



दुहवी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दुहवी, सुनसरी
कोशी प्रदेश, नेपाल

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

पेश गरिएको स्थानीय तह :

दुहवी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दुहवी, सुनसरी



दुहवी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय दुहवी, सुनसरी कोशी प्रदेश, नेपाल

मन्तव्य



नेपालको संविधानले निर्दिष्ट गरेको राज्यको पुनः संरचना बमोजिम स्थानीय तहका रुपमा सुनसरी जिल्लाको पूर्वी दक्षिण भागमा अवस्थित दुहवी नगरपालिका २०७१ सालमा साविकका दुहवी र भलुवा गाविस समावेश गरी दुहवी भलुवा नगरपालिका निर्माण गरी अगाडी बढ्ने क्रममा सङ्घीयता लागु भए पश्चात पुनः सोनापुर, सिमरिया, तनमुना र पूर्वकुशाहा ४ वटा गाविसलाई थप गरी १२ वटा वडामा विभक्त गरी दुहवी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको स्थापना गरिएको हो । नेपालको संविधान एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले व्यवस्था गरेको स्थानीय तहका काम, कर्तव्य, अधिकार र सङ्घीयताको मूल मर्मलाई स्थायी रूपमा संस्थागत गर्न स्थानीय तहको स्थापनाको सुरुवाती केही वर्षहरू नीतिगत एवम् कानुनी अन्योलतामा गुञ्जियो । उपलब्ध स्रोत, साधन एवम् जनशक्तिको सदुपयोग गर्न समेत कठिनाई भयो । विगतका तिनै अन्योलता एवम् कठिनाइहरूबाट पाठ सिक्दै पछिल्ला वर्षहरूमा स्थानीय तहहरू सुधारात्मक मार्गतर्फ उन्मुख भए ।

नागरिकहरूको असिमित आकांक्षा तर सीमित स्रोत, साधन र मानव संसाधनको उपलब्धता बीच तालमेल कायम गरी नियमित, आकस्मिक तथा विकासात्मक कार्यहरू गर्नु चुनौती रहेको अवस्थामा उपलब्ध स्रोत, साधनहरूको कुशल परिचालन, नागरिकहरूको आम चाहना अनुरूपको चुस्त, दुरुस्त तथा प्रभावकारी सेवा प्रवाह एवम् “*दुहवी नगरपालिका विकासको आधार, कृषि, उद्योग, प्रविधि, खेलकुद र व्यापार*” भन्ने नारालाई सफल बनाउन नगरपालिका र मातहतका कार्यालयमा उपलब्ध एवम् आगामी दिनका लागि आवश्यक जनशक्तिहरूको सांगठनिक संरचना, जनशक्ति तालिका, कार्यप्रणाली तथा कार्य विवरण, दरबन्दी संरचना लगायतका विषयमा अध्ययन एवम् परिवर्तित सन्दर्भ बमोजिम पुनरावलोकन गर्न दुहवी नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) गर्न अत्यावश्यक देखियो ।

यिनै आवश्यकताका आधारमा निर्माण गरिएको यो सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) बाट प्राप्त तथ्य तथा विवरणहरूका आधारमा स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा नगरपालिकाको कार्यप्रकृति र कार्यबोझ तय हुनेछ एवम् आम नागरिकहरूको स्वाभाविक अपेक्षा अनुरूप सेवा प्रवाह गर्न मद्दत मिल्नेछ, भन्ने अपेक्षा लिएको छु । त्यसैगरी हामीसँग भएको सीमित स्रोत साधनको समुचित सदुपयोगद्वारा दुहवी नगरपालिकाको समृद्धिको दीर्घकालीन लक्ष्यमा पुग्न वा नगरपालिकालाई सफल बनाउन यो सर्वेक्षण निश्चित रूपमा कोशेहुङ्गा सावित हुनेछ, भन्ने विश्वास लिएको छु ।

अन्त्यमा यो सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) निर्माणका लागि महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नु हुने दुहवी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाका सम्पूर्ण जनप्रतिनिधिज्यूहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, लेखा तथा विषयगत शाखा लगायत सबै कर्मचारी मित्रहरूमा नगरपालिकाको तर्फबाट

आभार प्रकट गर्न चाहन्छु । यसैगरी यो अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्न जिम्मा लिई कार्यशाला सञ्चालन तथा कर्मचारीहरूको कार्य विश्लेषण गरी सम्पन्न गर्नुहुने *योमस कन्सल्टेन्सी प्रा.ली.*का स्थानीय शासन विज्ञ श्री योगराज गाउँले थपलियालाई हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्न चाहन्छु । यो नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) प्रतिवेदन तयार गर्नका लागि अमूल्य सुभावा सहित मूर्तरूप दिन सहयोग गर्नुहुने, नेपाल सरकारका सेवा निवृत्त सहसचिव, (O&M) विज्ञ राष्ट्रिय वित्त आयोगका पूर्व सदस्य अर्थविद् डा. नारायण बहादुर थापा प्रति विशेष धन्यवाद सहित आभार प्रकट गर्नु आफ्नो कर्तव्य ठान्दछु । यसरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) प्रतिवेदन तयार गर्न प्राविधिक सहयोग गर्नुहुने स्थानीय शासन विज्ञ श्री सुमित्रा अधिकारीलाई पनि हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु, साथै नगरपालिकाको विकासको आधार चित्र कोर्न यो प्रतिवेदन सहयोगी बनोस् र दीर्घकालीन सोचका साथ अगाडी बढ्न हामी सबैलाई उपयुक्त दिशा प्राप्त होस् भन्ने शुभेच्छा प्रकट गर्दछु ।



बेद नारायण गच्छादार
नगर प्रमुख



दुहवी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय दुहवी, सुनसरी कोशी प्रदेश, नेपाल



दुई शब्द

स्थानीय तह सङ्घीय राज्य प्रणालीको आधारभूत तह हो । नेपालको संविधानले व्यवस्था गरेको राज्यको पुनः संरचनाको मर्म अनुसार गठन भएको ७ सय ५३ वटा स्थानीय तहहरू मध्ये दुहवी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कोशी प्रदेशको सुनसरी जिल्लामा अवस्थित छ । यस पालिकाले साविकका दुहवी र भलुवा गाविस समावेश गरी दुहवी भलुवा नगरपालिका निर्माण गरि अगाडि बढ्ने क्रममा संघियता लागु भए पश्चात पुनः सोनापुर, सिमरिया, तनमुना र पूर्वकुशाहा ४ वटा गाविसलाई थप गरी १२ वटा वडामा विभक्त गरिएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले निर्दिष्ट गरिएका काम, कर्तव्य र अधिकार सहित स्थानीय सरकारको वर्तमान इच्छा र भविष्यको योजनाको सफल कार्यान्वयन गर्नका लागि सम्बन्धित ऐन भौतिक संरचना, कानून निर्माण सँगै मानव संसाधनको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । हाम्रो नगरपालिकाले आम नागरिकहरूलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने क्रममा विगतका दिनहरूमा जनशक्तिको प्राप्ति, विकास र उपयोगमा दर्जनौं चुनौतीहरूको सामना गर्नु पर्‍यो । तथापि हामीले उपलब्ध प्राकृतिक स्रोत साधनहरूको विवेकपूर्ण तथा कानून सम्मत उपयोग गरी “दुहवी नगरपालिका विकासको आधार, कृषि, उद्योग, प्रविधि, खेलकुद र व्यापार”को परिकल्पना गरेका छौं । यस परिकल्पनालाई साकार पार्न हाम्रो नगरपालिकालाई आवश्यक प्रशासनिक साङ्गठनिक ढाँचा निर्माण, जनशक्तिको दरबन्दी सिर्जना, कार्यविवरण निर्धारण लगायतका कार्य वैज्ञानिक ढङ्गले सम्पन्न गर्नका खातिर सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) आवश्यक छ ।

सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) ले सङ्गठनमा उपलब्ध भौतिक, मानवीय तथा वित्तीय स्रोत साधनको समुचित उपयोग गरी सङ्गठनको निर्दिष्ट लक्ष्य र उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ । यो व्यवस्थापनको नवीन अवधारणा हो । हाम्रो नगरपालिकाको नागरिकका तीव्र र दिगो विकास प्रतिको अपेक्षा, प्रशासनिक विशिष्टता, सुखी दुहवीबासी, कार्यबोझ एवम् सार्वजनिक प्रशासनका नवीन मूल्य र मान्यतालाई स्थापित गरी समृद्ध दुहवीका नागरिक बनाउन यस सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) ले थप सहयोग पुऱ्याउने अपेक्षा गरेको छु साथै नगरपालिकाको विकासको गतिलाई अझै तीव्र गति दिन यो प्रतिवेदन सहयोगी बनोस् र दीर्घकालीन सोचका साथ अगाडी बढ्न हामी सबैलाई उपयुक्त दिशा प्राप्त होस् भन्ने अपेक्षा प्रकट गर्दछु । अन्त्यमा अध्ययन प्रतिवेदन सम्पन्न गर्ने *योमस कन्सल्टेन्सी प्रा.ली.*का साथै यो प्रतिवेदनलाई मूर्त रुप दिन कार्यशाला सञ्चालन लगायतका कार्य गर्ने स्थानीय शासन विज्ञ श्री योगराज गाउँले थपलियालाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहान्छु । त्यसैगरी सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्नु हुने अर्थविद् डा. नारायण बहादुर थापा र प्राविधिक सहयोग गर्ने स्थानीय शासनविज्ञ सुमित्रा अधिकारीलाई हार्दिक धन्यवाद व्यक्त गर्दछु ।

मेनुका पोखरेल खतिवडा
नगर उपप्रमुख



दुहवी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

दुहवी, सुनसरी
कोशी प्रदेश, नेपाल



कृतज्ञता

राज्यशक्तिको शासकीय प्रयोगका सन्दर्भमा शासनको विकेन्द्रीकरण र सनिकटताको सिद्धान्तलाई आत्मसात् गर्न संवैधानिक रूपमा नै नेपालको संविधान २०७२ मा भएको व्यवस्था बमोजिमको सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणालीको आधारमा नेपालमा तीन तहको सङ्घीय संरचना निर्माण हुँदा वि.सं २०७३ सालमा गठित ७५३ वटा स्थानीय सरकार मध्ये सुनसरी जिल्लामा दुहवी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय स्थापना भएको हो । शासनको आधारहरु सरकार, नागरिक, कानून, स्रोत, भूगोल र संरचना मध्ये संरचना पनि एक महत्वपूर्ण आधार हो जसमा प्रशासन, सङ्गठन र व्यवस्थापनको व्यवस्थित संयोजन रहेको हुन्छ ।

स्थानीय सरकार तथा प्रशासन नागरिकको नजिकबाट उनीहरुको आवश्यकता सम्बोधन गर्नको लागि स्थापित संरचना हो । स्थानीय सरकार नागरिकहरुको आवश्यकता, माग, चाहना, आकाङ्क्षा, पूरा गर्दै स्थानीय तहलाई दिगो रूपमा विकसित, आर्थिक वृद्धि, स्थायित्व, सामाजिक न्याय र समानताका साथै सुशासन, वातावरणीय संन्तुलन सहितको समृद्ध स्थानीय सरकारको आवश्यकता हो । यसै सन्दर्भमा नागरिकहरुको आवश्यकता सम्बोधन गर्ने माध्यम नै सार्वजनिक सेवा हो जसले सरकार, प्रशासन र नागरिकलाई जोड्ने सेतुको काम गरेको हुन्छ ।

सार्वजनिक सेवामार्फत नै नागरिकको आवश्यकता परिपूर्ति गर्न सकिन्छ । सेवा प्रदान गरेर मात्रै नभई सेवा प्रवाह व्यवस्थित, प्रभावकारी, सुलभ तरिकाले मागमा आधारित हुनुपर्छ । यसका लागि सङ्गठन र व्यवस्थापन समय सापेक्ष, कार्यशैली र उद्देश्य अनुसार हुनुपर्दछ । यसै सन्दर्भमा दुहवी नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) गरिएको हो । नगरपालिकाले स्थानीय तह स्थापना हुँदा केन्द्रबाट तयार गरिएको दरबन्दी तेरिज सङ्गठन संरचनामा नै रही सेवा प्रवाह गरी रहेकोमा स्थानीय सरकारले प्रदान गर्नुपर्ने सेवा, कार्य प्रकृति र नागरिकको आकाङ्क्षा सम्बोधन गर्न सङ्गठन तथा व्यवस्थापन परिमार्जन गर्नु पर्ने आवश्यकता महसुसगरी दुहवी नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) गरिएको छ । नेपालको संविधान २०७२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८३ बमोजिम दुहवी नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) गरी नगरपालिकाको सेवा प्रवाहमा सुधार भई सुशासन र विकास हुनेछ भन्ने अपेक्षा गरेको छ । यस सर्वेक्षणले नगरपालिकाको राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, कार्यबोझ र विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दी तयार गरी स्थानीय आवश्यकताता सम्बोधन हुनेछ । यसरी सङ्गठन तथा

ब्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) प्रतिवेदनले दिएको प्रस्ताव र सुझावलाई आत्मसात गर्दै कानूनी प्रक्रिया पूरा गर्दै कार्यान्वयन गरिनेछ ।

अन्त्यमा यो प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्नुहुने दुहवी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाका सम्पूर्ण जनप्रतिनिधिज्यूहरु, कर्मचारी मित्रहरुलाई कृतज्ञता व्यक्त गर्न चाहन्छु साथै सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) प्रतिवेदन तयार गर्न जिम्मा लिने संस्था योमस कन्सल्टेन्सीप्रा.ली.का स्थानीय शासनविज्ञ श्री योगराज गाउँले थपलियालाई विशेष धन्यवाद व्यक्त गर्न चाहन्छु । यसै गरी सङ्गठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M Survey) प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा अन्य आवश्यक कुराको विश्लेषण गर्न सहयोग गर्नु हुने नेपाल सरकारका सेवा निवृत्त सहसचिव डा. नारायण बहादुर थापालाई हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु । त्यसैगरी प्रतिवेदनलाई मूर्त रुप दिई तयार गर्न प्राविधिक तथा कार्य विवरण विश्लेषणको कार्यमा सहयोग गर्नु हुने स्थानीय शासनविज्ञ श्री सुमित्रा अधिकारीलाई पनि हार्दिक कृतज्ञता व्यक्त गर्दछु ।

हिमालय बराल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विषयसूची

खण्ड १ : परिचय

- १.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि
- १.२ अध्ययनको उद्देश्य
- १.३ अध्ययनको औचित्य
- १.४ अध्ययनको विधि
- १.५ अध्ययनको सीमा
- १.६ अपेक्षित उपलब्धि

खण्ड २ : नगरपालिकाको विद्यमान साङ्गठनिक संरचना र दरबन्दी तथा परिमार्जनको अवस्था

- २.१ विद्यमान साङ्गठनिक ढाँचा
- २.२ विद्यमान कर्मचारीको अवस्था
- २.३ विद्यमान साङ्गठनात्मक संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा रहेका समस्या

खण्ड ३ : विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु

- ३.१ विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु
- ३.२ स्थानीय तहलाई प्राप्त जिम्मेवारीको विश्लेषण
- ३.३ कार्य जिम्मेवारीको विश्लेषण
- ३.४ उपलब्ध मानव स्रोतको आकलन
- ३.५ वित्तीय विश्लेषण

खण्ड ४ : प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या

- ४.१ प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या
- ४.२ प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या
- ४.३ प्रस्तावित शाखा उपशाखाहरुको कार्यविवरण

खण्ड ५ : निष्कर्ष र सुभावहरु

खण्ड ६ : अनुसूचीहरु

१. स्थानीय सरकारको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धि विद्यमान वैधानिक व्यवस्था
२. कर्मचारीहरुको कार्य विवरण(कार्यशालाबाट आएका)
३. प्रस्तावित तालिका अनुसारको संगठनात्मक स्वरूप तथा दरबन्दी विवरण
४. अस्थायी परियोजना तथा कार्यक्रमको दरबन्दी तैरिज
५. कार्यशालाको उपस्थिती विवरण तथा प्रतिवेदन प्रस्तुतिकरणको उपस्थिति विवरण
६. कार्यशालाका केही भलकहरु

खण्ड १ : परिचय

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि :

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ । यसैगरी धारा २१६ मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार अन्तर्गत संविधान र सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही गाउँ/नगर कार्यपालिकामा निहित रहने, स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ मा उल्लेख भएबमोजिम हुने, संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ/नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था रहेको छ । सोहि व्यवस्था बमोजिमका सेवा सुविधा सहितको सङ्घीयता महशुस हुने गरी सङ्घीय शासन व्यवस्थाको मर्मलाई जीवन्त तुल्याउने अपेक्षाका साथ यस नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरिएको छ । मानव शंसाधन तथा आर्थिक स्रोतको सिमितताका बावजुद उर्लदो जनआकांक्षाको व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउनु आजको आवश्यकता रहेको छ ।

वि.सं. २०७२ साल असोज ३ गते नयाँ संविधान जारी भए पश्चात् स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५ बमोजिम गठित साविकका स्थानीय निकायहरू पुनःसंरचना गरी नयाँ संरचनाको रूपमा स्थानीय तहहरू स्थापना हुन पुगेका छन् । यसबाट हिजोका स्थानीय निकायहरूका तुलनामा आजका स्थानीय तहहरूको कार्यक्षेत्र र भूमिका बृहत् हुन पुगेको छ । यस सन्दर्भमा नेपालको संविधानको भावना अनुरूप स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ जारी भई कार्यान्वयनमा रहेको छ । कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहमा कर्मचारीको व्यवस्थापन पनि भई रहेको छ । यस नगरपालिका वि.सं. २०७१ साल वैशाख २५ गतेको मन्त्री परिषदको निर्णय बमोजिम गठित आयोगबाट सर्व प्रथम दुहवी र भलुवा गाविसलाई मिलाएर दुहवी भलुवा नगरपालिकाको रूपमा स्थापित गरिएको थियो भने पुनः संरचना पछि यस नगरपालिकाको नाम दुहवी नगरपालिका राखिएको छ भने दुहवी नगरपालिकाको जनसङ्ख्या महिला ३३,२७७ र पुरुष ३२,७९७ गरी कुल जम्मा ६६,०७४ रहेको छ । यस नगरपालिका भित्र बहुजाती र बहुभाषिक गरी जम्मा घर परिवार संख्या ११,८९३ रहेको छ । औषत ४.७३ तथा ९७५ जना प्रति वर्ग किलोमिटर जनघनत्व रहेको यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र बसोबास गर्ने उमेरगत जनसङ्ख्याको अध्ययन गर्दा ३.२१७ प्रतिशत १४ वर्ष भन्दा कम उमेरका, ६.१८४ प्रतिशत १५ देखि ५९ वर्ष उमेरका र ५.९८ प्रतिशत ६० वर्ष वा सो भन्दा माथि उमेर समुहका मानिसहरूको बसोबास रहेको छ । यस नगर भित्र अवस्थित प्रसिद्ध शक्तिपीठ दुहवीमाई मन्दिरको नामबाट दुहवी बजार र दुहवी बजारको नाम बाट नगरको नामाकरण गरिएको यस नगरपालिकामा २५ भन्दा बढी भाषा भाषीका ७० भन्दा बढी जातजातीको बसोबास रहि आएको छ ।

दुहवी नगरपालिका नेपालको पछिल्लो प्रशासनिक विभाजन अनुसार कोशी प्रदेश अन्तर्गत सुनसरी जिल्लाका १२ स्थानीय तहहरू मध्ये एक पर्दछ । नेपालमा संघिय शासन व्यवस्थाको स्थापना सँगै राज्यको पुनः संरचनाका आधारमा स्थानीय तह निर्धारण आयोगको २०७३ साल फागुनको निर्णय सिफारिस बमोजिम सुनसरी जिल्लाका सोनापुर, सिमरिया, तनमुना र पूर्वकुशाहा गरी ४ वटा गाविसलाई थप गरी दुहवी नगरपालिकाको रूपमा पुनः संरचित भई निरन्तर क्रियाशिल रहेको छ । भौगोलिक अवस्थितिका हिसावले ८७°१२'२७" देखि ८७° १७'५४"पूर्वी देशान्तरे र २६° २९' १५"देखि २६° ३७'११"उत्तरी अक्षांश सम्म लगभग केराको पातको आकारमा ७६.६७ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको यो नगरपालिकाको सम्पूर्ण भू-भाग मध्ये उत्तर तर्फ केहि अग्लो र दक्षिण तर्फ क्रमशः पानीढलोको अवस्थितिमा रहेको छ । पूर्वमा मोरङ जिल्लाको बुढीगंगा गाउँपालिका, पश्चिममा गढी गाउँपालिका, उत्तरमा इटहरी उपमहानगरपालिका र दक्षिणमा बुढीगंगा र बर्जु गाउँपालिकासँग सिमाना जोडिएको छ । त्यसै गरी १२ वटा वडा भएको यस नगरपालिकाको आकार उत्तर दक्षिण लामो आकारमा फैलिएको छ ।

आर्थिक समुन्नतीमा आधारित सम्भावना र अवसरहरू नगरपालिकाको हैसियतमा वि.सं. २०७१ साल बाट कृयाशिल ७६.६७ वर्ग कि.मि. क्षेत्रफलमा फैलिएको दुहवी नगरपालिकाका अधिकांस संरचना ग्रामिण स्तरका नै रहेका छन् । कोशी

राजमार्गको पूर्व तथा पश्चिममा अवस्थित दुहवी नगरपालिकाको शहरीकरण मुख्य रूपले कोशी राजमार्ग तथा दुहवी इनरूवा सडक कोरीडोर गरी दुईतर्फ फैलदै गइरहेको तथा मुख्य शहरी क्षेत्रलाई ४ वटा ब्लकमा विभाजन गरी बस्ती विकास हुँदै गरेको छ भने दुहवी मुख्य बजार केन्द्रको रूपमा स्थापित भई तिब्र रूपमा विकासको बाटोमा अघि बढी रहेको छ । यस क्षेत्रको हावापानी तथा मौसम अनुकूल पोखरी तथा जलासय युक्त स्थानहरू यसका अभिन्न अंगका रूपमा रहेका छन् । यस क्षेत्रमा भएको मोरङ्ग-सुनसरी सिँचाई आयोजनाका शाखा नहर तथा उपशाखा नहरहरू यहाँका ग्रामीण बस्तीहरूमा कृषि उत्पादनका लागि सिँचाईको मुख्य आधारको रूपमा स्थापित रहेका छन् ।

वर्तमानमा ऐतिहासिक पहिचानको रूपमा रहेको पशुपति विस्कट उद्योग सँगै क्रमिक रूपमा स्थापित भई सञ्चालनमा रहेका र हुने अवस्थामा रहेका ठूला, मझौला तथा साना खाद्य उद्योग लगायतका विभिन्न उद्योगहरूको स्थापनाले क्रमशः व्यवसायिक कृषिको विकासको साथ साथै दुहवी नगरपालिका औद्योगिक शहरको रूपमा समेत विकसित भई रहेको छ । यस नगर भित्रको हरियाली, खोलानाला, सिँचाई नहर, आदिवासी जनजातीको बसोबास, विराटनगर, इटहरी, इनरूवा जस्ता ठूला शहर सँगको सामिप्यता र राजमार्गबाट देशको कुनै पनि भागमा पुग्न सकिने अवस्थाका कारण दुहवीलाई मानव बसोबास र रोजगारी सृजनाका हिसाबले सुविधा सम्पन्न शहरका रूपमा विकास गर्न सकिने प्रशस्त सम्भावना रहेका छन् । यस नगरको एकीकृत शहरी विकास योजनाका आधारमा दुहवी नगरपालिकाले “दुहवी-समृद्ध हरित शहर” भन्ने नाराका साथ वातावरणीय पूर्वाधारलाई प्रथम प्राथमिकतामा राखि विकासका आधार तयार गर्ने हेतुले दीर्घकालीन सोच अघि सारेको भएता पनि यस नगरले आफ्नो स्थापनाकाल देखिनै विकासका सम्भावनाका क्षेत्रहरूको पहिचानका साथ अघि सारेको “दुहवी नगरपालिका विकासको आधार, कृषि, उद्योग, प्रविधि, खेलकुद र व्यापार” भन्ने दूरदृष्टि (Vision)मा यस नगर भित्र रहेका खाली क्षेत्र र खोला किनारको पूर्ण संरक्षण र सम्बर्द्धन गरी तीनका आसपासमा आन्तरिक र सम्भव रहे सम्म वाह्य पर्यटन प्रवर्द्धन र विकास गर्ने अभिप्रायले पर्यटन विकासलाई समेत आर्थिक विकास र समृद्धि निर्माणको एक प्रमुख गन्तव्यको रूपमा रहने गरी “दुहवी नगरपालिका विकासको आधार, कृषि, उद्योग, प्रविधि, खेलकुद र व्यापार” भन्ने ६ वटा समृद्धि निर्माणका मुख्य आधार सहितको दिर्घकालिन सोच अघि सारेर व्यवसायिक कृषि विकासको माध्यम बाट कृषि क्षेत्रको संरक्षण र आधुनिकीकरण, उद्योगधन्धाको प्रवर्द्धन, एकीकृत पर्यटन केन्द्रको स्थापना र विकास, आधुनिक सुविधायुक्त आवासीय कोलोनीको विकास, नगरबासीका लागि आधारभूत भौतिक तथा सामाजिक (शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी र लक्षित वर्ग तथा समुदाय सँग सम्बन्धित कार्यक्रम) सेवा सुविधाको व्यवस्थापन, संस्थागत सुधार र सशक्तिकरण गर्ने लक्ष लिएको छ । उक्त लक्ष्य (Goal) अनुसार कृषि, उद्योग, पर्यटन र व्यापारको माध्यमबाट व्यापक रोजगारी सृजना गरी वि.सं. २०९० भित्र कोशी प्रदेशको नमूना नगरपालिका बनाउने गरिका आधार पहिचान गरिएको छ । आफ्नो स्थापनाकाल देखि नै दुहवी नगरपालिकाले विकास निर्माण र सेवा प्रवाहका क्षेत्रमा दिगो विकासमा आधारित भौतिक विकास, भौतिक पूर्वाधार विकास, आर्थिक विकास, वातावरणीय विकास, सामाजिक विकास, वित्तीय विकास र व्यवस्थापन साथै संस्थागत विकासका क्षेत्रमा आधारित विषयगत र क्षेत्रगत योजना तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने नीतिगत निर्णय समेत गर्दै संविधान प्रदत्त अधिकारका क्षेत्रमा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन सहितका प्रचलित ऐन कानूनले मार्ग निर्देश गरेका क्षेत्रको विकासमा नियमित रूपमा प्रयास गर्दै आईरहेको छ । दुहवी नगरपालिकाले विगत देखिनै स्थानियबासीको आवश्यकता, माग र चाहाना बमोजिम नगरको दिगो विकासका लागि स्थापित तथा अवलम्बन गर्दै आएका भौतिक पूर्वाधार तथा आर्थिक र सांस्कृतिक तथा वातावरणीय विकासमा आधारित प्रमुख तथा विषयगत नीतिहरूको सफल कार्यान्वयनले एक सुशासन युक्त समृद्ध नगरपालिकाको रूपमा विकास हुन धेरै लामो समय लिने छैन भन्ने अपेक्षा गरिएको अवस्था छ । यस नगरपालिकाको कामलाई चुस्त दुरुस्त राख्न विद्युतीय सुशासन सेवाको शुरु गरीसकेको छ । जस मध्ये सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता, नागरिक वडापत्र आदि । त्यसैले बदलिदो अवस्था अनुरूप स्थानीय सरकारको स्वरूप ग्रहण गर्न र थपिएको जिम्मेवारी वहन गर्न तथा विद्यमान भौगोलिक क्षेत्र, काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीको दायरा लगायत सेवा प्रदान गर्नु पर्ने जनसङ्ख्याको आकारका आधारमा विद्यमान साङ्गठनिक स्वरूप र जनशक्ति माथि पुनरावलोकन गर्नुपर्ने अवस्था आएको छ ।

यस सम्बन्धमा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भई सकेपछि स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख छ। साथै सोही ऐनको दफा १२ को उपदफा (५) मा स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पद सङ्ख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुन नसक्ने पद सङ्ख्या प्रक्षेपण गरी स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिका लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोकसेवा आयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ।

संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ। यस अनुसार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ड) मा गाउँ/नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ। सोही ऐनको परिच्छेद ११ मा “प्रशासकीय सङ्गठन र कर्मचारी व्यवस्था” अन्तर्गत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय सङ्गठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन, नियुक्ति, सेवासुविधाका शर्तहरू, वृत्तिविकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदिका बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ।

यस अनुसार नेपाल सरकारले कर्मचारी समायोजन गरे पश्चात: स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति समेतलाई समेटेी कार्यालयको कार्यबोझ एवम् भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवाप्रदान गर्नुपर्ने जनसङ्ख्याका आधारमा विद्यमान साङ्गठनिक स्वरूप र कर्मचारी सङ्ख्यामा थपघट गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको छ।

उपर्युक्त अवस्थामा नगरपालिकाहरूको वर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको अभाव, स्थानीय सरकारका रूपमा निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीय बासीहरूको बढ्दो अपेक्षा एवम् सेवाप्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवाप्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन विद्यमान सङ्गठन एवम् दरबन्दीमा आवश्यक परिमार्जन गरी नगरपालिकाको कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउन आवश्यक देखिएको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई समेत ध्यानमा राखी दुहवी नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यबोझको अवस्थासमेत अध्ययन गरी यो प्रतिवेदन तयार गरी पेस गरिएको छ।

१.२ अध्ययनको उद्देश्य :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अनुसारको काम, कर्तव्य वहन गर्नुपर्ने दायित्व अन्य स्थानीय सरकार सरह दुहवी नगरपालिका माथि पनि रहेको छ। अतः ऐनले तोकेको काम, कर्तव्य सम्पादन गर्नका लागि स्थानीय नीति, योजना र कार्यप्रणालीलाई संस्थागत गर्न नगरपालिकाको विद्यमान सङ्गठन संरचनामा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित अवस्था अनुसार सङ्गठन संरचना, कर्मचारीहरूको दरबन्दी र कार्यविवरण तयार गर्नु नितान्त आवश्यक देखिएको छ। लामो समयको अन्तराल पश्चात: निर्वाचित जनप्रतिनिधि प्रति जनताको उच्च अपेक्षा रहेकोले त्यसलाई पनि सम्बोधन हुने गरी विकास कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने अवस्था छ भने अर्को तर्फ संविधानको मर्मअनुसार जनतालाई घरघरमा स्थानीय सरकारको उपस्थितिको प्रत्याभूत गराउने जिम्मेवारी पनि नगरपालिकामा थपिएको छ। यसै परिप्रेक्ष्यमा दुहवी नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नका निम्न उद्देश्यहरू रहेका छन् :

१. स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टताका आधारमा दुहवी नगरपालिकाको कार्य प्रकृति र कार्यबोझको अवस्था अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने।
२. नेपालको संविधान २०७२ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम, कर्तव्य र भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी दुहवी नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र भूमिकाको लेखाजोखा र विद्यमान सङ्गठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त सङ्गठन संरचना तयार गर्ने र प्रस्तावित सङ्गठन संरचना अनुसारका शाखा, उपशाखा र एकाईहरूको कार्य विवरण तयार गर्ने।
३. दुहवी नगरपालिकाका विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा एकाईहरू तथा वडाहरूको कार्य जिम्मेवारी अनुरूप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी सङ्ख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न सिफारिस गर्ने।

४. दुहवी नगरपालिकाको साङ्गठनिक संरचना अनुसारका राजस्व क्षमता, खर्चको आकार स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी शाखा, उपशाखा र एकाईहरूका कर्मचारीहरूको कार्य जिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने ।
५. दुहवी नगरपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त, सेवामुखी र जवाफदेही बनाउन आवश्यक सुभावरूप तयार गर्ने ।

१.३. अध्ययनको औचित्य

नेपालको संविधान २०७२ ले सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्यव्यवस्थाको परिकल्पना गरे पश्चात् नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची ८ (धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) लाई मूर्तरूप दिन बनेको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ११ को दफा ८३ मा स्थानीय सरकारको प्रशासकीय सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दी सम्बन्धी नयाँ व्यवस्था गर्न आवश्यक अध्ययन गरी सोही अनुरूप विद्यमान ऐन र कानूनको अधीनमा रही दुहवी नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी नयाँ साङ्गठनिक संरचना तयार गर्नुपर्ने अवस्था भएको छ ।

१.४ अध्ययनको विधि

यो प्रतिवेदन देहायका तथ्याङ्कीय स्रोत एवम् विधिहरूको उपयोग गरी तयार गरिएको हो :

क) दस्तावेज अध्ययन एवम् विश्लेषण

दुहवी नगरपालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने क्रममा निम्न दस्तावेजहरूको अध्ययन गरिएको थियो ।

- नेपालको संविधानको मौलिक हक, राज्य निर्देशक सिद्धान्त र नीतिहरू
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- स्थानीय तह योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५
- दुहवी नगरपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४
- दुहवी नगरपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४
- दुहवी नगरपालिकाबाट भएका विभिन्न अध्ययन प्रतिवेदनहरूको विश्लेषण
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्था ऐन, २०७५
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५
- कर्मचारी समायोजन नियमावली, २०७५
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- विद्यमान प्रचलित कानूनहरू
- स्थानीय कर्मचारी ऐन २०८० (कोशी प्रदेशबाट जारी)
- सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा स्थानीय तहहरूका लागि तयार गरिएको अन्तरिम सङ्गठन तालिका आदि दस्तावेजहरूका सन्दर्भिक प्रावधानहरूको अध्ययन एवम् विश्लेषण गरिएको छ ।

ख) अभिमुखीकरण तथा कार्यशाला

सङ्गठन संरचनाको अवधारणा, आवश्यकता, न्यूनतम आधार र शर्तहरूका बारेमा दुहवी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरू, शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीहरू, वडा सचिवहरू एवम् सहजकर्ताहरूको सहभागितामा नगरपालिकाको सभा हलमा मिति : २०८०।०९।४ देखि ५ गतेसम्म अभिमुखीकरण कार्यशाला सञ्चालन गरी छलफलबाट प्राप्त रायसुभावरूप आधारमा देहायका पक्ष सम्बद्ध विश्लेषण गरिएको छ ।

- मौजूदा साङ्गठनिक संरचनाका सबल र कमजोर पक्षहरू
- विद्यमान साङ्गठनिक संरचनामा परिमार्जनको औचित्य तथा आवश्यकता,
- विद्यमान संरचनाले सम्बोधन गर्न नसकेका विषयहरू ।

ग) राय, सुझाव, परामर्श र छलफल

- दुहवी नगरपालिकाका विभिन्न शाखामा तथा वडामा कार्यरत कर्मचारीहरूसँग परामर्श गरी विद्यमान सङ्गठन संरचना, विद्यमान कर्मचारी दरबन्दी र सेवाप्रवाहमा हाल देखापरेका समस्याका बारेमा जानकारी सङ्कलन गरिएको छ ।
- यस अध्ययन प्रतिवेदनलाई निश्चित आकारमा ल्याउनका लागि दुहवी नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरु, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका साथै विभिन्न शाखाका कर्मचारीहरूसँग आवश्यकता अनुसार सम्पर्क र छलफल गरिएको छ ।
- प्रस्तावित साङ्गठनिक ढाँचा अनुसार शाखागत कार्यविवरणका साथै आवश्यक हुने कर्मचारी दरबन्दी यथाशक्य मौजुदा दरबन्दी भित्रबाट नै पूर्ति एवम् मिलान गर्ने, यदी मौजुदा कर्मचारीमा त्यस्तो प्रकारको कार्यदक्षता नभएको पाईएमा उक्त कर्मचारीको सेवा मूल्याङ्कन गरी विदा गर्ने तथा उक्त रिक्त पद पूर्ति गर्न आवश्यक दक्ष कर्मचारी माग तथा नियुक्ति गर्नुका साथै सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको विवरण सङ्कलन गरी दरबन्दी अनुसार प्रत्येक पदको कार्यविवरण तयार गरिएको ।
- संशोधित सङ्गठन र कार्यविवरणको अन्तिम रूप दिन तथा कार्यान्वयनका लागि दुहवी नगरपालिकासँग पटक पटक आवश्यक छलफल गरिएको ।

घ) मस्यौदा प्रतिवेदन प्रस्तुति

यसरी दुहवी नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूसँगको अन्तरक्रियाबाट प्राप्त भएका राय सुझावका साथै आवश्यकता अनुसार पटक पटक गरेको छलफलको निष्कर्ष लगायत विभिन्न अध्ययनका आधारमा तयार गरिएको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०८० लाई अन्तिम रूप दिने कार्य गरिएको छ ।

१.५ अध्ययनको सीमा

दुहवी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको सङ्गठन तथा विश्लेषण सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०८० निम्न अवस्थाको सीमालाई दृष्टिगत गरी तयार गरिएको छ:

१. दुहवी नगरपालिकाबाट उपलब्ध तथ्याङ्क, नगरपालिकाको सङ्गठन तालिका, कार्यरत कर्मचारीहरूको अभिलेख, आय व्ययको विवरण, विद्यमान दरबन्दी विवरण र नगरपालिकाको प्रोफाइल (वस्तुगत विवरण) यस अध्ययनका मुख्य सूचनाका स्रोतहरू हुन् ।
२. कार्यालयको कार्यबोझ, कामको व्यस्तता, सेवाग्राहीको चाप र जनशक्तिको कमीका कारण पनि सहजकर्तालाई आवश्यक सूचना र जानकारीमूलक सुचनाहरू दिईएको थियो ।
३. विभिन्न सेवा समूह उपसमूहमा रहेका निजामति सेवाका कर्मचारीहरु तथा विभिन्न स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरु समायोजन भई यस नगरपालिकामा पदस्थापना भएको कारण विगतमा आ-आफ्नै सेवा समूहको आदेशको एकात्मक स्वरूपमा काम गरी आएका कर्मचारीहरु राजनीतिक नेतृत्वको मातहतमा कामका लागि मानसिक रूपमा पूर्ण तयारी नहुँदाको अवस्था र आफ्नै पदीय अवस्थामा केन्द्रीत हुने रुची राख्ने अवस्थालाई पनि अध्ययनको सिमाका रूपमा लिईएको छ ।
४. स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई सम्बोधन गरी सेवाप्रवाहलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन आवश्यक दरबन्दी सङ्ख्या सिफारिस गर्दा आर्थिक व्ययभारलाई व्यापक विचार पुऱ्याउनुपर्ने अवस्थाका कारण पर्याप्त दरबन्दीहरू सृजना गर्न कठिनाइ भएको ।

१.६ अपेक्षित उपलब्धि

१. परिवर्तित अवस्था अनुसार दुहवी नगरपालिकाको भूमिका र सेवाप्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन प्रस्तावित सङ्गठन संरचना सहयोगी र फलदायी भएको हुनेछ ।
२. दुहवी नगरपालिकाको परिवर्तित सङ्गठन तालिका अनुरूप हरेक शाखा, उपशाखा र एकाईहरूको कार्यविवरण तयार भई संस्थागत कार्य र जिम्मेवारीमा स्पष्टता आएको हुनेछ ।
३. सबै शाखा, उपशाखा र एकाईहरूका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरूको दरबन्दी तयार भएको हुनेछ साथै दरबन्दी अनुसारका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार भई सेवाप्रवाह सहज र प्रभावकारी भएको हुनेछ ।
४. दुहवी नगरपालिकामा विगत लामो समयदेखि कार्यरत कर्मचारीहरूको वृत्तिविकासका अवसर सृजना भई कर्मचारीको कार्यसम्पादन स्तरमा वृद्धि भएको हुनेछ ।
५. सेवाग्राही सर्वसाधारणका दृष्टिमा यस नगरपालिकाको स्वरूप, कार्यप्रकृति र सेवाप्रवाहको अवस्थामा हिजोको दिनमा भन्दा थप सुधार आएको देखिनेछ ।

खण्ड २

दुहवी नगरपालिकाको विद्यमान साङ्गठनिक संरचना र दरबन्दी तथा परिमार्जनको अवस्था

२.१ विद्यमान सङ्गठन ढाँचा

स्थानीय तहहरूले हाल संविधानले प्रदान गरेको अनुसूची ८ तथा ९ मा व्यवस्था भएका अधिकार अनुरूप स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा व्यवस्था भएका अधिकारहरूको अभ्यास गरिरहेका छन् । यी अधिकारहरूको अभ्यासका लागि नगर सभाबाट स्वीकृत नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ तथा कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ ले निर्देशन गरे अनुसारको सङ्गठन तालिका तयार गरिएको छ । विद्यमान सङ्गठन संरचना अनुसार दुहवी नगरपालिका अन्तर्गत हाल १) प्रशासन शाखा, २) आर्थिक प्रशासन शाखा, ३) पूर्वाधार शाखा, ४) स्वास्थ्य शाखा, ५) शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा, ६) कृषि विकास शाखा, ७) पशुपन्छी सेवा शाखा, ८) जिन्सी शाखा (स्टोर), ९) राजस्व शाखा १०) सामाजिक सुरक्षा पञ्जिकरण शाखा, ११) योजना शाखा, १२) महिला विकास शाखा, १३) सूचना प्रविधि शाखा, १४) वातावरण व्यवस्थापन शाखा, १५) घर नक्सा शाखा १६) न्यायिक समिति १७) आन्तरिक लेखा परीक्षण त्यस्तै गरी सङ्घीय कार्यक्रम अर्न्तगत रोजगार सेवा केन्द्र (प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम), उद्यम विकास कार्यक्रम छन् । यसरी विद्यमान शाखा र दरबन्दीबाट स्थानीय तहले प्रदान गर्ने सेवालार्ई प्रभावकारी बनाउन पर्याप्त नहुने र कार्यबोझ समेतलाई आधार मान्दा विद्यमान दरबन्दी संरचनालाई अझ व्यवस्थित गर्न सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण २०८१ मार्फत् नयाँ सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । दुहवी नगरपालिकाको कार्य प्रकृतिलाई दृष्टिगत गर्दा माथिका शाखाहरूमा उपशाखा एकाई छुट्याउने र सोही अनुसार कार्यविवरण तयार गर्नु पर्ने देखिन्छ । साथै संघीय कानून तथा प्रदेश कानून बमोजिम अन्यथा गरेको अवस्था बाहेक हाललाई परिमार्जन पछि प्रस्तावित शाखा उपशाखा तथा एकाईहरू निम्न प्रकारका रहने गरी प्रस्तुत गरिएको छ :

१) प्रशासन शाखा

- १.१) जिन्सी तथा भण्डारण उपशाखा
- १.२) योजना, कार्यक्रम तथा अनुगमन उपशाखा
- १.३) कानून, न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
- १.४) सचिवालय
- १.५) दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष (Help Desk)
- १.६) नगरप्रहरी उपशाखा
- १.७) यान्त्रिक उपकरण व्यवस्थापन इकाई
- १.८) वडा कार्यालयहरू

२) पूर्वाधार तथा सहरि विकास शाखा

- २.१.) भवन, मापदण्ड कार्यान्वयन तथा नक्सा पास उपशाखा,
- २.२.) सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा,

३.) शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा,

- ३.१) यूवा तथा खेलकुद उपशाखा,

४) महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण शाखा,

५) वित्तीय व्यवस्थापन शाखा,

- ५.१) लेखा व्यवस्थापन उपशाखा
- ५.२) राजस्व तथा व्यवसाय व्यवस्थापन उपशाखा

६) कृषि विकास शाखा,

- ६.१) कृषि प्रशोधन केन्द्र
- ६.२) कृषि बजार तथा शीत भण्डार

७) पशु सेवा शाखा,

८) सहकारी शाखा

९) सरसफाई वातावरण उर्जा तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

९.१) बारुणयन्त्र इकाई

१०) सूचना प्रविधि, तथ्यांक तथा अभिलेख शाखा,

११) आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाई

१२) जनस्वास्थ्य शाखा

आदि शाखाका साथै उपशाखा र एकाईहरूको व्यवस्थापन गरिएको छ ।

यसरी नगरपालिकालाई प्राप्त अधिकार कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सङ्गठन संरचनाका बारेमा पुनरावलोकन हुनुपर्ने देखिन्छ । यसर्थ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन लागू भए पश्चात् दुहवी नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य एवम् जिम्मेवारीको व्यापकता लाई दृष्टिगत गरी नयाँ सङ्गठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । प्रस्तावित सङ्गठन संरचनालाई नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत गरी थप भएका दरबन्दीका लागि विद्यमान ऐन, कानून र प्रक्रियामा रही नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार लोकसेवा आयोगमा पदपूर्तिका लागि अनुरोध गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

२०७५।०४।१६ मा स्वीकृत गरेको नगरपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ले साङ्गठनिक ढाँचाको बारेमा केही नबोलेपछि मन्त्रालयले पठाएको साङ्गठनिक ढाँचाको आधारमा नगरपालिकाले सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०७७ बनाइएको तर त्यस प्रतिवेदनको पनि कार्यान्वय गर्न कठिन भएको कारण कार्यपालिकाको निर्णयबाट तयार गरेको साङ्गठनिक ढाँचा यस प्रकार रहेको पाइएको छ । हाल नगरपालिकामा निम्न शाखाहरु रहेका छन् :

- १) प्रशासन शाखा,
- २) आर्थिक प्रशासन शाखा,
- ३) पूर्वाधार शाखा,
- ४) स्वास्थ्य शाखा,
- ५) सामाजिक विकास शाखा
- ६) शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा,
- ७) कृषि विकास शाखा,
- ८) पशुपन्छी सेवा शाखा,
- ९) जिन्सी शाखा (स्टोर),
- १०) राजस्व शाखा,
- ११) सामाजिक सुरक्षा पञ्जिकरण शाखा,
- १२) योजना शाखा,
- १३) महिला विकास शाखा,
- १४) सूचना प्रविधि शाखा,
- १५) वातावरण व्यवस्थापन शाखा,
- १६) घर, नक्सा शाखा
- १७) न्यायिक समिति
- १८) आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाई
- १९) रोजगार शाखा
- २०) उद्यम विकास शाखा

२.२. विद्यमान कर्मचारीको अवस्था

सि.नं.	नाम	विद्यमान पद	तह /श्रेणी	स्थायी /करार	कार्यरत शाखा
नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको कर्मचारी विवरण					
१।	हिमालय बराल	प्रमुख प्र.अ.	उपसचिव रा.प. द्विति.	स्थायी	प्रशासन तथा कार्यपालिका
२।	नलिमणी खनाल	प्र. शिक्षा अधिकृत	अधिकृत दशौं	स्थायी	शिक्षा शाखा
३।	दिपेन्द्र चौधरी	लेखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	स्थायी	लेखा शाखा
४।	विकास घिमिरे	शिक्षा	अधिकृत आठौं	स्थायी	शिक्षा शाखा
५।	अजय कुमार गौतम		अधिकृत छैटौं	स्थायी	कृषि शाखा
६।	डम्बर बहादुर बजगाई		अधिकृत छैटौं	स्थायी	योजना शाखा
७।	शिवहरि अधिकारी		अधिकृत छैटौं	स्थायी	पशु शाखा
८।	कपलेश्वर यादव		अधिकृत छैटौं	स्थायी	कृषि शाखा
९।	कचित दुलाल	प्रशासन शाखा प्रमुख	अधिकृत सातौं	स्थायी	प्रशासन शाखा
१०।	राधिका कार्की	महिला विकास अ.	अधिकृत छैटौं	स्थायी	महिला बालबालिका शाखा
११।	उत्तम कुमार खतिवडा	अधिकृत	अधिकृत छैटौं	स्थायी	राजस्व शाखा
१२।	निरज कट्टेल	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	पशुसेवा शाखा
१३।	पार्वता तिम्सिना		सहायक पाँचौं	स्थायी	योजना शाखा
१४।	धिरज सरदार		सहायक पाँचौं	स्थायी	प्राविधिक शाखा
१५।	ज्योती प्रकाश साह		सहायक पाँचौं	स्थायी	प्राविधिक शाखा
१६।	दिपक बहादुर चन्द		सहायक पाँचौं	स्थायी	शिक्षा शाखा
१७।	संजय चौधरी	सव इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	स्थायी	प्राविधिक शाखा
१८।	अमित कुमार यादव	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौं	स्थायी	प्रशासन शाखा
१९।	दुर्गामाया खड्का		सहायक पाँचौं	स्थायी	
२०।	सुरेन्द्र योडहाङ्ग		सहायक पाँचौं	स्थायी	
२१।	परशुराम माभी	लेखापाल	सहायक पाँचौं	स्थायी	लेखा शाखा
२२।	अनिल कुमार सिंह		सहायक पाँचौं	स्थायी	कृषि शाखा
२३।	अनुष्का भट्टराई	स.म.वि.नि.	सहायक पाँचौं	स्थायी	महिला विकास शाखा
२४।	अर्जुन देव	अ.सव इन्जिनियर	सहायक चौथो	स्थायी	प्राविधिक शाखा
२५।	धरती पतिनाथ गच्छादार	अ.सव इन्जिनियर	सहायक चौथो	स्थायी	प्राविधिक शाखा
२६।	रमन्स माभी	अ.सव इन्जिनियर	सहायक चौथो	स्थायी	प्राविधिक शाखा
२७।	सन्तोष कुमार चौधरी	अ.सव इन्जिनियर	सहायक चौथो	स्थायी	प्राविधिक शाखा वडा नं २
२८।	देवराज भट्ट		सहायक चौथो	स्थायी	पशु शाखा
२९।	राजिव कुमार यादव	अमिन	सहायक चौथो	स्थायी	प्राविधिक शाखा
३०।	सुनिता घिमिरे		सहायक चौथो	स्थायी	
३१।	दिपेस खड्का		सहायक चौथो	स्थायी	वडा नं. १२
३२।	भागेश्वर खाँ थारु	का.स	का.स. स्तर पाँचौं	स्थायी	जिन्सी शाखा
३३।	राम प्रसाद दहाल	का.स	का.स. स्तर पाँचौं	स्थायी	पशु शाखा
३४।	छितादेवी उपाध्याय लुईटेल	का.स	का.स. स्तर तृतीय	स्थायी	राजस्व शाखा
३५।	रमेश कुमार मण्डल धानुक	का.स	का.स. स्तर तृतीय	स्थायी	लेखा शाखा
३६।	मनोज डोम	सफाई कर्मचारी	का.स. स्तर तृतीय	स्थायी	नगरपालिका सरसफाई

३७।	अमरलाल थारु	का.स	का.स. स्तर द्वितिय	स्थायी	वडा नं. १० को कार्यालय
३८।	बसन्त कुमार उराव	का.स	का.स. स्तर द्वितिय	स्थायी	वडा नं. ११
३९।	विन्देश्वर प्रसाद महतो	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत स्तर आठौं	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा
४०।	उचित नारायण साहु	सि.अ.हे.व.अं	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा
४१।	जिवछ प्रसाद गुप्ता	सि.अ.हे.व.अ	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
४२।	दुखाराम माझी थारु	सि.अ.हे.व.अ	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
४३।	दिपक श्रेष्ठ	सि.अ.हे.व.अ	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
४४।	पिकि कुमारी भगत	सि अ न मी नी	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य शाखा
४५।	रामजी साह तेली	सि.अ.हे.व.अ	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
४६।	सुनिल कुमार भगत	सि.अ.हे.व.अ	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
४७।	कमला दहाल	सि.अ.न.मी.नी.	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
४८।	रचना घिमिरे कार्की	सि.अ.न.मी.नी.	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
४९।	उपेन्द्र कुमार गच्छादार	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
५०।	अमलेश माझी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
५१।	कोहेनुर सर्वत	सि.अ.न.मी.नि	अधिकृत छैटौं	स्थायी	नगर असपताल
५२।	शान्ती कुमारी चौधरी	सि.अ.न.मी.नि	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
५३।	सुनिता मण्डल	सि.अ.न.मी.नि	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
५४।	राहुल यादव	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	नगर असपताल
५५।	श्रेया घिमिरे राई	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
५६।	सोनाम सिवाकोटी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	नगर असपताल
५७।	कैलाश कुमार मेहता	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	नगर असपताल
५८।	संगिता कुमारी चौधरी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
५९।	उषा देवी साह	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
६०।	अस्मि लिम्बु	सिअहेव	सहायक पाँचौं	स्थायी	नगर असपताल
६१।	कञ्चन अधिकारी	सिअहेव	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
६२।	कमला तामाङ	सिअहेव	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
६३।	खड्ग नारायण विश्वास	सिअहेव	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
६४।	प्रमिला तिम्लीना	सि अनमी	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
६५।	मनमाया पुरी	सि अनमी	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
६६।	संगिता विश्वकर्मा	सि अनमी	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
६७।	सुजता बस्नेत	सिअनमी	सहायक पाँचौं	स्थायी	नगर असपताल
६८।	अनिता कोइराला	सि अनमी	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
६९।	प्रतिमा कुमारी चौधरी	सि अनमी	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
७०।	बिनिता घिमिरे	सिअनमी नि	अधिकृत छैटौं	स्थायी	नगर असपताल
७१।	श्रवण कुमार राजवंशिं	सिअहेव	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
७२।	हरि प्रसाद आचार्य	सिअहेव	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
७३।	ज्ञानवती कुमारी मण्डल	सि अनमी	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
७४।	बिनिता विश्वास	सि अनमी	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
७५।	मेनुका भण्डारी	सि अहेव	सहायक पाँचौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
७६।	प्रतिमा दाहाल	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
७७।	सुस्मिता बोहरा	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्थायी	स्वास्थ्य चौकी
७८।	प्रमिला कुमारी चौधरी	सिअहेव	सहायक पाँचौं	स्थायी	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र
७९।	डा. सतेन्द्र यादव	अधिकृत छैटौं	संघीय सरकार	करार	पशु सेवा शाखा

८०।	सुरक्षा चौधरी	अधिकृत छैटौ	संघीय सरकार	करार	कृषि विकास शाखा
८१।	कमला भण्डारी गिरी	सहायक चौथो	एक गाउँ एक प्रा.का.	करार	पशु सेवा शाखा
८२।	नवराज कार्की	सहायक चौथो	एक गाउँ एक प्रा.	करार	पशु सेवा शाखा
८३।	मनराज अधिकारी	सहायक चौथो	एक गाउँ एक प्रा.	करार	पशु सेवा शाखा
८४।	रुप नारायण मेहता	सहायक चौथो	एक गाउँ एक प्रा.	करार	पशु सेवा शाखा
८५।	पवन प्रधान	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैटौ	करार	प्रधान मन्त्री रोजगार
८६।	राजकुमार माझी		सहायक पाँचौं	करार	प्रधान मन्त्री रोजगार
८७।	राजेश थापा		सहायक पाँचौं	करार	प्रधान मन्त्री रोजगार
८८।	अजित कुमार चौधरी		सहायक पाँचौं	करार	राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण
८९।	ब्रिजकिशोर गुप्ता		सहायक पाँचौं	करार	राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जिकरण
९०।	दिवेश कुमार चौधरी		सहायक पाँचौं	करार	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम
९१।	सति विश्वास		सहायक चौथो	करार	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम
९२।	गंगा चौधरी	सि.वि.आर सहजकर्ता	सहायक चौथो	करार	स्वास्थ्य शाखा
९३।	रेशमी कुमारी चौधरी	सि.वि.आर सहजकर्ता	सहायक चौथो	करार	स्वास्थ्य शाखा
९४।	सन्तोषी कुमारी चौधरी	सि.वि.आर सहजकर्ता	सहायक चौथो	करार	स्वास्थ्य शाखा
९५।	डा.अमित कुमार अग्रहरी	MDGP	अधिकृत नवौं	करार	नगर आधारभूत अस्पताल
९६।	डा.अंशु श्रेष्ठ	रेडियोलोजिष्ट	अधिकृत नवौं	करार	नगर आधारभूत अस्पताल
९७।	डा.ओम प्रकाश यादव	मेडिकल अधिकृत	अधिकृत आठौं	करार	नगर आधारभूत अस्पताल
९८।	दुर्गानन्द चौधरी	ल्याव असिस्टेन्ट	सहायक पाँचौं	करार	नगर आधारभूत अस्पताल
९९।	भुपतिन्द्र कुमार चौधरी	रेडियोग्राफर	सहायक पाँचौं	करार	नगर आधारभूत अस्पताल
१००।	उर्मिला कुमारी सरदार	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाँचौं	करार	नगर आधारभूत अस्पताल
१०१।	चेतनारायण साह	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाँचौं	करार	नगर आधारभूत अस्पताल
१०२।	नरेश चौधरी	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाँचौं	करार	नगर आधारभूत अस्पताल
१०३।	संजय कुमार चौधरी	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाँचौं	करार	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र २
१०४।	सन्तोष कुमार चौधरी	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाँचौं	करार	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ३
१०५।	सविना अन्सारी	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाँचौं	करार	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ६
१०६।	नरेश कुमार मण्डल	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	नगर आधारभूत अस्पताल
१०७।	प्रेम कुमारी खत्री	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	
१०८।	मनोज कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	स्वास्थ्य शाखा
१०९।	वविता घिमिरे निरौला	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	नगर आधारभूत अस्पताल
११०।	सिरिष देवी चौधरी थरुनी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	स्वास्थ्य चौकी सिमरीया
१११।	अन्जु कुमारी चौधरी	अनमी	सहायक चौथो	करार	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र
११२।	अम्बिका कुमारी चौधरी	अनमी	सहायक चौथो	करार	स्वास्थ्य चौकी १२
११३।	आरती कुमारी चौधरी	अनमी	सहायक चौथो	करार	स्वास्थ्य चौकी ७
११४।	उर्मिला देवी चौधरी	अनमी	सहायक चौथो	करार	स्वास्थ्य चौकी ११
११५।	चन्द्रमुखि चौधरी	अनमी	सहायक चौथो	करार	नगर आधारभूत अस्पताल
११६।	ज्योती कुमारी चौधरी	अनमी	सहायक चौथो	करार	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र
११७।	जानकी कुमारी चौधरी माझी	अनमी	सहायक चौथो	करार	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ४
११८।	नारायण चौधरी	ल्याव असिस्टेन्ट	सहायक चौथो	करार	स्वास्थ्य चौकी १२
११९।	निकिता वि.क. पौडेल	अनमी	सहायक चौथो	करार	नगर आधारभूत अस्पताल
१२०।	प्रेरणा कुमारी तवदार	अनमी	सहायक चौथो	करार	स्वास्थ्य चौकी सिमरीया १०
१२१।	मन्जु कुमारी माझी	अनमी	सहायक चौथो	करार	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ५

१२२।	रविन्द्र कुमार रौनियार	अ.हे.व.	सहायक चौथो	करार	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ४
१२३।	विरेन्द्र कुमार पासवान	अ.हे.व.	सहायक चौथो	करार	नगर आधारभूत अस्पताल
१२४।	संगिता चौधरी	अनमी	सहायक चौथो	करार	नगर आधारभूत अस्पताल
१२५।	संजय लाल माफी	ल्याव असिस्टेन्ट	सहायक चौथो	करार	स्वास्थ्य चौकी ८
१२६।	सरिता देवी यादव	अनमी	सहायक चौथो	करार	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ३
१२७।	विन्दा माफी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	शिक्षा शाखा
१२८।	नरेन्द्र कुमार माफी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	नगर आधारभूत अस्पताल
१२९।	ईन्द्रानी कुमारी उराव	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	स्वास्थ्य चौकी ११
१३०।	गुन्जन कुमारी उराक	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	स्वास्थ्य चौकी १२
१३१।	डुकादेवी खड्का	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ५
१३२।	पुजा राजवंशी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ६
१३३।	विष्णुदेवी भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	स्वास्थ्य चौकी ८
१३४।	यसोदा निरौला तिमल्सेना	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र २
१३५।	रेखा राई	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ३
१३६।	श्रवण कुमार गच्छदार	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	नगर आधारभूत अस्पताल
१३७।	सुशिल कुमारी गच्छदार	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	स्वास्थ्य चौकी ७
१३८।	शावित्री विश्वकर्मा	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ४
१३९।	संगिता यादव	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	स्वास्थ्य चौकी १०
१४०।	सुरेश कुमार रिषिदेव	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र ९
१४१।	सुशिला कुमारी मोची	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	स्वास्थ्य चौकी १
१४२।	रिता रिषिदेव	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	
१४३।	युवराज चौधरी	सूचना प्रविधि अ.	अधिकृत छैटौं	करार	सूचना प्रविधि शाखा
१४४।	राजु ढकाल	अधिकृत	अधिकृत छैटौं	करार	नगरपालिका अधिवक्ता
१४५।	हेम नारायण माफी	इन्जिनियर	अधिकृत छैटौं	करार	प्राविधिक शाखा
१४६।	भुवन कुमार श्रेष्ठ	हेभी सवारी चालक	प्रथम स्तर	करार	जेसिभि चालक
१४७।	अभिनाष गोसाई	सव इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	करार	प्राविधिक शाखा
१४८।	ओमकेश्वर साह	सव इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	करार	प्राविधिक शाखा
१४९।	गौतम चौधरी	सव इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	करार	प्राविधिक शाखा
१५०।	धिरेन्द्र कुमार सुतिहार	सचिवालय सचिव	सहायक पाँचौं	करार	सोकीय सचिव
१५१।	विमल नारायण चौधरी	सव इन्जिनियर (इलेक्ट्रिकल)	सहायक पाँचौं	करार	वातावरण तथा उर्जा शाखा
१५२।	सन्तोष खाँ	सव इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	करार	प्राविधिक शाखा
१५३।	उमेश श्रेष्ठ	हलुका सवारी चालक	प्रथम स्तर	करार	सवारी चालक
१५४।	ध्यानी चौधरी	हलुका सवारी चालक	प्रथम स्तर	करार	सवारी चालक
१५५।	नरेश कुमार माफी	हलुका सवारी चालक	प्रथम स्तर	करार	सवारी चालक
१५६।	अर्जुन कुमार खड्का	प्रेस सल्लाहकार	सहायक चौथो	करार	पत्रकार
१५७।	उकेश कुमार चौधरी	अमिन	सहायक चौथो	करार	प्राविधिक शाखा
१५८।	गोरेलाल चौधरी	कार्यालय	सहायक चौथो	करार	
१५९।	चित्रलता गच्छदार	क अ	सहायक चौथो	करार	राजस्व शाखा
१६०।	जयराज कुमार माफी	अ.स.इ.	सहायक चौथो	करार	प्राविधिक शाखा
१६१।	दशनलाल चौधरी	सहायक	सहायक चौथो	करार	वडा नं. २
१६२।	विनिता राजभण्डारी	क अ	सहायक चौथो	करार	राजस्व शाखा
१६३।	ललिता थरुनी	कार्यालय सहायक	सहायक चौथो	करार	दर्ता चलानी फाँट

१६४।	शसिकला चौधरी	सहायक	सहायक चौथो	करार	पञ्जिकरण शाखा
१६५।	चन्दन कुमार रैनियार	हलुका सवारी चालक	प्रथम स्तर	करार	नगरपालिका सरसफाई
१६६।	विनेश परियार	हलुका सवारी चालक	प्रथम स्तर	करार	सवारी चालक
१६७।	राम नारायण साह	हलुका सवारी चालक	प्रथम स्तर	करार	नगरपालिका सरसफाई
१६८।	अरविन्द कुमार साह	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	वारुण यन्त्र
१६९।	कुमारी सुन्दास	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	प्रशासन शाखा
१७०।	गंगा प्रसाद ऋषिदेव	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	वडा नं. ८
१७१।	जितेन्द्र कुमार गच्छदार	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	वारुण यन्त्र
१७२।	दिनेश कुमार कनगोई थारु	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	वारुण यन्त्र
१७३।	दिपेन कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	वारुण यन्त्र
१७४।	प्रभुनारायण चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	वारुण यन्त्र
१७५।	बसन्त कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	वारुण यन्त्र
१७६।	भगवती चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	योजना शाखा
१७७।	मन्दु कुमार रैनियार	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	सरसफाई
१७८।	मो. समिरुदन मिया	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	वडा नं. ९
१७९।	लक्ष्मी देवी मगर	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	न्यायिक शाखा
१८०।	विलट मरिख	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	सरसफाई
१८१।	शिव नारायण चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	प्रशासन शाखा
१८२।	सन्तोष गोस्वामी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	
१८३।	सुरेश कुमार पासवान	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	प्राविधिक शाखा
१८४।	भटक बहादुर थापा	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	वडा कार्यालय ३
१८५।	निरज कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	वडा कार्यालय १
१८६।	मनिषा कुमारी चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	वडा कार्यालय ६
१८७।	ममता विश्वास	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	वडा कार्यालय २
१८८।	मिना कुमारी बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	वडा कार्यालय ४
१८९।	रजिता चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	वडा कार्यालय ७
१९०।	रविन रैनियार	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	वडा कार्यालय ५
१९१।	सारदा सिवाकोटी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	न्यायिक शाखा
१९२।	जफरन खातुन	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	वडा कार्यालय ९
१९३।	संजय कुमार यादव	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	वडा कार्यालय ७
१९४।	स्मीता विश्वास	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	वडा कार्यालय १०
१९५।	पूर्ण बहादुर राई	सफाई कर्मचारी	प्रथम स्तर	करार	सरसफाई
१९६।	अजय मल्लिक डोम	सफाई कर्मचारी	प्रथम स्तर	करार	न.पा. सरसफाई
१९७।	अनिता मल्लिक	सफाई कर्मचारी	प्रथम स्तर	करार	न.पा. सरसफाई
१९८।	अमर डोम	सफाई कर्मचारी	प्रथम स्तर	करार	न.पा. सरसफाई
१९९।	खगिन्द्र डोम	सफाई कर्मचारी	प्रथम स्तर	करार	न.पा. सरसफाई
२००।	चाँदनी कुमारी चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	वडा कार्यालय १२
२०१।	दिनेश कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	वडा कार्यालय ११
२०२।	नरेश डोम	सफाई कर्मचारी	प्रथम स्तर	करार	न.पा. सरसफाई
२०३।	निर्मला कुमारी चौधरी		सहायक चौथो	करार	वडा कार्यालय १२
२०४।	फुल कुमारी चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	पशु शाखा
२०५।	वैधनाथ चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	वडा कार्यालय ७

२०६।	मन्नु मरिक्	सफाई कर्मचारी	प्रथम स्तर	करार	न.पा. सरसफाई
२०७।	मैनी डोम मरिक्	सफाई कर्मचारी	प्रथम स्तर	करार	न.पा. सरसफाई
२०८।	रमेश कुमार उराव		सहायक चौथो	करार	वडा कार्यालय १०
२०९।	सविता कुमारी चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	वडा कार्यालय १०
२१०।	सुमित्रा देवी माभी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	महिला बालबालिका शाखा
२११।	मोहन कुमार मरिक्	सफाई कर्मचारी	प्रथम स्तर	करार	न.पा. सरसफाई
२१२।	नरेश कुमार कानगोई	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	करार	वडा कार्यालय १२

उपर्युक्त तथ्याङ्क अनुसार दुहवी नगरपालिकाभित्र वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्था अन्तर्गत हालसम्म स्थायी तर्फ ७८ जना, अस्थायी र करारतर्फका १३४ गरी जम्मा २१२ जना कर्मचारी कार्यरत रहेको देखिएका छन् । यसरी नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी मध्ये ५८ जना करारले सङ्घीय शसर्तको तलब खाने गरेका छन् भने बाँकी १५४ जना ले नगरपालिकाको स्रोतबाट तलब खाने गरेका छन् । जसमध्ये केही कर्मचारी नगरपालिकाको विभिन्न शसर्तका कार्यक्रम (प्रधानमन्त्री रोजगार, उद्यम विकास कार्यक्रम, राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जीकरण जस्ता कार्यक्रमबाट तलब खाने कर्मचारी रहेको पाइयो । यो माथिको कर्मचारी विवरणमा विद्यालयका कर्मचारी, विद्यालय नर्स तथा शिक्षकहरु भने समावेश गरिएको छैन ।

२.३ विद्यमान सङ्गठनात्मक संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा रहेका समस्याहरु

माथिका ढाँचाहरुको अध्ययनबाट के देखिन्छ भने नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको सङ्गठन स्वरुपलाई आधार मानी दुहवी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले तयार गरेको सङ्गठनात्मक स्वरुप फरक देखिन्छ साथै कार्यालयबाट प्राप्त कर्मचारी विवरण अनुसार कर्मचारी कार्यरत शाखाहरुको सङ्गठन तालिका अझै फरक देखिन्छ । यसबाट नेपालको संविधान २०७२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले नगरपालिकालाई प्रदान गरेको शासन व्यवस्था निर्देशन गर्ने विषय, सेवाप्रवाह, विकास निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन तथा प्रशासनिक व्यवस्थापनमा निम्न समस्याहरु रहेको महसुस गरिएको छ :

- स्थानीय तहबाट हुने विकास निर्माण, सेवाप्रवाह, सुशासन लगायतका जिम्मेवारी सम्पादन गर्न मौजुदा शाखा, एकाई, सेवाकेन्द्र र वडामा प्रस्तावित दरबन्दी सम्बन्धित विषयमा दक्ष र पर्याप्त जनशक्ति नरहेको । (प्रशासन भन्दा बाहेकका कर्मचारी, करारका कर्मचारी वा ज्यालादारी कर्मचारीहरुलाई पनि जिम्मेवारी दिइएको छ ।
- कर्मचारी समायोजन प्रयोजनका लागि तयार गरिएको विद्यमान दरबन्दी संरचनाले स्थानीय तहका आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न कठिन भएको तथा अघिल्लो सङ्गठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदनमा भएको संरचनामा भएको शाखा उपशाखा र नगरपालिकामा कार्यरत शाखा उपशाखा बिच मेल नखाएको पाइयो ।
- विद्यमान दरबन्दी संरचनाबाट स्थानीय तहमा सम्पादन गर्ने कार्य र सेवालालाई प्रभावकारी बनाउन कठिन भएको । (जस्तै : सचिवालय व्यवस्थापन, प्रतिवेदन, अनुगमन आदि)
- विद्यमान सङ्गठन संरचनामा रहेका कुनै शाखा, एकाई तथा सेवा केन्द्रहरुको कार्यबोझ बढी भएको छ भने कुनै शाखा उपशाखामा कामै नभएको अवस्था भएको कारण सङ्गठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको।
- केही कर्मचारी समायोजनको कारण आफूलाई काम गर्ने मनस्थिति गिरेको वा केही कर्मचारी प्रमुख वा शाखा प्रमुखले भनेको काम अटेर गर्ने गरेको ।
- परिवर्तित शासकीय प्रणालीमा वडा कार्यालय सेवाप्रवाहको महत्वपूर्ण एकाई रहेकोले कामको चापलाई समेत दृष्टिगत गर्दा वडाको संरचनालाई उपयुक्त र सक्षम एकाई बनाउनुपर्ने अवस्था रहेको ।
- कर्मचारी समायोजन गर्दा कुन स्थानीय तहमा कति जना कुन प्रकृति, क्षमता र योग्यताका साथै कुन तहका कर्मचारी आवश्यक छन् भन्ने यकिन नगरी समायोजन भएको कारण कर्मचारी सङ्ख्या थुप्रिएको तर स्थानीय तहको आवश्यकता पूरा नभएको पाइयो ।
- सङ्घ, प्रदेश तथा साभेदार संस्थाहरुबाट प्राप्त अनुदानहरुको कार्यान्वयन गर्न विद्यमान संरचना तथा दरबन्दीमा कर्मचारीको संख्या देखिएको तर नगरपालिकालाई आवश्यक दक्ष वा सम्बन्धित विषयमा सक्षम कर्मचारी पर्याप्त नरहेको अवस्था देखियो ।

यस कारण राज्य संरचना परिवर्तनबाट सिर्जित अन्तरिम अवस्थामा स्थानीय तहको दैनिक कार्य सुचारु रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट तयार गरिएको नगरपालिकाको सङ्गठन तालिका र सो अनुसारको कर्मचारी दरबन्दी सङ्गठनले परिवर्तित सन्दर्भमा स्थानीय जनताको अपेक्षा पूरा गर्न र सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता ल्याउन सम्भव नदेखिएबाट यस पालिकाको सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण पुनरावलोकन गर्न आवश्यक रहेको देखिन्छ।

खण्ड ३ : विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

३.१ विद्यमान कानून एवम् स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू

नेपालको संविधानको धारा ५६ ले लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने व्यवस्था गरेको छ। यसैगरी धारा २१६ मा स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार अन्तर्गत :

- (१) संविधान र सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही गाउँ/नगर कार्यपालिकामा निहित रहने,
- (२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुने र
- (३) संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा अन्य कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ/नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था रहेको छ। यी लगायत अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४, कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ तथा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट गरिएको विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण तथा बाँडफाँट सम्बन्धी मापदण्ड २०७६ बमोजिम स्थानीय सरकारका जिम्मेवारीहरू सम्बन्धी व्यवस्था, काम, कर्तव्य र अधिकारहरूको सूची अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएको छ।

३.२. स्थानीय तहलाई प्राप्त जिम्मेवारीको विश्लेषण

- विद्यमान ऐन, कानूनको व्यवस्था अनुरूप नगरपालिकाको आधारभूत सुरक्षाका लागि नगर प्रहरीको सञ्चालन देखि स्थानीय अर्थतन्त्रको विकासको लागि सहकारीको सञ्चालन र नियमन, एफ्.एम्. सञ्चालन दर्ता, नविकरण, खारेजी, नियमन सम्बन्धी जिम्मेवारी समेत स्थानीय तहमा आएको छ।
- स्थानीय तहको आन्तरिक आम्दानी वृद्धि गर्न सम्पत्ति कर, विभिन्न प्रकृतिका कर दस्तुर तथा शुल्क सङ्कलन गर्ने जस्ता आर्थिक र राजस्व सम्बन्धी अधिकार पनि प्राप्त भएको अवस्था छ।
- स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्रदान गर्ने सेवाको मापदण्ड निर्माण र पालना, नीति कानून तर्जुमा गर्ने स्थानीय तहको विकासका लागि सडक, सिँचाई, खानेपानी, ऊर्जा लगायतका पूर्वाधारको विकास गर्ने, स्थानीय स्तरमा आवधिक र वार्षिक विकास आयोजनाहरूका सञ्चालनको प्रमुख भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ।
- आधारभूत शिक्षा, स्वास्थ्य र समाज कल्याणका कार्य सम्पादन गर्ने, स्थानीय तहको वातावरण तथा जैविक विविधताको संरक्षण गर्ने, हाटबजारको व्यवस्थापन गर्ने, गाउँ/नगर सभाको सञ्चालन गरी नीतिगत तथा कानूनी प्रबन्ध मिलाउने समेतका कार्यहरू नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्नेछ।
- स्थानीय तहको सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने, कृषि पशुपालन जस्ता आयआर्जनका कार्यक्रम मार्फत स्थानीय अर्थतन्त्रको विकास गर्ने, भाषा, कला संस्कृतिको विकास गर्ने, लगायतको फराकिलो जिम्मेवारी प्राप्त भएको छ।
- उल्लेखित जिम्मेवारीका साथै सङ्घीय सरकारबाट प्रदत्त जिम्मेवारी र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त जिम्मेवारी सम्पादन गरी विभिन्न प्रकारका विकास निर्माणका कार्य एवं सेवा प्रवाहको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ।

- यसैगरी विभिन्न विषयगत मन्त्रालयबाट प्राप्त थप जिम्मेवारी, दातृ निकायबाट सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको व्यवस्थापन, समन्वय तथा निजी क्षेत्रसँगको सहकार्यमा सञ्चालित कार्यक्रम आदिले गर्दा नगरपालिकाको कार्यचाप निरन्तर रूपमा वृद्धि भइरहेको अवस्था छ ।

३.३ कार्य जिम्मेवारीको विश्लेषण

दुहवी नगरपालिकाले आफ्ना सेवाग्राहीलाई प्रदान गर्ने सेवाहरूमा आधारभूत सेवा, अत्यावश्यक सेवा, भौतिक पूर्वाधार सेवा र विभिन्न निकायले प्रवाह गर्ने सेवाको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने आदि रहेका छन् । यसरी विभिन्न प्रकृतिको सेवाप्रवाह गर्ने क्रममा प्रशासन, लेखा, इन्जिनियरिङ, कृषि, न्यायिक, स्वास्थ्य सेवा तथा विविध सेवाका कर्मचारीहरूको भूमिका महत्वपूर्ण रहेको हुन्छ । स्थानीय तहलाई प्राप्त जिम्मेवारी अनुरूपको कार्यसम्पादन गर्न सक्षम र विषयगत जनशक्ति नभएमा स्थानीय तहले स्थानीय सरकारका रूपमा प्रभावकारी सेवाप्रवाह गर्न र जनताका अपेक्षा पूरा गर्न निम्न असहजता आउने देखिन्छ :

- संविधानद्वारा स्थानीय सरकारलाई प्रदान गरेको जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन नसक्ने,
- स्थानीय तहलाई ऐनबाट प्रदत्त विकास, सेवाप्रवाह, सुशासन र समन्वयको जिम्मेवारी प्रभावकारी हिसाबले अधि बढ्न नसक्ने,
- सङ्घ, प्रदेश र विषयगत मन्त्रालयबाट प्राप्त अनुदानको प्रभावकारी कार्यान्वयन हुन नसक्ने,
- स्थानीय तहलाई प्राप्त विषयगत जिम्मेवारीको रूपमा रहेको कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, सहकारी लगायतका जिम्मेवारी निर्वाहमा कठिन हुने,
- वडा कार्यालयको जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन हुन नसकेमा जनताले प्रत्यक्ष सेवा प्राप्त गर्ने अधिकारबाट वञ्चित हुन सक्ने,
- सक्षम संरचना र जनशक्तिको अभावमा साभेदार संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रमले अपेक्षित नतिजा दिन नसक्ने ।

३.४. उपलब्ध मानव स्रोतको आकलन

विगतमा दुहवी नगरपालिकामा १) प्रशासन शाखा, २) आर्थिक प्रशासन शाखा, ३) पूर्वाधार शाखा, ४) स्वास्थ्य शाखा, ५) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा, ६) कृषि विकास शाखा, ७) पशु सेवा शाखा, ८) जिन्सी शाखा (स्टोर), ९) राजस्व शाखा १०) सामाजिक सुरक्षा पञ्जिकरण शाखा, ११) योजना शाखा, १२) महिला विकास शाखा, १३) सूचना प्रविधि शाखा, १४) वातावरण व्यवस्थापन शाखा, १५) घर नक्सा शाखा १६) न्यायिक समिति १७) आन्तरिक लेखा परीक्षण, प्रधानमन्त्री स्वरोजगार कार्यक्रम, उद्यम विकास कार्यक्रम गरी स्थायी ८६ जना र करारमा १३६ जना गरी जम्मा २२२ जना कर्मचारी कार्यरत रहेको पाइएको छ । त्यसै गरी प्रस्तावित साङ्गठनिक संरचना अनुसार १२ वटा शाखाहरू रहेका छन् त्यस शाखा भित्र विभिन्न उपशाखा र एकाईहरू रहेका छन् । यसरी यी शाखाहरू मध्ये शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाले नगरपालिका भित्रका सबै सामुदायिक विद्यालयहरू, संस्थागत विद्यालयहरू, बाल विकास केन्द्रहरू तथा सामुदायिक सिकाई केन्द्रको अनुमति, अनुगमन, नियमन लगाएतका कार्य गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यसै गरी स्वास्थ्य शाखाले पनि नगर भित्रका सम्पूर्ण स्वास्थ्य चौकीहरू, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्रहरू तथा नगर आधारभूत अस्पतालका साथै मानविय स्वास्थ्यका सम्पूर्ण कार्यलाई कार्यान्वयन तथा परिचालन गर्नु पर्ने हुन्छ ।

१) प्रशासन शाखा

- १.१) जिन्सी तथा भण्डारण उपशाखा
- १.२) योजना, कार्यक्रम तथा अनुगमन उपशाखा
- १.३) कानून, न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
- १.४) सचिवालय
- १.५) दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष (Help Desk)
- १.६) नगरप्रहरी उपशाखा
- १.७) यान्त्रिक उपकरण व्यवस्थापन इकाई
- १.८) वडा कार्यालयहरू

२.०) पूर्वाधार विकास शाखा

- २.१.) भवन, मापदण्ड कार्यान्वयन तथा नक्सा पास उपशाखा,
२.२.) सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा,

३.०) शिक्षा यूवा तथा खेलकुद शाखा,

- ३.१) यूवा तथा खेलकुद शाखा,

४.०) महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण शाखा,

५.०) वित्तीय व्यवस्थापन शाखा,

- ५.१) लेखा व्यवस्थापन उपशाखा
५.२) राजस्व तथा व्यवसाय व्यवस्थापन उपशाखा

६.०) कृषि विकास शाखा,

- ६.१) कृषि प्रशोधन केन्द्र
६.२) कृषि बजार तथा शीत भण्डार

७.०) पशु सेवा शाखा,

८.०) सहकारी शाखा

९.०) सरसफाइ वातावरण उर्जा तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- ९.१) बारुणयन्त्र इकाई

१०) सूचना, प्रविधि, तथ्यांक तथा अभिलेख शाखा,

- ११) आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाई

- १२) जनस्वास्थ्य शाखा

मौजुदा जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार (हाल कार्यरत कर्मचारीहरु)

सि.न.	नाम थर	पद	तह/श्रेणी	शाखा	हालको तलब	कैफियत
१।	हिमालय बराल	प्रमुख प्र.अ.	उपसचिव रा.प. द्वि.	प्रशासन	७९४४१.८०	
२।	नीलमणि खनाल	प्र. शिक्षा अधिकृत	अधिकृत दशौं	शिक्षा	८३,६०६.४०	
३।	दिपेन्द्र चौधरी	लेखा अधिकृत	अधिकृत आठौं	लेखा	६९६४४.१०	
४।	विकास घिमिरे	शिक्षा	अधिकृत आठौं	शिक्षा	६२९२०.२०	
५।	अजय कुमार गौतम		अधिकृत छैटौं	कृषि	६६४७३.९०	
६।	डम्बर बहादुर बजगाई		अधिकृत छैटौं	योजना	६३२७०.७०	
७।	शिवहरि अधिकारी		अधिकृत छैटौं	पशु	६४८७२.३०	
८।	कपलेश्वर यादव		अधिकृत छैटौं	कृषि	५९६६७.५०	
९।	कचिंत दुलाल	प्रशासन शाखा प्रमुख	अधिकृत सातौं	प्रशासन	५३०७९.२४	

१०।	राधिका कार्की	महिला विकास नि.	अधिकृत छैटा	महिला बाल	५५४८८.६०	
११।	उत्तम कुमार खतिवडा	अधिकृत	अधिकृत छैटौं	राजस्व	५०३९३.४०	
१२।	निरज कट्टेल	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	अधिकृत छैटौं	पशु	५२०६७.२०	
१३।	पार्वता तिमिसना		सहायक पाँचौं	योजना	४९५१९.६०	
१४।	धिरज सरदार		सहायक पाँचौं	प्राविधिक	४६७१६.६४	
१५।	ज्योती प्रकाश साह		सहायक पाँचौं	प्राविधिक	४४०३०.०८	
१६।	दिपक बहादुर चन्द		सहायक पाँचौं	शिक्षा	४४०३०.०८	
१७।	संजय चौधरी	सब इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	प्राविधिक	४४०३०.०८	
१८।	अमित कुमार यादव	कम्प्युटर अपरेटर	सहायक पाँचौं	प्रशासन	४२६८६.८०	
१९।	दुर्गामाया खड्का		सहायक पाँचौं		४२६८६.८०	
२०।	सुरेन्द्र योडहाङ्ग		सहायक पाँचौं		४२६८६.८०	
२१।	परशुराम माभी	सह लेखापाल	सहायक चौथो	लेखा	४७८४५.८०	
२२।	अनिल कुमार सिंह		सहायक पाँचौं	कृषि	४७०३९.१०	
२३।	अनुष्का भट्टराई	स.म.वि.नि.	सहायक पाँचौं	महिला बाल	४७०३९.१०	
२४।	अर्जुन देव	अ.सब इन्जिनियर	सहायक चौथो	प्राविधिक	४३१११.३६	
२५।	धरती पतिनाथ गच्छादार	अ.सब इन्जिनियर	सहायक चौथो	प्राविधिक	४३१११.३६	
२६।	रमन्स माभी	अ.सब इन्जिनियर	सहायक चौथो	प्राविधिक	४३१११.३६	
२७।	सन्तोष कुमार चौधरी	अ.सब इन्जिनियर	सहायक चौथो	प्राविधिक	४३१११.३६	
२८।	देवराज भट्ट		सहायक चौथो	पशु	३९७९८.९०	
२९।	राजिव कुमार यादव	अमिन	सहायक चौथो	प्राविधिक	४०५६६.३२	
३०।	सुनिता घिमिरे		सहायक चौथो		४०५६६.३२	
३१।	दिपेस खड्का		सहायक चौथो	वडा	३८५९२.२०	
३२।	भागेश्वर खाँ थारु	का.स	का.स. स्तर पाँचौं	जिन्सी	४५७६८.६०	
३३।	राम प्रसाद दहाल	का.स	का.स. स्तर पाँचौं	पशु	४३३५९.६०	
३४।	छितादेवी उपाध्याय लुईटेल	का.स	का.स. स्तर तृतीय	राजस्व	३४३९७.२०	
३५।	रमेश कुमार मण्डल धानुक	का.स	का.स. स्तर तृतीय	लेखा	३४३९७.२०	
३६।	मनोज डोम	सफाई कर्मचारी	का.स. स्तर तृतीय	सरसफाई	३३,३८५.२०	
३७।	अमरलाल थारु	का.स	का.स. स्तर द्वितीय	वडा	३२,६०२.००	
३८।	बसन्त कुमार उराव	का.स	का.स. स्तर द्वितीय	वडा	३२,६०२.००	
३९।	विन्देश्वर प्रसाद महतो	जनस्वास्थ्य अधिकृत	अधिकृत स्तर आठौं	स्वास्थ्य	६४,६०१.७०	
४०।	उचित नारायण साहु	अधिकृत छैटौं	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	६९६७७.१०	
४१।	जिवछ प्रसाद गुप्ता	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	६९६७७.१०	
४२।	दुखाराम माभी थारु		अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	६९६७७.१०	
४३।	दिपक श्रेष्ठ	हेल्थ असिस्टेन्ट	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	६९६७७.१०	
४४।	पिंकि कुमारी भगत	पब्लिक हेल्थ नर्स	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	६९६७७.१०	
४५।	रामजी साह तेली	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	६९६७७.१०	
४६।	सुनिल कुमार भगत	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	६९६७७.१०	
४७।	कमला दहाल	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	६८२७३.१०	

४८।	रचना घिमिरे कार्की	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	६५२२०.७०	
४९।	उपेन्द्र कुमार गच्छादार	सि.अ.हे.व.	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	५५२६२.७०	
५०।	अमलेश माभी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	५३६६९.९०	
५१।	कोहेनुर सर्वत	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	५३६६९.९०	
५२।	शान्ती कुमारी चौधरी	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	५५६९९.९०	
५३।	सुनिता मण्डल	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	५५६९९.९०	
५४।	राहुल यादव		अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	५२०५९.५०	
५५।	श्रेया घिमिरे राई	हेल्थ असिस्टेन्ट	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	५२०५९.५०	
५६।	सुशिला पोखरेल	सि.अ.न.मी.	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	५२०५९.५०	
५७।	सोनाम सिवाकोटी	हेल्थ असिस्टेन्ट	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	५२०५९.५०	
५८।	कैलाश कुमार मेहता	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	५०४५७.९०	
५९।	संगिता कुमारी चौधरी	जनस्वास्थ्य निरीक्षक	अधिकृत छैटौं	स्वास्थ्य	५३००५.५०	
६०।	उषा देवी साह	सि.अ.न.मी.	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य	५७४६२.४०	
६१।	अस्मि लिम्बु	अहेव	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य	५०७९३.४०	
६२।	कञ्चन अधिकारी	अहेव	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य	५२२९३.४०	
६३।	कमला तामाङ		सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य	५२२९३.४०	
६४।	खड्ग नारायण विश्वास	अहेव	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य	५२२९३.४०	
६५।	प्रमिला तिमसीना	अनमी	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य	५६९८८.६०	
६६।	मनमाया पुरी		सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य	५९०९३.४०	
६७।	संगिता विश्वकर्मा		सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य	५९०९३.४०	
६८।	सुजता बस्नेत	सिअनमी	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य	५३५०६.८०	
६९।	अनिता कोइराला		सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य	५९३९९.६०	
७०।	प्रतिमा कुमारी चौधरी	अनमी	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य	५९३९९.६०	
७१।	बिनिता घिमिरे	सिअनमी	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य	५२३९७.२०	
७२।	श्रवण कुमार राजवशिं		सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य	५९०९९.६०	
७३।	हरि प्रसाद आचार्य		सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य	५९०९९.६०	
७४।	ज्ञानवती कुमारी मण्डल		सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य	४८५४५.८०	
७५।	बिनिता विश्वास		सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य	५००४५.८०	
७६।	मेनुका भण्डारी	अहेव	सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य	४८२४५.८०	
७७।	प्रतिमा दहाल		सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य	४९५९९.६०	
७८।	सुस्मिता बोहरा		सहायक पाँचौं	स्वास्थ्य	४९५९९.६०	
७९।	प्रमिला कुमारी चौधरी	अहेव	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	४६६३९.९०	
८०।	अन्जना चौधरी		सहायक चौथो	स्वास्थ्य	४८५४५.८०	
८१।	कोशिका निम्सना	अनमी	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	४८५४५.८०	
८२।	कल्पना राम		सहायक चौथो	स्वास्थ्य	४६९३२.४०	
८३।	डा. सतेन्द्र यादव	अधिकृत छैटौं	संघीय सरकार	पशु	४३६८९.००	

८४।	सुरक्षा चौधरी	अधिकृत छैटौ	संघीय सरकार	कृषि	४३६८९.००	
८५।	कमला भण्डारी गिरी	सहायक चौथो	एक गाउँ एक प्रा.का.	पशु	३०,०००.००	
८६।	नवराज कार्की	सहायक चौथो	एक गाउँ एक प्रा.	पशु	३०,०००.००	
८७।	मनराज अधिकारी	सहायक चौथो	एक गाउँ एक प्रा.	पशु	३०,०००.००	
८८।	रुप नारायण मेहता	सहायक चौथो	एक गाउँ एक प्रा.	पशु	३०,०००.००	
८९।	पवन प्रधर	रोजगार संयोजक	अधिकृत छैटौ	रोजगार	४३,६८९.००	
९०।	राजकुमार माझी		सहायक पाँचौँ	रोजगार	३४,७३०.००	
९१।	राजेश थापा		सहायक पाँचौँ	रोजगार	३४,७३०.००	
९२।	अजित कुमार चौधरी		सहायक पाँचौँ	परिचयपत्र	३४,७३०.००	
९३।	ब्रिजकिश्वर गुप्ता		सहायक पाँचौँ	परिचयपत्र	३४,७३०.००	
९४।	संसार भा		सहायक चौथो	परिचयपत्र	३२,९०२.००	
९५।	दिवेश कुमार चौधरी		सहायक पाँचौँ	उद्यम विकास	३४,७३०.००	
९६।	सति विश्वास		सहायक चौथो	उद्यम विकास	३२,९०२.००	
९७।	गंगा चौधरी	सि.वि.आर सहजकर्ता	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	२८,६००.००	
९८।	रेशमी कुमारी चौधरी	सि.वि.आर सहजकर्ता	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	२८,६००.००	
९९।	सन्तोषी कुमारी चौधरी	सि.वि.आर सहजकर्ता	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	२८,६००.००	
१००।	ओम प्रकाश यादव	मेडिकल अधिकृत	अधिकृत आठौँ	स्वास्थ्य	४८,७३७.००	
१०१।	दुर्गानन्द चौधरी	ल्याव असिस्टेन्ट	सहायक पाँचौँ	स्वास्थ्य	३४,७३०.००	
१०२।	भूपतिन्द्र कुमार चौधरी		सहायक पाँचौँ	स्वास्थ्य	३४,७३०.००	
१०३।	उर्मिला कुमारी सरदार	अनमी	सहायक पाँचौँ	स्वास्थ्य	२५,३००.००	
१०४।	चेतनारायण साह	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाँचौँ	स्वास्थ्य	२५,३००.००	
१०५।	नरेश चौधरी	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाँचौँ	स्वास्थ्य	२५,३००.००	
१०६।	संजय कुमार चौधरी	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाँचौँ	स्वास्थ्य	२५,३००.००	
१०७।	सन्तोष कुमार चौधरी	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाँचौँ	स्वास्थ्य	२५,३००.००	
१०८।	सविना अन्सारी	हेल्थ असिस्टेन्ट	सहायक पाँचौँ	स्वास्थ्य	२५,३००.००	
१०९।	नरेश कुमार मण्डल	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य	२२,४०२.००	
११०।	प्रेम कुमारी खत्री	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य	२२,४०२.००	
१११।	मनोज कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य	२२,४०२.००	
११२।	वविता घिमिरे निरौला	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य	२२,४०२.००	
११३।	सिरिष देवी चौधरी धरुनी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य	२२,४०२.००	
११४।	अन्जु कुमारी चौधरी	अनमी	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	२१,२७५.००	
११५।	अम्बिका कुमारी चौधरी	अनमी	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	२१,२७५.००	
११६।	आरती कुमारी चौधरी	अनमी	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	२१,२७५.००	
११७।	उर्मिला देवी चौधरी	अनमी	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	२१,२७५.००	
११८।	चन्द्रमुखि चौधरी	अनमी	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	२१,२७५.००	
११९।	ज्योती कुमारी	अनमी	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	२१,२७५.००	

	चौधरी					
१२०	जानकी कुमारी चौधरी माभी	अनमी	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	२१,२७५.००	
१२१	नारायण चौधरी	ल्याव असिस्टेन्ट	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	२१,२७५.००	
१२२	निकिता वि.क. पौडेल	अनमी	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	२१,२७५.००	
१२३	प्रेरणा कुमारी तवदार	अनमी	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	२१,२७५.००	
१२४	मन्जु कुमारी माभी	अनमी	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	२१,२७५.००	
१२५	रविन्द्र कुमार रौनियार	अ.हे.व.	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	२१,२७५.००	
१२६	विरेन्द्र कुमार पासवान	अ.हे.व.	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	२१,२७५.००	
१२७	संगिता चौधरी	अनमी	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	२१,२७५.००	
१२८	संजय लाल माभी	ल्याव असिस्टेन्ट	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	२१,२७५.००	
१२९	सरिता देवी यादव	अनमी	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	२१,२७५.००	
१३०	बिन्दा माभी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	शिक्षा	२०,९६५.००	
१३१	नरेन्द्र कुमार माभी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य	२०,९२५.००	
१३२	किर्ती राई	अनमी	सहायक चौथो	स्वास्थ्य	१९,१४७.००	
१३३	ईन्द्रानी कुमारी उराव	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य	१७,८२५.००	
१३४	गुन्जन कुमारी उराक	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य	१७,८२५.००	
१३५	डुकादेवी खड्का	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य	१७,८२५.००	
१३६	देवी कार्की	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य	१७,८२५.००	
१३७	पुजा राजवंशी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य	१७,८२५.००	
१३८	विष्णुदेवी भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य	१७,८२५.००	
१३९	यसोदा निरौला तिमल्सेना	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य	१७,८२५.००	
१४०	रेखा राई	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य	१७,८२५.००	
१४१	श्रवण कुमार गच्छदार	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य	१७,८२५.००	
१४२	सुशिला कुमारी गच्छदार	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य	१७,८२५.००	
१४३	शावित्री विश्वकर्मा	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य	१७,८२५.००	
१४४	संगिता यादव	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य	१७,८२५.००	
१४५	सुरेश कुमार रिषिदेव	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य	१७,८२५.००	
१४६	सुशिला कुमारी मोची	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य	१७,८२५.००	
१४७	रिता रिषिदेव	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	स्वास्थ्य	१५,५००.००	
१४८	युवराज चौधरी	सूचना प्रविधि अ.	अधिकृत छैटौं	सूचना	४३,६८९.००	
१४९	राजु ठकाल	अधिकृत	अधिकृत छैटौं	वकिल	४३,६८९.००	
१५०	हेम नारायण माभी	इन्जिनियर	अधिकृत छैटौं	प्राविधिक	४३,६८९.००	
१५१	भुवन कुमार श्रेष्ठ	हेभी सवारी चालक	प्रथम स्तर	जेसिभि	३७,१६०.००	
१५२	अभिनाष गोसाई	सब इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	प्राविधिक	३४,७३०.००	
१५३	ओमकेश्वर साह	सब इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	प्राविधिक	३४,७३०.००	

१५४।	गौतम चौधरी	सव इन्जिनियर	सहायक पाँचौं	प्राविधिक	३४,७३०.००	
१५५।	धिरेन्द्र कुमार सुतिहार		सहायक पाँचौं	सोकिय सचिव	३४,७३०.००	
१५६।	विमल नारायण चौधरी		सहायक पाँचौं	वातावरण	३४,७३०.००	
१५७।	सन्तोष खाँ		सहायक पाँचौं	प्राविधिक	३४,७३०.००	
१५८।	उमेश श्रेष्ठ	हलुका सवारी चालक	प्रथम स्तर	सवारी चा.	३४,५१५.००	
१५९।	ध्यानी चौधरी	हलुका सवारी चालक	प्रथम स्तर	सवारी चा.	३४,५१५.००	
१६०।	नरेश कुमार माफी	हलुका सवारी चालक	प्रथम स्तर	सवारी चा.	३४,५१५.००	
१६१।	अर्जुन कुमार खड्का		सहायक चौथो	पत्रकार	३२,९०२.००	
१६२।	उकेश कुमार चौधरी	अमिन	सहायक चौथो	प्राविधिक	३२,९०२.००	
१६३।	गोरेलाल चौधरी	कार्यालय	सहायक चौथो		३२,९०२.००	
१६४।	चित्रलता गच्छदार		सहायक चौथो	राजस्व	३२,९०२.००	
१६५।	जयराज कुमार माफी	अ.स.इ.	सहायक चौथो	प्राविधिक	३२,९०२.००	
१६६।	दशनलाल चौधरी		सहायक चौथो	वडा	३२,९०२.००	
१६७।	विनिता राजभण्डारी		सहायक चौथो	राजस्व	३२,९०२.००	
१६८।	ललिता थरुनी	कार्यालय सहायक	सहायक चौथो	दर्ता चलानी	३२,९०२.००	
१६९।	शसिकला चौधरी		सहायक चौथो	पञ्जिकरण	३२,९०२.००	
१७०।	प्रताप चन्द्र राजवंशी	हेभी सवारी चालक	प्रथम स्तर	वारुणयन्त्र	३४,२२८.००	
१७१।	चन्दन कुमार रौनियार	हलुका सवारी चालक	प्रथम स्तर	ह. सवारी चा	२७,६१२.००	
१७२।	विनेश परियार	हलुका सवारी चालक	प्रथम स्तर	ह. सवारी चा	२७,६१२.००	
१७३।	राम नारायण साह	हलुका सवारी चालक	प्रथम स्तर	ह. सवारी चा	२७,६१२.००	
१७४।	अरविन्द कुमार साह	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	वारुणयन्त्र	२९,२०२.००	
१७५।	कुमारी सुन्दास	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	प्रशासन	२४,७०२.००	
१७६।	गंगा प्रसाद ऋषिदेव	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा	२४,७०२.००	
१७७।	जितेन्द्र कुमार गच्छदार	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	वारुणयन्त्र	२९,२०२.००	
१७८।	दिनेश कुमार कनगोई थारु	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	वारुणयन्त्र	२९,२०२.००	
१७९।	दिपेन कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	वारुणयन्त्र	२९,२०२.००	
१८०।	प्रभुनारायण चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	वारुणयन्त्र	२९,२०२.००	
१८१।	बसन्त कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	वारुणयन्त्र	२९,२०२.००	
१८२।	भगवती चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	योजना	२४,७०२.००	
१८३।	मन्दु कुमार रौनियार	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर		२४,७०२.००	
१८४।	मो. समिरुदन मिया	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर		२४,७०२.००	
१८५।	लक्ष्मी देवी मगर	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर		२४,७०२.००	
१८६।	विलट मरिख	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर		२४,७०२.००	
१८७।	शिव नारायण चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	प्रशासन	२४,७०२.००	
१८८।	सन्तोष गोस्वामी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर		२४,७०२.००	
१८९।	सुरेश कुमार पासवान	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	प्राविधिक	२४,७०२.००	
१९०।	भटक बहादुर थापा	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा ३	२०,९६५.००	

१९१।	निरज कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा ४	२०,९६५.००		
१९२।	मनिषा कुमारी चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा ६	२०,९६५.००		
१९३।	ममता विश्वास	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा २	२०,९६५.००		
१९४।	मिना कुमारी बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा ४	२०,९६५.००		
१९५।	रंजिता चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा ७	२०,९६५.००		
१९६।	रविन रौनियार	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा ५	२०,९६५.००		
१९७।	सारदा सिवाकोटी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	न्यायिक	२०,९६५.००		
१९८।	जफरन खातुन	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा ९	२०,९६५.००		
१९९।	संजय कुमार यादव	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा ७	२०,९६५.००		
२००।	स्मीता विश्वास	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा १०	२०,९६५.००		
२०१।	पूर्ण बहादुर राई	सफाई कर्मचारी	प्रथम स्तर	सरसफाई	१७,८५०.००		
२०२।	अजय मल्लिक डोम	सफाई कर्मचारी	प्रथम स्तर	सरसफाई	१७,८५०.००		
२०३।	अनिता मल्लिक	सफाई कर्मचारी	प्रथम स्तर	सरसफाई	१७,८५०.००		
२०४।	अमर डोम	सफाई कर्मचारी	प्रथम स्तर	सरसफाई	१७,८५०.००		
२०५।	खगिन्द्र डोम	सफाई कर्मचारी	प्रथम स्तर	सरसफाई	१७,८५०.००		
२०६।	चाँदनी कुमारी चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा १२	१७,८५०.००		
२०७।	दिनेश कुमार चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा २	१७,८५०.००		
२०८।	नरेश डोम	सफाई कर्मचारी	प्रथम स्तर	सरसफाई	१७,८५०.००		
२०९।	निर्मला कुमारी चौधरी		सहायक चौथो	वडा ११	१७,८५०.००		
२१०।	फुल कुमारी चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	पशु	१७,८५०.००		
२११।	वैद्यनाथ चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा ७	१७,८५०.००		
२१२।	मन्नु मरिक्	सफाई कर्मचारी	प्रथम स्तर	सरसफाई	१७,८५०.००		
२१३।	मैनी डोम मरिक्	सफाई कर्मचारी	प्रथम स्तर	सरसफाई	१७,८५०.००		
२१४।	रमेश कुमार उराव		सहायक चौथो	वडा १०	१७,८५०.००		
२१५।	सविता कुमारी चौधरी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा १०	१७,८५०.००		
२१६।	सुमित्रा देवी माभी	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	महिला बाल	१७,८५०.००		
२१७।	मोहन कुमार मरिक्	सफाई कर्मचारी	प्रथम स्तर	सरसफाई	१७,८५०.००		
२१८।	नरेश कुमार कानगोई	कार्यालय सहयोगी	प्रथम स्तर	वडा १२	१७,८५०.००		
जम्मा						८२,८३,९७७.९६	

१. दुहवी नगरपालिकाबाट प्राप्त विवरण अनुसार हाल कार्यरत नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको मासिक तलब खर्च ८२ लाख ८३ हजार ९७७ रुपैयाँ ९६ पैसा हुने हुनाले यस तालिकाको अनुसार वार्षिक तलब खर्च १० करोड ७६ लाख ९१ हजार ७०३ रुपैयाँ ८ पैसा हुनेछ । यस नगरपालिकामा नगरपालिकाको स्थायी कर्मचारी, वडा कार्यालयका कर्मचारी, स्वास्थ्यका कर्मचारी तथा नगरका विभिन्न विशेष कार्यक्रम अन्तर्गतका र करारमा रहेका कर्मचारीको समेत खर्च हुने गरेको छ । यस लिष्टमा विद्यालयका शिक्षक, विद्यालय नर्स तथा विद्यालयका कर्मचारीको हिसाव गरिएको छैन । यदि शिक्षक, विद्यालय नर्स र विद्यालय कर्मचारीको पनि जोड्ने हो भने २४ करोड भन्दा बढि खर्च हुने देखिएको छ । (यस नगरपालिका अन्तर्गतका विद्यालय कर्मचारी तथा शिक्षकहरूको वार्षिक खर्च १४ करोड भन्दा बढि हुने देखिन्छ)

नगरपालिकाको आन्तरिक आयको तुलनामा हाल भएको कर्मचारी खर्च नीकै बढि देखिएको ले आगामी दिनमा नगरको आन्तरिक आय वृद्धि गर्न करको दायरा बढाउने तथा राजस्व सुधारमा योजना बनाउनु पर्ने आवश्यकता भएको सुभाब पेस गरिएको छ ।

२. यो रकममा कर्मचारीको नागरिक लगानी कोष थप पाउने ग्रेड, लुगा भत्ता, उपचार खर्च आदि खर्चहरु हिसाब गरिएको छैन । थप ग्रेड तथा भत्ता सहित खर्चको अनुपात अझ बढेको हुनेछ ।

३.५ वित्तीय विश्लेषण :

दुहवी नगरपालिकाको वित्तीय अवस्था :

आयतर्फ :

नगरपालिकाबाट प्राप्त गत तीन आर्थिक वर्षको आय विवरण निम्नअनुसार देखिएको छ :

- आ.व. २०७७/०७८ मा कुल आय रु. ७४ करोड ५५ लाख ९९ हजार ५२८ रुपैयाँ १९ पैसा भएकोमा आन्तरिक आय रु. ७ करोड ४१ लाख ६३ हजार ४४२ रुपैयाँ (९.९५ प्रतिशत) रहेको छ ।
- आ.व. २०७८/०७९ मा कुल आय रु.७९ करोड ५२ लाख ८९ हजार ४७१ रुपैयाँ १९ पैसा भएको र सो आ.व.मा आन्तरिक आय रु.७ करोड २१ लख ६५ हजार ९५९ रुपैयाँ (९.०७ प्रतिशत) रहेको छ ।
- आ.व. २०७९/०८० मा कुल आय रु. ८४ लाख, ६४ हजार ८ रुपैयाँ र आन्तरिक आय रु. ११ करोड ११ लाख ८७ हजार ०७८ रुपैयाँ ०५ पैसा (८.२२ प्रतिशत) रहेको देखिन्छ ।
- आ.व. २०७७/०७८ को कुल आय रु. ७४,५५,९९,५२८.१९ रहेकोमा आ.व. २०७८/०७९ मा सो रकम वृद्धि भई रु. ७९,५२,८९,४७१.१९ पुगेको र आ.व. २०७९/०८० मा कुल आय अझ वृद्धि भई रु. ८४,६४,८७,०७८.०५ भएको कारण नगरपालिकाको आय बढ्ने क्रम भैरहेको देखिएको छ ।
- आन्तरिक आय तर्फ आ.व. २०७७/०७८ मा ७ करोड ४१ लाख ६३ हजार ४४२ रुपैयाँ रहेकोमा आ.व. २०७८/०७९ मा सो आय घटि रु. ७ करोड २१ लाख ६५ हजार ९५९ रुपैयाँ (९.०७ प्रतिशत) पुगेको र आ.व. २०७९/०८० मा सो आन्तरिक आय भन्ने घटेर रु. ६ करोड ९५ लाख ५१ हजार ८२५ रुपैयाँ (८.२२ प्रतिशत) भएको देखिन्छ । प्रतिशतमा हेर्दा आ.व. २०७८/०७९ को तुलनामा आन्तरिक आयघटेको छ भने २०७९/०८० मा पुग्दा कर्मचारी खर्च चौगुना बढेको कारण यसरी हेर्दा नगरपालिकाको आन्तरिक आयले हाल करारमा रहेका कर्मचारीको खर्च धान्न सक्ने अवस्था भने देखिदैन । आगामी दिनमा आन्तरिक आयको पहिचान गरी अझै आन्तरिक आयमा वृद्धि गर्नुपर्ने देखिन्छ । विगत तीन वर्षको आय विवरण निम्न तालिकामा दिइएको छ ।

विगत ३ वर्षको आय विवरण

आ.व.	कुल आय	आन्तरिक आय	कुल आयको तुलनामा आन्तरिक आयको प्रतिशत	कैफियत
२०७७/०७८	७४,५५,९९,५२८.१९	७,४१,६३,४४२	९.९५ प्रतिशत	
२०७८/०७९	७९,५२,८९,४७१.१९	७,२१,६५,९५९	९.०७ प्रतिशत	
२०७९/०८०	८४,६४,८७,०७८.०५	६,९५,५१,८२५	८.२२ प्रतिशत	

स्रोत : दुहवी नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा

व्यय तर्फ :

- आय सँगसँगै कुल व्ययमा पनि क्रमशः वृद्धि हुदै गएको देखिन्छ । आ.व.२०७७/०७८ मा कुल व्यय रु. ७४ करोड ५५ लाख ९९ हजार ५२८ रुपैयाँ भएकोमा पुँजीगत खर्च रु.३३ करोड ५२ लाख १४ हजार ८५७ रुपैयाँ ४३ पैसा र चालु

खर्च रु. ४७ करोड १२ लाख ३० हजार २६६ रुपैयाँ खर्च भएको छ । जस मध्ये कर्मचारी खर्चमा रु. ८ करोड ५० लाख ९१ हजार ५०० रुपैयाँ देखिन्छ ।

- आ.व.२०७८/०७९ को कुल खर्च रु. ७९ करोड ५२ लाख ८९ हजार ४७१ रुपैयाँ मध्ये पुँजीगतमा रु.३० करोड ८१ लाख ८० हजार २९५ रुपैयाँ खर्च भएको र चालुतर्फ रु.५१ करोड ८८ लाख ८३ हजार ८४२ रुपैयाँ खर्च भएको देखिन्छ भने सो आ.व.मा कर्मचारी तर्फ रु. ९ करोड ६० लाख ८० हजार ६७० रुपैयाँ खर्च भएको पाईन्छ । आ.व.२०७७/०७८ को कर्मचारी खर्च भन्दा आ.व.२०७८/०७९ मा रु. १ करोड ०९ लाख८९ हजार १७० रुपैयाँ (१२.९१ प्रतिशत) बढी खर्च भएको देखिन्छ ।
- आ.व.२०७९/०८० को कुल खर्च रु. ८४ करोड ६४ लाख ८७ हजार ०७८ रुपैयाँ ६० पैसा मध्ये पुँजीगत तर्फ रु. ३८ करोड ३४ लाख २५ हजार रुपैयाँ खर्च भएको र चालुखर्च रु.६५करोड २० लाख ६५ हजार ८९० रुपैयाँ भएको मध्ये कर्मचारी तर्फ रु. ९ करोड ६० लाख ८० हजार ६७० रुपैयाँ खर्च भएको प्राप्त विवरणबाट देखिन्छ ।
- कर्मचारीतर्फको व्यय हेर्ने हो भने आ.व.२०७७/०७८ मा रु.८ करोड ५० लाख ९१ हजार ५०० रुपैयाँ रहेको थियो भने आ.व.२०७८/०७९ मा कर्मचारी खर्च करिव १२.९१ प्रतिशले वृद्धि भई रु.९ करोड ६० लाख ८० हजार ६७० रुपैयाँ पुगेको देखिन्छ भने आ.व.२०७९/०८० मा भन्ने खर्च बढी १० करोड ७६ लाख ९१ हजार ७०३ रुपैयाँ ०१ पैसा(१०.७८ प्रतिशत) पुगेको देखिन्छ । यसबाट कर्मचारी सङ्ख्यामा वर्सेनि वृद्धि भईरहेको पुष्टि हुन आउछ । यसलाई तलको तालिकामा देखाइएको छ ।

विगत ३ वर्षको व्यय विवरण र कर्मचारी खर्च :

आ.व.	कुल व्यय	पुँजीगत खर्च	चालु खर्च	कर्मचारी खर्च	कैफियत
२०७७/०७८	७४,५५,९९,५२८	३३,५२,१४,८५७.४३	४७,१२,३०,२६६	८,५०,९१,५००	
२०७८/०७९	७९,५२,८९,४७१.१९	३०,८१,८०,२९५.६०	५१,८८,८३,८४२	९,६०,८०,६७०	
२०७९/०८०	८४,६४,८७,०७८.०५	३८,३४,२५,०००	६५,२०,६५,८९०	१०,७६,९१,७०३.०१	

स्रोत : दुहवी नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा

उक्त तीन वर्षको आयव्यय विवरण हेर्दा आ.व.२०७७/०७८ मा आन्तरिक आय रु.७,४१,६३,४४२ देखिएको छ भने सोही वर्षको कर्मचारी तर्फ मात्र रु.८ करोड ५० लाख ९१ हजार ५०० रुपैयाँ खर्च भएको अभिलेखबाट देखिएको छ । आ.व. ०७८/०७९ मा आन्तरिक आय रु.७,२१,६५,९५९ भएको देखिएकोमा कर्मचारी खर्च रु.९ करोड ६० लाख ८० हजार ६७० रुपैयाँ देखिन्छ त्यसै गरी २०७९/०८० मा आन्तरिक आय रु.६,९५,५१,८२५ हुँदा कर्मचारी खर्च भन्ने बढेर १० करोड ७६ लाख ९१ हजार ७०३ रुपैयाँ १ पैसा पुगेको देखिन्छ । यसरी कर्मचारी खर्चमा वृद्धि हुँदै गएको अवस्थामा नयाँ सङ्गठन तालिका बमोजिमका कर्मचारीहरूका लागि खर्च बेहोर्ने स्रोत र आन्तरिक आयको स्रोतको दायरा वृद्धि गरी आयवृद्धि गर्नेतर्फ ध्यान दिनुपर्ने देखिन्छ । प्रस्तावित सङ्गठन तालिका अनुसारका कर्मचारी भर्ना गर्दा कार्यालयको आवश्यकता, सेवा प्रवाहमा औचित्यता र आयवृद्धिको अनुपातलाई दृष्टिगत गरी प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्ययोजना बनाई क्रमशः लागु गर्दै जानु व्यावहारिक हुने देखिन्छ ।

प्रस्तावित जनशक्तिको आर्थिक व्ययभार
प्रस्तावित कर्मचारीको अनुमानित वार्षिक खर्च (सुरु स्केलको आधारमा) दुहबीनगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,दुहबी, सुनसरी

क्र सं	पदको नाम	संख्या	तलब प्रतिजना	सुरु तलब स्केल	अधिकत म ग्रेड	प्रतिग्रेड रकम	ग्रेड रकम	जम्मा रकम
१	प्र प्र अ	१	५६८७८	५६८७८	७	१८९५१९३	१३२७११५३	७०१४९१५३
२	अधिकृत नवौ/दशौ	२	५६८७८	११३७५६	७	३७९१८६	५३०८६१३	१६६८४२१३
३	अधिकृत सातौ/आठौ	५	४८७३७	२४३६८५	७	८१२२८३	२८४२९९१६	५२७९८४१६
४	अधिकृत छैटौ/सातौ/आठौ	३	४५८५१	१३७५५३	८	४५८५१	११००४२१४	२४७५९५१४
५	अधिकृत छैटौ / सातौ	१०	४५८५१	४५८५१०	८	१५२८३६६	१२२२६९३३३३	१६८१२०३३३३
६	अधिकृत छैटौ	३	४३६८९	१३१०६७	८	४३६८९	१०४८५३६	२३५९२०६
७	सहायक पाचौ/अधिकृत छैटौ	१४	४३६८९	६११६४६	८	२०३८८१२	२२८३४७८१४	२८९५१२४१४
८	सहायक पाचौ	१५	३४७३०	५२०९५०	१०	१७३६५	२६०४७५०	३१२५७००
९	सहायक चौथो / पाचौ	४	३४७३०	१३८९२०	१०	४६३०६६	१८५२२६६६	३२४१४६६६
१०	सहायक चौथो	६	३२९०२	१९७४१२	१०	६५८०१४	३९४८२४	५९२२३६
	नगरपालिका जम्मा	६३						९८६६९०२१२३
१	वडा सचिव	१२	४३६८९	५२४२६८	८	१४५६३	१३९८०४१८	६६४०७२१८
२	सहायक पाचौ	६	३४७३०	२०८३८०	१०	११५७६६	६९४६०	२७७८४०
३	सहायक चौथो	१८	३२९०२	५९२२३६	१०	१०९६७३	१९७४१२	७८९६४८
	वडा कार्यालय जम्मा	३६						१७३१५६०८
१	अधिकृत छैटौ	११	४३६८९	४८०५७९	८	१४५६३	१२८१५४१४	६०८७३३१४
२	सहायक पाचौ	२२	३४७३०	७६४०६०	१०	११५७६६	२५४६८६६६	१०१८७४६६६
३	सहायक पाचौ / अधिकृत छैटौ	२२	४३६८९	९६११५८	८	१४५६३	२५६३०८१८	१२१७४६६१८
४	सहायक चौथो / सहायक पाचौ / अधिकृत छैटौ	२	४३६८९	८७३७८	८	१४५६३	२३३००८	११०६७८१८
	स्वास्थ्य संस्था जम्मा	५७						२९५५६२५६७
१	अधिकृत नवौ/अधिकृत दशौ	४	५६८७८	२२७५१२	७	१८९५१९३	५३०८६१३	२८०५९८१३
२	अधिकृत आठौ	३	४८७३७	१४६२११	७	१६२४१५६	३४११५९	१८०३२६१९
३	अधिकृत सातौ/आठौ	१	४८७३७	४८७३७	७	१६२४१५६	११३७१९६	६०१०८१९६

४	सहायक पाचौ / अधिकृत छैटौ	३६	४३६८९	१५७२८०४	८	१४५६।३	४१९४१४।४	१९९२२१८।४
५	सहायक पाचौ	१	३४७३०	३४७३०	१०	११५७।६६	११५७६।६६	४६३०६।६६
	नगर अस्पताल जम्मा	४५						२५५९५५९।०७
१	नगर प्रहरी कमाण्डर	१	४३६८९	४३६८९	०	०	०	४३६८९
२	नगर प्रहरी सहायक कमाण्डर	२	३४७३०	६९४६०	०	०	०	६९४६०
३	नगर प्रहरी जवान	९	२६०८२	२३४७३८	०	०	०	२३४७३८
४	इलेक्ट्रिसियन	३	३२९०२	९८७०६	०	०	०	९८७०६
५	प्लम्बर	२	३२९०२	६५८०४	०	०	०	६५८०४
६	भारी सवारी चालक	३	२९७२८	८९१८४	०	०	०	८९१८४
७	बारुणयन्त्र चालक	२	२९७२८	५९४५६	०	०	०	५९४५६
८	हलुका सवारी चालक	५	२७६१२	१३८०६०	०	०	०	१३८०६०
९	फायरमेन	६	२४७०२	१४८२१२	०	०	०	१४८२१२
१०	भारी सवारी सहायक	२	२४७०२	४९४०४	०	०	०	४९४०४
११	बगैचे	१	२४७०२	२४७०२	०	०	०	२४७०२
१२	सुरक्षा गार्ड	४	२४७०२	९८८०८	०	०	०	९८८०८
१३	कार्यालय सहयोगी	४२	२४७०२	१०३७४८४	०	०	०	१०३७४८४
१४	कुचीकार तथा सरसफाइकर्मी	२३	२४७०२	५६८१४६	०	०	०	५६८१४६
	करार सेवामा पदपुर्ति हुने जम्मा	१०५						२७२५८५३
	नगरपालिका, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था, वडा कार्यालय, करार कर्मचारी जम्मा	३०६						१९८३९५०१

नोट:

- विद्यमानमा नगरपालिका अन्तर्गत कार्यरत ३०६ जना कर्मचारीहरूको वार्षिक तलब (विमा, ना.ल.कोष, लुगा भत्ता बाहेक) रु २३ करोड ८० लाख ७४ हजार ००९ रुपैयाँ २० पैसा हुने गरेको देखिन्छ।
- यो संगठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदनमा विद्यालयका कर्मचारी, शिक्षक तथा विद्यालय नर्सको तलब भत्ता तथा सेवा सुविधा हिसाब गरिएको छैन, यो सबै हिसाब गर्दा नगरपालिकाको जम्मा कर्मचारी खर्च शिर्षकमा १४ करोड भन्दा बढि खर्च हुने देखिन्छ।

- अन्य सेवा करारमा के कति जना कुन काम र प्रकृतिका कर्मचारी लिने, के कस्तो सुविधा दिने भन्ने विषयमा नगर कार्यपालिकाले नै कामको आधारमा आयस्रोत हेरेर सेवा करार कार्यविधि तयार गरी तोक्न सकिने हुँदा यस प्रतिवेदनमा केवल सम्भावित कार्यालय सहयोगी, नगर प्रहरी, सवारी चालक लगायत गरी जम्मा १०५ जनाको हिसाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- तुलनात्मक रुपमा विद्यमान वार्षिक खर्च भन्दा प्रस्तावित खर्च बढी नै हुने देखिन्छ । यसरी वृद्धि हुने रकम नगरपालिकाले आफ्नो आन्तरिक स्रोतबाट व्यहोर्नु पर्ने जतिको हकमा दरबन्दी सिर्जना गर्दा आफ्नो आन्तरिक आयस्रोतलाई दृष्टिगत गरी निर्णय लिन उपयुक्त हुने सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
- नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, नगर प्रमुख र उपप्रमुखको सचिवालयमा कानुनी सल्लाहकार तथा निजी सचिव राख्न पाउने व्यवस्था दरबन्दीमा नरहने भएको कारण दरबन्दीमा भएका कर्मचारीबाट नै त्यसको व्यवस्थापन गर्न सकिने वा नगर सभाबाट स्वीकृत गरी जे प्रयोजनको लागि हो त्यहि प्रयोजनको लागि पटके रुपमा निजी सचिव र कानुनी सल्लाहकार राख्नको लागि सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

खण्ड ४ : प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या

४.१ प्रस्तावित सङ्गठन संरचनाको औचित्य र व्याख्या

प्रस्तावित संरचनामा साविकको प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा अन्तर्गतका प्रशासन र आर्थिक प्रशासन शाखाहरूसँग सम्बन्धित कार्यहरूको बढ्दो व्यापकतालाई दृष्टिगत गरी अलग उपशाखा र एकाइहरू रहने गरी नयाँ संरचना प्रस्ताव गरिएको छ ।

➤ **प्रशासन शाखा** : यो शाखा अन्तर्गत ७ वटा उपशाखा, कक्ष, सचिवालय, इकाई रहेका छन् । १) जिन्सी तथा भण्डारण उपशाखा २) योजना कार्यक्रम तथा अनुगमन उपशाखा ३) कानून न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा ४) सचिवालय ५) दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष (Help Desk) ६) नगर प्रहरी उपशाखा ७) यान्त्रिक उपकरण व्यवस्थापन इकाई रहेका छन् । यसरी प्रशासन शाखाले विभिन्न उपशाखाका साथै नगर प्रहरी परिचालन गर्नुका साथसाथै यस शाखा मातहत रहने नगरपालिकाका सम्पूर्ण (१२ वटा) वडा कार्यालयहरू पनि परिचालन गर्नु पर्ने हुन्छ । कार्यालयको सम्पूर्ण प्रशासनिक व्यवस्थापन, जिन्सी लगायतको कार्य गर्ने जिम्मेवारी यस शाखामा रहनेछ । जिन्सी तथा भण्डारण उपशाखाले नगरको सम्पूर्ण जिन्सी सामाग्रीहरूको नियमानुसार खरिद, दाखिला, मर्मत सम्भार लगायतका कार्य गर्नु पर्ने व्यवस्था गरि कार्य विवरण तयार गरिएको छ । नगरको गाडिहरू, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स, मोटसाइकल लगायतका यातायात साधनको परिचालन पनि यसै उपशाखाले गर्नु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ । त्यसै गरी योजना कार्यक्रम तथा अनुगमन उपशाखाबाट नगरपालिकाको साविकको संरचनाबाट योजना तथा अनुगमनका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्नेछ । यसरी नगरपालिकाको विकासका लागि योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी यसै उपशाखाको रहने छ । यस उपशाखाले योजना तर्जुमाको समयमा अन्य शाखा एवं संघ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने र सञ्चालित योजना कार्यक्रमको आवधिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने समेत जिम्मेवारी हुनेछ । यस उपशाखाले सञ्चालित योजना सम्पन्न भए पछि गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्थापन, प्रतिवेदन तयार जस्ता कार्यमा पनि सहजिकरण गर्नु पर्ने हुन्छ । यसरी सञ्चालित योजनाको उपभोक्ता समिति गठन, अभिमूखिकरण तथा फरफारकको लागि कागजातहरू तयार गर्न सहजिकरण गर्नुको साथै अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने जिम्मेवारी रहेको छ । त्यस्तै वडा कार्यालयहरूलाई निर्देशन गर्ने समन्वय गर्ने, कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास, क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने, नगरपालिका क्षेत्रभित्रका संघसंस्थाहरूको परिचालन, समन्वय, नवीकरण र नियमन गर्ने समेत यसै शाखाबाट सम्पादन गर्नु पर्नेछ । त्यसै गरी यो शाखाले नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरू गर्नु पर्ने हुन्छ । संविधानले व्यवस्था गरेको न्यायिक समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्न तथा नगरपालिकालाई आवश्यक कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउन सहयोग पुग्ने अभिप्रायले कानून, न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ । यसरी कानून, न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखाले नगरपालिका क्षेत्रमा हुने विभिन्न प्रकारका विवादको व्यवस्थापन गर्ने, मेलमिलाप कर्ता सूचीकृत गर्ने तथा वडामा मेलमिलाप केन्द्रहरूको स्थापना गरी विवादित पक्षहरूसँग छलफल गर्ने वातावरणको सिर्जना गर्ने काम समेत गर्नु पर्नेछ । यसरी नगरपालिकाको सुरक्षा तथा अन्य व्यवस्थापनको लागि नगर प्रहरी परिचालन गर्ने, नगरको ट्राफिक व्यवस्थापन गर्न ट्राफिक प्रहरीको कार्यालयसँग समन्वय गर्ने लगायतको काम यसै शाखा मार्फत गर्नु पर्ने हुन्छ ।

➤ **पूर्वाधार तथा सहरी विकास शाखा** : यस शाखा अन्तर्गत २ वटा उपशाखाहरू प्रस्ताव गरिएको छ । १) भवन मापदण्ड कार्यान्वयन तथा नक्सा पास उपशाखा, २) सडक तथा अन्य पूर्वाधार उपशाखा, रहने गरी संरचना स्थापना गर्न प्रस्ताव गरिएको छ । स्थानीय विकास, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने, आवास तथा बस्ती व्यवस्थापन गर्ने, नक्सा पासको सम्पूर्ण कार्य गर्ने, योजना सम्पन्नको प्रमाण पत्र दिने, प्रस्तावित योजनाको पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने, स्वीकृत योजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने, योजनाको प्राविधिक अनुगमन गर्ने, सम्पन्न योजनाको कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्नु यस शाखाको जिम्मेवारी रहनेछ । यस शाखा मातहत प्रस्ताव गरिएको भवन, मापदण्ड कार्यान्वयन तथा नक्सा पास उपशाखा, सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखाबाट नगरपालिकाभित्र निर्माण हुने भवन, घर तथा अन्य संरचनाहरूको स्थलगत निरीक्षण, नक्सापास, नक्सा जाँच, सडक विस्तारका लागि स्थानीय उपभोक्ताले पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड सहितको आवेदन पुस्तिका तयार गरी उपलब्ध गराउने जिम्मा यसै उपशाखाको रहने छ । आफ्नो नगरभित्रको सम्पूर्ण बस्तीमा ढल

निकासको व्यवस्था गर्नु, नगर सरसफाईको नीति निर्माण तथा कार्यान्वयनमा भूमिका निर्वाह गरी दुहवीलाई स्वच्छ र सफा नगर स्थापित गर्ने पनि यस शाखाको काम हुनेछ ।

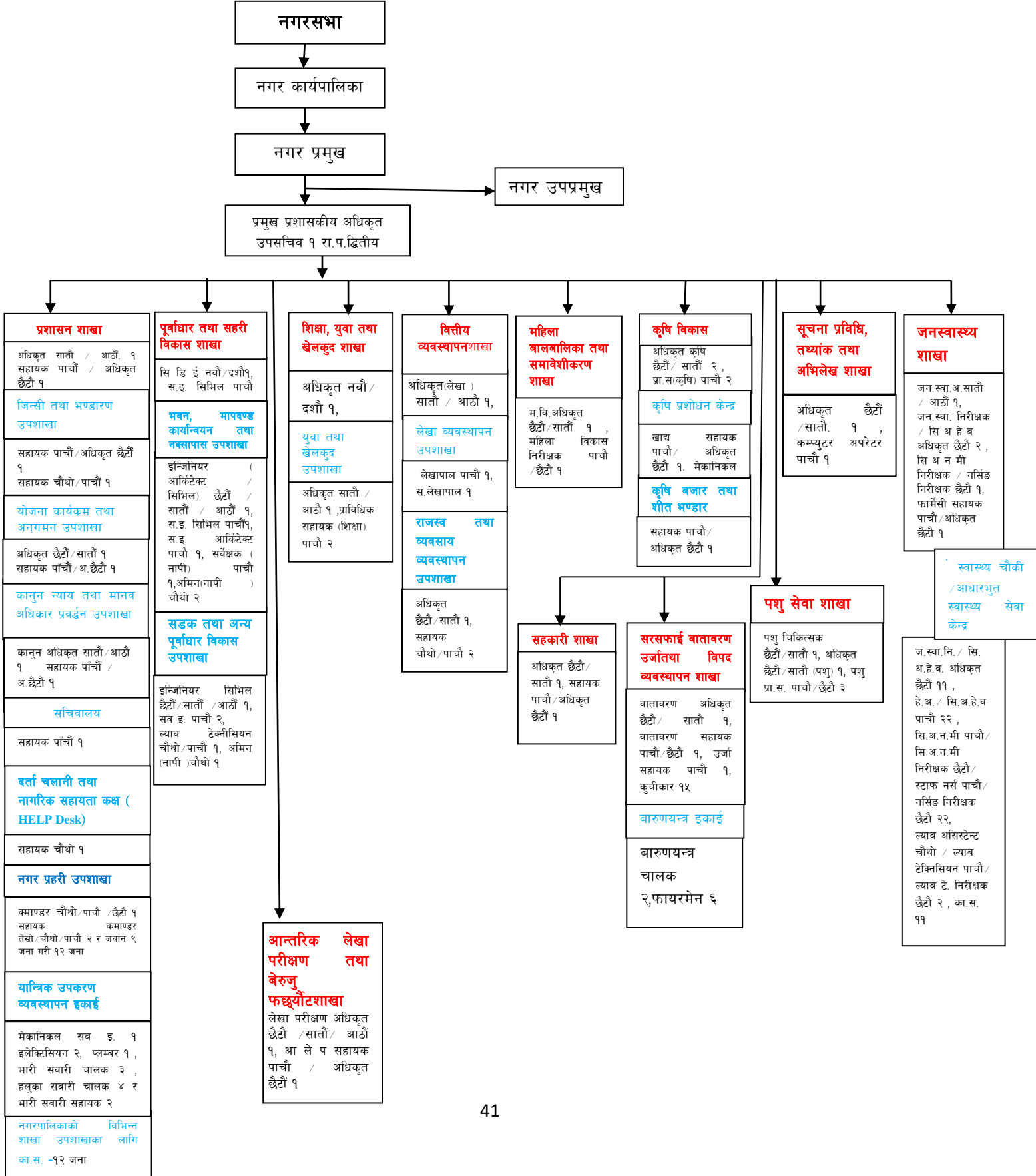
- **शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा :** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र नेपालको संविधान २०७२ ले आधारभूत तह देखि माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा व्यवस्थापनको जिम्मा स्थानीयतहमा रहने व्यवस्था गरेपछि नगरपालिकामा शिक्षा सम्बन्धी जिम्मेवारी थप हुन आएको हो । तसर्थ, नगरपालिका क्षेत्रभित्र आधारभूत तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई व्यवस्थित गर्न तथा शैक्षिक विकासलाई व्यवस्थित रूपमा अगाडि बढाउन, युवा तथा खेलकुद क्षेत्रको विकास गर्नका लागि शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिका क्षेत्रमा शिक्षाको विकास गर्न, सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन गर्न, नयाँ विद्यालयहरूको नामकरण गर्न, विद्यालय ठाउँसारी वा स्थानान्तरण गर्न, विद्यालयको स्तर वृद्धि गर्न, समय समयमा विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण गरी सुधारको लागि आवश्यक सुझावहरू दिने आदि गर्नका साथै विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन, परिचालन, नगर शिक्षा समिति गठन परिचालन, शिक्षक अविभावक संघ गठन परिचालन गर्ने कार्य यस शाखाले गर्नु पर्ने हुन्छ । यसै गरी विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार निर्माणका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने कार्यहरू यस शाखाबाट सम्पादन हुनेछन् । त्यसै गरी युवा तथा खेलकुद विकासका लागि एक उपशाखा स्थापना गर्न उचित हुने देखिएको कारण सोही अनुसार सुझाव प्रस्तुत गरिएको छ भने गुणस्तरीय शिक्षाको नारालाई साकार पार्नको लागि एउटा शिक्षाविद् वा विज्ञहरूको संयोजकत्वमा समिति बनाई शिक्षा क्षेत्रमा आवश्यक सुझावहरू सङ्कलन तथा कार्यान्वयन गरी सिकाई उपलब्धी अभि वृद्धि गर्न सुझाव दिइएको छ ।
- **महिला, बालबालिका तथा समावेशीकरण शाखा:** यस शाखाले नगरपालिका भित्रका महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा पिछडिएका/पछाडि पारिएका वा राज्यको मुलधारमा आउन नसकेका वर्गहरूको लागि विभिन्न सीप विकास तथा जनचेतानामुलक कार्यक्रम (तालिम, गोष्ठी, सेमिनार) का साथै आयआर्जन वृद्धि तथा महिला सशक्तिकरण, रोजगामूलक, सिपमूलक, क्षमता विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु पर्ने छ । त्यसै गरी बाल विकासका कार्यक्रम, बाल अधिकार संरक्षण, बालक्लव तथा बालसञ्जाल निर्माण तथा परिचालन, बाल विवाह न्यूनिकरण विभिन्न बाल उद्यानहरू निर्माण एवम् बाल न्यायको पक्षमा कार्यक्रमहरू तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नेछ । यसै गरी यस शाखाले बालमैत्री स्थानीय शासन, वातावरण मैत्री स्थानीय शासन लागु गरी नगरपालिकालाई बालमैत्री र वातावरण मैत्री घोषणा गर्ने कार्य पनि गर्नु पर्ने हुन्छ । यसै शाखा अन्तर्गत आर्थिक तथा वित्तीय व्यवस्थापनको कार्य पनि गर्नु पर्ने छ ।
- **वित्तीय व्यवस्थापन शाखा :** यस शाखामा २ वटा उपशाखा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । लेखा अधिकृत वा वित्तीय अधिकृतको नेतृत्वमा रहने यस शाखामा लेखा व्यवस्थापन उपशाखा र राजस्व तथा व्यवसाय व्यवस्थापन उपशाखा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । दुहवी नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य यसै शाखाबाट सम्पादन हुने प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिकाको आर्थिक कारोबार चुस्त दुरुस्त राख्नुका साथै आर्थिक प्रशासनसँग सम्बद्ध सबै विषयहरू नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा सुरक्षित राख्नु, आर्थिक अनुशासन कायम राख्नु, अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि श्रेस्ता तयार गरी राख्नु, बेरजु फछ्यौटका लागि आवश्यक कागजात तयार गर्न सहयोग गर्नु जस्ता कार्य यस शाखाको प्रमुख कार्य हुनेछन् । त्यस्तै गरेर मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदन तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार माथिल्ला तहहरूमा पठाउने, नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा नीति कार्यक्रमलाई सुत्रमा प्रविस्टी गर्ने, लैङ्गिक रेस्पोनसिब (GRB) बजेटको रेकर्ड तयार गर्ने लगायतको कार्य यसै शाखा अन्तर्गत को कार्यहरू हुनेछन् । यसरी नगरपालिकाको सम्पूर्ण नीति कार्यक्रमको सुत्रमा इन्ट्री गरी अख्तियारीको लागि तयारी गरिदिने कार्य पनि यसै शाखा अन्तर्गत पर्दछ । त्यस्तै यस शाखाले नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानी संकलन गर्नुका साथै व्यवसाय दर्ता नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने हुन्छ । यस शाखाले नगरपालिकाको सम्पूर्ण आर्थिक स्रोतको पहिचान संकलन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

- **कृषि विकास शाखा :** यस नगरपालिकाको कृषि विकास शाखामा कुनै पनि उपशाखा रहने छैन । उपशाखा नरहेता पनि यस शाखा अन्तर्गत कृषि प्रशोधन केन्द्र र कृषि बजार तथा शीत भण्डार रहने गरी व्यवस्था गरिएको छ । कृषि विकास शाखाले उन्नत जातको कृषि प्रविधिको विकास गरी परम्परागत कृषि प्रणालीमा सुधार ल्याई “दुहवी नगरपालिका विकासको आधार, कृषि, उद्योग, प्रविधि, खेलकुद र व्यापार” भन्ने नारालाई साकार पार्न सहयोग गर्ने छ । कृषिबाट जिवन निर्वाह गर्ने कृषकको जीविकोपार्जनमा सुधार गर्ने कार्यक्रम तयार गर्ने, कृषि बजारको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने । बजार क्षेत्रमा कौसी खेतीको प्रवर्द्धन र व्यवस्थापन गर्ने तथा ग्रामीण क्षेत्रमा नगदे वालीलाई प्रवर्द्धन गर्ने, आधुनिक कृषि प्रणालीलाई व्यवसायिक रुपमा वृद्धि गर्ने काम यस शाखाको हुनेछ । यस शाखाले नगर भित्र उत्पादन भएको सम्पूर्ण उत्पादित कृषि सामग्री बिक्री वितरण, प्रशोधन, भण्डारणको लागि आवश्यक वातावरण तथा संरचना तयार गर्ने, संस्थागत व्यवस्था गर्ने, कृषि फर्महरूको निर्माण तथा परिचालन गर्ने, कृषिमा आधारित किसानलाई सामाजिक सुरक्षा सहित अनुदानको व्यवस्था गर्ने आदि काम यसै शाखाले गर्नुपर्नेछ । कृषिको विकासका लागि एक घर एक उत्पादन भन्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने । खाद्यान्न वालीको क्षेत्र, फलफुल उत्पादनको क्षेत्र, तरकारी खेती गर्ने क्षेत्र विभाजन गरी किसानहरूलाई स्वरोजगारमा प्रोत्साहित गर्ने । यसै गरि कृषिमा लाग्ने महामारी रोगहरूको नियन्त्रण गर्ने, किटनासक औषधिको व्यवस्था गर्ने आदि जिम्मेवारी यसै शाखाको रहने व्यवस्था गरिएको छ । वडामा हुने सम्पूर्ण कृषिको कार्यमा शाखाबाट नै सहयोग गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।
- **पशु सेवा शाखा :** यस नगरपालिकाको वस्तुगत स्थिति तथा भौगोलिक अवस्थालाई दृष्टिगत गरी पशु सेवा शाखालाई छुट्टै शाखाको रुपमा प्रस्ताव गरिएको छ । यो शाखामा कुनैपनि उपशाखा रहने छैनन् । यस शाखामा आवश्यक कर्मचारी दरबन्दी भने प्रस्ताव गरिएको छ । पशुपालनलाई व्यावसायिक रुपमा विकास गर्दै जाने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नु यो शाखाको मुख्य जिम्मेवारी हुनेछ । गाई भैंसी पालन फर्म सञ्चालन गरी यो ब्यावसायलाई प्रोत्साहन गर्न गाईभैंसी सुत्केरी भत्ताजस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने । जसको माध्यमबाट यस नगरपालिकालाई दुध र घिउ उत्पादनको पकेट क्षेत्रको रुपमा विकास गर्न सकियोस । आफ्नो नगरभित्र उत्पादित दुधजन्य पदार्थले आफ्नो नगरलाई चिनाउने वातावरण बनाउने त्यसै गरी उन्नत जातका पशुपालन ब्यावसायको माध्यमबाट कृषकको हौसला बढाउनको लागि विभिन्न उन्नत जातको पशुपन्छीहरूको वितरण गरी किसानहरूलाई व्यवसायिक पशुपालनको लागि सहयोग गर्ने साथै पशुपालन ब्यावसायमा यस नगरपालिकालाई उत्कृष्ट बनाउन सहयोग गर्ने काम पनि यसै शाखाबाट गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यस्तै उन्नत जातको बाखा तथा कुखुरा पालन ब्यावसायलाई प्रवर्द्धन गर्न उन्नत जातको वोका, पाठापाठी सहयोग गर्ने र नगरलाई आवश्यक पर्ने माछा मासमा नगरलाई नै आत्मनिर्भर बनाउने, त्यस्तै गरि सामुदायिक कुकुरहरूको व्यवस्थापन गर्ने, रेविज विरुद्धको खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने तथा कुकुरको स्थायी बन्ध्याकरणको लागि व्यवस्थापन गर्ने लगायतका कार्यहरू यसै शाखा अन्तर्गत राखिएको छ ।
- **सहकारी शाखा :** यस शाखामा कुनै पनि उपशाखा नरहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाले नियमानुसार नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रमा पर्ने सहकारी संस्थाको दर्ता, विधान प्रमाणीकरण सहकारी दर्ता प्रमाणपत्र वितरण लगायतका कार्यहरू गर्नेगरी प्रस्ताव गरिएको छ । त्यसै गरी नगरपालिका भरी भएका विभिन्न बचत तथा ऋण सहकारीका साथै कृषि सहकारीहरूको सहकारी व्यवस्थापन, अनुगमन तथा विभिन्न कार्यक्रममा सहयोग सहकार्य तथा समन्वय गर्नु पर्ने जिम्मेवारी दिइएको छ । सहकारी क्षेत्रका सुधारहरू प्रस्ताव गर्ने र सहकारी व्यवस्थापनमा यस शाखाले कार्य गर्नुपर्ने हुन्छ । यस शाखामा अधिकृत र सहायक कर्मचारीको व्यवस्था गरिएको छ । सहकारी ऐन कानून कार्यविधि तथा मापदण्डको अधिनमा रही सहकारी संस्थाको दर्ता नियमन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- **सरसफाई वातावरण उर्जा तथा विपद व्यवस्थापन शाखा :** यस शाखा अन्तर्गत कुनै पनि उपशाखा रहने छैन तर यस शाखा अन्तर्गत बारुणयन्त्र इकाई रहने व्यवस्था गरिएको छ । यस शाखाले वातावरण संरक्षण, उर्जा सम्बन्धी क्रियाकलाप गर्ने तथा विपद व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्यहरू पनि यसै शाखा अन्तर्गत गर्नुपर्ने हुन्छ । वातावरण व्यवस्थापनको क्षेत्रमा विभिन्न उद्यानहरू, पार्क स्थापना, नदि किनार व्यवस्थापन, पर्ती तथा सरकारी खालि जग्गामा वृक्षारोपण, फोहोर मैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला प्रशोधन केन्द्र, ढल निकास जस्ता कार्य यस शाखाले गर्नु पर्ने हुन्छ । त्यस्तै यस शाखाले नगरलाई सफा राख्नको लागि कुकुरलाई मर्निडवाकमा लाने

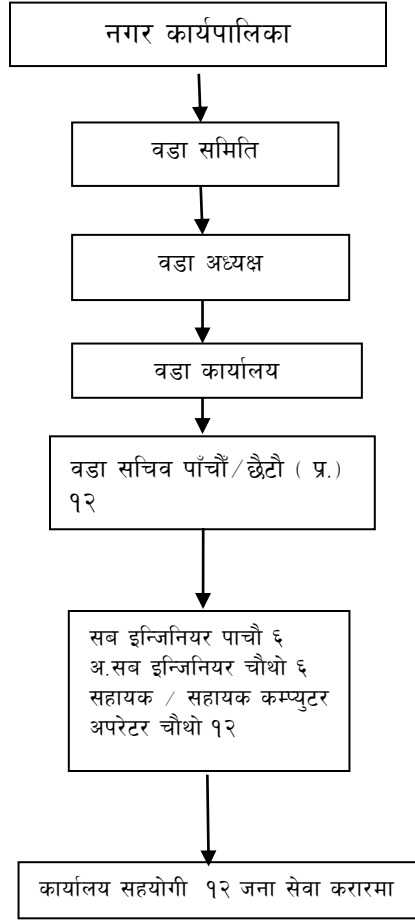
तथा जथाभावि दिसा गर्ने प्रवृत्तिको अन्त्य गर्न जनचेतना मूलक कार्य गर्नु आवश्यक देखिन्छ । यस शाखाले आगलागीको समयमा प्रयोग हुने दमकलको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

- **सूचना प्रविधि, तथ्यांक तथा अभिलेख शाखा** : यस शाखाले नगरपालिकामा सूचना प्रविधिको विकास र सञ्चालनमा सहयोग गर्नु पर्नेछ । सूचना सङ्कलन अद्यावधिक तथा सूचना प्रवाहको काम पनि यसै शाखाले गर्नुपर्नेछ । हरेक दिन यस शाखाले प्राप्त गरेको सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका साथै सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्प्रेषण गर्ने, सूचनाको अभिलेख राख्ने जस्ता कामलाई महत्व दिनु पर्नेछ । यस शाखाले सूचना प्रविधि विकास गर्ने क्रममा नगरपालिकाको आवश्यक सूचना सार्वजनिक गर्ने, वेबसाइट अद्यावधिक गर्ने तथा सम्पूर्ण सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्य पुरा गर्नुपर्नेछ । तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने सफ्टवेरमा इन्ट्री गर्ने, नगरपालिका भित्रका हरेक शाखा उपशाखा र एकाई ले गरेका क्रियाकलपहरूको लिखित रेकर्ड सुरक्षित गरी राख्ने, विभिन्न किसिमका प्रतिवेदनहरू तयार गर्न सहयोग गर्ने तथा तयार भएका प्रतिवेदनहरू माथिल्ला तहमा पठाई आफ्नो पालिकाको वेबसाईडमा राख्नुका साथै नगरपालिकाको सम्पूर्ण कागजात तथा रेकर्डहरू सुरक्षित तवरले राख्ने लगायतका कामहरू पनि यसै शाखाबाट गर्नु पर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाले संघीय सरकार, प्रदेश तथा विभिन्न आयोग र मन्त्रालयहरूमा तथ्याङ्क पठाउने (LISA, FRA, LEED) आदिका साथै प्रतिवेदनहरू पठाउने जिम्मेवारी हुनेछ । नगरपालिकाको हरेक प्रकारका तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्न सफ्टवेयर विकास गर्ने तथा अपडेट गर्ने जस्ता कार्यहरू पनि यसै शाखा अन्तर्गतका कार्य हुनेछन् ।
- **जनस्वास्थ्य शाखा** : यस नगरपालिकामा जनस्वास्थ्य शाखा स्थापना गरी यस अन्तर्गत १ वटा नगर आधारभूत अस्पताल, ५ वटा स्वास्थ्य चौकी, ६ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरू समेत परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने, सबै जनताहरूको स्वास्थ्यमा पहुँच सुनिश्चित गर्ने अभिभारा यस शाखामा रहेको छ । यस नगरपालिका भित्रका कोही मानिसले पनि प्राथमिक उपचार नपाएका कारण मृत्युवरण गर्न नपरोस् भन्ने हेतुले नगरपालिका भित्रका सबै समुदायको पहुँचमा स्वास्थ्य उपचारको व्यवस्था गर्नु यस शाखाको मुख्य जिम्मेवारी हुनेछ । यस नगरपालिकाका नगर आधारभूत अस्पताल र बर्थिङ सेन्टरहरूमा बच्चा जन्माउन नसकेर कुनै पनि महिलाले ज्यान गुमाउन नपरोस् भन्ने उद्देश्यका साथ बर्थिङ सेन्टरको सेवा प्रदान गर्नु पनि यस शाखाको जिम्मेवारी भित्र पर्दछ । मानवीय स्वास्थ्य तथा सरसफाईसँग जोडिएका हरेक काम गर्नु यो शाखाको जिम्मेवारी रहनेछ । यस शाखाले स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना जगाउने क्रममा महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका परिचालन गर्ने , आमा समूह गठन गर्ने, बैठक बस्ने लगायत नियमित खोप क्लिनिक, गाउँघर क्लिनिक तथा पोषण क्लिनिक सञ्चालन गर्ने र समय समयमा घुम्ती स्वास्थ्य सिबिर सञ्चालन गरी सबै मानिसको स्वास्थ्यमा पहुँच छ भन्ने कुराको सुनिश्चित गर्नु पनि यस शाखाको मुख्य कार्य हो । यस शाखाले ५ वर्ष मुनिका बालबालिकाले पूर्ण खोप पाएको सुनिश्चित गरी दिगोपना कायम गर्नु पनि मुख्य जिम्मेवारी भित्र पर्दछ ।
- **नगर अस्पताल** : दुहवी नगर आधारभूत अस्पतालले नगर अस्पतालमा आउने विरामी तथा सेवाग्राहीहरूलाई सर्वसुलभ र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नुका साथै नगरवासीलाई स्वास्थ्य सेवामा पहुँच अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्य रहनेछ । दुहवी नगर आधारभूत अस्पतालमा रहने कर्मचारीले अस्पतालमा चिकित्सकीय सेवा अन्तर्गत सामान्य चिकित्सा सेवा , सामान्य शल्यक्रिया, स्त्री तथा प्रसूति रोग सेवा, बाल तथा शिशु सेवा र सामान्य दन्त सेवा प्रदान गर्नुपर्ने हुन्छ । यसैगरी नगर आधारभूत अस्पतालमा आकस्मिक सेवा अन्तर्गत रहने गरी प्रस्ताव गरिएका कर्मचारीहरूले चौबिसै घन्टा आकस्मिक सेवा, आधारभूत आकस्मिक शल्यक्रिया, आकस्मिक प्रयोगशाला सेवा र निदानात्मक सेवा प्रदान गर्नुपर्ने गरी जिम्मेवारी रहनेछ । त्यस्तै नगर आधारभूत अस्पतालमा प्रयोगशाला सेवा, रेडियो ईमेजिङ सेवा, फार्मसी सेवा, मेडिकोलिगल सेवा लगायत नगरपालिका र स्वास्थ्य सँग सम्बन्धित माथिल्लो निकाय तथा कार्यालयले समय समयमा तोकेका अन्य स्वास्थ्य सेवा प्रदान गरिनेछ ।
- **आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा बेरजु फछ्यौट शाखा** : नगरपालिकामा एक आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा बेरजु फछ्यौट शाखा रहेको छ । यसले समय समयमा नगरपालिकाको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको अध्ययन गरी वित्तीय व्यवस्था सुधारको लागि सुझाव समेत दिन सक्ने गरी कार्य विवरण तयार गरिएको छ । यस एकाईले महालेखा परीक्षणको लागि आवश्यक कागजात जुटाउन सहयोग गर्ने, बेरजु फछ्यौटको कागजात जुटाउने लगाएतका कार्यहरू गर्नु पर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

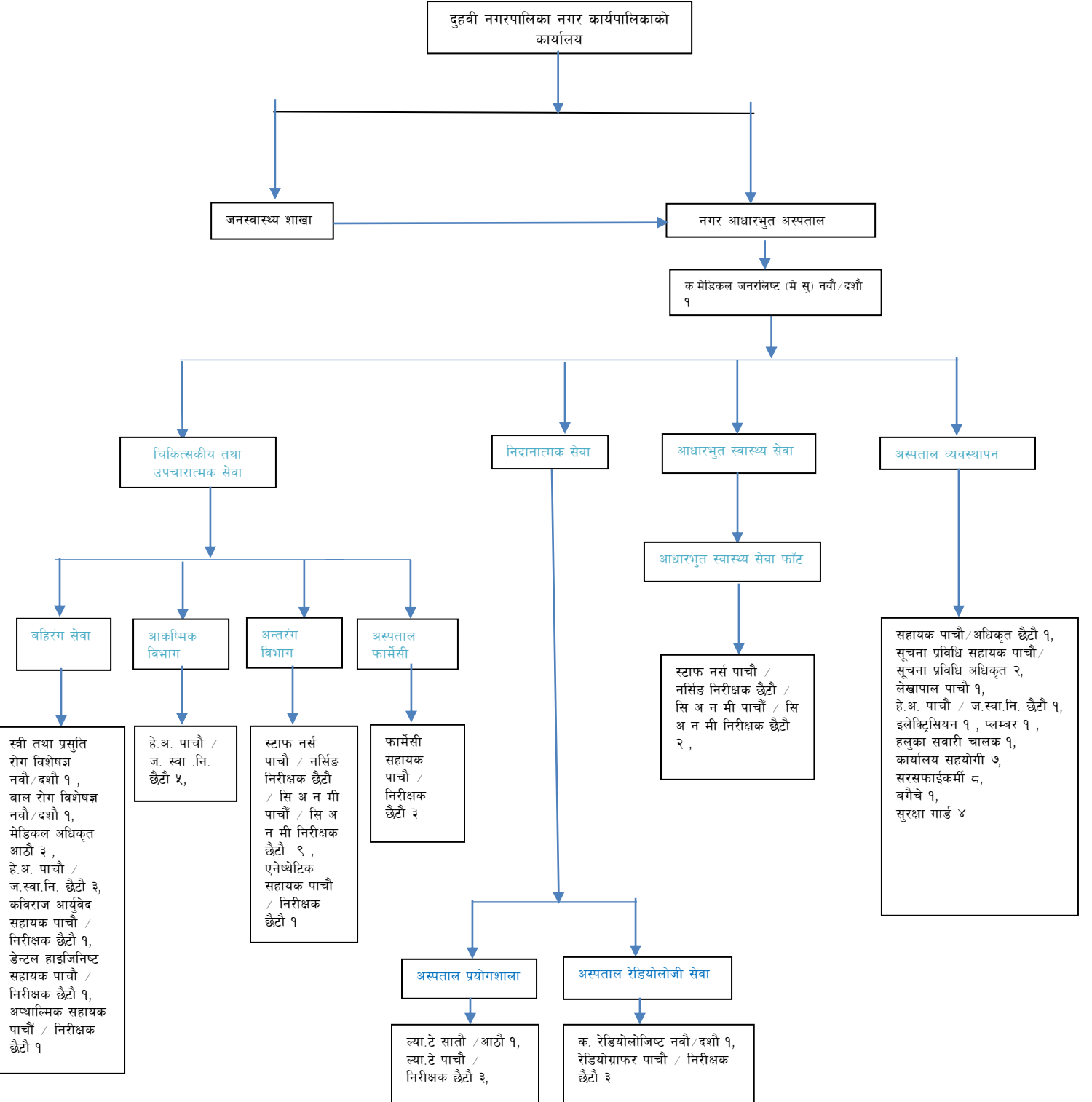
४.१.१. हाल प्रस्ताव गरिएको सङ्गठन तालिका निम्नानुसार रहेको छ :



वडा कार्यालयको प्रस्तावित दरबन्दी संरचना



नगर आधारभुत अस्पतालको दरबन्दी



४.२ प्रस्तावित दरबन्दीको औचित्य र व्याख्या

प्रशासन शाखा

क्र.स.	पद	दरबन्दी	शाखा/उपशाखा र एकाईको नाम
१।	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रा.प.द्वितीय	१	
२।	शाखा प्रमुख अधिकृत सातौं/आठौं	१	प्रशासन शाखा
३।	सहायक पाँचौं/अधिकृत छैटौं	१	प्रशासन शाखा
४।	सहायक पाँचौं/अधिकृत छैटौं	१	जिन्सी तथा भण्डारण उपशाखा
५।	सहायक चौथो /सहायक पाँचौं	१	जिन्सी तथा भण्डारण उपशाखा
६।	अधिकृत छैटौं /सातौं	१	योजना कार्यक्रम तथा अनुगमन उपशाखा
७।	सहायक पाँचौं /अधिकृत छैटौं	१	योजना कार्यक्रम तथा अनुगमन उपशाखा
८।	कानून अधिकृत	१	कानून न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
९।	सहायक पाँचौं	१	कानून न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा
१०।	सहायक पाँचौं	१	सचिवालय
११।	सहायक चौथो	१	दर्ता चलानी/नागरीक सहायता कक्ष (Help Desk)
१२।	प्रहरी (असइ / सइ / इन्सपेक्टर)	१	नगर प्रहरी एकाई
१३।	प्रहरी (असइ / सइ / हवलदार)	२	
१४।	प्रहरी जवान	९	
१५।	मेकानिकल स.ई	१	यान्त्रिक उपकरण व्यवस्थापन इकाई
१६।	ईलेक्टिसियन	२	
१७।	प्लम्बर	१	
१८।	कार्यालय सहयोगीहरु नगरपालिका	१२	
१९।	हेभी सवारी चालक (३), हल्का सवारी चालक (४),	७	
२०।	हेभी सवारी सहायक	२	
जम्मा		४८	

- हाल प्रस्तावित दरबन्दीमा प्रशासन शाखा प्रमुखको रूपमा रहने गरी प्रशासकीय अधिकृत (सातौं/आठौं) १ जना र सहायक पाँचौं/अधिकृत छैटौं १ जना गरी २ जना प्रस्ताव गरिएको छ ।
- यस शाखाले नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको वृत्ति विकासको लागि आवश्यक कागजातको व्यवस्थापन गरी कामको मूल्याङ्कनको आधारमा सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिका भित्र भए गरेका र गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कामको प्रस्ताव तयार गर्ने तथा प्रतिवेदनहरु तयार गरी राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको विदा तथा अन्य सुविधाको रेकर्ड राख्ने तथा आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- प्रशासन शाखा अन्तर्गत जिन्सी तथा भण्डारण उपशाखा रहने हुँदा जिन्सी, खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनका लागि जिन्सी, सहायक पाँचौं/अधिकृत छैटौं १, सहायक चौथो/पाँचौं १ गरी २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । जसको कार्यक्षेत्र नगरकार्यपालिका र अन्तर्गतका शाखा उपशाखामा हुने जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद प्रक्रियालाई विधि सम्बत तरिकाले सञ्चालन र कार्यान्वयन गर्नु, नगरपालिकाको जिन्सी, सम्पत्तीको संरक्षण, अभिलेख राख्ने र व्यवस्थापन गर्नु हुनेछ । यस उपशाखाले नगरमा भएका मोटर साइकल, गाडिहरु, एम्बुलेन्सहरु, ब्याक हू लोडर, वारुण यन्त्र सञ्चालन आदि को व्यवस्थापन गर्नु पर्ने हुन्छ ।
- योजना कार्यक्रम तथा अनुगमन उपशाखा अन्तर्गत अधिकृत छैटौं/सातौं १ र सहायक पाँचौं/अधिकृत छैटौं १ गरी २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस उपशाखाले नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने हरेक योजनाहरुको अभिलेख

राख्ने उपभोक्ता समितिहरु दर्ता गर्ने, अभिलेख राख्ने, उपभोक्ता समितिलाई अभिमूखिकरणको व्यवस्थापन गर्ने, योजना सम्भौताको लागि आवश्यक कागजपत्र तयार गर्ने तथा योजना पेशकीको लागि कागजपत्र तयार गर्ने लगायतका कामहरु गर्न पर्नेछ। जसको कार्यक्षेत्र नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने सम्पूर्ण योजनामा सहयोग गर्ने तथा उपप्रमुखको नेतृत्वमा भएको अनुगमन समितिलाई समेत सहयोग गर्ने। अनुगमनको प्रतिवेदन तयार गर्ने जस्ता जिम्मेवारी रहेको छ। त्यसै गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा रही विकासका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन, फरफारक, योजनाको अभिलेखिकरण गर्नु आदि यस शाखाको मुख्य भूमिका हुनेछ।

- न्यायिक समितिको सचिवालय समेतको कार्य गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको कानून न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखामा कानून अधिकृत सातौँ/आठौँ १ र सहायक पाँचौँ १ को दरबन्दी अनिवार्य देखिएकोले सो दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। न्यायिक समितिको लागि कानूनी सहायकको रूपमा रही विवाद निरुपण कार्यमा न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्नु, समितिबाट भएका न्याय निरुपणका निर्णयहरुको कार्यान्वयन र अभिलेखिकरण गर्नु साथै समितिलाई आवश्यक कानूनी प्रमाण जुटाईदिनु यो उपशाखा र कानून अधिकृत तथा सहायकको जिम्मेवारी हुनेछ। कानून सहायकले न्यायिक समितिको सम्पूर्ण कार्यहरु अभिलेख प्रशासकको भूमिका निर्वाह गर्नु गर्ने हुन्छ। यसै गरी यस शाखाका कर्मचारीहरुले नगरपालिकाका सम्पूर्ण विवादहरु समाधान गर्ने, गुनासोको सम्बोधन गर्ने, उजुरीको जवाफ दिन सहयोग गर्ने जस्ता काम गर्नु पर्ने हुन्छ।
- सचिवालयले नगर प्रमुखको प्रशासनिक कागजातहरु व्यवस्थापन गर्नुपर्ने हुँदा यस नगरपालिकाको सचिवालयमा १ जना पाँचौँ तहको प्रशासन सहायकको दरबन्दी राखिएको छ।
- दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्षमा दर्ता चलानी लगायत कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा उपशाखा, एकाईमा बुझाउने, बाहिर जाने पत्रहरु चलानी गरी छिटो छरितो साधनद्वारा सम्बन्धित निकायमा बुझाउने, नागरिक सहायता कक्षमा रही कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई आवश्यक सहयोग गर्नु समेतका कार्यहरु सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्नको लागि हाल दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्षमा सहायक चौथो १ जना कर्मचारीको प्रस्ताव गरिएको छ।
- हालको लागि नगर प्रहरी एकाईमा १ जना कमाण्डर २ जना सहायक कमाण्डर र ९ जना प्रहरी जवान गरी जम्मा १२ जना सुरक्षाकर्मी पर्याप्त हुने देखिएको छ। कार्यालय हाता, कार्यालयको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्नु र दिइएको कार्य विवरण बमोजिमको जिम्मेवारी सम्हाल्नु यो एकाईमा रहने सुरक्षाकर्मीको कर्तव्य हुनेछ। नगरपालिका भित्र प्रहरीको आवश्यकता महसुस हुदाँ भएका नगर प्रहरीलाई नै परिचालन गरी समस्या समाधान गर्नमा सहयोग गर्नु पर्नेछ। नगरपालिकाको आयस्रोत हेरी आवश्यकता अनुसारको सङ्ख्यामा सेवा करारमा रहने गरी नियुक्त गरेका नगर प्रहरी कार्यपालिकाको नियमित दरबन्दी भित्र भने रहने छैनन्।
- नगरको ट्राफिक व्यवस्थापन गर्नु पर्दा ट्राफिक प्रहरी कार्यालयसँग समन्वय गरेर गर्दा अझ व्यवस्थित हुनेछ।
- नगरपालिकाको सवारी साधन मर्मत सम्भार लगायतको कार्य गर्नका लागि मेकानिकल सब इन्जिनियर १ जना रहने गरी नगरपालिकामा यान्त्रिक उपकरण व्यवस्थापन इकाई प्रस्ताव गरिएको छ। इलेक्ट्रिसियन २ तथा प्लम्बर १ समेत रहने हुँदा यस शाखाले नगरपालिकाको विद्युत तथा खानेपानी जडानको काम समेत गर्नेछ। साथै यसै शाखामा भारी सवारी चालक ३ जना र हलुका सवारी चालक ४ जना तथा भारी सवारी चालक सहायक २ जना गरि जम्मा १३ जना रहनेछ।

पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा

क्र.स.	पद	दरबन्दी	शाखा/उपशाखा र एकाईको नाम
१।	शाखा प्रमुख सि डि इ	१	पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा
२।	स. ई सिभिल पाचौँ	१	पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखा
३।	इन्जिनियर (बि एण्ड आ / सिभिल) अधिकृत छैटौँ / सातौँ/आठौँ	१	भवन, मापदण्ड कार्यान्वयन तथा नक्सापास उपशाखा
४।	सब इन्जिनियर सिभिल १ र आर्किटेक्ट १ जम्मा २	२	भवन, मापदण्ड कार्यान्वयन तथा नक्सापास उपशाखा
५।	सर्वेक्षक नापी	१	भवन, मापदण्ड कार्यान्वयन तथा नक्सापास उपशाखा
६।	अमिन नापी	२	भवन, मापदण्ड कार्यान्वयन तथा नक्सापास उपशाखा
७।	सिभिल इन्जिनियर अधिकृत छैटौँ / सातौँ/आठौँ	१	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उ.
८।	सब इन्जिनियर	२	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उ.
९।	ल्याब टेक्सिसियन	१	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उ.
१०।	अमिन	१	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उ.
जम्मा		१३	

- प्रस्तावित पूर्वाधार तथा शहरी विकास शाखाको नेतृत्व गर्नेगरी सि डि इ नवौँ/दशौँ तहको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । भवन, मापदण्ड तथा नक्सापास कार्यान्वयन उपशाखामा इन्जिनियर (छैटौँ/सातौँ/आठौँ) १, सब इन्जिनियर पाँचौँ २, सर्वेक्षक १ र अमिन २ गरी ६ जना को दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । जसले घर नक्सा पास, निर्माण कार्यको स्थलगत अनुगमन तथा अभिलेखिकरणको कार्यलाई सहजिकरण गर्नेछन् । यस घरनक्सा पास, घर टहरा निर्माण आदि विषयमा जग्गा कित्ता वा सिमाना छुट्याउनु पर्दा, सार्वजनिक, प्रति, ऐलानी जग्गाको नापजाँच गर्ने जस्ता प्राविधिक सहयोग गर्नुपर्ने जिम्मेवारी हुनेछ ।
- सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखाको लागि इन्जिनियर छैटौँ/सातौँ/आठौँ १ सब इन्जिनियर २ ल्याब टेक्सिसियन १ र अमिन १ गरी ५ दरबन्दी रहने छ, जसले नगरपालिकाबाट स्वीकृत योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछन् । नगरपालिकामा हुने भौतिक पूर्वाधारका लागि आवश्यक प्राविधिक कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी यस शाखाको हुनेछ । त्यसै गरी यस उपशाखाले नगरको फोहोर मैला व्यवस्थापन तथा फोहोर मैला प्रसोधनको लागि आवश्यक पूर्वाधार निर्माण गर्ने । यसका साथै यस शाखाले नगरको संस्कृति प्रवर्द्धनको लागि नगर भित्र विभिन्न मठ मन्दिरको निर्माण संरक्षणका साथै उद्यानहरूको निर्माण गर्ने । नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित वा नगरपालिका भित्र भएका सम्पूर्ण योजनाहरूको समय समयमा मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने हुन्छ ।

शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा

क्र.स.	पद	दरबन्दी	उपशाखाको नाम
१।	शाखा प्रमुख अधिकृत नवौँ/दशौँ	१	
२।	शिक्षा अधिकृत सातौँ/आठौँ	१	यूवा तथा खेलकुद उपशाखा
३।	प्राविधिक सहायक	२	यूवा तथा खेलकुद उपशाखा
जम्मा		४	

- शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखाले विशेषतः शिक्षा, यूवा र खेलकुद तीनवटा पक्षलाई ध्यान दिनुपर्ने देखिन आएकोले यस शाखामा प्रमुखको रूपमा शिक्षा अधिकृत (नवौं/दशौं) १ जनाको दरबन्दी रहने प्रस्ताव गरी निजलाई सहायता र सहयोग गर्न यूवा तथा खेलकुद उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ जसमा शिक्षा अधिकृत सातौं/आठौं १ जना र प्राविधिक सहायक २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाका कर्मचारीले नगरपालिका भर आधारभूत र माध्यमिक विद्यालयको नियमनकारी भूमिका निर्वाह गर्नेछन् । शिक्षा अधिकृत र प्राविधिक सहायक पाँचौंले यूवा विकास, समन्वय र परिचालन तथा खेलकुदका क्षेत्रमा आवश्यक सहयोग पुग्ने कार्यक्रम सञ्चालनको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछन् । यस शाखामा रहने कर्मचारीले पालिका भित्र भएका आधारभूत, माध्यमिक, संस्थागत विद्यालय गरी ४२ वटा विद्यालय ५७ वटा बालविकास केन्द्र, १ वटा सामुदायिक सिकाई केन्द्र गरी १० वटा शिक्षण संस्थालाई आवश्यक सहयोग गर्नु पर्ने छ । विद्यालयले लिने परीक्षाको लागि आवश्यक सहयोग गर्नुका साथै अन्य विद्यालय भित्रका बालकलबहरुका लागि विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालनमा योजना निर्माण गर्ने बाल अधिकारको सुनिश्चितताको लागि विभिन्न कार्यहरु समेत गर्नुपर्नेछ ।

महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण शाखा

क्र.स.	पद	दरबन्दी	उपशाखाको नाम
१.	शाखा प्रमुख अधिकृत छैटौं / सातौं	१	
२.	सहायक पाँचौं	१	
जम्मा		२	

- यस शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा रहने गरी महिला विकास अधिकृत छैटौं/सातौं १ जना र महिला विकास निरीक्षक जना गरी २ जनाको दरबन्दी रहेको छ । महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका मानिसहरुको सहायोगका लागि योजना निर्माण तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने महिला विकास निरीक्षकको काम हुनेछ । लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण, बालबालिकाको संरक्षण, बाल विकास तथा समाज कल्याणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र अनुगमन गरी कार्यपालिकामा जानकारी गराउनु यस शाखाको कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी रहने छ । महिला बालबालिका सम्बन्धी कानूनी सचेतना कक्षा सञ्चालन, विभिन्न दिवसिय कार्यक्रम सञ्चालन, लैङ्गिक हिंसा, घरेलु हिंसा तथा मानव बेचबिखन विरुद्धको अभियान सञ्चालन गर्ने । आवश्यकता अनुसार ज्येष्ठ नागरिक स्याहार केन्द्र, बाल संरक्षण केन्द्र (बाल गृह), महिला पुर्नस्थापना केन्द्र लगायत ज्येष्ठ नागरिक आराम कक्षहरुको निर्माण तथा भएका केन्द्रहरुको अनुगमन, नियमन, सञ्चालन गरी आवश्यक सुभाबहरु दिने कार्य यसै उपशाखाको हुनेछ ।

वित्तीय व्यवस्थापन शाखा

क्र.स.	पद	दरबन्दी	उपशाखाको नाम
१.	लेखा अधिकृत / वित्तीय अधिकृत सातौं / आठौं	१	
२.	लेखापाल पाँचौं	१	लेखा व्यवस्थापन उपशाखा
३.	सहायक लेखापाल	१	लेखा व्यवस्थापन उपशाखा
४.	राजस्व अधिकृत छैटौं / सातौं	१	राजस्व तथा व्यवसाय व्यवस्थापन उपशाखा
५.	सहायक चौथो / पाँचौं	२	राजस्व तथा व्यवसाय व्यवस्थापन उपशाखा
जम्मा		६	

- वित्तीय व्यवस्थापन शाखाको शाखा प्रमुखको रूपमा रहने गरी लेखा अधिकृत/वित्तीय अधिकृत सातौं/आठौं १ जना कर्मचारी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । वित्तीय व्यवस्थापन शाखामा लेखा व्यवस्थापन उपशाखा र राजस्व तथा व्यवसाय व्यवस्थापन उपशाखा गरी दुई उपशाखा प्रस्ताव गरिएको छ । लेखा व्यवस्थापन उपशाखाको नेतृत्व लेखा अधिकृतले नै गर्ने गरी थप लेखापाल (सहायक पाँचौं) १ र स.लेखापाल चौथो १ जना गरी जनाको दरबन्दी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । जसले नगरपालिकाको वित्तीय कारोवारमा संलग्न रही दैनिक लेखा राख्ने तथा आर्थिक कारोवारमा अनुशासन कायम राखी कार्य सञ्चालन गर्नु पर्ने छ । आवश्यकता अनुसार आर्थिक प्रतिवेदन तयार गरी अर्थ मन्त्रालय, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा वित्त आयोगमा पठाउने । अख्तियारीको लागि योजना आयोजनाहरूको सुत्रमा इन्ट्री गर्ने । अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि आवश्यक कागजात तयारी गर्ने । बेरुजु सम्परीक्षण गर्ने लगायतको काम यस शाखाले गर्नु पर्ने हुन्छ । लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट (GRB) निर्माण र उक्त बजेटको प्रतिशत निकाल्ने कार्य पनि यसै शाखाले गर्नु पर्ने हुन्छ ।
- वित्तीय व्यवस्थापन शाखाको अर्को उपशाखा राजस्व तथा व्यवसाय व्यवस्थापन उपशाखा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । यसमा राजस्व अधिकृतले उपशाखा प्रमुखको रूपमा कार्य गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । राजस्व तथा व्यवसाय व्यवस्थापन उपशाखामा रहेर राजस्व सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि दुई जना सहायक कर्मचारीको व्यवस्था गरिएको छ । नगरपालिकाको आन्तरिक राजस्व वृद्धिका योजना तथा कार्यक्रम बनाउने, राजस्व सङ्कलन गर्ने लगायतका कार्य गर्ने गरी यस उपशाखाले काम गर्दछ ।

कृषि विकास शाखा

क्र.स.	पद	दरबन्दी	उपशाखाको नाम
१.	कृषि अधिकृत छैठौं/सातौं	२	कृषि विकास शाखा
२.	प्राविधिक सहायक पाँचौं/अधिकृत छैठौं	२	कृषि विकास शाखा
३	खाद्य सहायक पाँचौं	१	कृषि प्रशोधन केन्द्र
४	मेकानिकल अ सब इन्जिनियर	१	कृषि प्रशोधन केन्द्र
५	प्रशासन सहायक पाँचौ / छैठौं	१	कृषि बजार तथा शीत भण्डार
जम्मा		७	

- कृषि विकासको क्षेत्रमा सहयोग पुऱ्याउनका लागि कृषि विकास अधिकृत छैठौं/ सातौं २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने यस शाखाको लागि कृषि प्राविधिक सहायक पाँचौं/ छैठौं २ जना गरिएको छ । त्यसै गरी नगरपालिकाको कृषि प्रशोधन केन्द्रका लागि १ जना खाद्य सहायक र १ जना मेकानिकल अ.सब इन्जिनियर गरी २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिनुका साथै कृषि बजार तथा शीत भण्डारका लागि १ जना प्रशासन सहायकको प्रस्ताव गरि कृषि विकास शाखामा जम्मा ७ जना कर्मचारी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखा अन्तर्गत नगरको १२ वटै वडामा कृषि, उन्नत जातको बाली संरक्षण, बाली विकास र वागवानी विकासमा सहजीकरण र कृषकहरूलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने साथै कृषि जन्य अन्य कार्य गर्नु पर्ने हुन्छ। कृषि विकास अधिकृतले शाखाको प्रमुखको रूपमा रहेर शाखाको कार्यक्रमलाई अगाडि बढाउने जिम्मेवारी सम्हाल्ने छन् भने प्राविधिक सहायकहरूले कृषि शाखाको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन आवश्यक ठानिएको छ । यस शाखा अन्तर्गत एक घर एक उत्पादनलाई महत्वका साथ कौसी खेति प्रवर्द्धनको कार्यलाई प्राथमिकताका साथ सञ्चालन गर्नु पर्ने हुन्छ । यस शाखाका कर्मचारीहरूले यस नगरपालिकाका कृषिमा निर्भर जनतालाई उत्पादन मूलक कृषि व्यवसाय सञ्चालनमा उत्प्रेरणा जगाउने । किटनासक विषादीको व्यवस्था गर्ने । कृषि प्रशारणको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने । उत्पादित बस्तुलाई बजारको व्यवस्थापन गर्ने, प्रशोधन गर्ने, शीत भण्डारमा कृषकले गरेको कृषि जन्य उत्पादन निश्चित समयका लागि भण्डारण गर्ने,बजारको व्यवस्था लगायत कृषिलाई व्यवसायीकरण गर्न सहयोग गर्ने जस्ता काम यस शाखाले गर्नु पर्ने हुन्छ ।

पशुसेवाशाखा

क्र.स.	पद	दरबन्दी	उपशाखाको नाम
१.	पशुअधिकृत छैठौँ / सातौँ (पशु चिकित्सक १ जना समेत)	२	पशु सेवा शाखा
२.	पशु प्राविधिक सहायक पाचौँ / अधिकृत छैठौँ	३	पशु सेवा शाखा
जम्मा		५	

- पशुपन्छी विकासको क्षेत्रमा सहयोग पुऱ्याउनका लागि पशु चिकित्सक भेटनरी डाक्टर अधिकृत छैठौँ/ सातौँ १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने यस शाखामा पशुअधिकृत छैठौँ/ सातौँ १ जना र पशु प्राविधिक सहायक पाचौँ / अधिकृत छैठौँ ३ जना गरी जम्मा ५ जना कर्मचारीको प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखामा पशु सेवा शाखामा पशुस्वास्थ्य (पशुचिकित्सक) अधिकृतले नगरपालिका क्षेत्रमा पशु विकासका लागि पशुहरूको स्वास्थ्य सेवा तथा घुम्ती शिविरहरू सञ्चालन गर्न सकिने देखिन्छ । यस शाखाका कर्मचारीहरूले यस नगरपालिकामा उन्नत जातको पशुपन्छी पालन व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न सहयोग गर्ने । यस शाखाले यस नगरपालिका शहरी क्षेत्र भएको हुँदा सामुदायिक कुकुरको व्यवस्थापन लगाएत कुकुरबाट सर्ने रेभिज जस्ता रोगहरूको नियन्त्रणका लागि रेभिज विरुद्धको खोप अभियान सञ्चालन गर्ने, कुकुरको स्थायी बन्ध्याकरण गर्ने लगाएतका कार्यहरू पनि गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

सहकारी शाखा

क्र.स.	पद	दरबन्दी	उपशाखाको नाम
१.	शाखा प्रमुख अधिकृत छैठौँ / सातौँ	१	
२.	सहायक पाँचौँ / अधिकृत छैठौँ	१	
जम्मा		२	

- यस नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारमा पर्ने सहकारी शाखाको व्यवस्थापन गर्नका लागि अधिकृत छैठौँ / सातौँ शाखा प्रमुख र १ जना सहायक पाचौँ / अधिकृत छैठौँ गरी जम्मा २ जना कर्मचारी रहने गरी सहकारी शाखामा दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखामा रहने कर्मचारीले नगरपालिका भित्र रहेका सहकारीहरूसँग समन्वय, सहकार्य गर्ने, नगरपालिकामा अभिलेख राख्ने, तिनिहरूको अनुगमन, नियमन गर्ने जस्ता कार्यहरू गर्नु पर्नेहुन्छ । सहकारी संस्था मार्फत विभिन्न जनचेतना मूलक, आय आर्जन र सीप विकासका कार्यक्रमहरूको योजना निर्माण गरी सञ्चालनमा विशेष भूमिका निर्वाह गर्नु पर्ने हुन्छ ।

सरसफाई, वातावरण उर्जा तथा विपद व्यवस्थापन शाखा

क्र.स.	पद	दरबन्दी	उपशाखाको नाम
१.	वातावरण अधिकृत छैठौँ / सातौँ	१	
२.	वातावरण सहायक पाचौँ / छैठौँ	१	
३.	उर्जा सहायक पाचौँ	१	
४.	कुचीकार	१५	
५.	वारुणयन्त्र चालक	२	वारुणयन्त्र इकाई
६.	वारुणयन्त्र फायरमेन	६	वारुणयन्त्र इकाई
जम्मा		२६	

- यस शाखामा वातावरण अधिकृतलाई शाखा प्रमुखको रूपमा प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखामा वातावरण सहायक १ जना, उर्जा सहायक १ जना , कुचीकार १५, बारुणयन्त्र चालक २ जना र बारुणयन्त्र फायरमेन ६ जना गरी जम्मा २६ जना कर्मचारीको प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाले ध्वनी प्रदुषण, हावा प्रदुषण, विभिन्न महामारी का कारण उत्पन्न हुने विपद् व्यवस्थापन, भिरालो वा पहिरोको जोखिम भएको स्थानमा वृक्षारोपण, नदि किनारमा वृक्षारोपण, तटबन्दको लागि प्रस्तावना तयार जस्ता कार्यमा सहजिकरण गर्नु पर्ने छ । साथै विपद् व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना निर्माण गर्ने तथा वातावरण संरक्षण तथा विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने कार्य यस शाखाले गर्नुपर्ने हुन्छ । प्राकृतिक प्रकोपबाट सृजना हुने विपद् पछिको उद्धार र पुनःस्थापनामा सहयोग गर्ने, राहत वितरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्नु यस शाखाको जिम्मेवारी रहनेछ । त्यसै गरी नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालन हुने योजनाहरूलाई वातावरणमैत्री हुने गरी तर्जुमा गर्न सहयोग गर्नुपर्ने जिम्मेवारी यस शाखाको रहेको छ । यस शाखामा रहने उर्जा सहायकले नगरपालिकाक्षेत्र भित्र वैकल्पिक उर्जा, बायो ग्यास, सुधारिएको चुल्हो, सोलार लाइट लगायत उर्जा सँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- यस शाखामा रहने बारुणयन्त्र इकाईले नगरपालिका र आसपासका क्षेत्रमा भएका आगलागी नियन्त्रणको काम गर्नुपर्ने हुन्छ । यस इकाईमा रहने कर्मचारीलाई चौबिसै घण्टा सेवा दिनुपर्ने भएकाले रासन सहित ब्यारेकको बन्दोबस्त गर्नुपर्ने हुन्छ ।

सूचना प्रविधि, तथ्यांक तथा अभिलेख शाखा

क्र.स.	पद	दरबन्दी	उपशाखाको नाम
१.	शाखा प्रमुख अधिकृत छैठौँ / सातौँ (सूचना प्रविधि अधिकृत)	१	
२.	कम्प्युटर अपरेटर	१	
जम्मा		२	

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८० ले निर्देशन गरे अनुसार स्थानीयतहलाई सूचना प्रविधि मैत्री बनाउन तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग र उपयोग गर्ने लक्ष्य प्राप्तीमा सहजता ल्याउन सूचना प्रविधि शाखा रहने छ । हाल यस शाखामा १ जना (IT) अफिसर सूचना प्रविधि अधिकृत छैठौँ/सातौँ को दरबन्दी रहने प्रस्ताव गरिएको छ भने १ जना कम्प्युटर अपरेटर(IT प्राविधिक) गरी २ जनाको दरबन्दी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखाले नगरको कामहरूलाई तथ्याङ्कको रूपमा देखाउन सक्ने बनाउने तथा उक्त कार्यको लागि विभिन्न सफ्टवेयर तयार गरी कार्यान्वयन समेत गर्नु पर्ने कार्य रहेको छ । सूचना सङ्कलन अपडेट तथा सूचना प्रवाहको काम पनि यसै शाखाले गर्नुपर्नेछ । हरेक दिन यस शाखाले प्राप्त गरेको सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका साथै सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्प्रेषण गर्ने, सूचनाको अभिलेख राख्ने जस्ता कामलाई महत्व दिनु पर्नेछ । यस शाखाले सूचना प्रविधि विकास गर्ने क्रममा नगरपालिकाको आवश्यक सूचना सार्वजनिक गर्ने, वेबसाइट अपडेट गर्ने तथा सम्पूर्ण सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्य पुरा गर्नुपर्नेछ । तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्ने, नगरपालिका भित्रका हरेक शाखा उपशाखा र एकाई ले गरेका क्रियाकलपहरूको लिखित रेकर्ड सुरक्षित गरी राख्ने, विभिन्न किसिमका प्रतिवेदनहरू तयार गर्न सहयोग गर्ने तथा तयार भएका प्रतिवेदनहरू माथिल्ला तहमा पठाई आफ्नो पालिकाको वेबसाईडमा राख्नुका साथै नगरपालिकाको सम्पूर्ण कागजात तथा रेकर्डहरू सुरक्षित तवरले राख्ने लगायतका कामहरू पनि यसै शाखाबाट गर्नु पर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । नगरपालिकाको हरेका प्रकारका तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्न सफ्टवेयर विकास गर्ने तथा अपडेट गर्ने जस्ता कार्यहरू पनि यसै शाखा अन्तरगतका कार्य हुनेछन् ।

आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा वेरुजु फछ्यौट शाखा

क्र.स.	पद	दरबन्दी	उपशाखाको नाम
१.	शाखा प्रमुख अधिकृत छैठौँ / सातौँ/आठौँ	१	
२.	आ.ले.प. सहायक पाचौँ / अधिकृत छैठौँ	१	
जम्मा		२	

- आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा बेरुजु फछ्यौट शाखाका लागि आन्तरिक लेखा परीक्षक अधिकृत छैठौँ/सातौँ/आठौँ १ जना र आ. ले. प. सहायक पाँचौँ/अधिकृत छैठौँ १ जना गरी जम्मा २ जना कर्मचारीको प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखाले नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षणको कार्य सम्पादन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य गर्नुका साथै नगरपालिकाको बेरुजु फछ्यौटका लागि पेश भएका कागजातहरु हेरी बेरुजु फछ्यौटका कामकारवाही, बेरुजु सम्परीक्षणका कामकारवाही लगायत बेरुजु असुली सम्बन्धी कामकारवाही गर्ने कार्य गर्दछ। यसले समय समयमा नगरपालिकाको सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको अध्ययन गरी वित्तीय व्यवस्थालाई सुधारको लागि सुभावसमेत दिन सक्ने गरी कार्य विवरण तयार गरिएको छ। यस शाखाले महालेखा परीक्षणको लागि आवश्यक कागजात जुटाउन सहयोग गर्ने, बेरुजु फछ्यौटको कागजात जुटाउने लगाएतका कार्यहरु गर्नु पर्ने साथै महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन अनुसार बेरुजु सम्बन्धी अन्य आवश्यक कामकारवाही समेत गर्नुपर्ने हुन्छ।

जनस्वास्थ्य शाखा

क्र.स.	पद	दरबन्दी	उपशाखाको नाम
१.	जनस्वास्थ्य अधिकृत सातौँ/आठौँ	१	
२.	जनस्वास्थ्य निरीक्षक / सि अ हे व अधिकृत छैठौँ	२	
३.	नर्सिङ निरीक्षक / सि अ न मी निरीक्षक छैठौँ	१	
४.	फार्मसी सहायक पाँचौँ छैठौँ	१	
५.	जन स्वास्थ्य निरीक्षक / सि अ हे व अधिकृत छैठौँ	११	स्वास्थ्य चौकी / आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
६.	हे अ / सि अ हे व पाँचौ	२२	स्वास्थ्य चौकी / आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
७.	सि अ न मी / स्टाफ नर्स / सि.अ.न.मी निरीक्षक पाँचौ / अधिकृत छैठौँ	२२	स्वास्थ्य चौकी / आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
८.	ल्याब असिस्टेन्ट चौथो / ल्याब टेक्निसियन पाँचौ / ल्या. टे. निरीक्षक छैठौँ	२	स्वास्थ्य चौकी / आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
९.	कार्यालय सहयोगी	११	स्वास्थ्य चौकी / आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र
जम्मा		७३	

विशेष दरबन्दी नोट : प्रसूती सेवा केन्द्र (बर्थिङ सेन्टर) संचालन रहेको स्वास्थ्य संस्थाको हकमा देहाय बमोजिमको आधारमा थप दरबन्दी हुने।

आधारहरु :

१. वार्षिक १०० जना भन्दा कम डेलिभरी हुने स्वास्थ्य संस्था (बर्थिङ सेन्टर) मा १ जना स्थानीय स्वास्थ्य सेवा क. न. / ज. न. / प. हे. न. समूहको चौथो / पाँचौ तहको कर्मचारी र १ जना का. स. गरी २ जना थप कर्मचारी रहने।
२. वार्षिक १०० जना भन्दा बढी डेलिभरी हुने स्वास्थ्य संस्था (बर्थिङ सेन्टर) मा २ जना स्थानीय स्वास्थ्य सेवा क. न. / ज. न. / प. हे. न. समूहको चौथो / पाँचौ तहको कर्मचारी र १ जना का. स. गरी ३ जना थप कर्मचारी रहने।

- यस नगरपालिकामा जन स्वास्थ्य शाखा स्थापना गरी यस अन्तर्गत १ वटा नगर आधारभूत अस्पताल, ५ वटा स्वास्थ्य चौकीहरु र ६ वटा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रहरु समेत सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। नगर अस्पताल बाहेक जन स्वास्थ्य शाखा अन्तर्गत जन स्वास्थ्य अधिकृतको नेतृत्वमा जन स्वास्थ्य शाखामा ५ जना र स्वास्थ्य चौकी र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्रमा ६७ जना गरी ७३ जनाको दरबन्दी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने, सबै जनताहरुको स्वास्थ्यमा पहुँच सुनिश्चित गर्ने अभिभारा यस शाखामा रहेको छ। यस नगरपालिका भित्रका कोही मानिसले पनि प्राथमिक उपचार नपाएका कारण

मृत्युवरण गर्न नपरोस् भन्ने हेतुले नगरपालिका भित्रका सबै समुदायको पहुँचमा स्वास्थ्य उपचारको व्यवस्था गर्नु यस शाखाको मुख्य जिम्मेवारी हुनेछ। यस नगरपालिकाका नगर आधारभुत अस्पताल र बर्थिङ सेन्टरहरूमा बच्चा जन्माउन नसकेर कुनै पनि महिलाले ज्यान गुमाउन नपरोस भन्ने उद्देश्यका साथ बर्थिङ सेन्टरको सेवा प्रदान गर्नु पनि यस शाखाको जिम्मेवारी भित्र पर्दछ। मानवीय स्वास्थ्य तथा सरसफाईसँग जोडिएका हरेक काम गर्नु यो शाखाको जिम्मेवारी रहनेछ। यस शाखाले स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतना जगाउने क्रममा समुदायमा महिला स्वास्थ्य स्वयम सेविका परिचालन गर्ने, आमा समूह गठन गर्ने, बैठक बस्ने लगायत नियमित खोप क्लिनिक, गाउँघर क्लिनिक तथा पोषण क्लिनिक संचालन गर्ने र समय समयमा घुम्ती स्वास्थ्य सिविर सञ्चालन गरी सबै मानिसको स्वास्थ्यमा पहुँच छ भन्ने कुराको सुनिश्चित गर्नु पनि यस शाखाको मुख्य कार्य हो। यस शाखाले ५ वर्ष मुनिका बालबालिकाले पूर्ण खोप पाएको सुनिश्चित गरी दिगोपना कायम गर्नु पनि मुख्य जिम्मेवारी भित्र पर्दछ।

नगर आधारभुत अस्पताल

क्र.स.	पद	दरबन्दी	सेवाको नाम
१।	क. मेडिकल जनरलिष्ट नवौँ / दशौँ	१	अस्पताल प्रमुख
२।	स्त्री तथा प्रसुति रोग विशेषज्ञ नवौँ / दशौँ	१	चिकित्सकीय सेवा तथा उपचारात्मक सेवा
३।	बालरोग विशेषज्ञ नवौँ/ दशौँ	१	चिकित्सकीय सेवा तथा उपचारात्मक सेवा
४।	मेडिकल अधिकृत आठौँ	३	चिकित्सकीय सेवा तथा उपचारात्मक सेवा
५।	हे अ पाँचौँ / जन स्वास्थ्य निरीक्षक छैठौँ	८	चिकित्सकीय सेवा तथा उपचारात्मक सेवा
६।	स्टाफ नर्स पाँचौँ / नर्सिङ निरीक्षक छैठौँ / सि अ न मी पाँचौँ / सि अ न मी निरीक्षक छैठौँ	९	चिकित्सकीय सेवा तथा उपचारात्मक सेवा
७।	कविराज आयुर्वेद सहायक पाँचौँ / कविराज आयुर्वेद निरीक्षक छैठौँ	१	चिकित्सकीय सेवा तथा उपचारात्मक सेवा
८।	डेन्टल हाइजिनिष्ट पाँचौँ / डेन्टल हाइजिनिष्ट निरीक्षक	१	चिकित्सकीय सेवा तथा उपचारात्मक सेवा
९।	अप्याल्मिक सहायक पाँचौँ/ अप्याल्मिक निरीक्षक छैठौँ	१	चिकित्सकीय सेवा तथा उपचारात्मक सेवा
१०।	एनेथेटिक सहायक पाँचौँ / एनेथेटिक निरीक्षक छैठौँ	१	चिकित्सकीय सेवा तथा उपचारात्मक सेवा
११।	फार्मसी सहायक पाँचौँ / फार्मसी निरीक्षक छैठौँ	३	चिकित्सकीय सेवा तथा उपचारात्मक सेवा
१२।	क. रेडियोलोजिष्ट नवौँ / दशौँ	१	निदानात्मक सेवा
१३।	ल्याब टेक्नोलोजिष्ट सातौँ / आठौँ	१	निदानात्मक सेवा
१४।	ल्याब टेक्निसियन पाँचौँ / ल्याब टेक्निसियन निरीक्षक छैठौँ	३	निदानात्मक सेवा
१५।	रेडियोग्राफर पाँचौँ / छैठौँ	३	निदानात्मक सेवा
१६।	स्टाफ नर्स पाँचौँ/ नर्सिङ निरीक्षक छैठौँ / सि अ न मी पाँचौँ / सि अ न मी निरीक्षक छैठौँ	२	आधारभुत स्वास्थ्य सेवा
१७।	व्यवस्थापन सहायक पाँचौँ / अधिकृत छैठौँ	१	अस्पताल व्यवस्थापन
१८।	सूचना प्रविधि सहायक पाँचौँ/ सूचना प्रविधि अधिकृत छैठौँ	२	अस्पताल व्यवस्थापन
१९।	लेखापाल सहायक पाँचौँ	१	अस्पताल व्यवस्थापन
२०।	हे अ पाँचौँ / ज.स्वा.नि. छैठौँ	१	अस्पताल व्यवस्थापन
२१।	इलेक्ट्रिसियन	१	अस्पताल व्यवस्थापन

२२।	प्लम्बर	१	अस्पताल व्यवस्थापन
२३।	हलुका सवारी चालक	१	अस्पताल व्यवस्थापन
२४।	कार्यालय सहयोगी	७	अस्पताल व्यवस्थापन
२५।	सरसफाईकर्मी	८	अस्पताल व्यवस्थापन
२६।	बगैचे	१	अस्पताल व्यवस्थापन
२७।	सुरक्षा गार्ड	४	अस्पताल व्यवस्थापन
जम्मा		६८	

- यस नगरपालिकामा राष्ट्रिय स्वास्थ्य नीति २०७६ मा प्रत्येक स्थानीय तहमा प्राथमिक अस्पताल स्थापना तथा संचालन गर्ने व्यवस्था रहे बमोजिम दुहवी नगरपालिकामा १५ शैयाको नगर आधारभूत अस्पताल स्थापना गरी जन स्वास्थ्य नियमावली २०७७ को अनुसुची ७ बमोजिमको न्यूनतम सेवा प्रदान गर्ने हेतुले दुहवी नगर अस्पतालको दरबन्दी संरचना प्रस्ताव गरिएको छ । नगर आधारभूत अस्पतालले दुहवी नगरवासीको सहूलियतमा विमा गराई स्वास्थ्य विमाको प्रथम सेवा विन्दुको रूपमा सेवा प्रदान गर्दछ ।
- दुहवी नगर आधारभूत अस्पतालले नगर अस्पतालमा आउने बिरामी तथा सेवाग्राहीहरुलाई सर्वसुलभ र गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नुका साथै नगरवासीलाई स्वास्थ्य सेवामा पहुच अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्य रहनेछ ।
- दुहवी नगर आधारभूत अस्पतालमा रहने कर्मचारीले अस्पतालमा चिकित्सकीय सेवा अन्तर्गत सामान्य चिकित्सा सेवा , सामान्य शल्यक्रिया, स्त्री तथा प्रसुति रोग सेवा, बाल तथा शिशु सेवा र सामान्य दन्त सेवा प्रदान गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- यसैगरी नगर आधारभूत अस्पतालमा आकस्मिक सेवा अन्तर्गत रहने गरी प्रस्ताव गरिएका कर्मचारीहरुले चौबिसै घन्टा आकस्मिक सेवा, आधारभूत आकस्मिक शल्यक्रिया, आकस्मिक प्रयोगशाला सेवा र निदानात्मक सेवा प्रदान गर्नुपर्ने गरी जिम्मेवारी रहनेछ ।
- त्यस्तै नगर आधारभूत अस्पतालमा प्रयोगशाला सेवा, रेडियो ईमेजिङ सेवा, फार्मसी सेवा, मेडिकोलिगल सेवा लगायत नगरपालिका र स्वास्थ्य संग सम्बन्धित माथिल्लो निकाय तथा कार्यालयले समय समयमा तोकेका अन्य स्वास्थ्य सेवा प्रदान गरिनेछ ।

वडाकार्यालय तर्फ

क्र.सं.	पद	दरबन्दी	उपशाखाको नाम
१.	सहायक पाँचौ / अधिकृत छैठौँ	१२	
२.	सब इन्जिनियर	६	
३.	अ सब इन्जिनियर	६	
४.	सहायक चौथो / स.क.अपरेटर चौथो	१२	
५.	का. स.	१२	
जम्मा		४८	

- प्रत्येक वडा कार्यालयमा वडा सचिव (सहायक पाँचौँ/अधिकृत छैठौँ १२ वटा वडामा १२ जना, सब- ईन्जिनियर, अ.स.ई (सहायक पाँचौँ / सहायक चौथो) १२ जना, सहायक चौथो/स. क. अपरेटर ६ जना र प्रत्येक वडामा कार्यालय सहयोगी १ गरी १२ वडामा १२ जना गरी जम्मा ४८ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यसरी वडा कार्यालयलाई वडा मातहतका प्रशासनिक कामकाज गर्ने जिम्मेवारी हुनेछ । वडामा रहने वडा वासिन्दाको आधारभूत सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवारी यस नगरपालिकाको वडा कार्यालयको हुनेछ ।

४.३. प्रस्तावित शाखा उपशाखाहरूको कार्य विवरण:

४.३.१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८४ (२) बमोजिम हुनेछ :

- सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक खरिद योजना तयार गर्ने, गराउने,
- खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने, गराउने,
- आर्थिक कारोबारको हिसाब, अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने ।
- लेखा परीक्षण र बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने, गराउने,
- आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्ने,
- चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,
- अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका र सभाको बैठक बोलाउने र बैठकसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने,
- प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने, तोकेबमोजिम अन्य कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त कुनै अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भएमा सो बमोजिमको कार्य गर्ने दफा (१८)
- सभाको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तीमा ७ दिन अगावै अध्यक्ष वा प्रमुखको निर्देशनमा सभाका सबै सदस्यलाई पठाउने, (दफा १९देखि ४०)
- नयाँ भवन निर्माण सम्बन्धी पेस भएको निवेदन उपर छानविन तथा भवन निर्माणको लागि अनुमति दिने, (दफा ३३)
- भवन निर्माण अनुमति दिँदा भवनको नक्सा समेत पास गरी दिनु पर्ने (दफा ३४)
- भवन निर्माण सम्पन्न गरी सक्नु पर्ने अवधि (२ वर्ष) भित्रै कार्य सम्पन्न हुन नसकी कारण खुलाई निवेदन पेस भएमा अधिकतम २ वर्ष समयवधि थप गर्ने ।
- राजस्व परामर्श समितिको सदस्यको रूपमा काम गर्ने ।
- स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने ।
- बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सदस्य भई काम गर्ने ।
- वार्षिक स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिमको खर्च गर्ने अख्तियारी अध्यक्ष र प्रमुखबाट प्राप्त भएको १५ दिन भित्र सम्बन्धित शाखा वा शाखा प्रमुख र वडा सचिवलाई अख्तियारी दिने
- स्थानीय सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्ने ।
- खर्च खाताको सञ्चालन गर्ने वा गराउने ।
- कोषबाट खर्च भएको रकमको चौमासिक प्रगति विवरण त्यस्तो अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र कार्यपालिका बैठकमा पेस गर्ने,
- सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा स्थायी तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दी प्रस्ताव तयार गर्ने ।

४.३.२. प्रशासन शाखाको शाखागत कार्य विवरण

यो शाखाले देहायको विषय सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्ने छ :

- शाखा अन्तर्गतका नियमित कार्यहरू प्रशासन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवासर्त, योजना, कार्यान्वयन तथा मातहतका शाखाहरूको कार्य सम्पादनमा सहजीकरण र समन्वय गर्ने ।
- संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय, सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकासका लागि स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण गर्ने ।
- नगरपालिका प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यालयको सङ्गठनात्मक ढाँचा परिमार्जन र कर्मचारी दरबन्दी मिलान गरी पदपूर्तिको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीको क्षमता विकासको लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार अन्तरक्रिया, सूचना तथा अनुभव आदान प्रदानको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकाश, जनशक्ति व्यवस्थापन, परिचालन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उर्दी, उपाधि, विभूषण आदिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- मानव संशाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- कार्य मूल्याङ्कनका आधारमा प्रदान गरिने उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस र निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान र कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- कार्यालय सञ्चालन तथा प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा जिल्ला समन्वय समिति, वडा समितिसँग र अन्य सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
- विभिन्न निकायसँग पत्राचार गर्ने, विभिन्न सभा, समारोह र शिष्टाचार कायम राख्ने ।
- कर्मचारी अभिलेख, कार्य विभाजन, सम्पत्ति विवरण सङ्कलन, हाजिरी व्यवस्थापन, निरीक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ।
- कार्यालय व्यवस्थापन, सेवाग्राहीको सहजीकरण, गुनासो व्यवस्थापन, कार्यालय हाता भित्र सरसफाई तथा शाखा स्थान र मार्गको सहजताका लागि व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीहरू र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता निर्माण, स्वीकृत गराई लागू गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गराई गोप्य राख्ने, पदोन्नति, वृत्ति विकास, प्रोत्साहन पुरस्कार, दण्ड सजाय आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- बैठक सुरु हुनु अगावै निर्णय लेखनमा सहयोग गर्ने कर्मचारी आवश्यक भएमा सोको लागि उपयुक्त कर्मचारी खटाउने ।
- बैठकका निर्णयहरू प्रमुख वा तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित नभए सम्म गोप्य राख्ने आदेश निर्देशन भएका निर्णयहरू अरुलाई उपलब्ध नगराउने ।
- बैठकबाट भएका निर्णयहरू सम्बन्धित अधिकारीबाट प्रमाणित गराई कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित शाखा, निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पठाउने ।
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ बमोजिम सूचना सङ्कलन तथा सूचना प्रवाहको कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको विदा तथा भ्रमण आदेश सिफारिस गर्ने, मातहत शाखा तथा कर्मचारीहरूको कार्य विवरण बमोजिम कार्य सम्पादन भए नभएको बारे नियमित जानकारी लिने एवम् कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी
- सङ्घीय निकाय, प्रदेश निकाय तथा अन्तर नगरपालिकाबाट प्राप्त सूचना, परिपत्र र कार्यक्रमहरूको अभिलेखिकरण सम्बन्धी

- शाखाबाट सम्पादित कार्यको विवरण अद्यावधिक गर्ने, अभिलेखीकरण गर्ने समीक्षा गर्ने तथा चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने सम्बन्धी
- शाखा सम्बन्धी आवश्यक विषयहरूमा वडा तथा विषयगत शाखाहरूसँग आवश्यक समन्वय सम्बन्धी
- नगरपालिकामा कार्यरत करार सेवाका कर्मचारीहरूको म्याद थपका लागि टिप्पणी उठाउने, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, तथा कामकाज सम्बन्धी
- कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गराई सम्बन्धित कार्यालयमा पेस सम्बन्धी
- करार सेवामा कर्मचारी पदपूर्ति तथा स्थायी पदपूर्तिका लागि प्रदेश लोकसेवा आयोगमा मागका लागि सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

४.३.२.१. जिन्सी तथा भण्डारण उपशाखा

- नगरपालिकाको जिन्सी सामानहरूको अभिलेखिकरण तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- बैठक कक्षको व्यवस्था गर्ने र आवश्यक सामग्री, फर्निचर, उपकरण, बत्ती, टेलिफोनको व्यवस्था गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार सामान खरिद गर्ने,
- आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिले दिएको सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने ।
- परामर्श सेवा तथा अन्य सेवा खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकामा भएका सावारी साधनहरू (मोटर साईकल, गाडि, जेसिभि, ट्रक, टिफर, ट्र्याक्टर, बारुण यन्त्र आदिको संरक्षण तथा परिचालन गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्श लगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरीद गर्ने ।
- नगरपालिकाको नाउँमा रहेको चल अचल सम्पत्तिको अभिलेखीकरण र संरक्षण गर्ने । खरिद गरिएका सामग्री र नगरपालिकाको नाउँमा रहेका सम्पत्ति संरक्षण नीति कार्यविधि वा निर्देशिका तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- शाखाले तोकेको तथा कानूनले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

४.३.२.२. योजना कार्यक्रम तथा अनुगमन उपशाखा

- योजना कार्यक्रम तथा अनुगमन उपशाखाबाट नगरपालिकाको साबिकको संरचनाबाट योजना तथा अनुगमनका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने ।
- योजनाको प्रोजेक्ट बैंक तयार गर्ने ।
- नगरपालिकाका चालु कार्यक्रम सञ्चालनका लागि अवधारणा पत्र तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने सम्बन्धी
- योजना तर्जुमाको समयमा अन्य शाखा एवं संघ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने र सञ्चालित योजना कार्यक्रमको आवधिक समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सञ्चालित योजना सम्पन्न भए पछि गरिने सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण र सामाजिक परीक्षणको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने ।
- प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा शाखामा प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यमा सहजिकरण गर्नु पर्ने ।
- योजनाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा अभिमूखिकरण गर्ने ।
- योजनाको फरफारको लागि कागजातहरू तयार गर्न सहजिकरण गर्ने ।

- योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने तथा प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने ।
- नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्माण सामग्री, कार्यालय सामान तथा परामर्श लगायत अन्य सेवाको सार्वजनिक खरीद गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्य योजना बमोजिम सञ्चालन भए नभएको नियमित निरीक्षण, अनुगमन सम्बन्धी
- नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता सम्बन्धी कार्य
- पेस्की तथा फरफारकका लागि कागजात रुजु सम्बन्धी
- सार्वजनिक, सरकारी, सामुदायिक सम्पत्ति तथा पूर्वाधार (ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, इनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चौक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दाँया-बायाँका रुख) को संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, जस्ता प्राकृतिक स्रोतको एकीकृत विवरण अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैँचा, बसपार्क र अन्य संरचनाको संरक्षण सम्भार र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको विकास योजना कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सामग्री खरिद योजना र खरिद कार्य योजना तथा खरिद ऐनको आधारमा खरिद नियमावली तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेस गर्ने ।
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवम् आवधिक योजना तथा गुरु योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ठूला आयोजना सञ्चालनका लागि सार्वजनिक निजि-साभेदारी नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी अब्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन गर्न योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको निर्देशनमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- योजना तथा विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयनमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति, स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि हुने खालका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजनाहरू कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन, पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- नगरपालिकाको गौरवका आयोजना पहिचान, तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा राष्ट्रिय प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- संचालित आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
- निर्माण सम्पन्न आयोजनाको अन्तिम प्राविधिक मूल्याङ्कन तयार गराई योजना जाँचपास र फरफारकका लागि आवश्यक प्रकृया पूरा गर्ने ।

- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धनसम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, अनुगमन गर्ने
- ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, मर्मत सम्भार र प्रचार प्रसारका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकामा परम्परागत रूपमा चलिआएका विभिन्न जात्रा तथा चाडपर्वको संरक्षण, प्रवर्द्धन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने ।
- पर्यटकीय सम्भावना भएका स्थलहरूको पहिचान गरी संरक्षण र पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न पूर्वाधार निर्माणका साथै स्थानीय संस्कृति रीतिरिवाजहरूलाई पर्यटकीय दृष्टिकोणले प्रवर्द्धन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।

४.३.२.३. कानून, न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

- नगरस्तरमा कानूनको शासन तथा मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकामा आएका उजुरी तथा जिल्ला अदालत र आवश्यकता अनुसार अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा पठाउनु पर्ने कागजात वा जवाफ तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन गर्ने ।
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- मध्यस्थकर्ताहरूको योग्यता र अनुभव स्पष्ट हुने गरी सूची तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- व्यक्ति र समुदाय बीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ को उपदफा (१) र (२) अनुसारका विषयमा विवाद निरूपणका लागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिमा आउने सम्पूर्ण विवाद तथा उजुरीहरूको तथ्याङ्क राख्ने । (न्यायिक समितिको उजुरी प्रशासकको रूपमा कार्य गर्ने) ।
- न्यायिक समितिबाट भएका निरूपणका निर्णय र मेलमिलापका प्रमाणहरूको अभिलेखीकरण गर्ने । (न्यायिक समितिको अभिलेख प्रशासकको भूमिका निर्वाह गर्ने)
- विवादित पक्ष वा सरोकारवालाहरूले आफू सम्बद्ध भएको न्यायिक समितिको निर्णयको जानकारी वा प्रतिलिपि माग गरेमा नियमानुसार उपलब्ध गर्ने, गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसलाका कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- शाखाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

४.३.२.४ सचिवालय

- नगर प्रमुखको प्रशासनिक सचिवालयको कार्य गर्ने
- नगर प्रमुखलाई बोधार्थ दिइ आएका पत्रहरूको बारेमा नगर प्रमुखलाई जानकारी गराउने
- नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यमा सहयोग गर्ने
- नगरपालिकाको प्रमुख र उपप्रमुखको कार्यालयको कामकारवाहीलाई आवश्यक पर्ने प्रशासनिक व्यवस्थापकीय एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने
- नगर प्रमुख र उपप्रमुखलाई आवश्यक सेवा र सुविधा उपलब्ध गराउने
- सचिवालयको कामकारवाही सूचारु रूपले संचालन गर्ने
- नगर प्रमुख र उपप्रमुखसँग जनता सेवाग्राही तथा सरोकारवालाको भेटघाटका लागि समय व्यवस्थापन गर्ने
- नगर प्रमुख र उपप्रमुखको सुरक्षा व्यवस्थाको लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।

४.३.२.५. दर्ता, चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष (Help Desk) सम्बन्धी कार्यहरू

- अन्य कार्यालय, सङ्घ संस्था वा निकाय र व्यक्तिहरूबाट प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीको तोक आदेशअनुसारका शाखाहरूमा पत्रहरू बुझाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- अति जरुरी, जरुरी र गोप्य पत्रहरू प्राप्त भएकै अवस्थामा नखोली कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालयबाट बाहिर जाने पत्रहरू चलानी किताबमा चलानी गर्ने, पत्रको तोकिएको स्थानमा चलानी नं. लेख्ने, पत्रमा कार्यालयको छाप लगाउने, पत्रमा सही गर्ने पदाधिकारीको सही भएको छ छैन जाँच गर्ने नभएको भए सही गर्न पेश गर्ने, खाम बन्द गरी पत्र बुझाउन पठाउने ।
- चलानी गरिएका पत्र छिटो छरितो साधन र माध्यम द्वारा सम्बन्धित निकायमा पत्र बुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- चलानी गरी अन्य कार्यालय वा निकाय वा व्यक्तिलाई बुझाईएका पत्रहरूको भरपाई लिई अभिलेख राख्ने ।
- दर्ता किताब र चलानी किताब कार्यालयका महत्वपूर्ण दस्तावेज हुनाले यिनीहरूको संरक्षण गरी सुरक्षित राख्ने ।
- कार्यालयमा आएका सेवाग्राहीले सोधेका विषयमा सहज तरिकाले जानकारी दिई सहयोग गर्ने ।
- नयाँ व्यक्ति कार्यालयमा आई अलमल भएको पाइएमा निजलाई कार्यालयमा आउनाको कारण र कामको बारेमा सोधपुछ गरी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको कुन शाखाबाट के काम हुन्छ भन्ने विषयमा जानकारी लिने र सेवाग्राहीको अपेक्षा अनुसार उनीहरूलाई सहयोग गर्ने ।
- अन्य कार्यालय, निकाय वा व्यक्तिले कार्यालयसम्बन्धी कुनै सूचना प्राप्त गर्न वा जानकारी लिन चाहेमा सूचना अधिकृतसँग सम्पर्क गराउने ।
- अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, असहाय व्यक्ति, एकल महिला तथा बालबालिका कार्यालयमा आएमा निजहरूलाई भर्को नमानी उनीहरूले व्यक्त गरेका इसारा वा भाषाको आधारमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकामा आउने सेवाग्राहीहरूलाई नम्र बोली तथा हसिलो अनुहारले सम्बोधन गर्नुका साथै उनीहरूलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।

४.३.२.६. नगर प्रहरी उपशाखा

- नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने ।
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा, व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयनमा तोकिए बमोजिमको कार्य गर्ने ।

- सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाका लागि कार्यालयले तोके बमोजिम कार्य गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापनामा सक्रिय रहने ।
- अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण गर्ने, छाडा पशु चौपायाहरुको नियन्त्रण गर्ने ।
- अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- सामुदायिक कुकुरको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- कार्यपालिका वा शाखाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

४.३.२.६ यान्त्रिक उपकरण व्यवस्थापन इकाई

- नगरपालिकाको सवारी साधनहरुको अवस्थाबारे जाँचबुझ गर्ने , मर्मत संभारको लागि प्राविधिक कर्मचारीको रुपमा कार्य गर्ने
- नगरपालिकामा नयाँ सवारी साधन खरिद पूर्व सवारी साधनको स्पेशिफिकेशन तयार गर्ने र सवारी खरिद पश्चात: स्पेशिफिकेशन प्रमाणीकरण गर्ने
- नगरपालिकाको विद्युतीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने
- नगरपालिकामा खानेपानीको व्यवस्थापन गर्न प्लम्बिड सम्बन्धी कार्य गर्ने
- नगरपालिकाको सवारी साधनको प्रयोग गर्ने र सवारी साधन व्यवस्थापन गर्ने
- इ रिक्सा व्यवस्थापन गर्ने

वडा कार्यालयहरु

(अ) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन:

- योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने ।
- योजना तर्जुमा दिग्दर्शन बमोजिम सहभागिता मूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गरी नगरपालिकामा पेस गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी गराई भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडा भित्र सञ्चालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन र अनुगमन गर्ने ।
- वडा भित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(आ) 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, पर्ती जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, हुङ्गेधारा, गुठीघर, सडक, पुलपुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- वडा भित्र बसोबास गर्ने विभिन्न जातजाति र भाषाभाषीहरुको धर्म संस्कृतिको संरक्षणका लागि अभिलेख राख्ने ।
- वडा भित्र अन्यत्रबाट बसाइँ सरी आउने र वडाबाट बसाइँ सरी अन्यत्र जानेको लगत अध्यावधिक गरी राख्ने ।
- वडाका महिला, बालबालिका, असहाय अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, ज्येष्ठ नागरिक, बालमजदुर, साक्षर सङ्ख्या, विद्यालय र विद्यार्थी एवम् शिक्षक सङ्ख्याको यकिन अभिलेख राख्ने ।

(इ) विकास कार्य

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने, अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई बी.सी.जी., डी.पी.टी., खोप लगाउने, पोलियो, भिटामिन “ए” खुवाउने व्यवस्था गर्ने र पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य सम्बन्धी जनचेतनाको विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- शहरी स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- वडा स्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतहीपानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्धन तथा वडा स्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषि विउ, बीजन तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने, कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने ।
- पशुपन्छी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन र वडा भित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा सांस्कृतिक विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता भत्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्धन गर्ने ।
- वडा भित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने र अन्तर विद्यालय तथा बालक्लव मार्फत् खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने र वडा भित्रका सडक अधिकार क्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटो घाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी बतास तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउन आधारभूत सूचकहरू पूरा गर्न कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- वडा भित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने ।
- बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्ध विश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने ।
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, शःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने ।
- अशक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधी उपचार गराउने ।
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनःस्थापनाका लागि लगत सङ्कलन गर्ने ।
- वडा भित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन गर्ने ।

- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने, वडालाई वातावरण मैत्री बनाउने ।
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुल्ला दिसामुक्त सरसफाई, वातावरण मैत्री तथा बाल मैत्री शासन जस्ता प्रवर्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

(ई) नियमन कार्य गर्ने

- वडा भित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- सिकर्मी, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडा भित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने र हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
- विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- स्थानीय रोजगारी अभिवृद्धिमा सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(उ) सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- नाता प्रमाणित गर्ने, जन्ममिति प्रमाणित गर्ने, विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने, संरक्षक प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने, जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने, मृतकसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- नागरिकता लिनका लागि सिफारिस, बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस, मोही लगत कट्टा, घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस, व्यापार बन्द भएको, व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको, निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस, नाम, थर, जन्ममिति तथा वतन फरक फरक भएको व्यक्ति एकै हो भनी सिफारिस, नाम थर जन्म मिति संशोधनको सिफारिस, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस, कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस, जीवित रहेको सिफारिस, विभिन्न प्रकारका सरजमिन सिफारिस गर्ने ।
- नामसारी गर्न सिफारिस, जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने, उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- आधारभूत विद्यालय खोल्न, विद्यालयको कक्षा थप गर्न, विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस, धारा तथा विद्युत जडान गर्न सिफारिस गर्ने ।
- अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालन पोषणका लागि सिफारिस, वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो वडा भित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवाप्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- बन्द कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

४.३.३. पूर्वाधार तथा सहरी विकास शाखाको शाखागत कार्य विवरण

यो शाखाले देहायको विषय सम्बन्धी काम गर्नुपर्नेछ :

- स्थानीय सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटबन्ध सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा योजना तर्जुमाका आधारहरूको अवलम्बन गरी स्वीकृत भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान तयार गरी योजना शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- योजनाहरूको सर्भे तथा लागत अनुमान तयार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने
- कार्य योजनाको मूल्याङ्कन तयार सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने
- शहरी विकास योजनालाई सहयोग पुग्ने गरी नगर यातायात गुरुयोजना तयार गर्ने सडक क्षेत्र (Right of Way) कायम र पालना गराउने, सडक संरक्षण र दिगो यातायात विकासका लागि सडकले ओगटेको क्षेत्र सडकको नाउँमा कायम गर्ने गराउने ।
- कृषिसडक र सिँचाइसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- साबिक गा.वि.स.को प्रयासमा खुलेका सम्भाव्य सडकहरूको मर्मत सम्भार र स्तरोन्नतिका लागि स्थानीय उपभोक्ताहरूको सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- कार्यान्वयनमा रहेको योजनाको प्राविधिक दृष्टिले स्थलगत अनुगमन गरी कार्यान्वयन गर्ने पक्ष (उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी) लाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने । मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यविधि तयार गर्न नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने तथा कार्यविधि निर्माणमा सहजीकरण गर्ने ।
- मर्मत सम्भार कोषको स्थापना र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने ।
- मर्मत गर्न पर्ने योजना, आयोजनाको अभिलेख तयार गर्नु पर्ने ।
- मर्मत गर्न आवश्यक आयोजनाको प्रकृति र मर्मत गर्नु पर्ने कारणबारे कार्यपालिकामा जानकारी गराउने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्रका साबिकमा सञ्चालन भई आएका खानेपानी आयोजनाहरूको आवधिक मर्मत सम्भारका लागि कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- मर्मतका लागि स्वीकृत भएका खानेपानी तथा अन्य योजनाहरूको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरमा सञ्चालन भएका विभिन्न योजनाहरूमा मर्मत सम्भारको आवश्यकता हुने भएको कारण आयोजना सम्पन्न भई उपभोक्तालाई हस्तान्तरण गर्ने सँगै आयोजना संरक्षण समिति बनाउन सहजीकरण गर्ने ।
- नगरका पूर्वाधारलाई **Routine maintainance , Periodic Maintainance and Emergency maintainance** तीन भागमा विभाजन गरी मर्मत कार्य गर्ने, गराउने ।
- यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय सडक, कृषि सडक, पुलपुलेसा, तटबन्धहरूको आवश्यकता हेरी मर्मत सम्भार गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरूको लगत राखी आवधिक रूपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
- उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित आयोजनाको दिगोपनाका लागि मर्मत कोष खडा गर्न र समितिबाटै मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था मिलाउन मापदण्ड बनाई लागु गर्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपका कारण वा अन्यकुनै कारणले सार्वजनिक भौतिक संरचनामा अवरोध खडा हुन गएमा वा यातायात अवरुद्ध भएमा तत्काल मर्मतको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरक्षेत्रमा निर्माण भएका सडक, पुल, कल्भर्ट, खानेपानी, नहर, कुलो, सार्वजनिक भवन आदि पूर्वाधारको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सडक, खानेपानी, घर निर्माणको कार्ययोजना तयार सम्बन्धी
- नयाँ दररेट निर्धारण सम्बन्धी खाका तयार गर्ने ।
- घरको नक्सा पासको आवश्यक कागजात सिफारिस तथा शाखाको टिप्पणी तयार सम्बन्धी
- डिजाइन ड्रइङ तयार तथा बोलपत्र आह्वान सम्बन्धी

- योजनाको मूल्याङ्कन चेकजाँच गरी स्वीकृत गर्ने सम्बन्धी
- कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

४.३.३.१. भवन, मापदण्ड कार्यान्वयन तथा नक्सापास उपशाखा

- राष्ट्रिय भवन संहिताको अधिनमा रही भवन निर्माण मापदण्ड बनाई लागु गर्ने ।
- भवन सम्बन्धी कानून, नीति, मापदण्ड तथा कार्यविधि र सो सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- राष्ट्रिय भवनसंहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति प्रदान गर्ने, नियमन र भवन संहिताको पालना गराउने ।
- निजी तथा सार्वजनिक एवम् सरकारी भवन, घर निर्माणका लागि आवश्यकता अनुसार नक्सा तयार गर्ने वा नक्सापास गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, भवन संहिता र मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- भू-जोखिम संवेदनशीलताका आधारमा जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड तोकी तोकिएको क्षेत्रमा मात्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने ।
- विपद्का दृष्टिले जोखिमयुक्त भवनहरूलाई पुनःनिर्माण गर्न, प्रबलीकरण (रेट्रोफिटिङ) गर्न वा भत्काउन लगाउने ।
- प्रचलित कानून र नेपाल सरकारले तोकेको भवन संहिता र भवननिर्माण मापदण्ड विपरीत नहुने गरी ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, पर्यटकीय वा पुरातात्विक दृष्टिले महत्वपूर्ण देखिएका बस्ती वा क्षेत्रमा बन्ने भवनको उचाई, सेटब्याक, छानो, अग्रभाग, निर्माण सामग्रीको किसिम रङ्ग वा कलात्मकता भल्किने गरी भवन निर्माणको मापदण्ड तोक्ने ।
- सेवा ग्राहीको सुविधाको लागि भवन निर्माणको नमुना नक्सा तयार गरी निःशुल्क उपलब्ध गराउने ।
- नक्सापासका लागि सेवाग्राहीबाट दरखास्त पेस भएपछि भवन निर्माण हुने ठाउँमा सबैले देख्ने गरी ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको सूचना टाँस गर्ने ।
- सो सूचनाको म्याद नाघेको ३ दिनभित्र दरखास्तमा उल्लेख भए बमोजिम भवन निर्माण गर्न मिल्ने नमिल्ने कुराको जाँच गर्न प्राविधिक खटाउने ।
- सूचना टाँस भएपछि सरोकारवाला सँधियारहरूको बाधा विरोध वा उजुरी पर्न नआएमा खटिएको प्राविधिकबाट १५ दिनभित्र प्रतिवेदन लिई नक्सापास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पुरातात्विक महत्वका प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण सम्बन्धी योजना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि लागत अनुमान सहित पेस गर्ने ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने ।
- नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही स्थानीय स्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेशका मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेसन नामसारी तथा दाखिला खारेज सम्बन्धी कार्यमा नापी उपशाखाबाट आवश्यक पर्ने सूचना तथा प्रमाणहरू स्पष्ट उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको जग्गा र सरकारी ऐलानी पर्ति जग्गाहरूको नापनक्सा साधसिमाना छुट्याइ संरक्षण गर्ने ।
- कार्यपालिका र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४.३.३.२. सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा

- स्थानीय, कृषिसडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन सम्बन्धी ।
- स्थानीय सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, टटवन्ध सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- स्थानीय बस्ती विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रमा निर्माण गरिने सडकको दायँवायाँ सडकको क्षेत्राधिकार (Right of Way) तोक्ने, सडकले चर्चेको जग्गा सडक विभागका नाउंमा कायम गर्ने र सो क्षेत्र भित्र कुनै प्रकारको घर, टहरा, पसल, इनार तथा अन्य कुनै प्रकारको स्थायी वा अस्थायी पूर्वाधार निर्माण गरी सडक क्षेत्र अतिक्रमण हुन नदिन मापदण्ड बनाई लागु गर्न आफूलाई तोके बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- मापदण्डको पालना नगरी सडक अतिक्रमण गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा सो हटाउन लगाउने, नहटाएमा कार्यपालिकामा जानकारी गराई त्यस्ता संरचना हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाको नाममा रहेका भवन तथा अन्य पूर्वाधारहरु, स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल पुलेसा, टटवन्धहरुको अवस्था हेरी मर्मत सम्भारको लागि प्राविधिक प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- सम्पन्न आयोजनाहरुको लगत राखी आवधिक रुपमा मर्मत योजना तयार गरी स्वीकृत गराउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कार्यपालिकाको समीक्षा बैठकमा आफ्नो शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यक्रमहरुको भौतिक र वित्तीय प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त जिम्मेवारी अनुसारका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न वार्षिक कार्य योजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने ।
- आफूलाई तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

४.३.४. शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखाको शाखागत कार्य विवरण

यो शाखाले देहायको विषय सम्बन्धी काम गर्नुपर्नेछ :

- प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन सम्बन्धी ।
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्य सामग्रीको वितरण सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मतसम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय मातृभाषामा बालबालिकाहरूलाई पठनपाठनको व्यवस्थाका लागि आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन विद्यार्थीको सिकाई उपलब्धिको परीक्षण गर्ने ।
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन, ट्युसन, कोचिड जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, वैकल्पिक र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी ।
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयका लागि नियमानुसार अनुमति दिने, अनुगमन तथा नियमन गर्ने सम्बन्धी ।
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन गर्ने ।
- यूवा परिषद् जिल्ला एकाईको समन्वयमा युवा जागरण तथा उद्यमशीलता र नेतृत्व विकासका लागि युवा सशक्तीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धनका लागि जिल्ला खेलकुद विकास समितिसँग समन्वय गरी नगर स्तरमा खेलकुदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगर शिक्षा समिति गठन, परिचालन, विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन र विद्यालयको नामकरण गर्ने ।

- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- माध्यमिक तह सम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने ।
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन गर्ने ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन गर्ने ।
- प्रत्येक शैक्षिक शत्रमा IEMIS अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी
- विद्यालय स्तरीय पुरस्कार विकास कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी
- शैक्षिक कार्यक्रमको प्रतिवेदन निर्माण सम्बन्धी तथा शसर्त अनुदान रकम निकासामा सम्बन्धी
- नगरपालिका स्तरीय शिक्षक छनौट, परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी
- स्थायी शिक्षकहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम संकलन र संप्रेशण सम्बन्धी
- शिक्षक र कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण सङ्कलन र संप्रेशण सम्बन्धी
- कक्षा ८ र कक्षा ११ को परीक्षा सञ्चालन, नतिजा प्रकाशन र नतिजा विश्लेषण सम्बन्धी
- विद्यालय अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धी
- त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन निर्माण सम्बन्धी
- विद्यार्थी भर्ना अभियान सम्बन्धी
- विद्यालय बाल क्लब गठन सम्बन्धी
- बाल, आमा, अभिभावक भेलासञ्चालन सम्बन्धी
- प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी
- कार्यपालिका वा कार्यालय प्रमुखले तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

४.३.४.१. युवा तथा खेलकुद उपशाखा

- युवा परिषद् जिल्ला एकाईको समन्वयमा युवा जागरण तथा उद्यमशीलता र नेतृत्व विकासका लागि युवा सशक्तीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धनका लागि जिल्ला खेलकुद विकास समितिसँग समन्वय गरी नगरस्तरमा खेलकुदका पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकामा खेलकुद विकासका लागि युवा क्लब गठन, परिचालन र नगरस्तरीय खेलकुद प्रतियोगिताको आयोजना गर्न बजेट विनियोजन सम्बन्धी ।
- खेलकुद पूर्वाधार खेल मैदान, कबर्ड हल, रङ्गशाला निर्माण सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बन्जिजम्पिङ, कायोकिङ, क्यानोनिङ, प्याराग्लाइडिङ जस्ता साहसिक खेलको विकास र विस्तार गर्ने ।
- राष्ट्रपति रनिङ सिल्डको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- नगरक्षेत्रको विकास निर्माणमा स्थानीय युवा जनशक्तिको अत्याधिक परिचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखा वा कार्यपालिकाले तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

४.३.५. महिला, बालबालिका तथा समावेशीकरण शाखा

- असहाय, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, महिला, दलित तथा आदिवासी जनजातिको उत्थान तथा विकासका लागि स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधिनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सीमान्तकृत समूदायका महिलाहरूको लागि आर्थिक आत्मनिर्भर कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी ।
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, कार्यक्रम, सचेतना र अभिमुखीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापनाका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- बाल अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण, जन्मदस्ता र पहिचानको सुनिश्चितताका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- बालन्याय र बाल इजलासको व्यवस्थापन र प्रभावकारिता हेरी बालहिंसा नियन्त्रणका कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र नियमन गर्ने ।
- महिलाहक (सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक एवम् सांस्कृतिक) सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकासका लागि महिला समूहहरूको बुझाइको स्तर हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट परीक्षण, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- महिलाहरूको आय आर्जनमा सहयोग पुग्ने खालका सिप विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- नगरपालिकाका विकास आयोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र विकास व्यवस्थापनमा महिला सहभागिता सुनिश्चित गर्न नीतिगत व्यवस्थाका लागि पैरवी गर्ने ।
- बाल क्लबहरूको गठन, बालसंरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन, सञ्चालन र नियमन गर्ने ।
- बालगृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सडक बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक सन्तुलन नभएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- बाल सुधार तथा पुनर्स्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालनको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने यस्ता संस्थाहरूको नियमित अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवेदन प्रस्तुत ।
- एकल महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा बसोबास गर्ने र बसाइँ सरी आउने आदिवासी जनजातिहरूको उत्थान र विकासका लागि समुदायकै सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्ने ।
- समुदायको माग अनुसार समाजमा प्रतिकूल असर नपर्ने खालका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
- स्थानीय तहका कार्यक्रम र बजेटमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको पहुँचका लागि उनिहरूको सहभागितामा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शारीरिक रूपमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको सरकारी कार्यालय र सार्वजनिक सङ्घ संस्थाहरूको कार्यालय प्रवेशमा सहज गराउन र अन्य सार्वजनिक पूर्वाधार निर्माणका योजना तर्जुमा गर्दा व्यापक सहितका पूर्वाधार निर्माणको व्यवस्थाका लागि समन्वय गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको आय आर्जन वृद्धि गर्न र आर्थिक रूपमा सक्षम बनाउन सिपमूलक तालिम वा क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।

- नगरपालिका भित्र रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लगत सङ्कलन गरी नियमानुसारको भत्ता उपलब्धिमा सहजता र अन्य सहायता वा सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- अपाङ्गतामैत्री पूर्वाधार निर्माण मापदण्ड कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने ।
- महिला प्रजनन स्वास्थ्य, पोषण, महिला स-शक्तीकरण सम्बन्धी
- दिवसीय कार्यक्रमहरू (लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान, मानव अधिकार दिवस, बाल दिवस, मानव बेचबिखन विरुद्धको राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्र दिवस आदी) मनाउने सम्बन्धी
- समुदायमा बालकलबहरूको गठन, परिचालन तथा दर्तासम्बन्धी
- नगरक्षेत्र र आसपासमा तत्काल पर्न आउने अत्यावश्यक सेवाप्रवाहका लागि स्थानीय नीति तथा मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने ।

४.३.६. वित्तीय व्यवस्थापन शाखाको शाखागत कार्य विवरण

यो शाखाले देहायको विषयसम्बन्धी काम गर्नुपर्नेछ :

- नेपाल सरकार एवं नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- सङ्घीय कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, मापदण्ड र नियमन गर्ने ।
- आर्थिक कारोबारहरूको स्पष्ट देखिने गरी अभिलेख राख्ने सम्बन्धी ।
- बिल भर्पाइ चेक गरी प्रचलित आर्थिक ऐन नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी ।
- नियमानुसार पेशकी दिनेसम्बन्धी ।
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने र शाखाहरूको काममा सहजीकरण एवम् समन्वय गर्ने ।
- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- सरकारी सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी
- आर्थिक पारदर्शिता मितव्ययिता कायम गर्ने सम्बन्धी
- आर्थिक प्रशासन शाखाको राय तयार गरी समयमा पेस गर्ने सम्बन्धी
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरसभाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही कार्यालय सञ्चालन, उपभोग र कार्यक्रम कार्यान्वयनमा विनियोजित बजेट खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- कार्यालयमा आर्थिक अनुशासन कायम राख्ने, तोकिए बमोजिम समयमै लेखापरीक्षण गराउने ।
- वार्षिक लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
- लेखाव्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने ।
- आर्थिक कारोबारहरूको मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नेसम्बन्धी ।
- बेरुजु फछ्यौट तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी

- वार्षिक खरिद योजना तयार सम्बन्धी
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम निर्माण सामाग्री, ज्याला, भाडा तथा महसुलको स्थानीय न्यूनतम दररेट तोकन स्थानीय राजस्व परामर्श समितिलाई सहयोग तथा सहनीकरण गर्ने । राजस्व नीति तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- राजस्व नीति तर्जुमा गरी स्वीकृत गराउने व्यवस्था गर्ने
- राजस्व रकम व्यवस्थापन तथा मासिक, चौमासिक र अर्धवार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काममा सहयोग गर्ने र शाखाहरूको काममा सहजीकरण एवम् समन्वय गर्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर र अन्यशुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय, नीति निर्माण र नियमन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- प्रत्येक वर्ष नगरसभाबाट पारित गर्नुपर्ने राजस्व तथा आयव्ययको अनुमान तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर निर्धारण सङ्कलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून तथा मापदण्ड तयार गर्ने ।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिँड, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सङ्कलन गर्ने ।
- कानून बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, काठ दाउरा, जराजुरी, खरीढुङ्गा स्लेटजस्ता प्राकृतिक एवम् खानीजन्य वस्तुको अन्वेषण, उत्खन, बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन गर्ने
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- जडीबुटी, कवाडी, र जीवजन्तु कर सङ्कलन गर्ने ।
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीतिनिर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना गर्ने ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्धन गर्ने ।
- राजस्व प्रवर्धनका लागि जनतालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर सङ्कलन गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजस्व सम्भाव्यता अध्ययन गर्न राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित कानूनबमोजिम दण्ड, जरिवाना, बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर गर्ने ।
- करदातामैत्री कर प्रणालीको विकासका लागि करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- समय समयमा आवश्यकता र जनगुनासोलाई समेत ध्यानमा राखी राजस्व तथा करका दरहरू पुनरावलोकन गरी परिमार्जनका लागि अन्तरक्रिया, छलफल र अध्ययन गर्ने ।
- नगरपालिका र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको कार्य गर्ने ।

४.३.७. कृषि विकास शाखा (कृषि सेवा केन्द्र) को कार्यविवरण

यो शाखाले देहायको विषय सम्बन्धी काम गर्नुपर्नेछ :

- कृषि प्रसार सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- कृषिबजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषि प्रशोधन केन्द्र व्यवस्थापन, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषिमा निर्भर कृषकको प्रोत्साहन गर्न कृषिमा अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरणलाई सहयोग पुग्ने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- कृषि क्षेत्रमा प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।

- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, वडाको माग र आवश्यकता अनुसार जनशक्ति व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सिप विकास र सशक्तीकरणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि विउबिजन, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषि उपजको मूल्य वास्तविक कृषकले पाउने कुराको सुनिश्चितताका लागि कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूबीच समन्वयकारी संयन्त्र निर्माण गर्ने ।
- नगरपालिकामा कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण, कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने ।
- नगरपालिकाका स्रोत केन्द्रहरूको विकास र सेवा केन्द्रहरूको व्यवस्थापन, प्राङ्गारिक खेती तथा मलको उत्पादन र प्रयोग तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम कृषकहरूको सहभागितामा सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिकामा धानवाली, मकैवाली, गहुँवाली, तरकारी खेती आदि विषयगत कृषकहरूको समूह गठन गरी कृषक भ्रमण कार्यक्रम मार्फत अन्तर समूह अनुभव आदानप्रदान तथा कृषि प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि विकासमा नगदेवाली र खाद्यान्न बालीका पकेट क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
- शहरी क्षेत्रमा कौसी खेतीको प्रवर्द्धन गर्न कौसी खेती सम्बन्धी योजना निर्माण गर्ने ।
- कौसी खेती सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिका तथा प्रचलित कानुनले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

४.३.८. पशु शाखाको कार्यविवरण

यो शाखाले देहायको विषयसम्बन्धी काम गर्नुपर्नेछ :

- पशुपालन र पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- पशुपालनलाई व्यावसायिक बनाउन सहयोग हुने खालका कार्यक्रम सञ्चालनमा स्थानीय उपभोक्ता तथा सङ्घसंस्थाद्वारा परिचालन हुने कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- पशुपालन, पशुपन्थी बजार सूचना, पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति कानुन, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- पशु चिकित्सालयको स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन, पशुपन्थी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुपन्थीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने ।
- पशु बधशाला निर्माण तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण र व्यवस्थापनका लागि कान्जीहाउसको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकामा पशुपन्थी सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीलाई अद्यावधिक गर्ने ।
- पशुनस्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन, स्थानीय चरन र खर्क विकास तथा पशुआहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- नगरपालिकामा खपत हुने मासु नगरमा नै निर्भर हुन सक्षम बनाउनको लागि उन्नत जातको खसिबोका, सुंगुर बंगुर, रागा पालन व्यवसाय लाई प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- पशुपन्थी बीमा, कर्जा सहजीकरण, पशुपालन तथा पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय पशुपालक कृषकलाई तालिम, प्रशिक्षण र अवलोकन भ्रमणका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिकाका वडाहरूलाई पायक पर्ने गरी पशुसेवा केन्द्र स्थापना र सेवाप्रवाहका लागि प्राविधिक जनशक्ति व्यवस्था गर्न आवश्यक अध्ययन गरी नगरपालिकामा सुभाव सहित कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने ।
- पशुपालनमा उत्साहित कृषकहरूका लागि लगानी आवश्यक परेमा सामूहिक ऋण लगानीका लागि स्थानीय वित्तीय कम्पनी, बैंक तथा सहकारी परिचालन गर्न स्किम तयार गरी नगरपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- नगर क्षेत्र भित्र हुने सामुदायीक कुकुर आतंकलाई व्यवस्थापनको लागि योजना निर्माण गर्ने ।
- कुकुरबाट लाग्ने रेभिज जस्ता रोग नियन्त्रणका लागि रेभिज विरुद्धको खोप अभियान सञ्चालन गर्ने ।
- नगर प्रहरीसँग समन्वय गरी घरपालुवा कुकुरलाई जथाभावी फोहोर गराउने प्रवृत्तिको नियन्त्रणको लागि जनचेतना अभियान सञ्चालन गर्ने ।

४.३.९. सहकारी व्यवस्थापन तथा परिचालन उपशाखा

- नगरपालिका भित्र सञ्चलन भएका र हुने सहकारीहरू परिचालनको लागि स्थानीय निति तथा मापदण्ड तयार तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- समूह, सहकारी संस्थाहरू दर्ता, नवीकरण सम्बन्धी ।
- सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- सहकारीहरूको वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सङ्कलन सम्बन्धी
- सहकारीका सदस्यहरूको लागि विभिन्न सिपविकासका योजनाहरू निर्माण र सहजिकरण गर्ने ।
- सहकारी मार्फत आयआर्जका कार्यक्रमहरू सञ्चालनमा सहयोग गर्ने वातावरण तयार गर्ने ।
- नगरमा उत्पादन भएका कृषि उपार्जनहरूलाई सस्थागत तरिकाले विक्री वितरण गरी कृषकले सोभै आम्दानी लिन सक्ने वातावरणको आयोजना गर्ने ।

४.३.१०. सरसफाई वातावरण उर्जा तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

- वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिकामा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकामा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन गर्ने ।
- जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन, नगरपालिकामा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- नगरभित्रका खाली जग्गामा, नदि किनार तथा सडकको दायाँ बायाँ वृक्षारोपण कार्य गर्ने तथा गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनका लागि सङ्घ, प्रदेश र अन्य सम्बन्धित सङ्घसंस्थासँग समन्वय गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नगरपालिकाका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिका स्तरिय विपद् व्यवस्थापन समिति, टोल वस्तिस्तरमा विपद् व्यवस्थापन समिति गठन तथा परिचालन गर्ने ।
- विपद् पूर्व तयारी, खोज, उद्धार तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्व सूचना प्रणाली राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिका भित्र जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कोष स्थापना, सञ्चालन तथा स्रोत साधनको परिचालन गर्ने ।
- प्राकृतिक तथा अन्य मानवीय कारणले सिर्जित आकस्मिक घटना समेतलाई दृष्टिगत गरी सेवाप्रवाहका लागि उपलब्ध साधन र जनशक्ति परिचालन गर्ने ।
- समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन एवम् सो सम्बन्धी समुदायमा सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान गरी स्थानान्तरण गर्न प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनको क्षेत्रमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ संस्था, निजी क्षेत्रहरूसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना, सञ्चालन र स्रोतसाधनको परिचालन गर्ने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी नगरपालिकाका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणालीको विकास गर्न नगरपालिकामा सुझाव सहित प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

४.३.११. सूचना प्रविधि तथा अभिलेख शाखाको शाखागत कार्यविवरण

यो शाखाले देहायकोविषय सम्बन्धी काम गर्नुपर्नेछ :

- कार्यालयको वेबसाइट, आधिकारिक फेसबुक पेज तथा अन्य विद्युतीय माध्यमको नियमित अपडेट सम्बन्धी कार्य,
- सूचना प्रविधि विकास गर्ने क्रममा नगरपालिकाको आवश्यक सूचना सार्वजनिक गर्ने, वेबसाइट अपडेट गर्ने तथा सम्पूर्ण सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित कार्य पुरा गर्नुपर्नेछ ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तार विहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमन गर्ने ।
- नेपाल सरकार ले तयार गरेको सफ्टवेयर LISA,FRA जस्ता कार्यक्रममा सहभागि भई सम्बन्धित तहमा प्रतिवेदन पठाउने ।
- नगरपालिकाको तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने सफ्टवेयरमा इन्ट्री गर्ने, House Matric System व्यवस्थित गर्ने ।
- सूचनाको अभिलेख राख्ने जस्ता कामलाई महत्व दिनु पर्नेछ ।
- हरेक दिन प्राप्त गरेको सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका साथै सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्प्रेषण गर्ने ।
- नगरको कामहरूलाई तथ्याङ्कको रूपमा देखाउन सक्ने बनाउने तथा उक्त कार्यको लागि विभिन्न सफ्टवेयर तयार गरि कार्यान्वयन समेत गर्नु पर्ने ।
- सूचना सङ्कलन अपडेट तथा सूचना प्रवाहको काम गर्नुपर्ने ।
- नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको फ्रिक्वेन्सीको आधारमा एक सय वाटसम्मको एफ.एम्. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नविकरण, नियमन र खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिका भित्रका हरेक शाखा उपशाखा र एकाईले गरेका क्रियाकलापहरूको लिखित रेकर्ड सुरक्षित गरी राख्ने ।
- विभिन्न किसिमका प्रतिवेदनहरू तयार गर्न सहयोग गर्ने तथा तयार भएका प्रतिवेदनहरू माथिल्ला तहमा पठाई आफ्नो पालिकाको वेबसाईडमा राख्ने ।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण कागजात तथा रेकर्डहरू सुरक्षित तवरले राख्ने ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन, अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानीको व्यवस्था गर्ने ।
- सूचनाको हकको प्रचलन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरको वस्तुगत विवरण तयार गरी वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्दै जाने ।
- नगरपालिकामा राखिने नागरिक वडापत्रलाई डिजिटलमा रूपान्तरण गरी सबैले देख्ने, बुझ्ने र प्रयोग गर्न सक्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विद्युतीय सामानको खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा सिस्टममा प्रविष्टि गर्ने सम्बन्धी
- कार्यालयमा प्राप्त विभिन्न सूचनाको सङ्कलन, प्रवाह गर्ने सम्बन्धी
- कार्यपालिका तथा कार्यालय प्रमुखको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

४.३.११. आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा बेरुजु फछ्छौट शाखाको कार्यविवरण

यो शाखाले देहायको विषयसम्बन्धी काम गर्नुपर्नेछ :

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने ।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- लेखापाल सम्बन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- समय समयमा आन्तरिक हर हिसाबको अध्ययन र अनुगमन गर्ने सम्बन्धी
- बेरुजु सम्परीक्षको कागजात तयार गर्ने वा बेरुजु फछ्छौट गराउने ।
- राजस्व, धरौटी र विनियोजन तर्फको कारोवारहरूको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने ।
- आलेपको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

४.३.१०. जनस्वास्थ्य शाखाको शाखागत कार्यविवरण

यो शाखाले देहायको विषयसम्बन्धी काम गर्नुपर्नेछ :

- आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र सरसफाइ तथा पोषणसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन, दीर्घ रोगीहरूको सिफारिस सम्बन्धी
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन गर्ने ।
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोर मैलाको व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सो को सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र औषधि पसल सञ्चालन अनुमति, अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- मानविय सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी गर्ने ।
- परिवारनियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन गर्ने ।
- महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकाको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने ।
- जनरल अस्पताल, मेडिकल तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने ।
- नगरपालिकामा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने ।
- स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकामा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण गर्ने ।
- नगरपालिकामा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- जुनोतिकर कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन, रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।
- स्वास्थ्य सम्बन्धी विभिन्न शिविर तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी
- संस्थागत प्रतिवेदन सङ्कलन तथा सम्बन्धित कार्यालयमा पेश गर्ने सम्बन्धी
- स्वास्थ्यका कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक सम्बन्धी
- माथिल्लो निकायको निर्देशन स्वास्थ्य संस्थाहरूलाई प्रवाह गर्ने सम्बन्धी

खण्ड ५ निष्कर्ष र सुभावहरु :

१. नयाँ संरचना अनुसारको कर्मचारी दरबन्दी समेत सिफारिस गरिएको छ, तापनि सकेसम्म कार्यरत कर्मचारीबाटै कार्यसम्पादन गर्न उपयुक्त देखिन्छ । थप हुने दरबन्दी बमोजिम पदपूर्ति गर्दा नगरपालिकाको कार्यबोझ हेरी अत्यावश्यक दरबन्दीमात्र स्वीकृत गर्ने नीति लिनु व्ययभारको दृष्टिले उपयुक्त देखिन्छ ।
२. विद्यमान सङ्गठन तथा कर्मचारी दरबन्दी सङ्ख्यामा हुन आएको हेरफेरलाई कार्यालयको कार्यबोझ, पर्न आउने आर्थिक व्ययभार, थपहुन आएको जिम्मेवारी र स्थानीय स्तरको विकास र सेवा प्रवाहमा नगरपालिकाले खेल्नु पर्ने भूमिकालाई दृष्टिगत गरी आवधिक रूपमा संरचना एवम् कर्मचारी सङ्ख्यामा अझै परिमार्जन गर्दै जानु उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
३. प्रस्तावित सङ्गठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी अनुसार हालको व्यवस्था, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० अनुसार पद र तह मिलान गर्न व्यवहारिक हुने सुभाव प्रस्तुत गरिएको छ ।
४. प्रस्तावित सङ्गठन र कर्मचारी दरबन्दी कार्यान्वयन गर्नु अघि प्रतिवेदनको खाका भित्र रही प्रतिवेदन कार्यान्वयन कार्य योजना बनाई अत्यावश्यक दरबन्दी स्वीकृत गरि पदपूर्तिका लागि कारवाही अघि बढाउन उपयुक्त हुने देखिन्छ ।
५. विद्यमान अवस्थामा नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहमा समायोजन भई आएका राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरूको साविकको पदअनुसार नै दरबन्दी कायम गर्नुपर्ने कर्मचारी समायोजन ऐनमा व्यवस्था भएको हुँदा सो अनुसार नै दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको र कार्यरत कर्मचारीको तह मिलान स्पष्ट हुन आवश्यक देखिएको छ ।
६. नयाँ सङ्गठन तालिका अनुसारका दरबन्दी सिर्जना र स्वीकृत गर्दा अस्थायी प्रकृतिका कर्मचारी दरबन्दी भित्र नराखी आवश्यकता अनुसार करार पत्र तयार गरी निश्चित अवधिका लागि कार्यविवरण, जिम्मेवारी र यस वापत पाउने सेवा सुविधा तोकी निष्पक्ष पारदर्शी तथा निश्चित प्रक्रिया पूरा गरी सेवा करारमा लिनु कानून सम्मत हुने देखिन्छ ।
७. विद्यमान सङ्गठन तालिका र कर्मचारी दरबन्दीमा केही फरक देखिन आएको छ, साथै नगरपालिकाको प्रशासनिक खर्चमा समेत व्ययभार थप हुन जानेछ । नगरपालिकाको कार्यबोझ, जिम्मेवारी, सेवाप्रवाहको क्षेत्र, संविधानले दिएको काम, कर्तव्य र अधिकारको तुलनामा प्रस्तावित सङ्गठन तालिका, कर्मचारी दरबन्दी संख्या र कर्मचारी खर्चको अनुपात अत्यावश्यक नै देखिएको छ ।
८. नगरपालिकाको लागि प्रस्तावित सङ्गठन र कर्मचारी सङ्ख्या आवश्यक पर्ने नै हुँदा यो सङ्गठन स्वरूप प्रस्ताव गरिएको हो । प्रस्तावित दरबन्दी एकै पटक स्वीकृत गरी पूर्ति गर्नु भन्दा क्रमशः आवश्यकता अनुसार शाखा, उपशाखा वा एकाई स्थापना र विस्तार गर्दै सो अनुसार दरबन्दी स्वीकृत गर्ने कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्न सुभाव प्रस्तुत गरिएको छ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची १ : स्थानीय सरकारका काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी विद्यमान वैधानिक व्यवस्थाहरू

२.१ नेपालको संविधान

अनुसूची ८ : एकल अधिकार सूची

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

अनुसूची ९ : सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहकाको साभा अधिकार सूची

क्र.स.	विषयहरू
१.	सहकारी
२.	शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
३.	स्वास्थ्य
४.	कृषि
५.	विद्युत्, खानेपानी, सिँचाई जस्ता सेवाहरू
५.	सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७.	वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८.	खानी तथा खनिज
९.	विपद् व्यवस्थापन
१०.	सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

११.	व्यक्तिगत घटना जन्म, विवाह, र मृत्यु तथ्याङ्क
१२.	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय
१३.	सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४.	प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५.	सवारी साधन अनुमति

२.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

दफा ११. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अधिकार:

- (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा(१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकुल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. नगर प्रहरी

- (१) नगर प्रहरीको गठन, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन तथा नगर प्रहरी सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- (२) देहायका कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनका लागि नगर प्रहरीको परिचालन गर्न सक्ने :-
- (क) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन,
- (ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- (ग) स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन,
- (घ) स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन,
- (ङ) गाउँ वा नगर सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन,
- (च) न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- (छ) सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- (ज) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना,
- (झ) अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण,
- (ञ) छाडा पशुचौपायाको नियन्त्रण,
- (ट) अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
- (ठ) कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य ।

ख. सहकारी संस्था

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

ग. एफ एम सञ्चालन

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

घ. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवाशुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन करसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बन्जिजम्प, जिपफ्लायर, च्यापिटड, मोटरबोट, केबुलकार सेवा लगायत अन्य जल तथा स्थल क्षेत्रमा सञ्चालन हुने नवीन पर्यटकीय सेवा तथा साहसिक खेलको शुल्क,
- (४) जडीबुटी, कवाडी र जीवजन्तु कर निर्धारण तथा सङ्कलन,
- (५) स्थानीय राजस्वको आधार विस्तार तथा प्रवर्द्धन,
- (६) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुङ्गा आदि प्राकृतिक एवम् खानी जन्य वस्तुको विक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन ।
- (७) सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र सङ्कलन ।
- (८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- (९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदानप्रदान,
- (१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,
- (११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियम
- (१२) मालपोत सङ्कलन,
- (१३) कर तथा सेवाशुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

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

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

- (१) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्धविच्छेद, बसाइसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,
- (४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

- (१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (२) आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- (३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- (४) सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यवस्थापन,

- (५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- (६) राष्ट्रिय भवनसंहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (८) सङ्घीय र प्रदेश स्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- (९) सुरक्षित बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, नियमन र मूल्याङ्कन,
- (१०) सार्वजनिक निर्माण कार्यको लागि प्रचलित कानून बमोजिमको “घ” वर्गको इजाजतपत्रको जारी, नवीकरण तथा खारेजी,
- (११) पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) नवीन पर्यटकीय सेवा तथा कार्यहरू सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,
- (१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- (१) प्रारम्भिक बालविकास 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,
- (२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- (४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- (६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- (८) विद्यालयको नामकरण,
- (९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- (१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- (११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- (१२) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- (१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- (१५) विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- (१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- (१७) ट्युसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- (१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सिप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- (१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२०) माध्यमिक तह सम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- (२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सो को बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- (२२) शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,
- (२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

भ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

- (१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,
- (२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
- (३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापनातथा सञ्चालन,
- (४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
- (५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्यपदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
- (६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- (७) स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवाशुल्क निर्धारण र नियमन,
- (८) रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन,
- (९) औषधि पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
- (१०) सरसफाई तथा स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निष्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साभेदारी,
- (११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- (१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ।

ब. स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

- (१) स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति तथा अनुगमन, उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्यनिर्धारण र अनुगमन,
- (४) स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- (५) स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरका व्यापारिक फर्मको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
- (७) स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान,
- (८) निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य,
- (९) स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन, सहजीकरण र नियमन,
- (१०) स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन,
- (११) उपभोक्ता सचेतना अभिवृद्धि, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- (१२) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा त्यसको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (१३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- (१४) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमका उपभोग्य वस्तुको बेचबिखन र उपभोग तथा वातावरणीय प्रदूषण र हानिकारक पदार्थहरूको नियन्त्रण, अनुगमन तथा नियमन,
- (१५) स्थानीय स्तरमा सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,
- (१६) स्थानीय स्तरमा न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (१७) स्थानीयस्तरमा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (१८) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- (१९) स्थानीयबजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ट. स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक र सिँचाइ

- (१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, भोलुङ्गे पूल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरका सिँचाइ प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,
- (४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,
- (५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ठ. गाउँसभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

- (१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्यविधि,
- (२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,
- (३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,
- (४) स्थानीय तहबीच साभ्का सरोकार तथा साभ्केदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,
- (५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदन माथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन,
- (६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनका लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,
- (७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,
- (८) स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता,
- (९) गाउँसभा, नगरसभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

- (१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुलगार्हस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचाङ्क, राजस्व तथा आयव्ययसमेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्व चित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- (४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- (५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,
- (६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,
- (७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

- (१) स्थानीय जग्गाको नापनक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिस्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिला खारेज,
- (२) जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,
- (३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
- (४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
- (५) नापीनक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- (६) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरणसम्बन्धी अन्य कार्य ।

ग. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशुस्वास्थ्य, सहकारी

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

त. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन

- १) सङ्घ र प्रदेश कानूनको अधीनमा रही सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (२) ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- (३) ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सङ्घतथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- (५) सङ्घ बालबालिका, अनाथ, असहाय, अशक्त र मानसिक असन्तुलन भएका व्यक्तिहरूको पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन र नियमन,
- (६) ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

- (१) रोजगार तथा बेरोजगार श्रमशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- (२) स्थानीयस्तरमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन,
- (३) विभिन्न क्षेत्र तथा विषयका दक्षजनशक्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- (४) सुरक्षित वैदेशिक रोजगारी र वैदेशिक रोजगारीमा रहेको श्रमशक्तिको सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- (५) रोजगार सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन,
- (६) वैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमशक्तिका लागि वित्तीय साक्षरता र सिपमूलक तालिमको सञ्चालन,
- (७) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिहरूको सामाजिक पुनःएकीकरण,
- (८) वैदेशिक रोजगारीबाट प्राप्त ज्ञान, सिप र उच्चमशीलताको उपयोग,
- (९) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

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

घ. खानेपानी, साना जलविद्युत् आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा

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

न. विपद् व्यवस्थापन

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, पूर्वसूचना प्रणाली, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- (३) स्थानीय तटबन्ध, नदी र पहिरोको नियन्त्रण तथा नदीको व्यवस्थापन र नियमन,
- (४) विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- (५) विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घसंस्था तथा निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- (६) विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोतसाधनको परिचालन,
- (७) विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी स्थानीयस्तरका आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (८) विपद् पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- (९) स्थानीयस्तरको विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१०) स्थानीय आपत्कालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली,
- (११) समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको सञ्चालन,
- (१२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

प. जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

- (१) जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) पानी मुहानको संरक्षण,
- (३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम,
- (४) भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकुलन,
- (५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
- (६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र संवर्द्धनमा सहयोग,
- (७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा तथा स्लेटजस्ता खानीजन्य वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
- (८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

- (१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
 - (२) पुरातात्विक, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
 - (३) परम्परागत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
 - (४) प्रचलित कानुन विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्य,
 - (५) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।
३. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साभ्ना अधिकार संविधानको अनुसूची-९ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी देहायको विषयमा सङ्घ तथा प्रदेश कानुनको अधीनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

- (१) स्थानीयस्तरका खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- (२) स्थानीयस्तरका खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घसंस्थाको नियमन र समन्वय,
- (३) खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- (४) खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- (५) खेलकुदसम्बन्धी पूर्वाधारको विकास,
- (६) स्थानीय तहको पत्रपत्रिकाको दर्ता, अभिलेख तथा नियमन ।

ख. स्वास्थ्य

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
- (२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- (३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- (४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,

- (६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- (७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
- (८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- (९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
- (१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
- (११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योगअभ्यास, स्वास्थ्यवृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,
- (१२) जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- (१३) सुर्ती, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- (१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- (१५) जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- (१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- (१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन ।

ग. विद्युत्, खानेपानी तथा सिँचाइ जस्ता सेवाहरू

- (१) विद्युतीकरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन,
- (२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिँचाइ प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवाशुल्क निर्धारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन ।

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

- (१) स्थानीय सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोतसाधन र सेवाशुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- (३) खनिजपदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- (४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- (५) पानीघट्ट, कुलो, पैनीजस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

ङ. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता

- (१) वन, जल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती र साभेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- (३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियतीवनको व्यवस्थापन,
- (४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- (५) स्थानीयस्तरमा निजीवनको प्रवर्द्धन, अनुगमन र नियमन,
- (६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- (७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावार सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- (८) वन बिउबगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- (९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- (१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

- (११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,
- (१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- (१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- (१४) स्थानीयस्तरमा अखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- (१५) स्थानीयस्तरमा वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- (१६) विश्वसम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्वका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
- (१७) मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- (१८) स्थानीयस्तरको जोखिम न्यूनीकरण,
- (१९) जैविक विविधताको अभिलेखाङ्कन,
- (२०) स्थानीयस्तरमा हरियाली प्रवर्द्धन,
- (२१) स्थानीय साना जलउपयोग सम्बन्धी क्षेत्रगत अयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२२) रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- (२३) स्थानीयस्तरमा वातावरणीय जोखिमन्यूनीकरण,
- (२४) स्थानीयस्तरमा प्रदूषण नियन्त्रण र हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा व्यवस्थापन,
- (२५) स्थानीयस्तरमा न्यूनकार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- (२६) स्थानीयस्तरमा वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबीनिवारण

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

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

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

ज. स्थानीय स्तरमा पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, संवर्द्धन र पुनःनिर्माण

भा. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

- (१) सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (२) सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

- (१) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- (२) प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्तहुने रोयल्टीको सङ्कलन तथा बाँडफाँट ।

ट. सवारी साधन अनुमति

- (१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन,
- (३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकुलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन ।
- (४) उपदफा(१) र (३) मा उल्लिखित अधिकारका अतिरिक्त गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. भूमिव्यवस्थापन

- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- (२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकिकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- (३) स्थानीयस्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन ।

ख. सञ्चार सेवा

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

ग. यातायात सेवा

- (१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
- (२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्र भित्र सहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साभेदारी र सहकार्य ।
- (३) सङ्घ वा प्रदेशले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्नेछ ।
- (४) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले उपदफा (१), (३), (४) र (५) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार कानून, नीति, योजना, मापदण्ड तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- (५) स्थानीय तहले प्रदेश सरकारको परामर्शमा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिई विदेशका कुनै स्थानीय सरकारसँग भगिनी सम्बन्ध कायम गर्न सक्नेछ ।

घ. सङ्घ, संस्थादर्ता तथा नवीकरण

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

दफा १२. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोक्दा कम्तीमा देहायबमोजिम हुने गरी तोक्नु पर्नेछ :

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन

- (१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोल स्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनोट गर्ने,
- (२) टोलविकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- (३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

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

ग. विकास कार्य

- (१) बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- (२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लब तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्थातथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,
- (५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,
- (६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,
- (७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- (८) सहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतीक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- (११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाइ, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- (१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- (१३) कृषि विउविजन, मल तथा औषधिको माग सङ्कलन गर्ने,
- (१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,
- (१५) पशुपन्छी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- (१६) वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- (१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- (१८) स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- (१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- (२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लब मार्फत् खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (२१) वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

- (२२) वडा भित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- (२३) बाटो घाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,
- (२४) घरेलु उद्योगको लगत सडकलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- (२५) वडा भित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- (२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सडकलन तथा संरक्षण गर्ने,
- (२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (२८) सामाजिक सुरक्षाभत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- (३०) वडा भित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- (३१) विभिन्न समुदाय बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- (३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथादाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्ध विश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- (३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सडकलन गरी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- (३४) अशक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- (३५) असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- (३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सडकलन गर्ने,
- (३७) वडा भित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- (३८) वडा, टोल, बस्ती स्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने, गराउने,
- (३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- (४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिसामुक्त सरसफाइ, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,
- (४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन गर्ने ।

घ. नियमन कार्य

- (१) वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
- (२) सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,
- (३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेयपदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ताहित संरक्षण गर्ने,
- (४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- (५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- (६) विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ड. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- (१) नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- (४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- (५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- (६) घरजग्गा करको लेखाजोखा गरी सिफारिस गर्ने,
- (७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- (८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वाव्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- (९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- (१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- (११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- (१२) घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- (१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- (१४) जग्गाधनी दर्ता प्रमाणपुर्जामा घर कायम गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्ममिति तथा बतन फरक-फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- (१६) नाम, थर, जन्ममिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- (१७) जग्गाधनीदर्ता प्रमाणपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- (१८) कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- (१९) संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- (२०) जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- (२१) मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सरजमिन सिफारिस गर्ने,
- (२२) जीवित रहेको सिफारिस गर्ने,
- (२३) हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- (२४) नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२५) जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- (२६) उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (२७) आधारभूत विद्यालय खोल्न सिफारिस गर्ने,
- (२८) जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस गर्ने,
- (२९) विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३०) अशक्त, असहाय तथा अनाथको पालनपोषणका लागि सिफारिस गर्ने,
- (३१) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- (३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
- (३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- (३४) धारा तथा विद्युत् जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
(क)जातीय पहिचान खुलाउने
- (३५) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार नतोकिए सम्म वडा समितिले उपदफा (२) बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ ।
- (४) वडाबाट गरिने कार्य वडा कार्यालयको नाममा हुनेछ ।

२.३. अन्तरसरकारी वित्तव्यवस्थापन ऐन

दफा ३.कर, गैरकर तथा रोयल्टी लगाउन सक्ने :

- (३) स्थानीय तहले स्थानीय कानून बमोजिम अनुसूची (३) मा उल्लिखित कर तथा गैर कर लगाउन र उठाउन सक्नेछ ।
- (४) नेपाल सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहले प्रचलित कानून बमोजिम लागेको आफ्नो अधिकार भित्रको दण्ड जरिवाना उठाउनेछ ।
- (५) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम प्रदेश तथा स्थानीय तहले कर लगाउँदा राष्ट्रिय आर्थिक नीति, वस्तु तथा सेवाको ओसारपसार, पूँजी तथा श्रमबजार, छिमेकी प्रदेश र स्थानीय तहलाई प्रतिकूल नहुने गरी लगाउनु पर्नेछ ।

दफा ४. गैर करको दर निर्धारणका आधार:नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहले वस्तु वा सेवाको लागत, सञ्चालन र सम्भार खर्चलाई आधार मानी गैरकरका दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

दफा ५. एकल कर प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) दफा ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश वा स्थानीय तह मध्ये कुनै दुई तहले उठाउने देहायका कर तथा गैरकर देहाय बमोजिम एकल कर प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम उठाइनेछ :

- (क) प्रदेशले सवारी साधन कर उठाउँदा स्थानीय तहले सवारी साधनमा लगाएको कर समेत उठाउने,
- (ख) स्थानीय तहले घर जग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क उठाउँदा प्रदेशले लगाएको घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क समेत उठाउने,
- (ग) स्थानीय तहले विज्ञापन कर उठाउँदा प्रदेशले लगाएको विज्ञापन कर समेत उठाउने,
- (घ) स्थानीय तहले मनोरञ्जन कर उठाउँदा प्रदेशले लगाएको मनोरञ्जन कर समेत उठाउने । (दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

(क) कर

- (१) सम्पत्ति कर,
- (२) घरवहाल कर,
- (३) घरजग्गा रजिस्ट्रेशन शुल्क,
- (४) सवारी साधन कर,
- (५) भूमि कर (मालपोत),
- (६) मनोरञ्जन कर,
- (७) विज्ञापन कर,
- (८) व्यवसाय कर ।

(ख) गैरकर

- (१) सेवाशुल्क दस्तुर,
- (२) पर्यटन शुल्क,
- (३) दण्ड जरिवाना ।
- (ग) स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रको विषयमा स्थानीय कानून र अन्य प्रचलित कानून अनुसार लगाइने अन्य कर तथा गैरकर

३.४ कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ ले गरेको व्यवस्था

यस ऐन बमोजिम कर्मचारी समायोजन गर्ने प्रयोजनका लागि कर्मचारी समायोजन ऐन २०७५ को दफा ३ को उपदफा (१०) मा समेत कर्मचारी समायोजनको काम सम्पन्न भइ सकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने उल्लेख छ । साथसाथै दफा १२ को उपदफा (५) बमोजिम स्थानीय तहको सङ्गठन संरचना र दरबन्दीमा समायोजन हुने कर्मचारीको पदसङ्ख्या तथा समायोजनबाट पूर्ति हुन नसक्ने पदसङ्ख्या प्रक्षेपण गरी प्रदेश र स्थानीय तहको रिक्त पद खुलाई पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न नेपाल सरकारले लोकसेवाआयोगलाई अनुरोध गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ ।

३.१.४ राष्ट्रिय योजना आयोगबाट गरिएको विकास कार्यक्रम तथा आयोजनाको वर्गीकरण तथा बाँडफाँट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ बमोजिम स्थानीय सरकारका जिम्मेवारीहरू

यस मापदण्डमा विकास कार्यक्रम तथा आयोजना वर्गीकरणका दुई मुख्य आधारहरू तय गरिएको छ । ती मध्ये समष्टिगत आधारहरू अन्तर्गत विशेषतः सङ्घीय सरकारको दायित्व अन्तर्गत पर्ने विकास कार्यक्रमहरूको बारेमा उल्लेख गरिएको छ भने प्रदेश र स्थानीय तहअन्तर्गत पर्ने कार्यक्रमहरूलाई क्रमशः ती तहहरूमा हस्तान्तरण गर्दै उनीहरूको क्षमता समेत विकास गर्दै लाने उल्लेख छ । स्पष्ट रूपमा किटान गरिएका स्थानीय तहका कार्यक्रमहरूलाई निम्नानुसार क्षेत्रगत आधारहरूमा वर्गीकरण गरी छुट्याइएको छ :

क्षेत्रगत आधारहरू

(क) शासकीय व्यवस्था एवम् सुशासन

➤ स्थानीय सुशासन र सेवाप्रवाह

(ख) अर्थ

➤ स्थानीय योजना तथा सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन

(ग) उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति

➤ उद्यमशीलता, व्यावसायिक सिप विकास, लघु, घरेलु तथा साना उद्योग प्रवर्द्धन र विकास

➤ बजार अनुगमन, उपभोक्ताको हकहितका विषयमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रमहरू

(घ) ऊर्जा, जलस्रोत तथा सिँचाइ

➤ ग्रामीण जलस्रोत व्यवस्थापन, ३ मेगावाट सम्मका जलविद्युत आयोजना निर्माण र सञ्चालन,

➤ ३ मेगावाट सम्मका सौर्य ऊर्जा आयोजना निर्माण र सञ्चालन,

➤ साना जलस्रोत संरचनाको पुनर्निर्माण, पुनर्स्थापन, मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापन,

➤ ग्रामीण तथा सामुदायिक विद्युतीकरण, साना/स्थानीय खोला नियन्त्रण तथा पहिरो व्यवस्थापन,

➤ घरेलु तथा सामुदायिक बायोग्याँस प्रणाली ।

(ङ) कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला

➤ स्थानीय सरकारका जनप्रतिनिधिहरूको न्याय सम्पादनसँग सम्बन्धित तालिम

➤ बन्नूनी शिक्षा सचेतना, स्थानीय मेलमिलाप र मध्यस्थता, स्थानीय तहको कानून निर्माण

(च) कृषि तथा पशुपन्छी विकास

➤ कृषि तथा पशु उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्ने कार्यहरू, कृषि तथा पशु प्रसार सम्बन्धी कार्यहरू,

➤ कृषि क्षेत्रको व्यवसायीकरण, बजारीकरण र औद्योगिकीकरणका लागि उत्पादन वृद्धि कार्यक्रम ।

(छ) भूमिव्यवस्था, सहकारी तथा गरिबीनिवारण

➤ राष्ट्रियस्तरमा प्रभाव पार्ने बाहेकका नापनक्सा तथा सीमानापी, मुक्त कमैया तथा हलिया लगायत गरिब लक्षित विशिष्टीकृत कार्यक्रम

➤ गुठी, कोष तथा ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन (नेपाल ट्रस्टको कार्यालय बाहेक), सहकारी दर्ता तथा सहकारीहरूको अनुगमन

(ज) खानेपानी

➤ आधारभूत खानेपानी आयोजना

➤ तराई-मधेशमा ५ हजार सम्म, पहाडमा ३ हजार सम्म र हिमालमा ५ सय सम्मको जनसङ्ख्यालाई खानेपानी सेवा पुऱ्याउने आयोजना,

➤ खानेपानीको वितरण तथा अनुगमन, सरसफाई सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि,

➤ ग्रामीण खानेपानी तथा सरसफाई र फोहोर मैला व्यवस्थापन ।

(भ) गृह

- मानव बेचबिखन र लागु औषधी कारोबार सम्बन्धी सूचना सङ्कलन तथा सचेतना,
- नगर प्रहरी, स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्य, विपद् व्यवस्थापन

(ट) भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात

- नेपालको संविधानको अनुसूची (८) मा उल्लेख भएको स्थानीय सरकारको क्षेत्राधिकारमा रहेको स्थानीय सडक, कृषि सडक तथा ग्रामीण सडकको विकास तथा विस्तार,
- ग्रामीण सडक तथा सामुदायिक पूर्वाधारको विकास तथा विस्तार,
- स्थानीय स्तरको यातायात नीति, अनुमति नियमन र व्यवस्थापन, स्थानीय यातायात व्यवस्थापन तथा सडक सुरक्षा ।

(ठ) महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक

- स्थानीयस्तरका महिला विकास कार्यक्रम, महिला सचेतना तथा विकास सम्बन्धी तालिम तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रम
- सामाजिक संरक्षण प्राप्त गर्ने लाभग्राहीलाई परिचयपत्र वितरण, जेष्ठ नागरिक मञ्च सञ्चालन, दिवा सेवा केन्द्र सञ्चालनका कार्य, सामाजिक संरक्षणका स्थानीय क्रियाकलापहरू ।

(ड) युवा तथा खेलकुद

- स्थानीयस्तरमा युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन, स्थानीयस्तरमा युवा सिप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद विकास तथा यसका पूर्वाधारहरूको विकास, निर्माण र स्तरोन्नति, स्थानीयस्तरका खेल प्रतियोगिता आयोजना

(ण) वन तथा वातावरण

- स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, संवर्द्धन, उपयोग र नियमन स्थानीय स्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वनपैदावर सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) स्थापना र सञ्चालन, भू तथा जलाधार संरक्षण, प्रदूषण नियन्त्रण,
- स्थानीयस्तरको जलवायु अनुकुलन तथा न्यूनीकरण सम्बन्धी क्रियाकलापहरू,
- बिरुवा उत्पादन तथा वृक्षारोपण, वनउद्यम, प्रकृतिमा आधारित पर्यटन,
- डढेलो नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन, स्थानीय स्तरको भू-उपयोग योजना तथा हरित उद्यम क्षेत्र निर्धारण,
- स्थानीय स्तरको वन, वनस्पति, जैविक विविधता, वन्यजन्तु संरक्षण
- काष्ठ तथा गैरकाष्ठ उद्योगहरूको स्थापना र व्यवस्थापन, सडक तथा नहर किनारामा वृक्षारोपण र व्यवस्थापन
- कृषिवन, नदीउकास क्षेत्रमा वृक्षारोपण, घाँस रोपण तथा व्यवस्थापन, वन्यजन्तु पालन ।

(त) शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि

- विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित कार्यहरू, अनौपचारिक शिक्षा, साक्षरता कार्यक्रम,
- बालविकास कार्यक्रम, शैक्षिक तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन,
- द्वन्द पीडित परिवार शिक्षाको व्यवस्थापन (सहिद प्रतिष्ठान मार्फत सञ्चालन हुने शिक्षा कार्यक्रम),
- विशेष प्रकृतिका छात्रवृत्ति (द्वन्द पीडित, सहिद परिवार, विपन्न लक्षित),
- विद्यालय तहका शिक्षकहरूको सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यहरू ।

(थ) श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा

- सामाजिक सुरक्षाका कार्यक्रम, स्थानीय स्तरको सिप विकास र रोजगार प्रवर्द्धन ।

(द) सहरी विकास

- शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी स्थानीय तहको नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- एकिकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- स्थानीय तहका शहरी पूर्वाधार,
- स्थानीय तहका सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन र संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार ।

(ध) संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन

- स्थानीय पर्यटन पूर्वाधार,
- स्थानीयस्तरका ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक महत्वका सम्पदा स्मारक संरक्षण,
- परम्परागत जात्रा मेला सञ्चालन र व्यवस्थापन, संस्कृति तथा पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरू ।

(न) सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन

- पञ्जीकरण दर्ता तथा अभिलेख व्यवस्थापन, स्थानीय पूर्वाधार तथा ग्रामीण विकास,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन ।

(प) सञ्चार तथा सूचना प्रविधि

- १०० वाट सम्मका एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन,
- स्थानीय क्षेत्रभित्र टेलिसेन्टर सञ्चालन चलचित्र भवन निर्माण इजाजत तथा जाँचपास,
- स्थानीय तहका पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख र नियमन ।

(फ) स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या

- आधारभूत स्वास्थ्य सेवा,
- स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र तथा जिल्ला अस्पतालको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- विभिन्न रोग सम्बन्धी रोकथाम, नियन्त्रण, जनचेतना, प्रवर्द्धनात्मक र उपचारात्मक कार्यक्रम ।

(ब) योजना तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन

- स्थानीय योजना तर्जुमा, अनुगमन, मूल्याङ्कन र अनुशिक्षण,
- स्थानीय तहको मध्यमकालीन खर्च संरचना, दिगो विकास लक्ष्यको स्थानीय तहको कार्यान्वयन,
- सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय योजना तथा कार्यान्वयन,
- स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सम्बन्धी योजना, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन

अनुसूची २ कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

कार्यशालाको छलफलबाट आएका शाखागत तथा व्यक्तिगत विवरण

कचित्त दुलाल ,सुरेन्द्र योङ्गहाङ (प्रशासन शाखा)

- कर्मचारीको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रशासनिक टिप्पणी तयार गर्ने तथा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।
- प्रशासनिक चिठ्ठी पत्र तथा कागजात तयार गर्ने, आदान प्रदान गर्ने ।
- दर्ता, चलानी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीको नियुक्ति देखि अवकाश सम्मका विवरणहरु सहित कर्मचारीको सम्पूर्ण विवरण व्यवस्थापन गर्ने ।
- जनप्रतिनिधि र कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण पेस गर्ने व्यवस्था मिलाउने र पेस हुन आएका सम्पत्ति विवरण Online entry गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- कामको सिलसिलामा बाहिर Field मा जाने कर्मचारीको लागि लगबुकको व्यवस्थापन गर्ने
- कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्ने व्यवस्था मिलाउने र का.स.मू. फारम समय मै सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- नगरसभा, नगर कार्यपालिकाको कार्यसूची तयार गर्ने र सो को निर्णयको अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीको विदा स्वीकृतीका लागि सिफारिस गर्ने ।
- कार्यालयलाई सुशासन मैत्री बनाउने ।
- वडा कार्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने गराउने ।
- बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- कर्मचारीको पालिका भित्र क्षमता, योग्यता र दक्षताको आधारमा सही ठाँउमा सही कर्मचारी हुने गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- करार सेवाको कर्मचारीको विषयमा नगर सभाले गरेको निर्णयको आधारमा टिप्पणी तयार गर्ने र पेश गर्ने ।
- मातहतका एकाई उपशाखाहरूसँग समन्वय गर्ने कामको नियमन गर्ने ।
- कार्यपालिकाका विषयगत समिति साथै अन्य समिति, उप समिति, आदिको बैठकको सूची तयारी पार्ने र व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गराउने तथा मनोबल उच्च बनाउने कार्य गर्ने गराउने ।
- नगर प्रहरीहरूको रेखदेख परिचालन र नियमन गर्ने ।
- कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्ने तथा अन्य कार्यालयको अभिलेख सुरक्षित साथ व्यवस्थापन गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

शिवनारायण चौधरी सहयोगी

- कार्यालय व्यवस्थापनमा (सरसफाई, पानी ल्याउने, चिया, नास्ता) सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयका चिठ्ठी पत्र, कागजातहरु प्रमुख समक्ष ल्याउने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार कागजातहरु फाईलिङ्ग कार्य गर्ने ।
- कार्यालयको कागजातमा कार्यालयबाट भएका सभा, सम्मेलनमा सहयोगीको भूमिका निर्वाह गरी खटाए बमोजिम कार्य गर्ने ।
- प्रमुखको अनुपस्थितिमा प्रमुखले दिएको जिम्मेवारी अनुसार सेवाग्राहीमा सूचना प्रवाह गर्ने ।
- सभा, सञ्चालन, कार्यपालिकाका बैठकमा सहयोग गर्ने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

डम्बर बहादुर वजगाई अधिकृत छैटौँ (योजना अनुगमन शाखा)

- योजना तथा कार्यक्रमको स्वीकृतका लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौता गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको कार्यादेश दिने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने भुक्तानीको टिप्पणी पेश गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको अन्तिम भुक्तानीका लागि टिप्पणी पेश गर्ने ।
- योजना शाखाको पत्राचार गर्ने ।
- प्रगती विवरण पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

पार्वता तिमिसिना सहायक पाँचौँ (योजना अनुगमन शाखा)

- योजना तथा कार्यक्रमको स्वीकृतका लागि टिप्पणी तयार गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौता तयार गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको कार्यादेश तयार गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको मूल्याङ्कनको आधारमा हुने भुक्तानीको टिप्पणी तयार गर्ने ।
- योजना तथा कार्यक्रमको अन्तिम भुक्तानीका लागि टिप्पणी तयार गर्ने ।
- योजना शाखाको पत्राचारका लागि पत्रहरू तयार गर्ने ।
- प्रगती विवरण तयार र पेश गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

राधिका कार्की महिला विकास निरिक्षक (महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा)

- शाखाको प्रमुख भै विभिन्न बैठकमा उपस्थित हुने ।
- विभिन्न समितिमा (लैङ्गिकता सम्बन्धी) सदस्य/फोकल पर्सन/सदस्य सचिवको भूमिका बहन गर्ने ।
- विभिन्न बैठकको लागि पत्राचार तथा खबर गर्ने ।
- बैठकको निर्णय लेखन, अध्यावधिक गर्ने ।
- शाखामा गरेका कामको रेकर्ड राख्ने/राख्न लगाउने ।
- ज्येष्ठ नागरिक र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई नियमानुसार परिचय पत्र उपलब्ध गराउने ।
- विभिन्न किसिमको दिवस (बाल दिवस, ज्येष्ठ नागरिक दिवस, लैङ्गिक हिंसा विरुद्धको १६ दिने अभियान, अपाङ्गता दिवस आदि)
- ज्येष्ठ नागरिक, महिला, बालबालिका र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूसँग सम्बन्धित विभिन्न तालिमको तयार तथा आयोजना गरी सञ्चालन गर्ने ।
- संघसंस्थाहरूसँग समन्वय तथा निजहरूले गरेका कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- लैङ्गिक हिंसामा परी भिन्न बसेका महिलाहरूलाई व्यवसायिक अनुदानको लागि उपप्रमुखसँग समन्वय गर्ने
- अन्य कार्यालय प्रमुखले तोकेको कार्य गर्ने ।
- बाल क्लव गठन र सञ्चालन गर्ने ।
- किशोरी समुह, महिला समुह, एकल महिला समुह गठन र सञ्चालन गर्ने ।
- सिप विकास तालिम सञ्चालन र टेवा वितरण गर्ने ।
- हिंसामा परेका महिला बालबालिकालाई सम्बन्धित निकाय सम्म पुऱ्याई न्याय दिलाउन सहयोग गर्ने ।
- ज्येष्ठ नागरिक समुहहरू गठन र परिचालन गर्ने ।

दिपेन्द्र चौधरी शाखा प्रमुख (आर्थिक प्रशासन)

- आगामी आ.व. को लागि आय व्ययको विवरण तयार गरी विभिन्न चरणमा छलफल पश्चात कार्यपालिका बैठक हुँदै नगर सभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- तयार भएका बजेट तथा कार्यक्रमहरूलाई स्थानीय तहको संचित कोष प्रणाली (SUTRA) मा प्रविष्टि गर्ने ।
- नगर सभाबाट निर्णय भएका बजेट तथा कार्यक्रमहरूलाई SUTRA मा Update गर्ने ।
- नगर सभाबाट पारित भएका बजेट तथा कार्यक्रम अनुसारको अख्तियारी पत्र तयार गरी नगरसभा सम्पन्न भएको ७ दिन भित्र नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- सभाबाट निर्णय भएका बजेट तथा कार्यक्रमहरू कर््यान्वयन गर्नको लागि आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको रूपमा भुक्तानी सम्बन्धी दैनिक कार्य गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखाबाट भएका भुक्तानीहरूको श्रेस्ताहरू आन्तरिक लेखा परिक्षणको लागि आन्तरिक लेखा परिक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- विभिन्न श्रोतहरूबाट आम्दानी हुने राजस्वलाई SUTRA मा प्रविष्टि गर्ने ।
- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट विनियोजित बजेटहरू त्रैमासिक रूपमा निकास माग गरि प्राप्त निकास रकम आम्दानी बाँच्ने ।
- आय व्यय विवरणको विषयमा नियमित रूपमा कार्यपालिका बैठकमा जानकारी गराउने ।
- बेरुजु लगत राख्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षणबाट उठेका बेरुजुहरू फछौटको लागि प्रस्ताव तयार गरी नगर सभा समक्ष पेश गरी नगर सभाबाट फछौट भएका बेरुजुहरू लगत कट्टाको लागि लेखि पठाउने ।
- राजश्व शाखा समेतको प्रमुखको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- नगरपालिकाको आर्थिक ऐन विनियोजन ऐन पालनाका सम्बन्धमा माग हुने राय सुभावा प्रस्तुत गर्ने ।
- लेखा समितिको सदस्य सचिव भै काम गर्ने ।
- नियमानुसार गर्नु पर्ने एंव माग भएका वित्तीय प्रतिवेदनहरू जारी गर्ने ।
- नगर प्रमुख, उपप्रमुख एवम् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा माग भएका राय सुभावा प्रस्तुत गर्ने ।

हेम नारायण माझी इन्जिनियर, अर्जुन देव अ.स. इ., रमेश प्रसान शाह अमिन, अभिनास गोस्वामी सब इन्जिनियर (घरनक्सा शाखा)

- घर नक्साको लागि जग्गा नाप जाँच गर्ने ।
- सर्वसाधारणको जग्गा नाँप जाँच गर्ने ।
- न्यायिक समितिमा भएको विवादित जग्गा सम्बन्धी नियम अनुसार मिलापत्र गराउने ।
- घर नक्सा लेआउट प्रतिवेदन दिने ।
- घर नक्सा सम्बन्धी फाईल बनाई दर्ता गराउने ।
- सम्पूर्ण फाईनल चेक जाँच गरी प्रकृया अगाडि बढाउने ।
- आवश्यकता अनुसार सरजमिन गर्ने तथा प्रतिवेदन दिने ।
- संधियारलाई सुचित गरी फाईलमा अनुमती लिने ।
- पन्ध्र दिने सूचना संधियारलाई र वडा लाई दिने ।
- त्यस पछि टिप्पणी उठाई लेआउट, नक्सा, प्रमाणित गरि प्रथम चरणको इजाजत दिने ।
- प्लिन्थ (Plinth) सम्म निर्माण भएपछि साईट निरिक्षण गरी दोस्रो चरणको इजाजत दिने ।
- सम्पूर्ण कार्य सम्पादन भएपछि प्रतिवेदन पेश गरी निर्माण सम्पन्न दिने ।
- नगरपालिकाले तो के बमोजिम नक्सा अनुसार रसिद काट्ने ।
- नगरपालिकाले तोके बमोजिम राजस्व संकलन गर्ने ।

- पुरानो घरको अभिलेखिकरण प्रमाण पत्र दिने ।
- घर जग्गाको मूल्याङ्कन गर्ने ।
- घर बनाउँदा मापदण्ड अनुसार बनाउन सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने ।
- आम सर्वसाधारण जनतालाई बैंक कारोवार गर्न उचित नियमानुसार मूल्याङ्कन गराई सहयोग गर्ने ।
- घरनक्सा सम्बन्धी सम्पूर्ण रेकर्ड राख्ने ।
- नगरपालिका सुन्दर बनाउन उचित रङ्ग, कोडिङ गर्ने ।
- घरनक्सा सम्बन्धी अन्य सिफारिस गर्ने ।
- शाखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुखले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

युवराज चौधरी सूचना प्रविधि अधिकृत (सूचना प्रविधि शाखा)

- सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र चुस्त बनाउन सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिका कार्यालयमा सूचना प्रविधिका पूर्वाधार प्रणाली, तथ्याङ्कहरूको प्रयोग अभिवृद्धि गरी आन्तरिक क्षमता बृद्धि गर्ने ।
- कार्यालयमा स्थापित सूचना प्रविधिका पूर्वाधार, उपकरणहरू व्यवस्थित राख्न प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- स्थानीय तहको आधिकारिक इमेल, वेबसाइटको नियमित सञ्चालन र अद्यावधिक गर्ने ।
- संघीय सरकार तथा प्रदेश सरकार साथै जिल्ला समन्वय समितिसँग तथ्याङ्क एवम् सूचना आदान प्रदान र समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्वीकृत वार्षिक नीति, योजना, कार्यक्रम, तथा बजेटको सार्वजनिकिकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकालाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउन सहयोग गर्ने ।

कपलेश्वर यादव अधिकृत छैटौं (कृषि विकास शाखा)

- कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन, व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन, प्रमाणीकरण र नियमन गराउने ।
- कृषि तालिम आयोजना गर्ने ।
- प्राविधिक सेवा दिने ।
- कृषकको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा र शीप विकास कार्यक्रम गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, कृषि सामग्री आपूर्ति कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण तथा वाली संरक्षण सेवा प्रदान गर्ने ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने ।
- शीत भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, तालिम, नविनतम प्रविधि, प्रसार, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- कृषि विउविजन, मलखाद, जैविक तथा रासायनिक विषादिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह दर्ता, नविकरण, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- कृषि तथ्यांकको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।

- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- एग्रोभेट तथा रासायनिक मल विक्रेताहरूको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- शहरी खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि यन्त्रीकरण प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषक परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- बालि उपचार सिविर, नविनतम प्रविधि प्रदर्शन तथा माटो सुधार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- फलफुल प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि उपज प्रशोधन तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित नगरसभाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन स्पष्ट कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने सो क्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरि स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित आफ्नो शाखाको नियमित कामका लागि अन्य निकायमा पत्राचार गर्ने तथा आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित प्राप्त भएका निवेदन पत्रहरू तोक आदेश सहित दर्ता गरी आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै उजुरी वा गुनासो सम्बोधन गर्ने ।
- आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित कार्यमा संघीय, प्रादेशिक तथा अन्य स्थानीय तहका निकाय एवं आवश्यकता अनुसार अन्य निकायसँग समन्वय सहकार्य गर्ने ।
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै कागजातको प्रतिलिपि माग आवेदन भएमा नियमानुसार कागजातको प्रतिलिपि प्रमाणीत गरी दिने ।
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यको प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र कम्तिमा १ पटक र आवश्यकता अनुसार नियमित रूपमा पेश गर्ने ।
- आफ्नो शाखामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको नियमित हाजिरी सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार, कार्यसम्पादन, कार्यालय समयको पालना, पोशाक, व्यवहार जस्ता विषयमा नियमित अनुगमन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको वा निजको निर्देशन अनुसार अन्य काम गर्ने ।

अजय कुमार गौताम अधिकृत छैटौँ (कृषि विकास शाखा)

- कृषि बजार तथा हाट बजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहजीकरण गर्ने ।
- कृषि बजार सूचना प्रणाली स्थापना गर्ने ।
- साना सिँचाई निर्माणमा सहजीकरण गर्ने ।
- कृषि बजार तथा निर्यात प्रवर्द्धन केन्द्रहरूको विकास तथा विस्तार गर्ने ।
- कृषि जैविक विविधता संरक्षण सम्बर्द्धन र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- कृषि व्यवसायीकरणमा विशेष भूमिका निर्वाह गर्ने साथै उत्पादकत्व वृद्धिमा सहयोग गर्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको वा निजको निर्देशन अनुसार अन्य काम गर्ने ।

अनिल कुमार सिंह प्राविधिक सहायक (कृषि विकास शाखा)

- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजिकरण गर्ने ।
- शीत भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ।

- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, तालिम, नविनतम प्रविधि, प्रसार, सीप विकास र सशक्तिकरण गर्ने ।
- कृषि विउविजन, मलखाद, जैविक तथा रासायनिक विषादिहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमन गर्ने ।
- कृषक समूह दर्ता, नविकरण, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने ।
- कृषि तथ्यांकको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने ।
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने ।
- एग्रीभेट तथा रासायनिक मल विक्रेताहरुको अनुगमन र नियमन गर्ने ।
- शहरी खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि यन्त्रीकरण प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषक परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- वालि उपचार शिविर, नविनतम प्रविधि प्रदर्शन तथा माटो सुधार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- फलफुल प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- कृषि उपज प्रशोधन तथा प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शाखा प्रमुख, उप प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्देशन अनुसार अन्य काम गर्ने ।

सुरक्षा चौधरी कृषि स्नातक (संघिय सरकारको अनुदान कृषि विकास शाखा)

- कृषि विकास शाखाको सम्पूर्ण काममा सहयोग गर्ने ।
- कृषि सम्बन्धी तथ्याङ्क प्रगति संघ र प्रदेशमा पठाउने ।

शिवहरी अधिकारी (पशु विकास अधिकृत पशु सेवा शाखा)

- पशुपन्थी पालन, पशु स्वास्थ्य, स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने गराउने,
- पशुपन्थी बजार, सूचना, हाट बजार, पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- पशुपन्थी जन्य उत्पादन, निर्यात केन्द्र विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय स्तरको पशुपन्थी जन्य प्रकोप तथा आकस्मिक महामारी नियन्त्रणमा समन्वय गर्ने ।
- उन्नत नश्लको पशुपन्थी सुधार व्यवस्थापन गर्ने,
- नगरपालिकाको पशु सेवा शाखामा आएका तथा फिल्डमा विरामी परेका पशुपन्थी उपचार सेवा सम्बन्धी कार्य,
- पशुपन्थी तथा फार्मको अभिलेख राख्ने ।
- गाई, भैसीमा कृत्रिम गर्भाधारण गरिदिने कार्य ।
- गाई, भैसीलाई खोरेत, भ्यागुत्ते, चरचरे लगायतका रोग तथा बाखामा पिपिआर रोग विरुद्ध खोप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामुदायिक कुकुर बन्ध्याकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामुदायिक कुकुरलाई रेबिज रोग विरुद्धको खोप कार्यक्रम गर्ने ।
- मरेका पशु व्यवस्थापन
- पशुपन्थी पालन व्यवसायीकरण गरी उत्पादकत्व वृद्धिमा विशेष भूमिका निर्वाह तथा दुग्ध डेरी तथा मासु पसल प्रवर्द्धन कार्यक्रम गर्ने ।
- मासु पसल, दुग्ध डेरी तथा भेटेरनरी औषधी पसल अनुगमन गर्ने ।
- निःशुल्क औषधी वितरण गर्ने ।
- काउ म्याट वितरण
- गोठ सुधार कार्यक्रममा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गरी अनुगमन दिने

- पशु विमा तथा कर्जाको सिफारिसका लागि कृषकलाई सहजिकरण गर्ने
- Epidemilo gmilological report.
- कृषक परिचय पत्र वितरण गर्ने ।
- पशु आहार (घाँस दाना) व्यवस्थापन गर्ने ।
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कामका लागि अन्य निकायमा पत्राचार गर्ने तथा आफ्नो शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यसँग सम्बन्धित प्राप्त भएका निवेदन पत्रहरु दर्ता गराउने ।
- शाखाबाट सम्पादन हुने कार्यको प्रगति प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको ६ गते भित्र कमिमा १ पटक र आवश्यकता अनुसार नियमित रुपमा पेश गर्ने ।
- पशुसेवा शाखाबाट सम्पादन गरिएको कामहरुको एक प्रति फोटोकपी गरि अभिलेख राख्ने ।
- शाखा प्रमुखले तोको वा निजको अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।

पार्वता निम्सना, दुर्गामाया खड्का सहायक पाँचौँ सारदा सिवाकोटी सहयोगी (न्याय कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा)

- न्यायिक समिति समक्ष पेश भएका निवेदनहरु दर्ता गरी अभिलेखिकरण गर्ने ।
- न्यायिक समितिमा पेश भएका निवेदनहरुका पक्ष विपक्षीहरुलाई उपस्थित गराउन पत्राचार गर्ने ।
- न्यायिक शाखाबाट विभिन्न किसिमका पत्राचार गर्ने ।
- सार्वजनिक सेवा प्राप्तिको प्रकृया बारेमा आवश्यक जानकारी गराउने ।
- सेवाग्राहीलाई सेवा प्राप्तिको सम्बन्धमा न्यायिक प्रक्रियाका बारेमा सहयोग तथा सहजिकरण गर्न न्यायिक समितिका सदस्यहरु तथा मेलमिलापकर्ताहरुलाई सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समिति समक्ष पेश भएका विवादहरुको आवश्यक परेको खण्डमा स्थलगत अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
- न्यायिक समितिको वार्षिक बजेट अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सरकारी कार्यालय र सेवाग्राहीका बीचमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार स्थानीय न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- स्थानीय तहको कानून निर्माण एवं राजपत्र सम्पादन तथा प्रकाशनमा सहयोग गर्ने ।
- मन्त्रालयसँग समन्वय गरी सम्बन्धित मन्त्रालयले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- कार्यविधिले प्राथमिकता दिएका नागरिकलाई सम्बन्धित स्थानीय तहमा रहेका नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारका सबै कार्यालय वा अदालत सम्म न्यायिक पहुँचका लागि सहजिकरण गर्ने ।
- न्यायीक समितिबाट सम्पादन हुने कार्यसँग सम्बन्धित कुनै उजुरी, गुनासो सम्बोधन गर्ने, गराउने ।
- शाखाहरूसँग सम्बन्धित कार्यमा संघीय, प्रादेशीक तथा अन्य स्थानीय तहका निकाय एवं आवश्यकता अनुसार अन्य निकायहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- शाखाबाट सम्पादन भएका कार्यसँग सम्बन्धित कागजातको प्रतिलिपि माग भएमा नियमानुसार कागजातको प्रतिलिपि प्रमाणित गराउने ।
- न्यायिक समितिको संयोजक तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको वा निजको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

दिवेश कुमार चौधरी सहायक पाँचौँ, सति विश्वास सहायक चौथो (उद्यम विकास कार्यक्रम)

- वडा स्तरमा लघु उद्यम विकास (मेडपा) मोडेल सम्बन्धमा अभिमूखिकरण गर्ने ।
- लक्षित वर्गको पहिचान तथा घरघुरी सर्वेक्षण समूह गठन तथा परिचालन गर्ने ।
- सम्भाव्य उद्यमीहरुलाई उद्यमशिलता विकास तालिम (TOPE, TOSE), लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण तालिम प्रदान गर्ने ।
- व्यवसायिक योजना तयारमा सहजिकरण गर्ने र व्यवसाय दर्ता गर्नमा सहयोग गर्ने ।

- उद्यमशिलता विकास तालिम मार्फत छनौट भएको उद्यमको प्राविधिक सीप विकास तालिम सञ्चालन र सहजिकरण गर्ने ।
- उद्यम व्यवसायको सुरुवात तथा सञ्चालनको लागि वित्तीय पहुँचको लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने ।
- उपयुक्त प्रविधि सम्बन्धी सुचना संकलन गरी उद्यमीसँग आवश्यक पहल गर्ने ।
- उद्यम व्यवसायलाई नियमित रूपमा भेटघाट गरी व्यवसायिक परामर्श दिने ।
- सञ्चालन भइरहेको उद्यमीहरूको लागि क्षमता अभिवृद्धिको लागि SWOT Analysis गर्ने ।
- एडभान्स तथा उपयुक्त प्रविधि हस्तान्तरणमा सहजिकरण गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित नगर सभाबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनमा स्पष्ट कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, सो क्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक योजना तथा कार्यान्वयनहरू तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्न सहयोग गर्ने ।

नीलमणि खनाल शिक्षा अधिकृत, अधिकृत दर्शौं तह (शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा शाखा प्रमुख)

- शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कार्यादेश दिने, कार्य जिम्मेवारीको बाँडफाँड गर्ने ।
- विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।
- विद्यालय अनुमति वा स्वीकृति, स्थानान्तरण, नामांकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शैक्षिक योजना सम्बन्धी कार्य
- विद्यालयको आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- शिक्षक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- शैक्षिक तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्य
- विद्यालयको भौतिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- विद्यालयको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य
- संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- नगर कार्यपालिका, शिक्षा समिति कैठक तथा नगर प्रमुखसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य
- शिक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन तयारी र अभिलेख सम्बन्धी कार्य ।
- अनौपचारिक शिक्षा र विशेष आवश्यकता शिक्षा सम्बन्धी कार्य ।
- शैक्षिक तालिम, गोष्ठी, भ्रमण सम्बन्धी कार्य
- परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अविभावक संघ सम्बन्धी कार्य ।
- पुरस्कार तथा दण्ड सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शिक्षक तथा कर्मचारीको विदा अभिलेख राख्ने ।
- विद्यालयले प्राप्त गर्ने बजेट तथा निकासको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहितको टिप्पणी पेस गर्ने ।
- विद्यालयको सम्पत्ति विवरण सम्बन्धी कार्य
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य
- छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- शैक्षिक विकासका कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य
- विद्यार्थी भर्ना र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी कार्य
- काम गर्ने दिन, साप्ताहिक कक्षा र विदा सम्बन्धी कार्य
- नगर शिक्षा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने ।
- शिक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको वा निजको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

विकास घिमिरे (शाखा अधिकृत) (शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा)

- विद्यालय शिक्षाको गुणस्तर सुधारका लागि आवश्यक पहल गर्ने गराउने ।
- विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन गर्ने ।
- विद्यालयमा करारमा शिक्षक, कर्मचारी छनौट सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- स्थायी शिक्षकहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र शाखा प्रमुख समक्ष स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- विद्यालय अनुगमन गरी विद्यालयलाई आवश्यक निर्देशन गर्ने गराउने ।
- विद्यालय शिक्षक, कर्मचारीहरुको हाजिरी अभिलेख प्रमाणित गर्ने ।
- TPD Training का लागि सिफारिस गर्ने ।
- शिक्षक तथा कर्मचारी सम्बन्धी नियुक्ति देखि अवकास सम्मको सम्पूर्ण अभिलेख राख्ने ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको वा निजको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

दिपक बहादुर चन्द्र प्राविधिक सहायक पाँचौं (शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा)

- विद्यालय तथा पालिका स्तरीय एकिकृत शैक्षिक सूचना प्रणाली (IEMIS) सम्बन्धी कार्यहरुको सम्पादन, तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण र सम्प्रेषण तथा शैक्षिक नीति योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा सम्प्रेण र सहजिकरण गर्ने ।
- विद्यालयमा शिक्षक, कर्मचारीको तलव भत्ता निकास, शिक्षक कर्मचारीको का.स.मू. सम्पत्ति विवरण सङ्कलन शिक्षक प्रोफाइल निर्माण तथा विद्यालय शिक्षा क्षेत्र योजना अर्न्तगतका कार्यहरुको सम्पादन गर्ने ।
- नियमित प्र.अ. बैठक लगायत विभिन्न समितिहरुको गठन तथा बैठकको समन्वय तथा सञ्चालन र निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- विद्यालय अनुगमन, सुपरिवेक्षण गरी पृष्ठपोषण प्रदान एवं शिक्षक तथा कर्मचारीहरुका लागि पेशागत क्षमता विकासका कार्यहरु सञ्चालन गर्ने ।
- कागजात फाईलिङ तथा अभिलेख व्यवस्थापन, दर्ता, चलानी, छात्रवृत्ति लगायत शाखासँग सम्बन्धित अन्य काम गर्ने ।
- आधारभूत तह कक्षा ८ को परिक्षा सञ्चालन व्यवस्थापन, अनुगमन, नविकरण तथा प्रमाणपत्र निर्माण कार्यमा सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- विद्यालयहरुको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यविधि, योजना तर्जुमाका कामहरुमा सहयोग गर्ने ।
- शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन तथा सम्पत्ति विवरण संकलन तथा सम्बन्धित निकायमा पेस गर्ने काममा सहयोग गर्ने ।
- विभिन्न सिफारिस, प्रतिवेदन तथा पत्रहरु निर्माण तथा सम्प्रेषण कार्यमा सहयोग सहजिकरण गर्ने ।
- विद्यालय अनुदान निकास (विद्यालयमा निशुल्क पाठ्य पुस्तक अनुदान, विद्यालय सञ्चालन व्यवस्था अनुदान, विद्यार्थी, दिवा खाजा अनुदान, छात्रवृत्ति अनुदान, प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा विद्यालयलाई अनुदान, PMT छात्रवृत्ति अनुदान लगायत विद्यालयमा पठाइने अन्य अनुदान निकास) का कामहरुमा समन्वय सहजिकरण गर्ने ।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको तलव भत्ता निकास सम्बन्धी कार्यहरु (इसिडि शिक्षक, आयाहरुको तलव, शिक्षक तथा कर्मचारीहरुको प्रोत्साहन भत्ता, संघ, प्रदेश एवं नगर शिक्षण अनुदानमा कार्यरत शिक्षकहरुको तलव भत्ता निकासामा) समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- विद्यालय पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरणमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- शिक्षा सम्बन्धी तालिमको सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- शाखाद्वारा सञ्चालित बैठक, गोष्ठी, सेमिनार लगायतका कार्यक्रमहरुको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यमा आवश्यक सहयोग सहजिकरण गर्ने ।

- शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्नमा सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- शाखाद्वारा सञ्चालित खेलकुद तथा अन्य अतिरिक्त शैक्षिक कृयाकलापहरूको सञ्चालनमा सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- विद्यालय अनुगमन, निरिक्षण तथा सुपरिवेक्षण तथा पेशागत सहयोगका कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- नगर भित्र सञ्चालित बैकल्पिक विद्यालय तथा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरूको सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमनका कार्यहरूमा सहयोग गर्ने ।
- विद्यालयमा शिक्षक, कर्मचारी व्यवस्थापन, वि.व्य.स., शिक्षक अविभावक संघ गठनमा सहयोग र सहजिकरण गर्ने ।
- शाखा प्रमुख एवं कार्यालय प्रमुखले लगाए अह्राएको अन्य कामहरू गर्ने ।

ब्रिज किशोर गुप्ता शाखा प्रमुख (MIS अपरेटर राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जीकरण सेवा एकाई)

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरणमा सहजीकरण वडा नं. ४,८,९ मा गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लेखा व्यवस्थापन । (Forward Fid / Vici Fid)
- गुनासो सुनुवाई प्रणाली द्वारा सेवा ग्राहीको गुनासो व्यवस्थापन गर्ने ।
- पञ्जीकाधिकारी ज्यूहरूलाई आई पर्ने समस्या तथा ऐन नियमावलीमा भएको परिवर्तन बारे जानकारी दिने ।

अजित कुमार चौधरी (MIS अपरेटर राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जीकरण सेवा एकाई)

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरणमा सहजीकरण वडा नं.१,३,६ मा गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ताको लेखा व्यवस्थापनमा (CGAS) बाट को.ले.नि.का. मा सामाजिक सुरक्षा भत्ताको माग गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण डिजिटाइजेसन प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।

शशिकला चौधरी सहायक चौथो (राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जीकरण सेवा एकाई)

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरणमा सहजीकरण वडा नं.२,७,१० मा गर्ने ।
- पत्र लेख्ने (वडालाई, निकास माग, बैंक सिफारिस, सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विवरणको रिपोर्ट, बैंकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा भत्ताको चेकको रकम अनुसार चिठी पत्र तयार गर्ने)
- व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण डिजिटाइजेसन प्रणालीबाट उपलब्ध गराउने ।
- VERS MIS Systemमा आई परेका समस्याहरूमा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
- विभिन्न कागजात चिठी पत्र फाईलिङ गर्ने ।

संसार भा (फिल्ड सहायक राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जीकरण सेवा एकाई)

- सामाजिक सुरक्षा भत्ता नविकरणमा सहजीकरण वडा नं.५,११,१२ मा गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण डिजिटाइजेसन प्रणालीबाट उपलब्ध गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा आउने समस्या बैंकहरूसँग मिलेर सहजीकरण गर्ने ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको क्रममा वडामा आउने समस्यामा सहजीकरण गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी कागजात निकासको पत्र को.ले.नि.का. मा लैजाने ।
- पञ्जीकरण आइ. डि. नविकरण वा परिवर्तन गर्ने ।

समग्रमा

- व्यक्तिगत घटना दर्ता सप्ताह कार्यक्रम मनाउने ।
- चौमासिक रुपमा वडा सचिव, कर्मचारी र बैंक प्रतिनिधिसँग बैठक बस्ने (सा. सु. भत्ता सम्बन्धी)
- वडाका कर्मचारी, वडा सचिवहरुलाई घटना दर्ता तथा सा.सु. भत्ता सम्बन्धी रिफ्रेसर तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- नयाँ ऐन नियम, कानून बारे वडामा वडा सचिवलाई जानकारी गर्ने ।
- विभागबाट आएका चिठी पत्र वडालाई जानकारी दिने ।
- घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी समस्याहरु विभाग सम्म पुर्याउने ।

वडा सचिवहरुको कार्यविवरण

वडा नं. १ गोपाल खतिवडा, वडा नं. २ सपना चौधरी, वडा नं. ३ विनोद कुमार पोखरेल, वडा नं. ४ टंक प्रसाद सुवेदी, वडा नं. ५ उषा चौधरी, वडा नं. ६ दिपक निरौला, वडा नं. ७ रोहित कुमार सुवेदी, वडा नं. ८ रोहित पराजुली, वडा नं. ९ मो. हजरत मियाँ, वडा नं. १० वावुराम ढकाल, वडा नं. ११, कृष्णदेव अमान, वडा नं. १२ दिपेश खडुका)

- स्थानीय पञ्जिकाधिकारीका रुपमा कार्य गर्ने (जन्म, विवाह, बसाईसराइ, सम्बन्धविच्छेद र मृत्युजस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी)
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लाभग्राहीको तोकिएको समयमा नयाँ दर्ता, नविकरण र लगत कट्टा गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार वडा कार्यालयबाट सिफारिस तथा प्रमाणीत गरिने कागजात तयार गर्ने ।
- वडा कार्यालयमा राजश्व संकलन तथा बैंक दाखिला गर्ने ।
- वडा अध्यक्षको कार्यसम्पादनमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।
- वडा समितिको बैठक व्यवस्थापन, सञ्चालन र निर्णय अभिलेखीकरण, कार्यान्वयनमा सहयोग वा वडा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने ।
- वडामा रहेका कर्मचारीहरुको प्रमुख भई कार्य गर्ने वा वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको परिचालन र समन्वय गर्ने ।
- वडामा हुने विकासात्मक, चेतनामूलक कार्यक्रम कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
- वडा कार्यालयमा रहेका जिन्सी सामानहरुको रेखदेख तथा संरक्षण, मर्मत सम्भार र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- वडा कार्यालयमा रहेका सम्पूर्ण जिन्सी सामानहरुको रेखदेख, संरक्षण, व्यवस्थापन तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- वडाबाट गरिने सबै प्रकारका सिफारिस तथा प्रमाणीत तयार गर्ने ।
- वडाको दैनिक वा नियमित सेवा प्रवाह तथा प्रशासनिक काम सञ्चालन गर्ने ।
- कार्यपालिका वा वडा समितिका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।
- दर्ता, चलानी तथा संलग्न कागजातहरुको अभिलेखीकरण गर्ने ।
- वडाको आयव्ययको लगत राख्ने ।
- योजना सम्बन्धी काम (बस्तीस्तरबाट योजनाहरुको माग सङ्कलन गर्ने, योजना छनौट तथा प्राथमिकीकरणमा सहजीकरण गर्ने, सञ्चालित योजनाहरुको अनुगमन गर्ने) ।
- योजनाका उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन गर्ने ।
- वडा स्तरीय योजना अनुगमन समितिको सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्ने ।
- वडा भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयहरुसँग समन्वय गरी काम गर्ने ।
- वडाभित्रका तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी कार्य,
- विभिन्न सिफारिस पत्रहरु (घर बाटो, चारकिल्ला, नागरिकता, जग्गा नामसारी, नाता प्रमाणीत, मोही लागत कट्टा, आदि) तयार गर्ने ।

- वडाभिन्नको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य (विपद् व्यवस्थापन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने),
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन सम्बन्धी,
- वडास्तरीय कृषि विकास सम्बन्धी कार्य (कृषि समितिको सदस्य),
- वडामा प्राप्त भएका विवादहरुको निवेदन दर्ता गरी आवश्यकता अनुसार छलफल गराई मेलमिलाप पत्र तयार गर्ने,
- वडा कार्यालयको सूचना अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण गर्ने ।
- नगरपालिका तथा अन्य तालुक निकायबाट भएको परिपत्र अनुसार कार्य गर्ने ।
- वडा कार्यालयले सम्पादन गरेका कामहरुको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्ने,
- वडा कार्यालयबाट हुने विभिन्न कामको आवश्यकता अनुसार सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी पेस गर्ने
- वडा अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।

विन्दा माभी (कार्यालय सहयोगी)

- शिक्षा शाखाको सहयोगीको रुपमा काम गर्ने ।
- आफुलाई तोकिएको शाखामा सुरक्षा र सरसफाई सम्बन्धी काम गर्ने ।
- तोकिएको शाखामा खानेपानी, चिया, खाजा, सम्बन्धित कर्मचारीको कार्यक्षमा समयमानै व्यवस्था गर्ने ।
- सम्बन्धित शाखामा रहेका कर्मचारीहरुले कार्यालयसँग सम्बन्धित काम अह्नाएमा गर्ने ।
- समयमानै कार्यालय खोल्ने, बन्द गर्ने तथा रेखदेख गर्ने ।
- शाखा प्रमुख एंवम कार्यालय प्रमुखले लगाय अह्नायको कामहरु गर्ने ।

नगर प्रहरी(सिद्धार्थ भानगोई-असई कमाण्डर, राजेन्द्र चौधरी-हवलदार, डिल्ली गुरुड-हवलदार, मनिष शाह, सुमन पासवान, धन कुमार थारु, प्रमेश नारयण खाँ, सविना चौधरी, सुस्मिता उरव -प्रहरी जवान)

- दुहवी नगरपालिकाको नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने /गराउने ।
- दुहवी नगरपालिकाको गार्डको काम गर्ने,
- नगरपालिकामा भएका सबै सामानहरुको रेखदेख गर्ने तथा पालिकाको सम्पत्ति, सार्वजनिक सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने ।
- स्थानीय स्तरमा हुने सभा, समारोह, परम्परा तथा चाडपर्वको सुरक्षा र व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकामा जनधनको क्षति हुन नदिने ।
- बाहिरबाट कस्ता मान्छे आउँछन् भनेर निगरानी गर्ने र के कामका लागि आएको भनेर सोधपुछ गर्ने,
- नगरपालिकामा बाहिरबाट के सामान आउँछ र के सामान बाहिर जान्छ भन्ने निगरानी गर्ने,
- स्थानीय बजार पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।
- पालिकाको सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने ।
- सार्वजनिक, ऐलानी,पति जग्गा, सार्वजनिक सम्पदा, भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजि, उद्धार, राहत तथा पुर्नस्थापना गर्ने ।
- अनाधिकृत विज्ञापन, होडिड्बोर्ड नियन्त्रण गर्ने ।
- छाडा पशु, चौपायाको नियन्त्रण गर्ने ।
- अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- आफू अनुशासनमा रहने र अरुलाई पनि अनुशासनमा रहन अनुरोध गर्ने ।
- कार्यपालिका, नगर प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भनेको काम गर्ने ।

अनुसूची ३ : प्रस्तावित तालिका अनुसारको सङ्गठनात्मक स्वरूप तथा दरबन्दी विवरण

सि. नं.	शाखा उपशाखा इकाइ	पद	तह	सेवा समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
1	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	प्र प्र अ	रा).द्वि.प. ९/१०(प्रशासन	1	
2	प्रशासन शाखा	अधिकृत	7/8	प्रशासन	1	
		प्रशासन सहायक	५/६	प्रशासन	1	
		का.स.	-		1२	नगरपालिकाको विभिन्न शाखा उपशाखाका लागि, आवश्यकता अनुसार थप घट गर्न सकिने
2.1	जिन्सी तथा भण्डारण उपशाखा	अधिकृत	5/6	प्रशासन	1	
		सहायक	4/5	प्रशासन	1	
2.2	योजना, कार्यक्रम तथा अनुगमन उपशाखा	अधिकृत	६/७	प्रशासन	1	
		सहायक	5/6	प्रशासन	१	
2.3	कानून न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा	कानून अधिकृत (उजुरी प्रशासक) (समेत	7/8	कानून	1	
		कानून सहायक	5/6	कानून	1	फैसला कार्यान्वयन सहित
2.4	सचिवालय नगर) (प्रमुख	प्रशासन सहायक	5	प्रशासन	1	स्वकीय सचिव नगर प्रमुखले नियुक्ती गर्ने ।
2.5	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता कक्ष	प्रशासन सहायक	4	प्रशासन	1	
2.6	नगर प्रहरी उपशाखा	कमाण्डर)ASI/SI/inspector(4/5/६		1	नगरपालिकालाई आवश्यक परेको खण्डमा थप गर्न सक्ने ।
		सहायक कमाण्डर	3/4/५		2	
		नगर प्रहरी जवान	-		9	

2.8	यान्त्रिक उपकरण व्यवस्थापन इकाई	मेकानिकल सर्ई.	5		1	
		ईलेक्ट्रिसियन	4		२	
		प्लम्बर	4		1	
		भारी सवारी चालक	4		३	सवारी साधनको संख्या थपिएसँगै आवश्यकता अनुसार दरबन्दी थप हुने
		हलुका सवारी चालक	-		4	
		भारी सवारी सहायक	-		2	
3	पूर्वाधार तथा सहरी विकास शाखा	सिडि इ.	9/10	इन्जिनियरीङ्ग	1	
		सडि सिभिल.	5	इन्जिनियरीङ्ग	1	
3.1	भवन मापदण्ड कार्यान्वयन तथा नक्सापास उपशाखा	इन्जिनियर आर्किटेक्ट/सिभि ल	6/7/8	इन्जिनियरीङ्ग	1	
		ससिभिल .इ.	5	इन्जिनियरीङ्ग	1	
		सडि आर्किटेक्ट.	5	इन्जिनियरीङ्ग	1	
		सर्वेक्षक (नापी)	5	इन्जिनियरीङ्ग	1	
		अमिन (नापी)	4	इन्जिनियरीङ्ग	२	
3.2	सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास उपशाखा	इन्जिनियर सिभिल	6/7/8	इन्जिनियरीङ्ग	1	
		स.ई.	5	इन्जिनियरीङ्ग	2	
		ल्याब टेक्निसियन	4/5	इन्जिनियरीङ्ग	1	

		अमिन (नापी)	4	इन्जिनियरीङ्ग	1	
4	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	अधिकृत	9/10	शिक्षा	1	
4.1	युवा तथा खेलकुद उपशाखा	अधिकृत	7/8	शिक्षा	1	
		प्राविधिक सहायक	5	शिक्षा	2	
5	महिला बालबालिका तथा समावेशीकरण शाखा	महिला विकास अधिकृत	6/7	प्रशासन	1	
		महिला विकास निरीक्षक	5/6	प्रशासन	1	
6	वित्तीय व्यवस्थापन शाखा	लेखा अधिकृत / वित्तीय अधिकृत	7/8	प्रशासन लेखा/	1	
6.1	लेखा व्यवस्थापन उपशाखा	लेखापाल	5	प्रशासन लेखा/	१	
		सलेखापाल.	4	प्रशासन लेखा/	1	
6.2	राजस्व तथा व्यवसाय व्यवस्थापन उपशाखा	राजस्व अधिकृत	6/7	प्रशासन	1	
		सहायक	4/5	प्रशासन	2	
7	कृषि विकास शाखा	कृषि अधिकृत	6/7	कृषि	2	
		प्रा स (कृषि)	5	कृषि	2	
7.1	कृषि प्रशोधन केन्द्र	खाद्य सहायक	5/6	कृषि	1	
		मेकानिकल अ . इन्जिनियर .स	4	इन्जिनियरिङ्ग	1	
7.2	कृषि बजार तथा शीत भण्डार	सहायक	5/6	प्रशासन	1	

8	पशु सेवा शाखा	पशु चिकित्सक	6/7	कृषि	१	
		पशु अधिकृत	६७/	कृषि	१	
		पशु प्राविधिक सहायक	५६/	कृषि	३	
9	सहकारी शाखा	अधिकृत	6/7	प्रशासन	1	
		सहायक	5/6	प्रशासन	1	
10	सरसफाई , वातावरण उर्जा तथा विपद व्यवस्थापन शाखा	वातावरण अधिकृत	6/7	वन तथा वातावरण	1	
		वातावरण सहायक	5/6	वन तथा वातावरण	1	फोहोरमैला व्यवस्थापन केन्द्र समेतका लागि
		उर्जा सहायक	5	इन्जिनियरिङ्ग	1	
		कुचीकार	सहयोगी	-	15	
10.1	वारुणयन्त्र इकाई	वारुणयन्त्र चालक	-	प्राविधिक	2	
		फायरमेन	-	प्राविधिक	6	
11	सूचना प्रविधि , तथ्यांक तथा अभिलेख शाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	6/7	सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक	1	
		कम्प्युटर अपरेटर	5	सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक	1	
12	आन्तरिक लेखा परीक्षणतथा बेरुजु फल्लुयौट शाखा	लेखा परीक्षण अधिकृत	6/7/8	प्रशासन — लेखापरीक्षण	1	
		आ ले प सहायक	5/6	प्रशासन - लेखापरीक्षण	१	

13	जनस्वास्थ्य शाखा	जन स्वास्थ्य अधिकृत	7/8	स्वास्थ्य	1	
		जन स्वास्थ्य निरीक्षकसि अ / हे व अधिकृत	6	स्वास्थ्य	2	
		सिमी .न.अ. निरीक्षक / नर्सिड निरीक्षक	6	स्वास्थ्य	1	
		फार्मोसी सहायक फार्मोसी / निरीक्षक	5/6	स्वास्थ्य	1	
13.1	स्वास्थ्य चौकी / आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र	ज सि /नि.स्वा. व अधिकृत.हे.अ.	6	स्वास्थ्य	1*11=11	
		हेसि अ हे / अ. व	5	स्वास्थ्य	2*11=22	
		सि अ न मी / सि / स्टाफ नर्स अ न मी नर्सिड /निरीक्षक निरीक्षक	5/6	स्वास्थ्य	2*11=22	
		ल्याब असिस्टेन्ट ल्याब / / टेक्निसियन ल्या टे निरीक्षक	4/5/6	स्वास्थ्य	2	
		का.स.			1*11=11	
14	नगर आधारभूत अस्पताल	कमेडिकल जनरलिष्ट	9/10	स्वास्थ्य	1	
14.1	चिकित्सकीय सेवा तथा उपचारात्मक सेवा					
14.1.1	बहिरंग सेवा	स्त्री तथा प्रशुति रोग विशेषज्ञ	9/10	स्वास्थ्य	1	

		बालरोग विशेषज्ञ	9/10	स्वास्थ्य	1	
		मेडिकल अधिकृत	8	स्वास्थ्य	3	
		हे जन / अ. स्वास्थ्य निरीक्षक	5/6	स्वास्थ्य	3	
		कविराज आयुर्वेद सहायक / निरीक्षक	5/6	स्वास्थ्य	1	
		डेंटल हाइजिनिष्ट निरीक्षक /	5/6	स्वास्थ्य	1	
		अपथाल्मिक सहायक / निरीक्षक	5/6	स्वास्थ्य	1	
14.1.2	आकस्मिक विभाग	हे अ जन / स्वास्थ्य निरीक्षक	5/6	स्वास्थ्य	5	
14.1.3	अन्तरंग विभाग	स्टाफ नर्स नर्सिड / सि अ /निरीक्षक सि अ / न मी न मी निरीक्षक	5/6	स्वास्थ्य	9	
		एनेस्थेटिक सहायक / निरीक्षक	5/6	स्वास्थ्य	1	
14.1.4	अस्पताल फार्मसी	फार्मसी सहायक निरीक्षक /	5/6	स्वास्थ्य	३	
14.2	निदानात्मक सेवा					
14.2.1	अस्पताल प्रयोगशाला	ल्याब टेक्नोलोजिष्ट	7/8	स्वास्थ्य	1	
		ल्या टेक्निसियन. निरीक्षक /	5/6	स्वास्थ्य	3	

14.2.2	अस्पताल रेडियोलोजी सेवा	करेडियोलोजिष्ट.	9/10	स्वास्थ्य	1	
		रेडियोग्राफर	5/6	स्वास्थ्य	3	
14.3	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा					
14.3.1	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा फाँट	स्टाफ नर्स नर्सिड / सि / निरीक्षक सि अ / अ न मी न मी निरीक्षक	5/6	स्वास्थ्य	2	
14.4	अस्पताल व्यवस्थापन					
14.4.1	व्यवस्थापन फाँट	सहायक / अधिकृत	5/6	प्रशासन / स्वास्थ्य	1	
14.4.2	अस्पताल सेवा दर्ता मेडिकल सूचना र स्वास्थ्य विमा फाँट	सूचना प्रविधि सहायक / अधिकृत	5/6	सूचना प्रविधि तथा तथ्यांक	2	
14.4.3	लेखा तथा जिन्सी व्यवस्थापन	लेखापाल	5	प्रशासन लेखा/	1	
		हे .ज / .अ. .नि.स्वा	5/6	स्वास्थ्य	1	
14.4.4	अस्पताल सहयोग सेवा ईकाई	इलेक्ट्रिसियन	4	प्राविधिक	1	
		प्लम्बर	4	प्राविधिक	1	
		हलुका सवारी चालक	-	-	1	
		कार्यालय सहयोगी	-	-	7	

		सरसफाईकर्मी	-	-	8	
		बगैचे	-	-	1	
		सुरक्षा गार्ड	-	-	4	
15	बडा कार्यालय					
		सहायक अधिकृत	/ 5/6	प्रशासन	12	
		सईन्जिनियर.	5	इन्जिनियरिङ्ग	6	
		अईन्जिनियर.स.	4	इन्जिनियरिङ्ग	6	
		सहायक कम्प्युटर .स/ अपरेटर	4	प्रशासन	12	
		का.स.			12	

नोट संचालन रहेको स्वास्थ्य संस्थाको हकमा देहायबमोजिमको आधारमा थप दरबन्दी (बर्थिङ सेन्टर) प्रसुति सेवा केन्द्र : हुने।

आधारहरू :

१. वार्षिक १०० जना भन्दा कम डेलिभरी हुने स्वास्थ्य संस्थामा १ जना स्थानीय स्वास्थ्य सेवा — क न प / ज न / /४हे न समूहको ५ तहको कर्मचारी र काजना १स .
२. १०० वा सो भन्दा बढी डेलिभरी हुने स्वास्थ्य संस्थामा २ जना स्थानीय स्वास्थ्य सेवा — क न प हे / ज न / /४न समूहको ५ तहको कर्मचारी र का स १ जना

तलब तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी नोट :

१. तलब भत्तातलब स्केल तथा नगरपालिकाको आय ,सरकार तथा प्रदेश सरकारको मापदण्ड अनुसारको न्यूनतम ज्यालादर ज्याला पारिश्रमिक तथा सुविधा नेपाल , श्रोत बजेट अनुसार नगरपालिकाले गरेको निर्णय बमोजिम हुनेछ। आयस्रोत बजेट अनुसार नगरपालिकाले निर्णय गरी थप प्रोत्साहन भत्ता सुविधा दिन सक्नेछ। नगरपालिकाको आयस्रोत अनुसार घटी तलब समेत हुन सक्ने छ।
२. राष्ट्रिय निजामती किताबखाना तथा प्रदेश निजामती किताबखानामा दर्ता हुनेसंघीय लोकसेवा आयोग तथा प्रदेश लोकसेवा आयोगको सिफा ,रिस तथा नियमानुसार नियुक्ति हुने पदहरूको तलब भत्ता सुविधा स्केल नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको सो सम्बन्धी मापदण्ड अनुसार कायम हुनेछ र यो स्केल माथि नगरपालिकाले आफ्नो आयस्रोत बजेट अनुसार थप प्रोत्साहन लगायत भत्ता सुविधा थप गर्न सक्नेछ।

अनुसूची ४ अस्थायी परियोजना तथा कार्यक्रमको दरबन्दी तेरिज :

नगरपालिकामा संघ तथा प्रदेश बाट आउने कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक अस्थायी दरबन्दी तथा संघ तथा प्रदेशबाट पूर्ण तथा आंशिक रूपमा सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीको लागि अस्थायी परियोजनाका रूपमा रहने शाखाकेन्द्र तथा अस्थायी दरबन्दी तेरिज ,

सि नं.	परियोजना कार्यक्रम रहने शाखा	पद	तह	प्रस्तावित दरबन्दी	कैफियत
1	उद्यम विकास शाखा	वरिष्ठ उद्यम विकास सहजकर्ता	5	1	
		उद्यम विकास सहजकर्ता	4	1	
2	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक	6	1	
		रोजगार सहायक	5	1	
		रोजगार प्राविधिक	5	1	
3	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण शाखा	MIS Operator	5	२	
		फिल्ड सहायक	4	1	
5	एक गाउँ एक प्राविधिक	नाप्राविधिक सहायक .	4	4	
6	कृषि स्नातक करार	अधिकृत	6	1	
7	गरिब सँग विश्वेश्वर	सामाजिक परिचालक	4	1	
8	अपांगत रोकथाम तथा पुनर्स्थापना कार्यक्रम	अपांगता पुनर्स्थापना सहजकर्ता	4	3	
		अपांगता सहायता कक्ष सहजकर्ता	4	1	
9	बहुउद्देश्यीय ब्यापारिक भवन	प्रोजेक्ट इन्जिनियर	7/8	1	

अनुसूची ५ : कार्यशालाको उपस्थिति विवरण

योमस कन्सल्टेन्सी प्रा.लि.

नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा शाखा प्रमुख कर्मचारीहरुका लागि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यशाला मिति : २०८० पौष ०४ - ०५ गते सम्म दुहवी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय दुहवी, सुनसरी सहभागीहरुको हाजिरी

क्र.स.	नाम थर	ठेगाना	पद	सम्पर्क नं.	हस्ताक्षर	
					पहिलो	दोस्रो
१	श्रीवेद नारायण गच्छदार	दुहवी नगरपालिका	नगरप्रमुख			
२	श्री प्रेमकुमार खड्का पौडेल	"	उप-प्रमुख			
३	श्री अमृत दुर्लै	"	१ नं. वडा अध्यक्ष			
४	श्री अरविन्द्र विजान	"	२ "			
५	श्री माधव कदापुर गडापे	"	३ "			
६	श्री मदनजी सिपा	"	४ "			
७	श्री रमेश कुमार ऐलिया	"	५ "			
८	श्री धनश्याम हनुवारी	"	६ "	९८२६०८२९९९		
९	श्री विजय कुमार चौधरी	"	७ "			
१०	श्री तारिउन्नु मल्ल	"	८ "			

क्र.स.	नाम थर	ठेगाना	पद	सम्पर्क नं.	हस्ताक्षर	
					पहिलो	दोस्रो
११	श्री प्रेमवी दुर्लै	दुहवी नगरपालिका	९ नं. वडा अध्यक्ष			
१२	श्री तुलाराम विजान	"	१० "			
१२	श्री स्वर्गा नारायण उप्रे	"	११ "			
१२	श्री वासुदेव चौधरी	"	१२ "			
१५	श्री ललित चौधरी	"	नगरपालिका	९८११०५००५६		

क्र.स.	नाम थर	ठेगाना	पद	सम्पर्क नं.	हस्ताक्षर	
					पहिलो	दोस्रो
२६	श्री उपेन्द्र पाएव	दुहवी नगरपालिका	कार्यपालिका	९८६२६३२१४२		
२७	श्री कपिल दुलाल	"	"	९६६३३१०८३		
२८	श्री सुवास चौधरी	"	प्रमुख	९८९०८८०५८		
२९	श्री पवन प्रधान	"	सिपा	९८९३५५०९९		
३०	" विष्णु चन्द	"	सिपा	९८६३४९६६९		
३१	श्री लालु मल्ल	"	कार्यपालिका	९८९२०५०९९		
३२	श्री मन्मथ चौधरी	"	कार्यपालिका	९८५२५६७९९		
३३	श्री लालु मल्ल	"	कार्यपालिका	९८९३३९९९६०		
३४	श्री सुवास चौधरी	"	सिपा	९८५२३९६१६०		
३५	श्री विष्णु चौधरी	"	कार्यपालिका	९८५३०६९९६५		
३६	श्री विष्णु चौधरी	"	कार्यपालिका	९८५३३९९९९		

क्र.स.	नाम धर	ठेगाना	पद	सम्पर्क नं.	हस्ताक्षर	
					पहिलो	दोस्रो
२८	विराज कटेल	इच्छी १-५	अड इ०	९८६६६९९९	९९	९९
२८	मि. विमल शर्मा	" "	पिन आइ पिन	९८६२०६४९६४	९९	९९
२९	वि. व. ना. (पुस्तक)	इच्छी नं. ५	इच्छी	९८९१०८४४४४	९९	९९
३०	मेधा धिमारे रई	इच्छी १-५	अ. व. नं. १	९८९२३६८३३	९९	९९
३१	श्रीकल वडगत	इच्छी ५	अ. व. नं. १	९२४७०६२६३२	९९	९९
३२	वि. व. ना. (पुस्तक)	इच्छी - २	अ. व. नं. १	९८९३९४६६	९९	९९
३८	वि. व. ना. (पुस्तक)	इच्छी नं. ५	अ. व. नं. १	९८२०४९९९९	९९	९९
३९	योगराज जांजणे भा. भा. भा.	संखुवासा	अ. व. नं. १	९८६०८६८२६	९९	९९
४३	सुमिता आठकारी	इच्छी-१२	अ. व. नं. १	९८९२०६७९४४	९९	९९
४०	वि. व. ना. (पुस्तक)	इच्छी-२	अ. व. नं. १	९८९३६६००८	९९	९९
४१	वि. व. ना. (पुस्तक)	इच्छी-३	अ. व. नं. १	९८४२०२४४४४	९९	९९
४२	मौ. व. नं. १	इच्छी-३	अ. व. नं. १	९८४२०२४४४४	९९	९९
४३	वि. व. ना. (पुस्तक)	इच्छी-१	अ. व. नं. १	९८४२०६७०००	९९	९९
४४	वि. व. ना. (पुस्तक)	इच्छी-३	अ. व. नं. १	९८६२३६६६६	९९	९९
४५	वि. व. ना. (पुस्तक)	इच्छी-३	अ. व. नं. १	९८६२३६६६६	९९	९९
४६	वि. व. ना. (पुस्तक)	इच्छी-३	अ. व. नं. १	९८६२३६६६६	९९	९९
४६	वि. व. ना. (पुस्तक)	इच्छी-३	अ. व. नं. १	९८६२३६६६६	९९	९९

क्र.स.	नाम धर	ठेगाना	पद	सम्पर्क नं.	हस्ताक्षर	
					पहिलो	दोस्रो
४६	वि. व. ना. (पुस्तक)	इच्छी-३	अ. व. नं. १	९८६२३६६६६	९९	९९
४८	वि. व. ना. (पुस्तक)	इच्छी-१३	अ. व. नं. १	९८०६३३३३३	९९	९९

अनुसूची ६
कार्यशालाका भलकहरु





