  |
| १४७  | मुकेश पोखरेल     | सहायक पाचौ प्रशासन  | ५  | वडा कार्यालय ३                  |
| १४८  | राजेश राम        | सव ईन्जिनियर        | ५  | वडा कार्यालय ७                  |
| १४९  | सृजना चौधरी      | सव ईन्जिनियर        | ५  | वडा कार्यालय ११                 |
| १५०  | बिक्रान्त चौधरी  | सव ईन्जिनियर        | ५  | वडा कार्यालय १८                 |
| १५१  | दुर्गेश कुमार झा | सव ईन्जिनियर        | ५  | वडा कार्यालय १२                 |
| १५२  | बावुराम दाहाल    | सहायक पाचौ          | ५  | वातावरण तथा पर्यटन महाशाखा      |
| १५३  | कल्पना बस्नेत    | सहायक पाचौ          | ५  | आर्थिक प्रशासन महाशाखा          |
| १५४  | विनोद गुरागाइ    | सहायक पाचौ          | ५  | १७ नं. वडा कार्यालय             |
| १५५  | भुपाल निरौला     | सहायक पाचौ          | ५  | १५ नं. वडा कार्यालय             |
| १५६  | मनोज बस्नेत      | सहायक पाचौ          | ५  | ६ नं. वडा कार्यालय              |
| १५७  | ईन्दिरा निरौला   | सहायक पाचौ          | ५  | शिक्षा, युवा तथा खेलकुद महाशाखा |
| १५८  | शोभा अधिकारी     | सहायक पाचौ          | ५  | २ नं. वडा कार्यालय              |

| क्रस | नाम                   | पद                      | तह | कैफियत                                    |
|------|-----------------------|-------------------------|----|---|
| १५९  | सिता दाहाल            | स.क.अ                   | ४  | राजश्व शाखा                               |
| १६०  | लक्ष्मी तामाङ्ग       | स.क.अ                   | ४  | प्रशासन महाशाखा                           |
| १६१  | भुपिन श्रेष्ठ         | स.क.अ                   | ४  | प्रशासन महाशाखा                           |
| १६२  | पवित्रा राई           | स.क.अ                   | ४  | वडा कार्यालय ८                            |
| १६३  | सरस्वती भुजेल         | स.क.अ                   | ४  | वडा कार्यालय १५                           |
| १६४  | सरस्वती सुनुवार       | स.क.अ                   | ४  | वडा कार्यालय १७                           |
| १६५  | समिता कार्की          | स.क.अ                   | ४  | वडा कार्यालय १६                           |
| १६६  | अन्जु खड्की           | स.क.अ                   | ४  | वडा कार्यालय १८                           |
| १६७  | सफल रिजाल             | स.क.अ                   | ४  | राजश्व शाखा                               |
| १६८  | नारायण वयलकोटी        | स.क.अ                   | ४  | वडा कार्यालय १५                           |
| १६९  | सुनिता कार्की         | स.क.अ                   | ४  | वडा कार्यालय १५                           |
| १७०  | चन्द्रकला ढकाल        | स.क.अ                   | ४  | वडा कार्यालय १०                           |
| १७१  | अमृता याखा            | स.क.अ                   | ४  | योजना तथा ईन्जिनियरिङ्ग महाशाखा           |
| १७२  | सम्झना विक            | स.क.अ                   | ४  | घर नक्शा शाखा                             |
| १७३  | पुनम निरौला           | स.क.अ                   | ४  | आर्थिक प्रशासन महाशाखा                    |
| १७४  | अर्चना कार्की         | स.क.अ                   | ४  | अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन शाखा         |
| १७५  | खड्क बहादुर बानियाँ   | नगर प्रहरी असई          | ४  | नगर प्रहरी शाखा                           |
| १७६  | युनिसा खत्री          | अहेव                    | ४  | स्वास्थ्य ईकाइ हर्दिया धरान-४             |
| १७७  | अम्बिका रोक्का        | अहेव                    | ४  | शहरी स्वास्थ्य प्रबर्द्धन केन्द्र धरान-१७ |
| १७८  | सुमित्रा नेपाली       | अहेव                    | ४  | शहरी स्वास्थ्य प्रबर्द्धन केन्द्र धरान-१८ |
| १७९  | एलिना राई             | अनमी                    | ४  | धरान स्वास्थ्य चौकी धरान-१                |
| १८०  | द्रोण आचार्य          | अनमी                    | ४  | धरान स्वास्थ्य चौकी धरान-१                |
| १८१  | राधा रेग्मी           | अनमी                    | ४  | धरान स्वास्थ्य चौकी धरान-१                |
| १८२  | संगिता तामाङ          | अनमी                    | ४  | शहरी स्वास्थ्य केन्द्र धरान-१५            |
| १८३  | रुपसरा स्वती मगर      | अनमी                    | ४  | शहरी स्वास्थ्य प्रबर्द्धन केन्द्र धरान-१७ |
| १८४  | अन्जु कार्की (पाण्डे) | प्रशासन सहायक-स्वास्थ्य | ४  | शहरी स्वास्थ्य प्रबर्द्धन केन्द्र धरान-१७ |
| १८५  | चोपनाथ घमला           | अमिन                    | ४  | घर नक्शा शाखा                             |
| १८६  | अर्जुन राई            | अमिन                    | ४  | अव्यवस्थित बसोवास व्यवस्थापन शाखा         |
| १८७  | कमल बहादुर राई        | असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर | ४  | योजना तथा ईन्जिनियरिङ्ग महाशाखा           |
| १८८  | सागर रसाईली           | असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर | ४  | घर नक्शा शाखा                             |
| १८९  | सुरज राई              | असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर | ४  | घर नक्शा शाखा                             |
| १९०  | विजयकला राई           | असिस्टेन्ट सव ईन्जिनियर | ४  | आयुइडीपी                                  |

| क्रस | नाम                   | पद                 | तह | कैफियत                            |
|------|-----------------------|--------------------|----|-----------------------------------|
| १९१  | दिपकला राई            | अनमी               | ४  | आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र धरान-१३ |
| १९२  | पवित्रा माया मगर      | अनमी               | ४  | हर्दिया                           |
| १९३  | आइतमाया तामाङ्ग       | फिल्ड सहायक        | ४  | पञ्चिकरण शाखा                     |
| १९४  | चुडामणी निरौला        | खरिदार             | ४  | वडा कार्यालय १६                   |
| १९५  | खगेन्द्र प्रसाद रोयला | खरिदार             | ४  | वडा कार्यालय १२                   |
| १९६  | तेज प्रसाद पोखरेल     | प्रशासन सहायक      | ४  | वडा कार्यालय ३                    |
| १९७  | कन्चन राई             | प्रशासन सहायक      | ४  | वडा कार्यालय ५                    |
| १९८  | सुर्य प्रसाद अधिकारी  | वारुणयन्त्र जम्दार | ४  | वारुण यन्त्र शाखा                 |
| १९९  | नविन भुजेल            | वारुणयन्त्र जम्दार | ४  | वारुण यन्त्र शाखा                 |
| २००  | बुद्ध तामाङ्ग         | वारुणयन्त्र जम्दार | ४  | वारुण यन्त्र शाखा                 |
| २०१  | कुमार बुढाथोकी        | वारुणयन्त्र जम्दार | ४  | वारुण यन्त्र शाखा                 |
| २०२  | धनबहादुर लिम्बु       | नगर प्रहरी असइ     | ४  | वारुण यन्त्र शाखा                 |
| २०३  | पुष्पाकुमारी मोते     | नगर प्रहरी असइ     | ४  | पुस्तकालय                         |
| २०४  | विजय थापा मगर         | नगर प्रहरी असइ     | ४  | नगर प्रहरी शाखा                   |
| २०५  | विषन गुरुङ्ग          | नगर प्रहरी असइ     | ४  | नगर प्रहरी शाखा                   |
| २०६  | सुरेश मंग्राती        | नगर प्रहरी असइ     | ४  | नगर प्रहरी शाखा                   |
| २०७  | अन्जना लिम्बु         | खरिदार             | ४  | १५ नं. वडा कार्यालय               |
| २०८  | वसन्त चन्द            | सकअ                | ४  | राजश्व शाखा                       |
| २०९  | संगिता राई            | अनमी               | ४  | स्वास्थ्य महाशाखा                 |
| २१०  | रमेश शर्मा रेग्मी     | जु.ईलेक्ट्रिसियन   | ४  | विद्युत शाखा                      |
| २११  | सरीता राई             | अ.न.मि.            | ४  | स्वास्थ्य महाशाखा                 |
| २१२  | अम्बिका पोखरेल        | अ.न.मि.            | ४  | स्वास्थ्य महाशाखा                 |
| २१३  | चन्द्रकला राई         | अ.न.मि.            | ४  | स्वास्थ्य महाशाखा                 |
| २१४  | कृष्ण राई             | अ.न.मि.            | ४  | स्वास्थ्य महाशाखा                 |
| २१५  | डम्बरकुमारी कार्की    | अनमि               | ४  | आधारभुत स्वास्थ्य चौकी धरान-१४    |
| २१६  | कल्पना धमला           | अनमि               | ४  | ११ नं. आधारभुत स्वास्थ्य चौकी     |
| २१७  | विनित नारायण पण्डित   | अमिन               | ४  | वडा कार्यालय १०, १२               |
| २१८  | मन्जु राई             | अमिन               | ४  | वडा कार्यालय १४                   |
| २१९  | कविन्द्र आग्री        | अमिन               | ४  | वडा कार्यालय १५                   |
| २२०  | गौतम बटाला            | अमिन               | ४  | वडा कार्यालय १७                   |
| २२१  | अजय कुमार यादव        | अमिन               | ४  | वडा कार्यालय १९                   |
| २२२  | प्रेमप्रकाश केशी      | अमिन               | ४  | वडा कार्यालय ११                   |

| क्रस | नाम                  | पद                         | तह | कैफियत                                    |
|------|----------------------|----------------------------|----|---|
| २२३  | प्रकाशमान राना मगर   | अमिन                       | ४  | वडा कार्यालय ८                            |
| २२४  | विरेन्द्र खड्का      | अमिन                       | ४  | वडा कार्यालय १६                           |
| २२५  | जनक ढुंगाना          | अमिन                       | ४  | वडा कार्यालय ७,९                          |
| २२६  | रोशन बोहोरा          | अमिन                       | ४  | वडा कार्यालय १, २, ३                      |
| २२७  | विशाल सुवेदी         | अ.स.ई                      | ४  | योजना तथा ईन्जिनियरिङ्ग महाशाखा           |
| २२८  | जितेन्द्र चौधरी      | अ.स.ई                      | ४  | वडा कार्यालय १९                           |
| २२९  | दिपक मगर             | अ.स.ई                      | ४  | वडा कार्यालय १६                           |
| २३०  | मदन कुमार लिम्बू     | अ.स.ई                      | ४  | वडा कार्यालय १५                           |
| २३१  | रौशन प्रसाद महतो     | अ.स.ई                      | ४  | वडा कार्यालय ५                            |
| २३२  | मञ्जिला लुङ्गबा      | अ.स.ई                      | ४  | वडा कार्यालय १७                           |
| २३३  | मुकेश कुमार यादव     | अ.स.ई                      | ४  | वडा कार्यालय १०                           |
| २३४  | अनिसा दाहाल          | अ.स.ई                      | ४  | वडा कार्यालय २                            |
| २३५  | महेश दमाई            | अ.स.ई                      | ४  | योजना तथा ईन्जिनियरिङ्ग महाशाखा           |
| २३६  | प्रतिमा राई          | अ.स.ई                      | ४  | वडा कार्यालय १                            |
| २३७  | झमकबहादुर लिम्बु     | अ.स.ई                      | ४  | योजना तथा ईन्जिनियरिङ्ग महाशाखा           |
| २३८  | गया कुमारी लिम्बु    | सहायक महिला विकास निरीक्षक | ४  | वडा कार्यालय ७                            |
| २३९  | बालकुमारी मगर        | सहायक चौथो                 | ४  | सहरी योजना शाखा                           |
| २४०  | सन्जिव दाहाल         | सहायक चौथो                 | ४  | भण्डार शाखा                               |
| २४१  | रत्न बहादुर राई      | सहायक चौथो                 | ४  | १४ नं. वडा कार्यालय                       |
| २४२  | यसोदा लिम्बु         | ग्रास्वका                  | ३  | आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र धरान-८          |
| २४३  | शोभा श्रेष्ठ         | ग्रास्वका                  | ३  | शहरी स्वास्थ्य प्रबर्द्धन केन्द्र धरान-१७ |
| २४४  | सचिन देवान           | ग्रास्वका                  | ३  | आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र धरान-११         |
| २४५  | इन्दु कार्की         | अनमी                       | ३  | आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र धरान-६          |
| २४६  | प्रमिला राई          | अनमी                       | ३  | आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र धरान-१७         |
| २४७  | मनकुमारी लिम्बु      | ग्रास्वका                  | ३  | शहरी स्वास्थ्य केन्द्र धरान-१५            |
| २४८  | रमा बुढाथोकी         | अहेव                       | ३  | आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र धरान-१६         |
| २४९  | केन्द्रकुमारि वस्नेत | ग्रास्वका                  | ३  | आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र धरान-१४         |
| २५०  | शिवकुमारी थापा       | ग्रास्वका                  | ३  | आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र धरान-१५         |
| २५१  | राजेश सुब्बा         | विद्वुत प्रावधिक           | ३  | विद्वुत शाखा                              |
| २५२  | साङ्गे शेर्पा        | विद्वुत प्रावधिक           | ३  | विद्वुत शाखा                              |
| २५३  | भोलानाथ महत क्षेत्री | मुखिया                     | ३  | वडा कार्यालय ६                            |
| २५४  | टार्जन गुरुड         | बारुण यन्त्र सिपाही        | २  | बारुण यन्त्र शाखा                         |

| क्रस | नाम                 | पद                  | तह | कैफियत                            |
|------|---------------------|---------------------|----|-----------------------------------|
| २५५  | विरबहादुर लिम्बू    | बारुण यन्त्र सिपाही | २  | बारुण यन्त्र शाखा                 |
| २५६  | युनेश राई           | बारुण यन्त्र सिपाही | २  | बारुण यन्त्र शाखा                 |
| २५७  | नितेश श्रेष्ठ       | बारुण यन्त्र सिपाही | २  | बारुण यन्त्र शाखा                 |
| २५८  | विक्रम लिम्बु       | बारुण यन्त्र सिपाही | २  | बारुण यन्त्र शाखा                 |
| २५९  | सुजिप खवास          | बारुण यन्त्र सिपाही | २  | बारुण यन्त्र शाखा                 |
| २६०  | सुदिप आर्चाय        | नगर प्रहरी जवान     | २  | नगर प्रहरी शाखा                   |
| २६१  | सुजन वस्नेत         | नगर प्रहरी जवान     | २  | नगर प्रहरी शाखा                   |
| २६२  | विशाल प्रधान        | नगर प्रहरी जवान     | २  | नगर प्रहरी शाखा                   |
| २६३  | रोशन घिमिरे         | नगर प्रहरी जवान     | २  | नगर प्रहरी शाखा                   |
| २६४  | सन्जिव राई          | नगर प्रहरी जवान     | २  | नगर प्रहरी शाखा                   |
| २६५  | सोनाम मगर           | नगर प्रहरी जवान     | २  | नगर प्रहरी शाखा                   |
| २६६  | किषन मेवाहाड        | नगर प्रहरी जवान     | २  | नगर प्रहरी शाखा                   |
| २६७  | किसान राई           | नगर प्रहरी जवान     | २  | नगर प्रहरी शाखा                   |
| २६८  | पेशल खतिवडा         | नगर प्रहरी जवान     | २  | नगर प्रहरी शाखा                   |
| २६९  | लाल बहादुर गिरी     | नगर प्रहरी जवान     | २  | नगर प्रहरी शाखा                   |
| २७०  | मीना कुलुङ्ग        | नगर प्रहरी जवान     | २  | नगर प्रहरी शाखा                   |
| २७१  | अस्मिता जिमी        | नगर प्रहरी जवान     | २  | नगर प्रहरी शाखा                   |
| २७२  | संगिता लिम्बु       | नगर प्रहरी जवान     | २  | नगर प्रहरी शाखा                   |
| २७३  | कविता कार्की        | नगर प्रहरी जवान     | २  | नगर प्रहरी शाखा                   |
| २७४  | एलिसा राई           | नगर प्रहरी जवान     | २  | नगर प्रहरी शाखा                   |
| २७५  | एलिना सापकोटा       | नगर प्रहरी जवान     | २  | नगर प्रहरी शाखा                   |
| २७६  | देवाहाड राई         | नगर प्रहरी जवान     | २  | नगर प्रहरी शाखा                   |
| २७७  | सावित्रा भट्टार्राई | कार्यालय सहयोगी     | १  | राजश्व शाखा                       |
| २७८  | बाला अधिकारी        | कार्यालय सहयोगी     | १  | प्रशासन महाशाखा                   |
| २७९  | रामबहादुर राई       | कार्यालय सहयोगी     | १  | प्रशासन महाशाखा                   |
| २८०  | लिलानाथ पोखरेल      | कार्यालय सहयोगी     | १  | प्रशासन महाशाखा                   |
| २८१  | माया खत्री          | कार्यालय सहयोगी     | १  | योजना तथा ईन्जिनियरिङ्ग महाशाखा   |
| २८२  | समिर पौडेल          | कार्यालय सहयोगी     | १  | खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा |
| २८३  | एनिका राना मगर      | कार्यालय सहयोगी     | १  | सामाजिक विकास महाशाखा             |
| २८४  | पार्वती आचार्य      | कार्यालय सहयोगी     | १  | शिक्षा, युवा तथा खेलुकद महाशाखा   |
| २८५  | अर्जुन पुरी         | कार्यालय सहयोगी     | १  | स्वास्थ्य महाशाखा                 |
| २८६  | मदन कुमार भुजेल     | कार्यालय सहयोगी     | १  | घर नक्शा शाखा                     |

| क्रस | नाम                 | पद                        | तह | कैफियत                                     |
|------|---------------------|---------------------------|----|--|
| २८७  | गिता मगर            | कार्यालय सहयोगी           | १  | आर्थिक प्रशासन महाशाखा                     |
| २८८  | राजु श्रेष्ठ        | कार्यालय सहयोगी           | १  | प्रशासन महाशाखा                            |
| २८९  | राजा मरीक           | कार्यालय सहयोगी           | १  | प्रशासन महाशाखा                            |
| २९०  | देवी कार्की         | कार्यालय सहयोगी           | १  | पशु शाखा                                   |
| २९१  | रमेश रेग्मी         | विद्वुत हेल्पर            | १  | विद्वुत शाखा                               |
| २९२  | रोशन सुवेदी         | विद्वुत हेल्पर            | १  | विद्वुत शाखा                               |
| २९३  | गोविन्द मरीक        | विद्वुत हेल्पर            | १  | विद्वुत शाखा                               |
| २९४  | रोशन मरीक           | विद्वुत हेल्पर            | १  | प्रशासन महाशाखा                            |
| २९५  | कमल अधिकारी         | वनपाले                    | १  | वन शाखा                                    |
| २९६  | सनमान श्रेष्ठ       | वनपाले                    | १  | वन शाखा                                    |
| २९७  | अन्जु वस्नेत        | माली                      | १  | प्रशासन महाशाखा                            |
| २९८  | संगिता वस्नेत       | माली                      | १  | वडा कार्यालय १७                            |
| २९९  | राधिका सार्की       | माली                      | १  | वडा कार्यालय १४                            |
| ३००  | बाल कृष्ण कोइराला   | परिचर/भान्से              | १  | प्रशासन महाशाखा                            |
| ३०१  | सेतु बहादुर श्रेष्ठ | चौकिदार                   | १  | प्रशासन शाखा                               |
| ३०२  | दैया कार्की         | कार्यालय सहयोगी-स्वास्थ्य | १  | धरान स्वास्थ्य चौकी धरान-१, बर्थिङ् सेन्टर |
| ३०३  | सरस्वती लिम्बु      | कार्यालय सहयोगी-स्वास्थ्य | १  | धरान स्वास्थ्य चौकी धरान-१, बर्थिङ् सेन्टर |
| ३०४  | कल्पना मगर          | कार्यालय सहयोगी-स्वास्थ्य | १  | विष्णुपादुका स्वास्थ्य चौकी धरान-२०        |
| ३०५  | संतोष कार्की        | कार्यालय सहयोगी-स्वास्थ्य | १  | भूमि व्यवस्थापन भवन नियमन महाशाखा          |
| ३०६  | सोमा श्रेष्ठ        | कार्यालय सहयोगी-स्वास्थ्य | १  | शहरी स्वास्थ्य प्रबर्धन केन्द्र धरान-१७    |
| ३०७  | बाबा घिसिङ्ग        | कार्यालय सहयोगी-स्वास्थ्य | १  | शहरी स्वास्थ्य केन्द्र धरान-१५             |
| ३०८  | कुमारी राई          | कार्यालय सहयोगी-स्वास्थ्य | १  | स्वास्थ्य ईकाइ हर्दिया धरान-४              |
| ३०९  | पुजा घिमिरे         | कार्यालय सहयोगी-स्वास्थ्य | १  | आधारभुत स्वास्थ्य चौकी धरान-१३             |
| ३१०  | उपेन्द्र मरीक ग     | सवारी चालक                | १  | नगर सरसफाइ शाखा                            |
| ३११  | सुरज मरिंक डोम      | सवारी चालक                | १  | नगर सरसफाइ शाखा                            |
| ३१२  | विजय मरिंक ख        | सवारी चालक                | १  | नगर सरसफाइ शाखा                            |
| ३१३  | नरेश मरीक           | सफाईकर्मी                 | १  | नगर सरसफाइ शाखा                            |
| ३१४  | धनमाया कटुवाल       | सफाईकर्मी                 | १  | नगर सरसफाइ शाखा                            |
| ३१५  | विक्रम मरीक         | सफाईकर्मी                 | १  | नगर सरसफाइ शाखा                            |
| ३१६  | सदभर मरीक           | सफाईकर्मी                 | १  | नगर सरसफाइ शाखा                            |
| ३१७  | शंकर मरीक           | सफाईकर्मी                 | १  | नगर सरसफाइ शाखा                            |
| ३१८  | मान बहादुर परीयार   | सफाईकर्मी                 | १  | नगर सरसफाइ शाखा                            |

| क्रस | नाम               | पद        | तह | कैफियत          |
|------|-------------------|-----------|----|-----------------|
| ३१९  | रामा मरीक         | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३२०  | अमृता मरीक        | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३२१  | दिपक वास्फोर      | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३२२  | दिपेन्द्र मरीक    | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३२३  | विरेन डोम         | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३२४  | रुपा परीयार       | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३२५  | सन्तोष परीयार     | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३२६  | सुरज वास्फोर क.   | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३२७  | मनोज डोम          | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३२८  | राकेश मेहतर       | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३२९  | आईतलाल शिवा दमाई  | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३३०  | दिलकुमार राई      | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३३१  | सन्तोष मरीक       | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३३२  | सुमिन्द्रा मरीक   | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३३३  | रविन मरीक         | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३३४  | चन्दन मरीक        | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३३५  | चुडामणी भुजेल     | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३३६  | जोगेन मरीक        | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३३७  | अक्कल बहादुर राई  | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३३८  | राम बहादुर विक    | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३३९  | सुरज वास्फोर ख    | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३४०  | सन्तोष थापा मगर   | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३४१  | डम्बर कटुवाल      | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३४२  | शुरेस मरीक .क।    | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३४३  | पल्लु मरीक        | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३४४  | मनोज मरीक ,ख      | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३४५  | ज्योती मरीक       | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३४६  | प्रेम कुमारी मरीक | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३४७  | सावित्री मरिंक    | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३४८  | सरीता मरीक        | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३४९  | मैया विध्वकर्मा   | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |
| ३५०  | मञ्जु राई         | सफाईकर्मी | १  | नगर सरसफाई शाखा |



| क्रस | नाम                  | पद             | तह | कैफियत                               |
|------|----------------------|----------------|----|--------------------------------------|
| ३५१  | बालकुमार राई         | सफाईकर्मी      | १  | नगर सरसफाई शाखा                      |
| ३५२  | राहुल मरीक           | सफाईकर्मी      | १  | नगर सरसफाई शाखा                      |
| ३५३  | प्रभु मरीक           | सफाईकर्मी      | १  | नगर सरसफाई शाखा                      |
| ३५४  | सुरेश मरीक ख         | सफाईकर्मी      | १  | नगर सरसफाई शाखा                      |
| ३५५  | जितेन्द्र कुमार मरीक | सफाईकर्मी      | १  | नगर सरसफाई शाखा                      |
| ३५६  | तारा बहादुर मोक्तान  | सफाईकर्मी      | १  | नगर सरसफाई शाखा                      |
| ३५७  | बरीमाया दमिनी        | सफाईकर्मी      | १  | नगर सरसफाई शाखा                      |
| ३५८  | धिरज वास्फोर         | सफाईकर्मी      | १  | नगर सरसफाई शाखा                      |
| ३५९  | विमला वस्फोर         | सफाईकर्मी      | १  | नगर सरसफाई शाखा                      |
| ३६०  | रन्जीत राई           | सफाईकर्मी      | १  | नगर सरसफाई शाखा                      |
| ३६१  | रुपेश मरिक्          | सफाईकर्मी      | १  | नगर सरसफाई शाखा                      |
| ३६२  | विन्देश्वर मरिक्     | सफाईकर्मी      | १  | नगर सरसफाई शाखा                      |
| ३६३  | सुरेन डोम            | सफाईकर्मी      | १  | नगर सरसफाई शाखा                      |
| ३६४  | कुन्दन मरीक          | सफाईकर्मी      | १  | नगर सरसफाई शाखा                      |
| ३६५  | ईतबहादुर मगर         | सफाईकर्मी      | १  | नगर सरसफाई शाखा                      |
| ३६६  | फुलकुमारी राई        | सफाईकर्मी      | १  | नगर सरसफाई शाखा                      |
| ३६७  | विनाकुमारी सुफर      | सफाईकर्मी      | १  | नगर सरसफाई शाखा                      |
| ३६८  | दिपेन मरिक्          | सफाईकर्मी      | १  | नगर सरसफाई शाखा                      |
| ३६९  | अजय मरिक्            | सफाईकर्मी      | १  | नगर सरसफाई शाखा                      |
| ३७०  | कैलाश मरिक्          | सफाईकर्मी      | १  | नगर सरसफाई शाखा                      |
| ३७१  | रुकमणी मरिक्         | सफाईकर्मी      | १  | नगर सरसफाई शाखा                      |
| ३७२  | निरज मरिक्           | सफाईकर्मी      | १  | नगर सरसफाई शाखा                      |
| ३७३  | अमर मरिक्            | सफाईकर्मी      | १  | नगर सरसफाई शाखा                      |
| ३७४  | दया प्रसाद चम्लागाई  | कास            | १  | पुस्तकालय                            |
| ३७५  | निर्मला श्रेष्ठ      | कास            | १  | आर्थिक विकास महाशाखा                 |
| ३७६  | कमला राई             | कास            | १  | राजध्व, सुचना तथा पर्यटन महाशाखा     |
| ३७७  | धनबहादुर बराईली      | कास            | १  | आर्थिक प्रशासन महाशाखा               |
| ३७८  | सुमन श्रेष्ठ         | विद्युत हेल्पर | १  | सडक बत्ति शाखा                       |
| ३७९  | राजु पौडेल           | विद्युत हेल्पर | १  | सडक बत्ति शाखा                       |
| ३८०  | जितबहादुर तामाङ्ग    | विद्युत हेल्पर | १  | सडक बत्ति शाखा                       |
| ३८१  | पुण्यप्रसाद श्रेष्ठ  | कास            | १  | राजध्व तथा गैर कर शाखा               |
| ३८२  | सीताराम राई          | वनपाले         | १  | वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा |

| क्रस | नाम                 | पद                | तह | कैफियत                               |
|------|---------------------|-------------------|----|--------------------------------------|
| ३८३  | दिपक पौडेल          | वनपाले            | १  | वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन महाशाखा |
| ३८४  | उपेन्द्र मरीक       | सफाईकर्मी         | १  | वतावरण तथा सरसफाई शाखा               |
| ३८५  | चन्द्रेश्वर मरीक    | सफाईकर्मी         | १  | वतावरण तथा सरसफाई शाखा               |
| ३८६  | मंगल परियार         | सफाईकर्मी         | १  | वतावरण तथा सरसफाई शाखा               |
| ३८७  | दिलिप मरीक          | सफाईकर्मी         | १  | वतावरण तथा सरसफाई शाखा               |
| ३८८  | दिलिप मरीक डोम ख    | सफाईकर्मी         | १  | वतावरण तथा सरसफाई शाखा               |
| ३८९  | प्रदिप मरीक         | सफाईकर्मी         | १  | वतावरण तथा सरसफाई शाखा               |
| ३९०  | बालकुमारी सुनुवार   | सफाईकर्मी         | १  | वतावरण तथा सरसफाई शाखा               |
| ३९१  | नविनमान श्रेष्ठ     | कास               | १  | धरान स्वास्थ्य चौकि धरान-१           |
| ३९२  | कृष्ण प्रसाद खतिवडा | का.स.             | १  | स्वास्थ्य महाशाखा                    |
| ३९३  | शुक्र तामाङ्ग       | भारी सवारी चालक   |    | वातावरण तथा सरसफाई शाखा              |
| ३९४  | राजन श्रेष्ठ        | भारी सवारी चालक   |    | वारुण यन्त्र शाखा                    |
| ३९५  | विनोद थापा मगर      | भारी सवारी चालक   |    | प्रशासन महाशाखा                      |
| ३९६  | मोहन श्रेष्ठ        | हलुका सवारी चालक  |    | प्रशासन महाशाखा                      |
| ३९७  | गिता थापा मगर       | खेलकुद प्रशिक्षक  |    | कार्यक्रम तर्फबाट                    |
| ३९८  | अर्जुन राई          | खेलकुद प्रशिक्षक  |    | कार्यक्रम तर्फबाट                    |
| ३९९  | सुरज कार्की         | खेलकुद प्रशिक्षक  |    | कार्यक्रम तर्फबाट                    |
| ४००  | भक्त बहादुर रोक्का  | सवारी चालक        |    | सरसफाइ                               |
| ४०१  | रमेश कुमार खत्री    | वारुण यन्त्र चालक |    | वारुण यन्त्र शाखा                    |
| ४०२  | शुक्रराम लिम्बु     | हलुका सवारी चालक  |    | धरान उपमहानगरपालिका                  |
| ४०३  | लक्ष्मण वस्नेत      | हलुका सवारी चालक  |    | धरान उपमहानगरपालिका                  |
| ४०४  | प्रकाश राई          | कार्यालय सहयोगी   |    | धरान उपमहानगरपालिका                  |
| ४०५  | शंकर तामाङ्ग        | हलुका सवारी चालक  |    | धरान उपमहानगरपालिका                  |
| ४०६  | सन्तोष राई          | सवारी चालक        |    | नगर सरसफाइ शाखा                      |
| ४०७  | मदन मरीक            | सवारी चालक        |    | नगर सरसफाइ शाखा                      |
| ४०८  | लाल बहादुर लिम्बु   | सवारी चालक        |    | नगर सरसफाइ शाखा                      |
| ४०९  | धनबहादुर कडेल       | चौकिदार           |    | रंगशालामा कार्यरत                    |
| ४१०  | उमेर सिंह राई       | सफाईकर्मी         |    | रंगशालामा कार्यरत                    |
| ४११  | राजेश थापा मगर      | सवारी चालक        |    | नगर सरसफाइ शाखा                      |
| ४१२  | सुदर्शन लिम्बु      | स्वकीय सचिव       |    | नगर प्रमुखको सचिवालय                 |
| ४१३  | रसिक थेवे           | कार्यालय सहायक    |    | नगर प्रमुखको सचिवालय                 |
| ४१४  | खेम रणपाल           | स्वकीय सचिव       |    | उपप्रमुखको सचिवालय                   |

| क्रस | नाम              | पद                   | तह | कैफियत               |
|------|------------------|----------------------|----|----------------------|
| ४१५  | गंगा तामाङ       | उद्यम विकास सहजकर्ता |    | आर्थिक विकास महाशाखा |
| ४१६  | आकृती राई        | उद्यम विकास सहजकर्ता |    | आर्थिक विकास महाशाखा |
| ४१७  | नर्वदा राई       | माली                 |    | १८ नं. वडा कार्यालय  |
| ४१८  | यमकुमारी श्रेष्ठ | माली                 |    | १७ नं. वडा कार्यालय  |
| ४१९  | आशा राई          | माली                 |    | १७ नं. वडा कार्यालय  |
| ४२०  | एलिसा कार्की     | कास                  |    |                      |

श्रोत: धरान उपमनपा

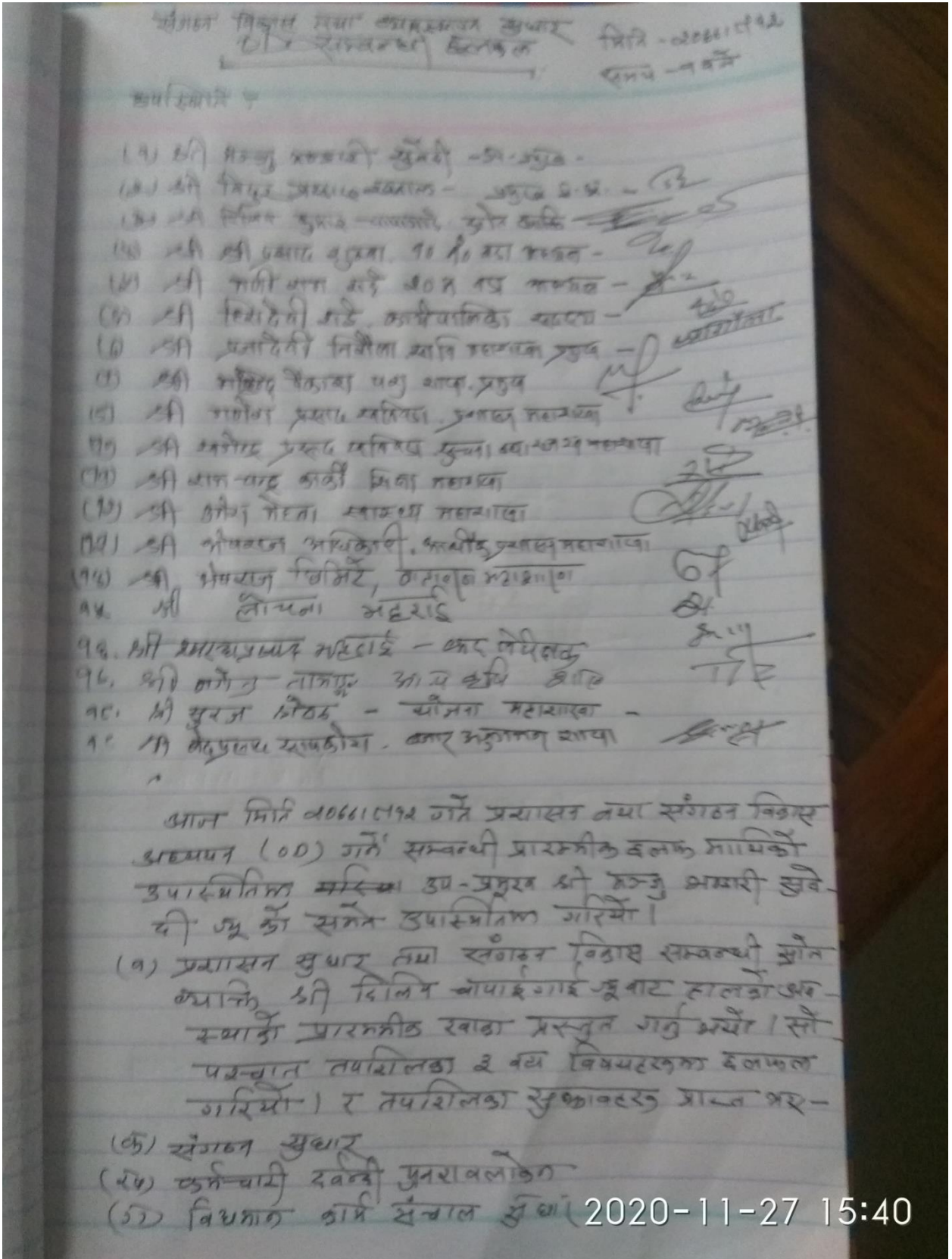
### अनुसूचि ५

### कार्यक्रमको समयतालिका

| सि.नं. | क्रियाकलाप   | समयावधि (दिन र हप्तामा) |       |       |         |  |  |       |       | कैफियत               |
|--------|--|-------------------------|-------|-------|---------|--|--|-------|-------|----------------------|
|        |  |                         |       |       |         |  |  |       |       |                      |
| १      | प्रस्ताव स्वीकृति र संभौता                               | १ दिन                   |       |       |         |  |  |       |       |                      |
| २      | सन्दर्भ सामग्री संकलन र अध्ययन                           |                         | २ दिन |       |         |  |  |       |       |                      |
| ३      | कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखसंग छलफल र प्रतिवद्धता         |                         |       | १ दिन |         |  |  |       |       |                      |
| ४      | न.पा.का पदाधिकारीहरूसंग छलफल र सूचना संकलन               |                         |       |       | १ दिन   |  |  |       |       |                      |
| ५      | प्रतिवेदन लेखन, प्रस्तुती र छलफल                         |                         |       |       | १ हप्ता |  |  |       |       |                      |
| ६      | मस्यौदा प्रस्तुती र छलफल                                 |                         |       |       |         |  |  | १ दिन |       | जम्मा १४<br>कार्यदिन |
| ७      | प्राप्त सुभाबको आधारमा मस्यौदालाई अन्तिम रुपमा पेश गर्ने |                         |       |       |         |  |  |       | १ दिन |                      |

अनुसूचि ६

छलफल तथा अन्तरक्रियमा भाग लिएका सहभागीहरुको नामावली



(10) एकीकृत संरचना

- महासभा की संरचना अब अब हुन जैसी है।
- कानून विभाग के अलावा 4 नवीं मौजमा शरका इतिहास
- सामाजिक विभाग
- कुशलिके, सुरक्षा, महिला आवाजिठर, वोल-कार्यक्रम तथा सेवा संस्था समन्वय शाखा, अपाङ्गी तथा अखिल भारतीय शाखा काउंसिल समेत।
- इससे नवीं काइने व्यवस्थापन विधि व्यवस्थापन
- कोलकाल, (सर्वोच्च) तथा संरक्षण विधि व्यवस्थापन शाखा शरका।
- संरक्षण के आधार पर संरक्षण केन्द्र मात्र शरका कि
- बर्धन काइने काअवका शरका विधि इस्तेमाल।
- सुचनना तथा शाखा शरका शरका प्ररुरी है।
- कडा कार्यलयों संगठन संरचना ~~विधि~~ शरका।
- शीका तथा सर्वजनिक विभाग प्रशाखा का नकि शरका -
- कोलाका ~~विधि~~ विधि व्यवस्थापन ~~व्यवस्था~~ तथा अल्पकाल
- विधि व्यवस्थापन प्रशाखा - काउंसिल 2 तम अखिल
- जैसे ① आंगिक प्रशासन - शाखा } शरका
- ② राज्य प्रशासन शाखा }

(11) कर्मचारी वर्ग की संरचना :-

- ① बीसा प्रशासक शाखा पौर्वा तहको 9 वटा प्रति शरका हुने
- ② आंगिक प्रशासन पौर्वा तहको ⑧ 3 जना शरका
- ③ सौजनामा ~~शाखा~~ ~~द्वारा~~ दर्वनी शरका 1 व जना
- ④ पुरु सेवा तह - ~~विधि~~ 6/C लाइकस्टड हुने
- 2/5 - लाइकस्टड हुने
- कार्यालय व्यवस्थापन

(12) विमान कार्य सुधारमा - सुधार

- ① कार्य तह - हुने तहको इकाई चहिमा
- वाले र कृषि प्रशासन सम्बन्धी

2020-11-27 15:40



संगठन विकास तथा वावल्यापन सुधार समन्वयी

दलफल

मिति: 2066/99/23

समय: 3 वजे विसो

उत्सृष्टि

|                          |     |         |         |          |
|--------------------------|-----|---------|---------|----------|
| १) जोगन अधिकारी          | १   | नै. वडा | अध्यक्ष |          |
| २) माधव गौविन्द खेड      | २   | "       | "       |          |
| ३) आशा कुमार खेड         | ३   | "       | "       |          |
| ४) मान बहादुर राई        | ४   | "       | "       |          |
| ५) सन्तोष लिम्बु         | ५   | "       | "       |          |
| ६) भुवन सिंह वस्नेत      | ६   | "       | "       | मध्यस्थ  |
| ७) जिवन बुवेदी           | ७   | "       | "       |          |
| ८) रूद्र बहादुर लिम्बु   | ८   | "       | "       |          |
| ९) रतन बहादुर कदवान      | ९   | "       | "       |          |
| १०) श्री प्रसाद लिम्बु   | १०  | नै. वडा | अध्यक्ष |          |
| ११) बाबुलाल लामा         | ११  | "       | "       |          |
| १२) रूद्र बहादुर राई     | १२  | "       | "       |          |
| १३) नै. प्रसाद बाफ्ले    | १३  | "       | "       | 3- - - 5 |
| १४) कृष्ण प्रसाद भट्टराई | १४  | "       | "       |          |
| १५) नरेन्द्र डवारम       | १५  | "       | "       |          |
| १६) दिल कुमार गिरी       | १६  | "       | "       |          |
| १७) सुशोबहादुर भट्टराई   | १७  | "       | "       |          |
| १८) नरेन्द्र कुमार राई   | १८  | "       | "       |          |
| १९) पुर्ण बहादुर लिम्बु  | १९  | "       | "       |          |
| २०) भगिराम राई           | २०  | "       | "       |          |
| २१) दिलिप चापागाड        |     | विज     |         |          |
| २२) जनार्दन कोइराला      | वडा | समित    | वडा नं  | १        |
| २३) राहुल सिंह           | "   | "       | "       | २        |
| २४) मदन पहाल             | "   | "       | "       | ३        |
| २५) कविश्वर श्रेष्ठ      | "   | "       | "       | ४        |
| २६) सुवास पराजुली        | "   | "       | "       | ५        |
| २७) तुलसी आचार्य         | "   | "       | "       | ६        |
| २८) तबित वस्नेत          | "   | "       | "       | ८        |
| २९) धनराज पौड्याल        | "   | "       | "       | १०       |

|      |                      |                         |        |    |  |
|------|----------------------|-------------------------|--------|----|--|
| (६०) | दिगल गौतम            | वडा सचिव                | वडा नं | ११ |  |
| (६१) | सुमिला प्रसाई        | " "                     | " "    | १२ |  |
| (६२) | सागर बस्नेत          | " "                     | " "    | १३ |  |
| (६३) | अनिता काफ्ले         | " "                     | " "    | १४ |  |
| (६४) | प्रमोद गौतम          | " "                     | " "    | १५ |  |
| (६५) | दिकेश्वर लिपौला      | " "                     | " "    | १६ |  |
| (६६) | शिशि र शैव           | " "                     | " "    | १७ |  |
| (६७) | भानुधर चौधरी         | " "                     | " "    | १८ |  |
| (६८) | नविन भद्रबाई         | " "                     | " "    | २० |  |
| (६९) | सिला थापा            | " "                     | " "    | ८  |  |
| (७०) | रजु भुजेल            | " "                     | " "    | ९  |  |
| (७१) | ताराधाम गड           | " "                     | " "    | १८ |  |
| (७२) | अशोक प्रसाद खतिवडा - | केशव प्रसादकीस अधिष्ठ - |        |    |  |
| (७३) | केशव प्रसाद धापकुमार | अधिष्ठित हुन्           |        |    |  |
| (७४) | टिका राम शिरोला      | अधिष्ठित हुन्           |        |    |  |
| (७५) | सुवास राहाल -        |                         |        |    |  |

अतः वडा अध्यक्षले वडा सचिव संगको इलाजमा  
 यसका निम्न विषयमा निम्नोपचार कुभाव प्राप्त भयो।

१. वडाका सबल पलका विषयमा

- वडामा हेल्प डेस हुनु
- वडामा लैजा र अधिकत रुबरका कार्याचारी निपुकी हुन्।

२. सुधार गर्नुपर्ने विषयमा

- सबै कार्याचारीको TOR विगुपर्ने
- कार्यालय अनुलग कार्याचारी जालस्थापन
- वडामा अरिपका प्राविधिकलाई पूर्ण भाषिको विगुपर्ने
- वडाले काउन्सिलर नियुक्त गर्नुपर्ने।
- वडा कार्यालय तहसको स्थानमा वडा कार्यालय आवस्था गर्नु पर्ने
- सेवाग्राही नेत्री वडाकार्यालय वताउनुपर्ने।