(१५ औं नगर सभाबाट संशोधित)

फुङलिङ नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

फुङलिङ, ताप्लेजुङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदन

२०८०

बिषय सूची

भाग: एक....1

भूमिका....1

१.१ पृष्ठभूमी....1

१.२ अध्ययनको उद्देश्य एवम् अपेक्षित उपलब्धी....2

१.३ अध्ययनको विधि....3

१.४ अध्यनको सीमा....3

भाग: दुई....3

नगरपालिकाको परिचय, काम, कर्तव्य र अधिकार....3

२.१ नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय....3

२.२ नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार....4

२.२.१ नेपालको संविधानमा स्थानीय तह....4

२.२.२ स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन ,२०७४....5

२.२.३ सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार....13

२.२.४ संविधान एवम् कानूनका अतिरिक्त नगरपालिकाको काम ,कर्तव्य र अधिकार....16

२.२.५ वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार....16

२.२.६ सङ्घीय विभिन्न कानून बमोजिम नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार....19

२.३ नगरपालिकाको वित्तीय अवस्था तथा आन्तरिक आयको प्रमुख श्रोतहरू....20

२.४ नगरपालिकाको राजश्वका सम्भाव्य क्षेत्रहरू....22

२.५ नगरपालिकाको खर्चको अवस्था....23

भाग: तीन....24

नगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना....24

३.१ विद्यमान सांगठनिक संरचना....24

३.२ नगरपालिकाको विद्यमान दरबन्दीको अवस्था....26

३.३ नगरपालिकामा हाल कार्यरत कर्मचारीको विवरण....27

३.४ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू....30

भाग: चार....30

नगरपालिकाको कार्यबोझ विश्लेषण तथा प्रस्तावित संगठन संरचना....30

४.१ कार्यवोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण....30

४.२ उपलब्ध मानव श्रोतको आंकलन....31

४.३ परिवर्तनको औचित्य....31

४.४ प्रस्तावित सांगठनिक संरचना....31

४.५ बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय एवम् सेवा केन्द्रहरू तथा सो को प्रस्तावित दरबन्दी विवरण 32

४.६ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या........ 38

४.७ प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार बार्षिक अनुमानित खर्चको विशलेषण........ 40

४.८ बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय एवम् सेवा केन्द्रहरूको कार्य विवरण 40

भाग: पाँच 57

निष्कर्ष तथा सुझावहरू........ 57

५.१ निष्कर्ष 57

५.२ सुझाव 57

१. नगरपालिकाको स्विकृत संगठन संरचना 59

अनुसूची-२........ 60

२. प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम बार्षिक अनुमानित खर्चको विश्लेषण........ 60

फुङलिङ नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन अध्ययन प्रतिवेदन-२०८० (१५ औं नगरसभाबाट संशोधित)

भाग: एक
भूमिका

१.१ पृष्ठभूमी

गणतान्त्रिक नेपालको संविधान जारी भए संगै मुलुक पहिलो पटक लामो केन्द्रिकृत शासकीय पद्धतिबाट रुपान्तरण भइ सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थामा प्रवेश गरेको छ। संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने संवैधानीक व्यवस्था रहेको छ। संविधानत: राज्य शक्तिको प्रयोग संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्ने जिम्मेवारी तीनै तहको सरकामा रहेको छ। संघ, प्रदेश र स्थानीय तहले शासन ब्यवस्था सञ्चालन गर्ने आधारको रूपमा संविधानले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, स्वाधीनता, राष्ट्रिय हित, सर्वांगीण विकास, बहुदलीय प्रतिस्पर्धात्मक लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक संघीय शासन प्रणाली, मानव अधिकार तथा मौलिक हक, कानूनी राज्य, शक्ति पृथक्कीकरण र नियन्त्रण तथा सन्तुलन, बहुलता र समानतामा आधारित समतामूलक समाज, समावेशी प्रतिनिधित्व र पहिचानको संरक्षण जस्ता बिषयलाई साझा आधारको रूपमा प्रस्तुत गरेको छ । तीन तहबीचको सम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित हुने स्पष्ट ब्यवस्था समेत संविधानले गरेको छ। संघीय शासनको माध्यमद्वारा दिगो शान्ति, सुशासन, विकास र समृद्धिको आकांक्षा पूरा गर्ने सङ्कल्प गरिएको छ।

विगतमा विकेन्द्रीकरण र स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको विकासका लागि विभिन्न प्रयासहरु गरिदै आएका थिए। त्यस क्रममा राज्यले विकेन्द्रीकरणको माध्यमद्वारा सार्वभौमसत्ता सम्पन्न जनतालाई शासन प्रकृयामा अधिकाधिक मात्रामा सम्मिलित हुने अवसर जुटाई प्रजातन्त्रका लाभहरुको उपभोग गर्न सक्ने व्यवस्था कायम गर्ने नीति अगिंकार गर्दै आएको थियो। स्थानीय स्वायत्त शासन पद्धतिको अवलम्बन गरी आफ्नो क्षेत्रको विकासका लागि आवश्यक श्रोत साधनको परिचालन र विनियोजन स्थानीय नागरिक आफैले गर्न सक्ने व्यवस्थाबाट विकासको प्रतिफल सन्तुलित एवं समान रुपमा वितरण गर्ने ध्येयका साथ समावेशी तथा सहभागितात्मक विकासको अवधारणा अगाडी सारिएको थियो।

राज्यको तीन वटै तह संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको गठन निर्वाचनबाट सम्पन्न भइ पहिलो कार्यकाल समेत पुरा भएर दोस्रो कार्यकालका लागि गत बर्ष मात्र निर्वाचन सम्पन्न भएको छ। भने प्रशासनिक पुनरसंरचनाको कार्य समेत यस अघिनै सम्पन्न भइ सकेको छ । नेपालको संविधानको धारा ३०२ अनुसार कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ बमोजिम कर्मचारी समायोजनको कार्य समेत सम्पन्न भएको छ। कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ ले कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भए पश्चात स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार संगठन संरचना वा दरबन्दी थपघट, हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने ब्यवस्था गरेको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले नगरपालिकाको आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता समेतलाई ध्यानमा राखी कर्मचारी समायोजन भएपछि मात्र सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा नगरपालिकामा विषयगत शाखा वा शाखा रहेको सङ्गठन संरचना कायम गर्नु पर्ने र त्यस्तो सङ्गठन संरचनामा हरेक वडाको सङ्गठन संरचना समेत समावेश भएको हुनु पर्ने ब्यवस्था गरिएको छ।

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

स्थानीय तहलाइ संविधान र कानूनद्धारा सुम्पिएका जिम्मेवारीहरु पुरा गर्न स्थानीय तह स्वयमले परिचालन गर्न सक्ने स्रोत तथा संघ एवम प्रदेशवाट प्रदान गर्ने समानिकरण अनुदान, राजश्व वाँडफाँट, शसर्त अनुदन र विशेष अनुदान तथा रोयल्टी जस्ता वित्तिय अधिकारलाई सुनिश्चितता संविधान र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ समेतले गरेको छ।

स्थानीय तहको क्षेत्र भित्र कार्यरत सरकारी निकायहरु, गैर सरकारी संघ संस्थाहरु तथा सामुदायिक संस्था, औद्योगिक तथा व्यापारिक संघ संस्थाहरु, बुद्धिजिवि वर्ग आदिलाई स्थानीय तहको सर्वागिंण विकासमा समन्वयात्मक ढंगबाट सहभागी गराउने दायित्व पनि सम्बन्धित स्थानीय तह कै हो। यस अर्थमा स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रमा योजनाकर्ता, कार्यान्वयनकर्ता, सहजकर्ता, सहयोगी तथा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्नुपर्ने देखिन्छ । यसरी आफ्नो क्षेत्रको विकासमा बहुआयामिक र बहुपक्षीय भूमिकालाई सक्षमतापूर्बक निर्वाह गर्नका लागि स्थानीय तहहरुले आफनो संगाठनिक क्षमताको विकासका साथै त्यहाँ कार्यरत जनशक्तिहरुले आफ्नो चिन्तन र व्यवहारमा समेत समयानुकुल परिवर्तन गर्नुपर्ने हुन्छ। आजको बदलिदो परिस्थिती अनुरुप स्थानीय जनताका आकांक्षालाई पहिचान गर्दै मितव्ययी तथा प्रभावकारी रुपले स्थानीय सेवा प्रबाह गर्न स्थानीय तहहरुको व्यवस्थापकीय तथा सागंठनिक क्षमतामा सुदृढीकरण हुन जरुरी छ । स्थानीय तहलाई दिएको अधिकार तथा जिम्मेवारी वहन गर्नका लागि स्थानीय स्तरमा पनि स्थानीय जनताको लागि सोच्ने र जवाफदेही वहन गर्न सक्ने संस्थागत संयन्त्र र कार्यगत संरचनाको निर्माण र विकास गर्न पनि अति आवश्यक छ। स्थानीय तहहरुले आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी कुशलतापूर्वक पुरा गरे नगरेको लेखाजोखा गरी विधिको पालना र दक्षतापूर्ण कार्यसम्पादनका आधारमा संघले स्रोत साधन प्रबाह गर्ने परिपाटी समेत राष्ट्रिय प्राकृति स्रोत तथा वित्त आयोगले अवलम्बन गर्न थालेको छ । यसका लागि स्थानीय तहले कानूनको पालना तथा कार्यसम्पादनको गुणस्तरमा मापन गर्न लागेको छ। यसैगरी स्थानीय तहको कार्य सम्पादनको स्वमूल्यांकन पद्धतिको थालनी समेत गरिएको छ।

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्तर सरकारी वित्त ब्यवस्थापन ऐन, २०७४ लगायतका प्रचलित कानूनले तोकेको कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्ने सन्दर्भमा पनि नगरपालिकाहरुको संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गर्न आवश्यक देखिएको छ । नगरपालिकाले आफ्नो उद्देश्य तथा भूमिकालाई स्पष्ट रुपमा किटान गरी आवश्यकता अनुसार विभिन्न शाखा तथा इकाइको स्थापना गरी सुव्यवस्थित ढगले कार्यसञ्चालन गर्नु पर्दछ । यसका लागि पर्याप्त ज्ञान, सीप र उच्च मानोवलयुक्त कर्मचारीहरुको आवश्यकता रहन्छ। यस्तो जनशक्तिबाट मात्र गुणस्तरीय सेवाको अपेक्षा गर्न सकिन्छ । यस्तो जनशक्तिको व्यवस्था गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक पर्ने दरवन्दी तथा संगठन संरचनाको पुनरावलोकन स्थानीय तहले कर्मचारी समायोजनको काम समाप्त भएपछि गर्न सक्ने अधिकार स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ ले स्थानीय तहलाई दिएको देखिन्छ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा फुङलिङ नगरपालिका ताप्लेजुङले आफ्नो भूमिकालाई प्रभावकारी रुपमा निर्वाह गर्ने सिलसिलामा भोग्नु परेका चुनौतीहरुलाई पहिचान गरी समाधानका लागि सहभागितात्मक पद्धतिबाट नगरपालिकाको संगठन स्वरुप तथा कार्य विवरणको पुनरावलोकन गरी समसामयिक परिमार्जन गर्नको लागि नगरपालिकाको संगठन तथा ब्यवस्थापन सर्वेक्षण अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरिएको छ।

१.२ अध्ययनको उद्देश्य एवम् अपेक्षित उपलब्धी

फुङलिङ नगरपालिकाको वर्तमान संगठनात्मक क्षमताको विश्लेषण गरी त्यसमा देखिएका कमिकमजोरीहरुलाई सुधार गर्न संगठन संरचना, दरबन्दी तथा कार्य विवरण पुनरावलोकन गर्नु यस अध्ययनको प्रमुख उद्देश्य रहेको भएता पनि यसका विशिष्ट उद्देश्यहरू देहाय अनुसार रहेका छन्:

१. नगरपालिकाको संगठनात्मक क्षमता विश्लेषण गरी सम्भावित संगठन विकास रणनीति तथा कृयाकलापहरुको पहिचान गर्ने।

२. नगरपालिकाको संगठनात्मक क्षमता विकास रणनीति तथा नगरपालिकाको कार्यक्रम, कार्यबोझ तथा कार्यप्रकृतिको आधारमा नगरपालिकाको कार्य व्यवस्थामा सुधार ल्याउन उपयुक्त सांगठनिक संरचनाको प्रस्ताव तयार गर्ने।

३. नगरपालिकाको संगठन संरचना अनुरुप दरबन्दी तेरिज प्रस्ताव गर्ने।

४. नगरपालिकाको प्रस्तावित शाखा, इकाई, वडा कार्यालय तथा कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गर्ने।

५. नगरपालिकाको संगठन विकास कार्ययोजना तयार गर्ने।

प्रस्तावित संगठन संरचना, शाखागत कार्यविवरणको कार्यान्वयन पश्चात नगरपालिकाको समग्र सेवा प्रबाह लगायतका बिषयमा देहाय बमोजिम सुधार हुने अपेक्षा गरिएकोछ।

१. नगरपालिकाको चुस्त दुरुस्त संगठन निर्माण भै जनशक्ति लागतमा कमी आउने छ।
२. नगरपालिकाको सेवा प्रबाहमा आएको सुधारले नागरिक सन्तुष्टिमा बृद्धि भएको हुनेछ।
३. कार्यरत जनशक्तिको वृति विकासका थप अवसर सृजना हुनेछ।
४. कार्यबिश्लेषणबाट नगरपालिकाको कमीकमजोरी तथा अबसरको जानकारी भई सुधारको क्षेत्र पहिचान हुनेछ।
५. शाखा, इकाई. सेवा कार्यालय, वडा कार्यालय तथा कर्मचारीहरुको कार्यविवरणले जिम्मेवारी तोक्नका सहजता हुनेछ।

१.३ अध्ययनको विधि

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्तर सरकारी वित्त ब्यवस्थापन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित कानूनवाट स्थानीय तहलाई प्रदान गरेका कार्य जिम्मेवारी तथा अधिकार, नगरपालिकाको हाल कार्यरत शाखा प्रमुख र कर्मचारीहरुसँगको छलफल, प्रस्तावित इकाई, सेवा कार्यालय, वडा कार्यालयको कार्यविवरण, कार्यवोझ र कार्यप्रकृतिको अध्ययन विश्लेषण, यसवाट प्राप्त राय र सुझावहरु तथा कर्मचारी समायोजन प्रयोजनको लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट स्थानीय तहको लागि तयार भएको संगठन संरचना, अधिकार सम्पन्न संघीय प्रशासनिक पुनःसंरचना समितिको प्रतिवेदन,२०७४, विगतका अध्ययन प्रतिवेदनहरुको विश्लेषण समेतको आधारमा यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ। हाल कायम रहने नगरपालिकाको शाखा, इकाई, सेवा कार्यालय, वडा कार्यालयको सेवा प्रबाहलाई थप प्रभावकारी बनाउन विद्यमान प्रशासनिक संरचनामा पुनरावलोकन गर्नका लागि नयाँ दरवन्दी विवरण तथा संगठन संरचना तयार गरिएको छ।

१.४ अध्यनको सीमा

प्रस्तुत अध्ययनका क्रममा देखिएका सवालहरू, संविधान र प्रचलित कानूनले नगरपालिकालाई दिएको जिम्मेवारी, नगरपालिकाले सेवा पुर्याउनु पर्ने भौगोलिक एवम बिषयगत क्षेत्र लागयात उपलब्ध श्रोत साधन र अध्ययन सामग्रीको अधिकतम उपयोग र विश्लेषण गरी यो अध्ययन प्रतिवेदन तयार गरिएको छ। तथापि यस अध्ययनका आफ्नै सिमा र सिमितता रहेका छन। जसलाई देहाय अनुसार अध्ययनको सीमाको रूपमा लिइएको छ :

१. संविधानले तोकेको साझा अधिकारका बिषयमा संघीय कानून तथा प्रदेश कानून नबनेको अबस्थाले गर्दा नगरपालिकाको कार्यबोझ एकिन गर्न नसकिएको,
२. नगरपालिकाको एकल अधिकारको विषय रहेका शिक्षा तथा स्वास्थ्यमा सशर्त अनुदान जाने गरेको अबस्थाले गर्दा त्यस क्षेत्रको कार्यबोझ एकिन गरी संगठन संरचना र दरबन्दी एकिन गर्न नसकिएको,
३. भैरहेको वित्तीय अवस्था, जनशक्ति, कार्यक्षेत्र र प्रचलित कानूनी व्यवस्था नै अध्ययनको आधार रहेको,
४. विद्यमान संगठन तालिका र अन्य सूचना सामग्री प्रष्ट र पर्याप्त नभएको,
५. उपलब्ध वजेट समय र जनशक्तिको सिमितताको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरिएको छ।

भागः दुई
नगरपालिकाको परिचय, काम, कर्तव्य र अधिकार

२.१ नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

साबिकको फुङलिङ गा.वि.स. र दोखु गा.वि.स. मिलाएर बि.स.२०७१ साल बैशाख २५ गते गठन गरिएको ताप्लेजुङ नगरपालिका २०७३ सालमा भएको राज्य पुनसंरचनाका क्रममा पुन २०७३ साल फागुन २७ गते नेपाल सरकारको निर्णय अनुसार साबिकका ताप्लेजुङ नगरपालिका, हाङदेवा, फावाखोला र फुरुम्बु गा.वि.स. समेत मिलाई ताप्लेजुङ नगरपालिकाको

नाम परिवर्तन गरी फुङलिङ नगरपालिका नाम कायम गरियो । ताप्लेजुङ जिल्लाको एक मात्र नगरपालिका फुङलिङ नगरपालिका नेपालको कोशी प्रदेशको पूर्वी ऊतर कुनामा अबस्थित छ । यस नगरपालिकाको कुल क्षेत्रफ़ल १२५.५७ बर्ग किलोमिटर रहेको छ । ताप्लेजुङ जिल्ला २७.१५" देखि उत्तरी अक्षांश र ८७.३२" पूर्वी देशान्तर भित्र पर्दछ । पर्यटनमा प्रचुर सम्भावना रहेको, धार्मिक महत्वको कोशी नदीको एक सहायक नदी, तमोर किराँत धर्मको आस्थाका पवित्र स्थल लोप हुन लागेको रेड पाण्डा, कालो भालु हिउँ चितुवा, शिकारी भोटे काग, डाँफे, मुनाल, कालिज आदि दुर्लभ वन्यजन्तु र चराचुरुंगीको वासस्थान, ८४४ प्रजातिका बनस्पति, १६ प्रकारका जंगल, २८ प्रजातिका गुराँस, ४८ प्रजातिका सुनगाभा, १३ प्रकारका रैथाने बिरुवा र १३७ प्रजातिका गैह्र काष्ठ वन पैदावार पाउने, जडीबुटी र सुन्दर फुलैफूलको बगैंचा, जैविक विविधताले सम्पन्न/प्रकृतिको एक वरदान विश्वमा नै सबै भन्दा बढी गुराँस पाइने गुराँसको राजधानी रहेको यस ताप्लेजुङ जिल्ला वास्तबमै प्राकृतिक, जैविक, जातजाति, धार्मिक सहिष्णुता, सांस्कृतिक सम्पदाले भरिपूर्ण नेपालकै पहिलो घामको झुल्को पर्ने ताप्लेजुङ जिल्लाको सदरमुकाममा अबस्थित फुङलिङ नगरपालिका बिस्तारै आधुनिक शहरको रुपमा विकास भइरहेको शहर हो ।
हाल यस नगरमा ५८८८ घर धुरी ७३०६ परिवार र २८७८६ जना जनसंख्या रहेको देखिन्छ जसमा महिला १४६२६ र पुरूष १४१६० रहेको छ (राष्ट्रिय जनगणना, २०७८, तथ्यांक विभाग) । लिम्बू जातिको बाहुल्यता रहेको यस नगरमा लिम्बू, राई, गुरुङ, मगर, नेवार, बाहुन, क्षेत्री, तामाङ,सुनुवार, कामी, दमाई, सार्की, शेर्पा, भोटे आदि जातीहरुको बसोवास रहेको छ ।

२.२ नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

नेपालको संविधानले ३ तहको सरकारको व्यवस्था गरेको छ । नामको हिसावले विगतमा रहेको स्थानीय निकाय र अहिलेका स्थानीय तह उस्तै देखिएपनि अहिलेका स्थानीय तह संबैधानिक अधिकार बोकेका स्थानीय सरकार हुन् । संविधानमा जनताको सबैभन्दा समिपमा रहेर सेवा प्रवाह गर्ने सरकारको रुपमा स्थानीय तहको व्यवस्था भएको देखिन्छ । स्थानीय तहले संविधान एवम प्रचलित कानून र साविकको अभ्यासको आधारमा गर्नु पर्ने कार्यहरु देहाय अनुसार रहेको पाइन्छ ।

२.२१. नेपालको संविधानमा स्थानीय तह

नेपालको संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) अनुसार संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको एकल अधिकारका र संविधानको धारा ५७ को उपधारा (५), धारा १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २१४ को उपधारा (२) धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) अनुसारको अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारका विषयहरु उल्लेख भएको छ ।

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ अनुसार स्थानीय तहको एकल अधिकारको सूची

क्र.सं.	विषयहरू
१	नगर प्रहरी
२	सहकारी संस्था
३	एफ.एम. सन्चालन
४	स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, शेवा सुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर , भूमीकररमालापेत , दण्ड जरीवाना, मनोरन्जन कर मालपोत संकलन
५	स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६	स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन
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, सिंचाई
१२	नगर सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
१३	स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४	घरजग्गा धनीपूर्जा वितरण
१५	कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य, सहकारी
१६	ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापन
१७	बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
१८	कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण
१९	खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक ऊर्जा
२०	विपद व्यवस्थापन
२१	जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२	भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

नेपालको संविधानको अनुसूची ९ अनुसारको संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकारको सूची

क्र.सं.	विषयहरू
१	सहकारी
२	शिक्षा, खेलकूद र पत्रपत्रिका
३	स्वास्थ्य
४	कृषि
५	विद्युत, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता सेवाहरू
६	सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७	वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८	खानी तथा खनिज
९	विपद व्यवस्थापन
१०	सामाजिक सुरक्षा र गरीबी निवारण
११	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
१२	पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय
१३	सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४	प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५	सवारी साधन अनुमति

२.२२. स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन२०७४ ,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहको संचालन र सेवा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारको सम्बन्धमा निम्नानुसार व्यवस्थागरेको छ। गाउँपलिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः

क. नगर प्रहरी

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

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

ख. सहकारी संस्था

(१) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) सम्बन्धित 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 सङ्घ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
(५) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
(६) स्थानीय सहकारी संस्थाको क्षमता अभिवृद्धि,
(७) स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्दन, परिचालन र विकास।

ग. एफ.एम. सञ्चालन

(१) एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण, नियमान 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 रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), मनोरञ्जन कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवाको शुल्क निर्धारण, सङ्कलन र व्यवस्थापन,
(३) ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्प, जिपफ्लायर्र यापिटङ्ग, मोटरबोट, केवुलकार 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 प्रवर्द न,
(६) ढुँगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, काठ दाउरा, जराजुरी, स्लेट, खरीढुँगा आदि प्राकृतिक वस्तुको बिक्री तथा निकासी शुल्क दस्तुर सङ्कलन,

(७) प्रचलित कानून बमोजिम गर्ने सिफारिस, दर्ता, अनुमति, नवीकरण आदिको शुल्क, दस्तुर निर्धारण र संकलन,

(८) स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,

(९) राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,

(१०) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय तहमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(११) स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क दस्तुर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र नियमन,

(१२) मालपोत सङ्कलन,

(१३) कर तथा सेवा शुल्क सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ङ. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन

(१) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) संविधानको धारा ३०२ को उपधारा (२) बमोजिम समायोजन भएका कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,

(३) सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

(४) स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,

(५) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,

(६) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वृत्ति विकास,

(७) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

च. स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन

(१) स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(३) जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँ सराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जीकरण व्यवस्थापन,

(४) सूचना तथा सञ्चार, प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन,

(५) स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

छ. स्थानीय स्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना

(१) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(२) आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,

(३) आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,

(४) सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको पहिचान तथा अभिलेख व्यबस्थापन,

(५) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही शहरी विकास, बस्ती विकास र भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,

(६) राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,

(७) सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको निर्माण र मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(८) सङ्घीय र प्रदेशस्तरीय आयोजना तथा परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,

(९) सुरक्षित 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 प्रबर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१२) नवीन पर्यटकिय सेवा तथा कार्यहरु सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान, कार्यान्वयन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा नियमन,

(१३) विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

ज. आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

(१) प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभुत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाई, सामुदायिक सिकाई र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(२) सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन, नियमन,

(३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,

(४) मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,

(५) गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,

(६) गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(७) विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,

(८) विद्यालयको नामाकरण,

(९) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,

(१०) विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,

(११) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,

(१२) विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

(१३) सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(१४) आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,

(१थ) विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,

(१६) निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,

(१७) ट्यूसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,

(१८) स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,

(१९) स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

(२०) माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,

(२१) सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,

(२२) शिक्षण सिकाई, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम, क्षमता बिकास,

(२३) अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन।

झ. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई

(१) आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई तथा पोषण सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन,

(२) आधारभूत स्वास्थ्य, प्रजनन स्वास्थ्य र पोषण सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन,
(३) अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
(४) स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
(५) स्वच्छ खानेपानी तथा खाद्य पदार्थको गुणस्तर र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण र नियमन,
(६) सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि र स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
(७) स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सो को सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
(८) रक्त सञ्चार सेवाको सञ्चालन तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
(९) औषधी पसल सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन र नियमन,
(१०) सरसफाई तथ स्वास्थ्य क्षेत्रबाट निस्कासित फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी,
(११) परिवार नियोजन तथा मातृशिशु कल्याण सम्बन्धी सेवा सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
(१२) महिला तथा बालबालिकाको कुपोषण न्यूनीकरण, रोकथाम, नियन्त्रण र व्यवस्थापन।

ञ. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

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

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

(१) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक र सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीय, ग्रामीण तथा कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाई र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

(३) स्थानीयस्तरका सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, स्तरोन्नति, अनुगमन र नियमन,

(४) यातायात सुरक्षाको व्यवस्थापन र नियमन,

(५) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

(१) गाउँसभा वा नगरसभा सम्बन्धी नीति, कानून र कार्य्विधि,

(२) स्थानीयस्तरका विषय क्षेत्रगत नीति तथा रणनीति, आवधिक तथा वार्षिक योजना, कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति,

(३) सभाका समितिहरूको गठन र सञ्चालन,

(४) स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन,

(५) कार्यपालिका तथा न्यायिक समितिबाट सभामा प्रस्तुत प्रतिवेदनमाथि छलफल तथा सो सम्बन्धमा आवस्यक निर्देशन,

(६) विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा सुशासनको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन,

(७) नगरपालिकालाई आर्थिक व्ययभार पर्ने विषयको नियमन,

(८) स्थानीय मेलपिलाप र मध्यस्थता,

(९) नगर सभा, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ड. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन

(१) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास तथा लैङ्गिक सशक्तीकरण सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी नवीनतम प्रविधियुक्त र राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेखन,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,

(४) सार्वजनिक सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यावसायको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,

(५) आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण र त्यस्तो योजनाको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेखन,

(६) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको उपयोग,

(७) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

ढ. जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण

(१) स्थानीय जग्गाको नाप नक्सा, कित्ताकाट, हालसाविक, रजिष्ट्रेशन नामसारी तथा दाखिल खारेज,

(२) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन,

(३) भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,

(४) सार्वजनिक प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,

(५) नापी नक्सा तथा जग्गाको स्वामित्व निर्धारण कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,

(६) जग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

(१) कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) कृषि तथा पशुपन्छी बजार सूचना, बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री 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) पशुनश्ल सुधार पद्धतिको विकास र व्यवस्थापन,
(७) उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
(८) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
(९) पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
(१०) स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
(११) पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
(१२) पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
(१३) पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

त. जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन

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

थ. बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन

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

द. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियन्त्रण

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

ध. खानेपानी, साना जलविधुत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

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

न. विपद् व्यवस्थापन

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

प. जलाधार, वन्ययजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण

(१) जलाधार, वन्ययजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,

(२) पानी मुहानको संरक्षण,
(३) सामुदायिक भू-संरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
(४) भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
(५) खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन,
(६) बहुमूल्य धातु, पत्थर तथा खनिज पदार्थको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग,
(७) ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो तथा स्लेट जस्ता वस्तुको सर्वेक्षण, उत्खनन् तथा उपयोगको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन,
(८) भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

फ. भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास

(१) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
(२) पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
(३) परम्परागरत जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
(४) भाषा, संस्कृति र ललित कलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य,
(५) प्रचलित कानून बिरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार बिरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य ।

२.२३. सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

क. खेलकुद र पत्रपत्रिका

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

ख. स्वास्थ्य

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
(२) जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्था र क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
(३) स्थानीयस्तरमा औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
(४) स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
(५) स्थानीयस्तरमा औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
(६) स्थानीयस्तरमा औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
(७) स्थानीयस्तरमा औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण,
(८) स्थानीयस्तरमा स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
(९) स्थानीयस्तरमा जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
(१०) स्थानीयस्तरको प्रवर्द्धानात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुर्नस्थानात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,

(११) स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक ब्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन,

(१२) जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,

(१३) सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,

(१४) आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,

(१५) जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,

(१६) रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,

(१७) आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह तथा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन।

ग. विद्युत, खानेपानी तथा सिंचाइ जस्ता सेवाहरू

(१) विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन

(२) खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवाको व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिञ्चाई प्रणालीको सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निधारण र सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्थापन।

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

(१) स्थानीय सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिबाना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क, रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,

(३) खनिज पदार्थको उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,

(४) सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,

(५) पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन।

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

(१) वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) स्थानीयस्तरमा सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती र साझेदारी वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग, अनुगमन र नियमन तथा वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,

(३) मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,

(४) स्थानीयस्तरमा नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,

(५) स्थानीयस्तरमा निजी वनको प्रबर्द्धन, अनुगमन र नियमन,

(६) स्थानीयस्तरमा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,

(७) स्थानीयस्तरमा जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन,

(८) वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन,

(९) नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,

(१०) वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,

(११) मानव तथा वन्यजन्तु बीचको द्वन्द्व व्यवस्थापन,

(१२) स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,

(१३) स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,

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

च. सामाजिक सुरक्षा र गरिबी निवारण

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

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

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

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

झ. सुकुम्बासी व्यवस्थापन

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

ञ. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी

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

ट. सवारी साधन अनुमति

(१) यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
(२) स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
(३) वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद् जोखिम संवेद्य, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको स्थानीय तहमा प्रवर्द्धन।

ठ. संघ, संस्था दर्ता तथा नवीकरण

(१) संघ, संस्था परिचालन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

(२) स्थानीय स्तरका संघ, संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण।

२.२४. संविधान एवम् कानूनका अतिरिक्त नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार ,

क. व्यवस्थापन

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीयस्तरको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,

(२) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन, एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,

(३) स्थानीय स्तरमा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन।

ख. सञ्चार सेवा

(१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही स्थानीय क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन,

(२) स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने।

ग. यातायात सेवा

(१) स्थानीय बस, ट्रली बस, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,

(२) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग तथा महानगरीय क्षेत्रभित्र शहरी रेल सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, साझेदारी र सहकार्य।

घ. लघु, घरेलु र साना उद्योग

(१) लघु, घरेलु र साना उद्योगको दर्ता नवीकरण, खारेजी, नियमन, विकास प्रवर्द

(२) उद्यमशिलताको विकास र प्रवर्द्धन

२.२५. वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

क. वडाभित्रका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,

(१) सहभगितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,

(२) टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,

(३) वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्बाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

ख. तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण

(१) निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

(२) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

(३) खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुँगेधारा, गुठीघर बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको

तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पाश्र्र्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

ग. विकास कार्य

(१) बाल उद्यानको व्यवस्था गर्ने,

(२) अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(३) पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(४) वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने,

(५) खोप सेवा कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने,

(६) पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन तथा समन्वय गर्ने,

(७) वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

(८) शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(९) सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतिक्षालयको निर्माण र ब्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(१०) वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,

(११) घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,

(१२) कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,

(१३) कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधीको माग सङ्कलन गर्ने,

(१४) कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन गर्ने,

(१५) पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,

(१६) वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(१७) स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,

(१८) स्थानीय मौलिकता झल्किने साँस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,

(१९) वडाभित्र खेलकुद पूर्बाधारको विकास गर्ने,

(२०) अन्तर विद्यालय तथा क्लव मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

(२१) वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,

(२२) वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,

(२३) बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध पन्छाउने,

(२४) घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,

(२५) वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,

(२६) प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण गर्ने,

(२७) व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(२८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(२९) वडालाई बालमैत्री बनाउने,

(३०) वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्वन्धी काम गर्ने,

(३१) विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,

(३२) बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,

(३३) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी सम्बन्धित नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,

(३४) असक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने,

(३थ) असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,

(३६) सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्सथापनाको लागि लगत सङ्कलन गर्ने,

(३७) वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,

(३८) वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार गर्ने गराउने,

(३९) वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,

(४०) प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने,

(४१) वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रबर्द्धन 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 सम्वन्धी तालिम दिने,

(३) खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,

(४) वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रबर्दन गरी लगत राख्ने,

(५) हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

(६) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग गर्ने ।

ङ. सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

(१) नाता प्रमाणित गर्ने,

(२) नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,

(३) बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(४) बन्द घर तथा कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,

(५) मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,

(६) घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,

(७) जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,

(८) व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने,

(९) विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,

(१०) निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,

(११) वडाबाट जारी हुने सिफारिस तथा अन्य कागजलाई अङ्ग्रेजी भाषामा समेत सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,

(१२) घर पाताल प्रमाणित गर्ने,

(१३) व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
(१४) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
(१५) कुनै व्यक्तिको नाम, थर, जन्म मिति तथा वतन फरक (फरक भएको भए सो व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
(१६) नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
(१७) जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पुर्जा 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 सर्जमिन 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 पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
(३१) वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
(३२) आर्थिक अवस्था कमजोर वा सम्पन्न रहेको सम्बन्धी सिफारिस गर्ने,
(३३) विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
(३४) धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
(३थ) जातीय पहिचान र जातीय सिफारिसको कार्य गर्ने,
(३६) प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने।

२.२६. सङ्घीय विभिन्न कानून बमोजिम नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ले दिएको आर्थिक कार्यक्षेत्र तथा राजश्व बाँडफाँड अनुदान, आन्तरीक ऋण, सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापन, राजश्व र व्ययको अनुमान र वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी कार्य,
२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४, अपाङ्ग भएका व्याक्तिलाई निशुल्क शिक्षा उपलब्ध गराउने, अपाङ्ग व्यक्ति प्रतिको दायित्व सम्बन्धी कार्य,
३. उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०५५ ले स्थानीय बजार अनुगमन समिति मार्फत सुलभ मूल्यमा गुणस्तरिय तथा स्वस्थ बस्तु तथा सेवाको उपलब्धाता सम्बन्धी कार्य,
४. खाद्य ऐन, २०२३ ले अनुगमन तथा निरिक्षण अधिकार अन्तर्गत स्वच्छ खाद्यवस्तुको उपलब्धता सम्बन्धी कार्य,
५. खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रुभता सम्बन्धी ऐन, २०७थ ले तोकेको स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य,

६. घरेलु हिंसा (कसुर तथा सजाय) ऐन २०६६ अनुसार स्थापना हुने सेवा केन्द्र सञ्चलन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

७. जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता) गर्ने ऐन २०३३ ले दिएको अधिकार अन्तर्गत जन्म मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य

८. जलचर संरक्षण ऐन, २०१७ अनुसार जलचर संरक्षण सम्बन्धी कार्य

९ जलश्रोत ऐन २०४९ ले दिएको अधिकार अन्तर्गत स्थानीय जल उपभोक्ता सम्बन्धी संस्था दर्ता नियमन तथा स्थानीय तहले जलश्रोत उपयोग वा विकास गर्ने सम्बन्धी कार्य।

१०. आवश्य वस्तु संरक्षण ऐन, २०१२ अनुसार आवश्यक बस्तुको हेरचाह नगरपालिकाले पालो पहराको व्यवस्था गरी सुरक्षा गर्ने प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने।

११. आवासको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७थ अनुसार आवास सुविधा उपलब्ध गराउने कर्तव्य स्थानीय तह समेतको हुने ।

१२. तथ्याङ्क ऐन, २०१थ अनुसार स्थानीय तहले विवरण वा तथ्याङ संकलन गर्ने सम्बन्धी कार्य।

१३ नगर विकास ऐन, २०४थ अनुसार स्थानीय तहले जग्गा विकास कार्यक्रम संचालन गर्न सक्ने सम्बन्धी कार्य।

१४. जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ अनुसार परिचयपत्र उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य ।

१५. फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन, २०६८ अनुसार फोहरमैलाको प्रबन्ध सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य।

१६. बालवालिका सम्बन्धी ऐन, २०७थ अनुसार बालबालिकाको अधिकार प्रचलन गराउने सम्बन्धी कार्य

१७ रोजगारीको हक सम्बन्धी ऐन, २०७थ अनुसार रोजगार केन्द्र सम्बन्धी कार्य,

१८. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी तथा त्यसको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी कार्य,

१९. भूउपयोग ऐन, २०७६ अनुसार जग्गाधनी श्रेष्ता र प्रमाणपुर्जा अद्यावधिक तथा भूउपयोग परिवर्तन गर्ने सम्बन्धी कार्य,

२०. राष्ट्रिय प्रशारण ऐन, २०४९ अनुसारको अधिकारको प्रयोग: एफ.एम. ईजाजत दिने कार्य

२१. शिक्षा ऐन, २०२८ अनुसारको काम कर्तव्य र अधिकारः विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

२२. सहकारी ऐन, २०७४: सहकारी दर्ता सम्बन्धी कार्य,

२३. सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४: सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

२४ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ सूचना सार्वजनिक गर्नुपर्ने सम्बन्धी कार्य,

२५. सुरक्षित मातृत्व तथा प्रजनन स्वास्थ्य अधिकार ऐन, २०७५ नगरपालिकाले सहयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य,

२.३ नगरपालिकाको वित्तीय अवस्था तथा आन्तरिक आयको प्रमुख श्रोतहरू

नगरपालिकाको आयको अवस्था विश्लेषण गर्दा आ.ब.०७५/७६, २०७६/७७ र चालु आ.ब. २०७७।७८ को आय व्यय अध्ययनज गरिएको छ । उक्त आर्थिक वर्षको आम्दानीको प्रवृति हेर्दा हरेक वर्ष आम्दानी वृद्धि हुँदै गएको देखिन्छ। चालु आ.ब.सम्म आईपुग्दा १ अरब १० करोड ६७ लाख ६६ हजारको आय व्यय अनुमान भएको छ । सम्पत्ती कर, मालपोत तथा भुमी कर, व्यवसाय कर, सिफारिस दस्तुर आन्तरिक राजश्वको प्रमुख क्षेत्रको रुपमा देखिएको छ । संघ तथा प्रदेशबाट राजश्व बाँडफाँड हुने राजश्वमा घरजग्गा रजिष्ट्रेसन, मूल्य अभिवृद्धि कर, अन्त शुल्क, खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी प्रमुख देखिएको छ।

विवरण शिर्षक	आ.ब. २०७६/७७ को यथार्थ	आ.ब. २०७७/७८ को यथार्थ	आ.ब. २०७८/७९ को यथार्थ संशोधित अनुमान	आ.ब. २०७९/८० को प्रस्तावित
राजश्व	**८९४०२०००**	**११५७७४०००**	**१०६२९००००**	**१२४५५३०००**
आन्तरिक श्रोत	**८४५४०००**	**१९८९८०००**	**१५१०००००**	**१७७४९०००**
एकीकृत सम्पति कर	८०२०००		१५०००००	२१०००००
भुमि/मालपोत कर	७५३०००	१२४९२०००	४००००००	१०००००
घर बहाल कर	१६६१०००	१४३९०००	१५०००००	७०००००
बहाल बिटौरी कर	४००००	३३१०००	४०००००	१५००००
सवारी साधन कर (साना सवारी)	९००००	५४०००	२०००००	०
अन्य मनोरंजन कर	३३०००		४०००००	३०००००
व्यवसायले भुक्तानी गर्ने	९०५०००	१२७०००	२०००००	८९००००
ब्यबसाय बाहेक अन्यले भुक्तानी गर्ने			२०००००	२०५०००
कृषि तथा पशु जन्य वस्तुको व्यवसायिक कारिवारमा लाग्ने कर	९०४०००	४११०००	८०००००	१६३०००
अखेटोपहरामा लाग्ने कर			०	५०००००
अन्य कर			७०००००	१७९००००
अन्य श्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी			०	८०००००
कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम			०	१५०००००
अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम			०	१५९००००
अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	५७८०००	४७३०००	५०००००	०
नक्शा पास दस्तुर	२९२०००	४८१०००	६०००००	५०००००
सिफारिस दस्तुर	८४२०००	५३७०००	७०००००	०
व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर		१७२७०००	१००००००	०
नाता प्रमाणित दस्तुर			५०००००	०
अन्य दस्तुर	१५४५०००	११४४०००	९०००००	११४००००
व्यसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर		६८२०००	४०००००	०
रेडियो/ एफ एम संचालन दस्तुर			०	५०००००
अन्य क्षेत्रको आय			०	३५७१०००
सरकारी घर जग्गा , गुडविल बिक्रीबाट प्राप्त रकम			०	१०००००
प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	९०००		०	
व्यवसाय कर			६०००००	११५००००
राजश्व बाँडफाँटबाट प्राप्त रकम	**६६२२४०००**	**९१८५००००**	**८८२९००००**	**१०४७५४०००**
बाँडफाँट भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्दी कर	५७८६४०००	८३९३३०००	३८९४५०००	९४३५४०००
बाँडफाँट भई प्राप्त हुने अन्त:शुल्क			३८९४५०००	०
बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर	८३६००००	७९१७०००	१०४०००००	१०४०००००
अन्य आय	**१४७२४०००**	**४०२६०००**	**२९०००००**	**२०५००००**
पुँजीगत हस्तान्तरण		२६१५०००	२००००००	०
अन्य राजश्व	१४७२४०००	१४११०००	९०००००	२०५००००
अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण	**४४१३१५०००**	**५९३८७५०००**	**५५०६३९०००**	**५३३३२००००**
सङ्घीय सरकार	**४०२१८८०००**	**५६८११३०००**	**५२४९८२०००**	**५०८८०००००**

विवरण शिर्षक	आ.ब. २०७६/७७ को यथार्थ	आ.ब. २०७७/७८ को यथार्थ	आ.ब. २०७८/७९ को यथार्थ संशोधित अनुमान	आ.ब. २०७९/८० को प्रस्तावित
समानीकरण अनुदान	१५२२००००००	२२५४५०००००	१६२००००००	१७२९०००००
शसर्त अनुदान चालु	२४४६८८०००	३१४८१७०००	२८५९३२०००	२६०७००००००
शसर्त अनुदान पुँजीगत			४२६५००००	२८२०००००
बिशेष अनुदान चालु		१७००००००	०	२००००००००
बिशेष अनुदान पुँजीगत			१४९०००००	१०००००००
समपुरक अनुदान चालु	५३००००००	६७००००००	०	०
समपुरक अनुदान पुँजीगत			१९५०००००	१७००००००
अन्य अनुदान चालु		४१४६०००	०	०
प्रदेश सरकार	**३९१२७०००**	**२५७६२०००**	**२५६५७०००**	**२४५२००००**
समानीकरण अनुदान	७२१६०००	८९६२०००	९५९७०००	९५९७०००
शसर्त अनुदान चालु	१५३२००००	६८०००००	१३१००००	१२३०००
बिशेष अनुदान चालु	६५९१०००		४७५००००	४८००००००
समपुरक अनुदान चालु	१०००००००	१०००००००	१०००००००	०
समपुरक अनुदान पुँजीगत				१०००००००
जम्मा	**५३०७१७०००**	**७०९६४९०००**	**६५६९२९०००**	**६५७८७३०००**

२.४ नगरपालिकाको राजश्वका सम्भाव्य क्षेत्रहरू

नगरपालिकाले राजश्वका क्षेत्रहरु पहिचान गरी राजश्व उठाउँदै आएको छ । यसमा राजश्वको दायरा बढाउदै लैजानुपर्ने देखिन्छ । व्यवसाय करको दायरा बढाउने, सम्पती करको दर घटाउने र दायरा बढाउने, पर्यटन क्षेत्रको विकास र प्रचार प्रसार गरी राजश्वको दायरा बढाउन सकिने देखिन्छ । नगरपालिकाको राजश्वका सम्भाव्य क्षेत्रहरू देहाय अनुसार रहेको देखिन्छ ।

क्र.सं.	**कर तथा गैह्र कर शिर्षक**	**सम्भावना छ/छैन**
क.	कर तर्फ	
१	भूमि कर (मालपोत)	छ
२	सम्पत्ति कर	छ
३	सवारी कर (टाँगा, रिक्सा, अटोरिक्सा, इरिक्सा)	छ
४	घर जग्गा बहाल कर	छ
५	व्यवसाय कर	छ
६	जडिबुटी, कवाडी र जिवजन्तु कर	छ
७	विज्ञापन कर	छ
८	मनोरन्जन कर	छ
९	घर धुरी कर	छैन
ख.	अन्य राजश्व	
१	स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा एवम् माटोजन्य वस्तुको विक्री	छ
२	काठ, दाउरा, जाराजुरी, दहत्तर, बहत्तर बिक्री	छ
३	वन पैदावर (सामुदायिक वनको) बिक्री बापतको आय	छ

४	नक्सापास दस्तुर	छ
५	ब्यक्तिगत घटना दर्ता विलम्ब शुल्क	छ
६	वहाल विटौरी शुल्क	छ
७	पार्किङ्ग शुल्क	छ
८	अस्पताल संचालन	छ
९	फोहरमैला ब्यवस्थापन शुल्क	छ
१०	स्थानीय खानेपानी महसुल	छ
११	स्थानीय विद्युत महसुल	छ
१२	केवलकार, ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, वन्जीजम्प, जिपप्लायर, प्याराग्लाईडिङ्ग आदि मनोरंजन तथा साहसी खेलकुद सम्वन्धी सेवा तथा ब्यवसायमा सेवाशुल्क,	छ
१३	स्थानीय तहले निर्माण, संचालन र ब्यवस्थापन गरेका स्थानीय पुर्वाधार तथा सेवामा सेवाशुल्क (खानेपानी, विजुली, धारा, अतिथि गृह, धर्मशाला, पुस्तकालय, सभागृह, ढल निकास, सडक वत्ति, शौचालय, पार्क, पौडी पोखरी, ब्ययमशाला, पर्यटकिय स्थल, हाटवजार, पशु वधशाला, शवदाह गृह, घोविधाट, सडक, वसपार्क, पुलआदि	छ
१४	मूल्यांकन सेवा शुल्क	छ
१५	दर्ता, अनुमति तथा नवीकरण दस्तुर (एफएम रेडियो संचालन, घ वर्गको निर्माण इजाजतपत्र, विद्यालय स्थापना, स्थानीय स्तरका ब्यापारिक फर्म आदि)	छ
१६	ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, स्लेटजस्ता वस्तुको सर्भेक्षण, उत्खनन तथा उपयोग शुल्क	छ
१७	वडा मार्फत गरीने सिफारिश तथा प्रमाणित दस्तुर	छ
१८	दण्ड जरिवाना	छ

२.५ नगरपालिकाको खर्चको अवस्था

गत दुई आर्थिक वर्षको खर्चको अवस्था विश्लेषण गर्दा नगरपालिकाको खर्च गर्ने क्षमता पूर्ण रूपमा सन्तुष्टि गर्न लायक देखिदैन। आ.ब. २०७६/०७७ कुल आय रू. ५३ करोड ७ लाख १७ हजार मध्ये खर्च रू. ४९ करोड ९३ लाख ८६ हजार मात्र भएको देखिन्छ जुन कुल आयको ९४.१० प्रतिशत हुन आउछ। त्यसै गरी आ.ब. २०७७/०७८ मा कुल आय रू. ७० करोड ९६ लाख ४९ हजार मध्ये खर्च रू. ५८ करोड ५४ लाख ७१ हजार मात्र भएको देखिन्छ जुन कुल आयको ८२.५० प्रतिशत हुन आउछ। पहिलो वर्षमा ३ करोड १३ लाखको हाराहारीमा रकम मौज्दात रहेको नगरपालिकामा आ.ब. २०७७/०७८ मा १२ करोड ४१ लाख मौज्दात रहेको देखिन्छ । यस तथ्यांकले नगरपालिले आगामी दिनमा खर्च क्षमता बढाउनु पर्ने देखाउंछ।

व्ययको अवस्था

खर्च शिर्षक	आ.ब. २०७६/७७ रकम रू.	आ.ब. २०७७/७८ रकम रू.	आ.ब. २०७८/७९ रकम रू.	आ.ब. २०७९/८० रकम रू.
चालु खर्च	३००२३२०००	३४०९९१०००	४१८१७८०००	४२९९८५०००
पुँजीगत खर्च	१९९१५४०००	२४४८००००	२७२३७४०००	२५८३२२०००
जम्मा खर्च	४९९३८६०००	५८५४७१०००	६९०५५२०००	६८८३०७०००
खुद बचत/घाटा	३१३३१०००	१२४१७८०००	-३३६२३०००	-३०४३४०००

भाग: तीन

नगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना

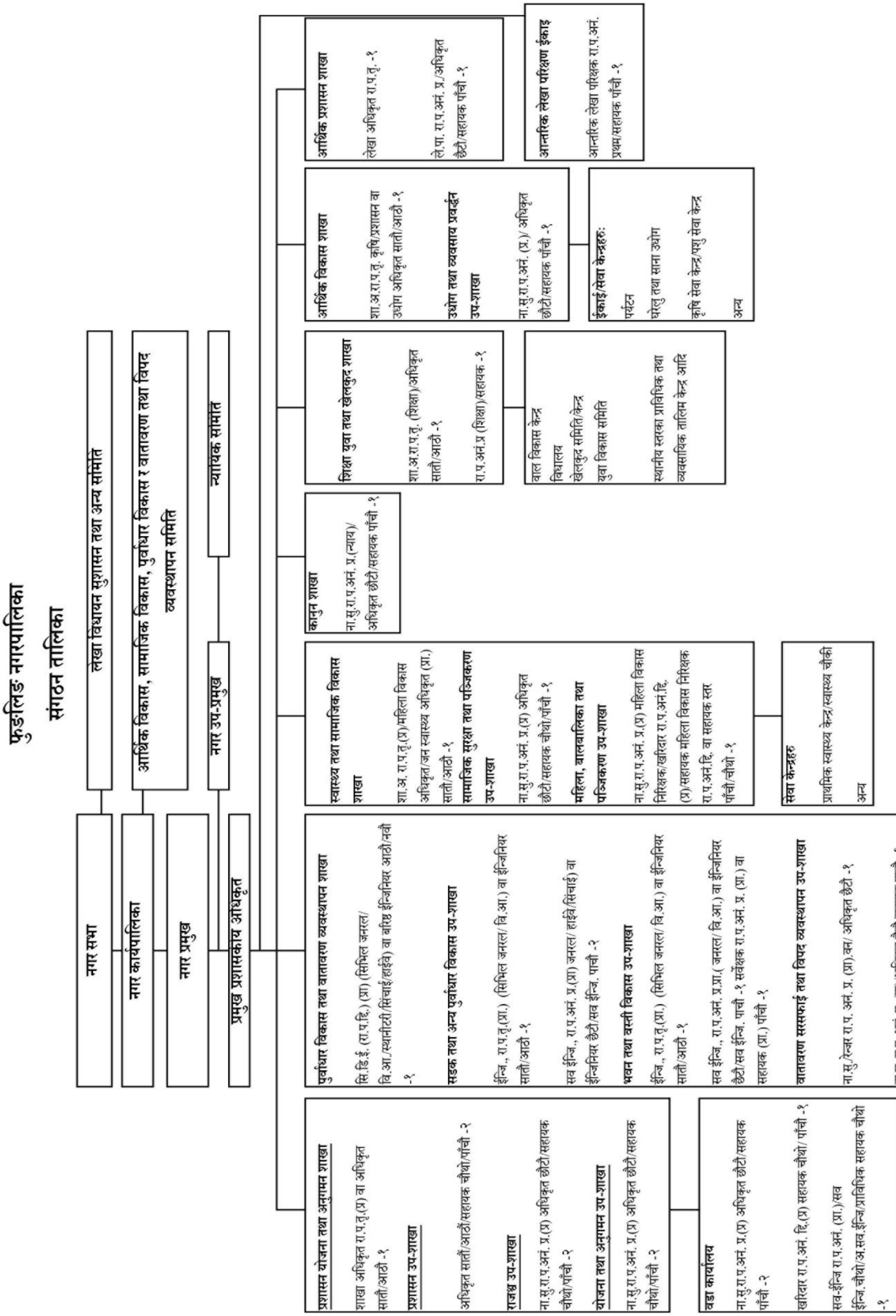
३.१ विद्यमान सांगठनिक संरचना

क. साविकको संगठन संरचना र कर्मचारी विवरण

फुङलिङ नगरपालिका पुरानै नगरपालिका भएको भए पनि यसभन्दा अगाडि कुनै संगठन संरचना स्वीकृत भएको देखिदैन । नेपाल सरकारले कर्मचारी समायोजनको क्रममा उपलब्ध गराएको संगठन संरचना नै हाल प्रयोगमा रहेको देखिन्छ । तर उक्त सङ्गठन संरचना बमोजिमका सबै शाखा/इकाईहरु भने क्रियाशील भएको पाइदैन । कार्यालयको दैनिक कार्य सन्चालनको लागि अनौपचारिक रुपमानै शाखा तथा इकाईको व्यवस्थापन गरको पाइन्छ । नगरपालिकाले प्रयोगमा ल्याएको नेपाल सरकारले उपलब्ध गराएको संगठन संरचनामा ८ वटा शाखा, ९ वटा उपशाखा र ५ वटा इकाई एवम ११ वटा वडा कार्यालय रहेको पाइन्छ ।

नेपाल सरकार बाट प्राप्त संगठन संरचना

नेपाल सरकारबाट प्राप्त अस्थायी संगठन संरचना



ख. नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत संगठन संरचना

समायोजन प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले मिति २०७४।१२।१४ मा जनसंख्याको आधारमा गाउँपालिका र नगरपालिकाहरुलाई विभाजन गरी सोही बमोजिमको संगठन संरचना स्वीकृत गरी विभिन्न पदहरुमा कर्मचारी समायोजन गरेको थियो । नगरपालिकाको साविकको संरचनामा काम गरिरहेको तथा नेपाल सरकारको समायोजन प्रकृयामा सहभागि भएका कर्मचारीहरुलाई एउटै संगठन संरचनामा आवद्ध गराई संगठनको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न नयाँ संगठन संरचना, शाखाको कार्यजिम्मेवारी, कार्यविवरण र पदको कार्यविवरण तयार गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

३.२ नगरपालिकाको विद्यमान दरबन्दीको अवस्था

नेपालको संविधानले स्थानीय तहलाई स्थानीय तहको एकल अधिकार भित्र स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन रहेको छ । मन्त्रालयको दरबन्दी तेरिज अनुसार कर्मचारी समायोजन भएपनि नगरपालिकालाई खास आवश्यक पर्ने खास प्रकृतिको संगठन संरचना तयार भएको अवस्था देखिदैन । अतः नगरपालिकालाई बास्तवमै आवश्यक पर्ने संगठन संरचना निर्माण गर्ने र उक्त संरचनालाई आवश्यक पर्ने दरबन्दी तेरिज समेत तयार गरी स्वीकृत गर्नु आवश्यक देखिएको छ । संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले कर्मचारीको समायोजन प्रयोजनको लागि फुङलिङ नगरपालिकाको लागि (२५ हजारदेखि ४९ हजारसम्म जनसंख्या भएको नगरपालिका) देहाय बमोजिमको दरवन्दी तय गरेको छ । नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषदको मिति २०७४।१२।१४ को निर्णयानुसार २५ हजार देखि ४९ हजारसम्म जनसंख्या भएको नगरपालिकाको लागि देहाय बमोजिमको दरवन्दी तय गरेको छ ।

नेपाल सरकारबाट प्राप्त नगरपालिकाको दरवन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	श्रेणी/ तह	सेवा	समुह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने	बाँकी दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	
३	सी डी ई	९/१०	इन्जी.	सिभिल		१	०	१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.		१	०	१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	
७	जान स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१	०	१	
८	इन्जिनिय	७/८	इन्जी.	सिभिल		१	०	१	
९	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.		२	०	२	
१०	आ.ले.प. अधिकृत	६	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
११	अ हे व	५/६	स्वास्थ्य	हे व		१	०	१	
१२	हेल्थ असिष्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे ई		१	०	१	
१३	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५	०	५	
१४	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
१५	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			१	०	१	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१	०	१	
१७	सब-इन्जिनियर	५	इन्जी.	सिभिल		२	०	२	
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१	०	१	
१९	अमिन	४	इन्जी.	सर्भे		१	०	१	
२०	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		२	०	२	
२१	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१	०	१	
२२	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विवध			१	०	१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						२९		२८	
वडा कार्यालय (११ वटा)							०		
१	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.		५	०		
२	सब-इन्जिनियर	५	इन्जी.	सिभिल		५	१	४	
३	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		६	०		
४	अ. सब-इन्जिनियर	४	इन्जी.	सिभिल		६	२	४	
५	मुखिया	३	प्रशासन				०		
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						२२	३	१९	
कुल जम्मा						**५१**	**३**	**४७**	

नोटः नगर प्रहरी, वारुण यन्त्र, सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, चौकीदार, माली, कुचिकार आदि पदमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरु यस दरवन्दी तेरिजमा समावेश गरिएको छैन। निजहरुलाई नियुक्तिको सेवा शर्त मिल्दो शाखा वा इकाई अन्तर्गत राखी काममा लगाउन सकिनेछ। यस दरवन्दी संरचनामा नपरेका तर स्थानीय तहको कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक हाल कार्यरत अमिन तथा अन्य प्राविधिक कर्मचारीहरु स्थानीय तहले क्लष्टर बनाई काममा खटाउन सक्नेछन्।

३.३ नगरपालिकामा हाल कार्यरत कर्मचारीको विवरण

नेपाल सरकारबाट स्थानीय तहलाई निर्धारण गरिएको दरबन्दी बमोजिम समायोजना भइ आएका दरबन्दी विवरण र साविकमा फुङलिङ नगरपालिकाबाट स्वीकृत दरबन्दी बमोजिमको हालको कुल कर्मचारी दरबन्दी विवरण

हाल नगरपालिकामा कार्यरत पद, श्रेणी/तहगत कर्मचारी विवरण

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम	स्थायी/करार	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	रा.प.द्वि.	श्री तिलोचन रिमाल	स्थायी	
२	शिक्षा अधिकृत	सातौं/आठौं	श्री प्रकाश पौडेल	स्थायी	
३	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	श्री मन्जु गुरुङ	स्थायी	
४	पशु सेवा प्राविधिक	छैटौं	श्री दिपेन्द्र भट्टराई	स्थायी	
५	आ.ले.प. अधिकृत	छैटौं	श्री भूपाल कुमार सेन्दाङ	स्थायी	
६	कम्प्युटर अपरेटर	पाचौं	श्री बसन्त राज सुनुवार	स्थायी	
७	महिला विकास निरीक्षक	पाचौं	श्री सीता गुरुङ	स्थायी	
८	पशु स्वास्थ्य प्राविधि	पाचौं	श्री हर्कमति लिम्बू	स्थायी	
९	पशु स्वास्थ्य प्राविधि	पाचौं	श्री शान्तिराम बराल	स्थायी	
१०	प्राविधिक सहायक	पाचौं	श्री त्रिविक्रम आङवो	स्थायी	
११	सह लेखापाल	चौथो	श्री कमला गौतम	स्थायी	
१२	सह लेखापाल	चौथो	श्री भोलानाथ सिग्देल	स्थायी	
१३	सह लेखापाल	चौथो	श्री बिमल लिम्बू	स्थायी	
१४	खरिदार	चौथो	श्री तुलसा निरौला	स्थायी	
१५	खरिदार	चौथो	श्री रमेश गुरागाँई	स्थायी	
१६	ना.सु.	पाचौं	श्री भीम प्रसाद प्याकुरेल	स्थायी	
१७	ना.सु.	पाचौं	श्री कृष्ण प्रसाद सुवेदी	स्थायी	
१८	ना.सु.	पाचौं	श्री दिलेन्द्र कार्की	स्थायी	
१९	खरिदार	चौथो	श्री रन कुमार बि.क.	स्थायी	
२०	ना.सु.	पाचौं	श्री रञ्जना तामाङ	स्थायी	
२१	खरिदार	चौथो	श्री इन्द्रकला गुरुङ	स्थायी	
२२	सब- ईन्जिनियर	पाचौं	श्री श्रीध्वज तेम्वे	स्थायी	
२३	सब- ईन्जिनियर	पाचौं	श्री लोकेन्द्र बुढाथोकी	स्थायी	
२४	अ.स.ई.	चौथो	श्री यज्ञराज भारती	स्थायी	
२५	अ.स.ई.	चौथो	श्री हरि प्रसाद बराल	स्थायी	
२६	खरिदार	चौथो	श्री सचिन रेग्मी	स्थायी	
२७	सब- ईन्जिनियर	पाचौं	श्री अख्तर हुसैन	स्थायी	
२८	सब- ईन्जिनियर	पाचौं	श्री कविता ओझा	स्थायी	
२९	सब- ईन्जिनियर	पाचौं	श्री सिजन खवास	स्थायी	

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम	स्थायी/करार	कैफियत
३०	अ.स.ई.	चौथो	श्री हेमराज विष्ठ	स्थायी	
३१	अ.स.ई.	चौथो	श्री मञ्जु बस्नेत	स्थायी	
३२	अ.स.ई.	चौथो	श्री निश्चल बुडाक्षेत्री	स्थायी	
३३	सि.अ.हे.व.	छैटौं	श्री जगदीस घिमिरे	स्थायी	
३४	सि. अ.हे.व.	पाचौं	श्री लक्ष्मी माया वनेम	स्थायी	
३५	सि अ.न.मी..	पाचौं	श्री गीता अधिकारी	स्थायी	
३६	सि अ.न.मी..	पाचौं	श्री नर माया रेग्मी	स्थायी	
३७	जन स्वास्थ्य निरीक्षक	छैटौं	श्री मौसम खवास	स्थायी	
३८	अ.हे.व.	चौथो	अम्बिका अधिकारी	स्थायी	
३९	सि अ.न.मी..	पाचौं	संगिता पतंवा	स्थायी	
४०	अ.न.मी.	पाचौ	भिमा मादेन	स्थायी	
४१	अ.हे.व.	चौथो	देउमान गुरुङ	स्थायी	
४२	सि. अ.न.मी.	पाचौं	माया देवी पाठक प्रसाई	स्थायी	
४३	सि अ.न.मी.	पाचौं	होम माया गुरुङ	स्थायी	
४४	अ.हे.व.	चौथो	रुद्र कटुवाल	स्थायी	
४५	अ.न.मी.	चौथो	सजिना शेर्पा	स्थायी	
४६	कार्यालय सहयोगी		श्री पुर्ण बहादुर सुनुवार	स्थायी	
४७	कार्यालय सहयोगी		श्री तेज बहादुर लिम्बू	स्थायी	
४८	कार्यालय सहयोगी		श्री सुबास भण्डारी	स्थायी	
४९	कार्यालय सहयोगी		श्री छत्र बहादुर विक	स्थायी	
५०	कार्यालय सहयोगी		श्री धन बहादुर राई	स्थायी	
५१	कार्यालय सहयोगी		श्री नैना देवि मिश्र	स्थायी	
५२	कार्यालय सहयोगी		श्री देविमाया खतिवडा	स्थायी	
५३	कार्यालय सहयोगी		सलमान गुरुङ	स्थायी	
५४	कार्यालय सहयोगी		पदम गिरी	स्थायी	
५५	कार्यालय सहयोगी		मान बहादुर लिम्बू	स्थायी	
५६	कार्यालय सहयोगी		पदम गुरुङ	स्थायी	
५७	रोजगार संयोजक		श्री सरिता लिङदेन	करार	
५८	कृषि स्नात्तक प्राविधिक		विवेक पौडेल	करार	
५९	सूचना प्रविधि अधिकृत		श्री महेश मिश्र	करार	
६०	नगर प्रमुखको निजि सचिब		श्री अञ्चल गुरुङ	करार	
६१	रोजगार सहायक		श्री सर्मिला गुरुङ	करार	
६२	सब-इन्जिनियर		श्री विनिता भट्टराई	करार	
६३	अ.सब-इन्जिनियर		श्री राजेश श्रेष्ठ	करार	
६४	एम आई एस कम्प्युटर अपरेटर		श्री पार्वता पुरी	करार	
६५	ना.प्रा.स.		श्री दिपक भण्डारी	करार	
६६	ना.प.स्वा.प्रा.		श्री चन्द्र कुमार मादेन	करार	
६७	ना.प्रा.स.		श्री माधव भण्डारी	करार	
६८	एम आई एस फिल्ड सहायक		श्री जापान मादेन	करार	
६९	उद्यम विकास सहजकर्ता		श्री प्रमिला कार्की	करार	

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम	स्थायी/करार	कैफियत
७०	अमिन		श्री ईन्जय काङ्वा	करार	
७१	उजुरी तथा अभिलेख सहायक		श्री वविता पोमु	करार	
७२	अ.हे.ब		श्री पुष्पा गुरागाई	करार	
७३	अ.हे.ब		श्री गंगामाया विष्ट	करार	
७४	अ.हे.ब		श्री ताराविर लिम्बू	करार	
७५	अ.न.मि.		श्री सुष्मा ओझा	करार	
७६	अ.हे.ब		श्री बिक्रम मावो	करार	
७७	अ.न.मि.		श्री प्रशिद्धा पतङ्वा	करार	
७८	अ.हे.ब		श्री सिता ओझा	करार	
७९	अ.न.मि.		श्री सरिता लिम्बू	करार	
८०	अ.हे.ब.		श्री सरिता लिम्बू	करार	
८१	अ.हे.ब.		श्री ऋतु पालंवा	करार	
८२	अ.हे.ब. (भ्यास्सिनेटर)		श्री रेशा गुरुङ	करार	
८३	अ.न.मी.		श्री मनमाया लिम्बू	करार	
८४	अ.हे.व.		श्री पेम्वा गुरुङ	करार	
८५	अ.न.मी		श्री सपना लिम्बू	करार	
८६	अ.न.मी.		श्री मधु लिम्बू	करार	
८७	अ.हे.व.		श्री देविका भट्टराई	करार	
८८	अ.हे.व.		श्री कृतिका खतिवडा	करार	
८९	हेबी सवारी चालक		श्री दिपक तामाङ	करार	
९०	हलुका सवारी चालक		श्री मोहन बहादुर विक	करार	
९१	हलुका सवारी चालक		श्री पुर्ण बहादुर लिङखिम लिम्बू	करार	
९२	व्याकहो लोडर अपरेटर		श्री बसन्त सुनुवार	करार	
९३	ट्याक्टर चालक		श्री लक्ष्मी मगर	करार	
९४	एम्बुलेन्श चालक		श्री योगेश भट्टराई	करार	
९५	ट्याक्टर चालक		श्री राज कुमार तामाङ	करार	
९६	ट्याक्टर सहचालक		श्री अमर खतिवडा	करार	
९७	ट्याक्टर सहचालक		श्री भीम लिम्बू	करार	
९८	कार्यालय सहयोगी		श्री मथुरा श्रेष्ठ	करार	
९९	कार्यालय सहयोगी		श्री खगेन्द्र भट्टराई	करार	
१००	कार्यालय सहयोगी		श्री जितमाया हाङगाम लिम्बू	करार	
१०१	कार्यालय सहयोगी		श्री संगिता श्रेष्ठ	करार	
१०२	कार्यालय सहयोगी		श्री मनिता लिम्बू	करार	
१०३	फिल्ड प्राविधिक		श्री बुद्धिमान मादेन	करार	
१०४	सरसफाई कर्मचारी		श्री टिकाराम बराल	करार	
१०५	कार्यालय सहयोगी		श्री विवेक लक्सम्बा	करार	
१०६	कार्यालय सहयोगी		श्री जुनिता ओझा	करार	
१०७	कार्यालय सहयोगी		श्री देवि नारायण विष्ट	करार	
१०८	कार्यालय सहयोगी		श्री किरण राजभण्डारी	करार	

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	कर्मचारीको नाम	स्थायी/करार	कैफियत
१०९	कार्यालय सहयोगी		श्री नविन गौतम	करार	
११०	कार्यालय सहयोगी		श्री ईन्द्रकला मादेन	करार	
१११	कार्यालय सहयोगी		श्री सुक बहादुर पालुंवा	करार	

३.४ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू

- नगरपालिकाको हालको संगठन संरचना साविकको नगरपालिकाहरुमा रहेको संरचना र कर्मचारी समायोजन भई आउदा कायम भएको संरचनाको रुपमा रहेको छ।
- नेपाल सरकार मन्त्रीपरिषद्को मिति २०७४।१२।१४ को निर्णयबाट निर्धारण गरिएको दरवन्दी विवरण र कर्मचारी समायोजना प्रयोजनको लागि फुङलिङ नगरपालिकाको लागि निर्धारण गरिएको दरवन्दी तेरिजमा रहेको विवरण फरक फरक रहेको छ । जसले द्धिविधा सृजना गरेको छ।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले स्वास्थ्य सेवा तर्फको संगठन संरचना र दरवन्दी बेग्लै तोकेको छ। प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भैसकेको सन्दर्भमा प्रा.स्वा.के. को भने अझैसम्म दरवन्दी निर्धारण गरेको पाइएन।
- कर्मचारी समायोजन गर्दा मन्त्रालयबाट तयार गरेको संगठन संरचना र दरबन्दी तेरिज उपलब्ध गराएको भएपनि सो अनुसार कर्मचारी समायोजन भएको छैन। एक हिसाबले हालको संगठन संरचना र दरबन्दी संक्रमणकालिन नै रहेको छ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ८३ ले नेपाल सरकारबाट एक पटक कर्मचारी समायोजन भै आएपछि त्यस पछि भने स्वयम् नगरपालिकाले संगठन विकास अध्ययन मार्फत दरवन्दी पुनरावलोकन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ।
- तसर्थ नगरपालिकाको कार्यवोझ विश्लेषण गरी नगरपालिकामा समायोजन भएका कर्मचारी र कार्यरत साविकको स्थानीय निकायका कर्मचारीहरुको उचित व्यवस्थापन हुने गरी प्रभावकारी संगठन संरचना तय गर्न जरुरी छ।

भाग: चार
नगरपालिकाको कार्यबोझ विश्लेषण तथा प्रस्तावित संगठन संरचना

४.१ कार्यवोझ र कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

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

स्थानीय सरकारको जिम्मेवारीमा नगरपालिकाको कार्यबोझहरू बढी नै रहेको छ। देशमा आएको आमूल राजनैतिक परिवर्तन, उक्त राजनैतिक परिवर्तनसँगै जनतामा बढदै गएको आवश्यकता, चाहना, महत्वकांक्षा र आर्थिक तथा सामाजिक क्षेत्रमा गरिनुपर्ने विकासका आवश्यकताहरूले पनि नगरको कार्यबोझ बढ्दै गएको छ । यसरी विचार गर्दा फुङलिङ नगरको कार्यजिम्मेवारी तथा कामको बोझ दिन प्रतिदिन बढ्दै गएको अनुभव भएको छ र तदनुरूप शाखा , शाखा र इकाईहरूको व्यवस्था हुनुपर्ने देखिएको छ।

४.२ उपलब्ध मानव श्रोतको आंकलन

नगरपालिकाको हालको संरचनामा साविक स्थानीय निकाय र समायोजन भई आएका कर्मचारीहरू रहेका छन् । यो नगरपालिका पुरानो नगरपालिका भएकोले मौजुदा कर्मचारी संगठनले हालको व्यवस्था अनुसार नियमित कार्यसंचालन गरिरहेको छ भने संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट अन्तरिम रुपमा उपलब्ध गराईएको दरबन्दी अनुसार भएको कर्मचारी समायोजनले पनि नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा प्रभावकारीता आइरहेको छ।

हाल नगरपालिकाकामा साविक नगरपालिकाको मौजुदा दरबन्दीमा कार्यरत र समायोजन भई आएको दरबन्दी भन्दा बढी जनशक्ति कुल १११ जना कार्यरत रहेको देखिन्छ। सरसफाइतर्फ कर्मचारी दैनिक ज्यालादारीमा काममा लगाइएको छ।

४.३ परिवर्तनको औचित्य

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

४.४ प्रस्तावित सांगठनिक संरचना

फुङलिङ नगरपालिका राज्य पुनरसंरचना हुनुभन्दा केहि समय अघि गठन भएको नेपालको पूर्वी उत्तर पहाडी जिल्लाको नगरपालिका हो । जिल्लाको सदरमुकाम भएको भए पनि यहाको जनसंख्यामा विगत दश बर्षको तथ्यांकले खासै उल्लेखनीय बृद्दी दर रहेको देखाउदैन। यस नगरपालिकामा ५८८८ घर धुरीमा ७३०६ परिवारका २८७८६ (पुरूष १४१६० र महिला १४६२६) जनसंख्याको बसोबास रहेको छ । यसर्थ जनसंख्या भूगोल समेतको आधारमा नगरपालिकाले प्रदान गर्नु पर्ने सेवा प्रबाह र बिकास निर्माणको कार्यचाँप समेतलाई विश्लेषण गर्दा यस नगरपालिकामा देहाय अनुसार शाखा, उपशाखा र इकाईहरु बनाउनुपर्ने आवश्यकता देखिन्छ। फुङलिङ नगरपालिकामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहतमा रहनेगरी देहाय अनुसार ८ वटा शाखा, २२ वटा उपशाखा, ११ वटा वडा कार्यालयहरु रहने देखिएको छ। सङ्गठन संरचना देहाय अनुसार रहने गरि प्रस्ताब गरिएको छ। यस अनुसारको संगठन संरचना चार्ट अनुसूची १ मा राखिएको छ।

देहायः

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा /इकाई	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख		
२	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन	१. प्रशासन तथा जनशक्ति विकास	
		२. योजना प्रशासन, अनुगमन तथा मूल्यांकन र प्रतिवेदन	
		३.सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन	
		४. राजश्व प्रशासन	
		५. वडा कार्यालयहरु	
		६. नगर प्रहरी इकाई	
		७. दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई	
३	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन	१. पूर्वाधार विकास	
		२. भवन तथा शहरी विकास	
		३. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	
४	सामाजिक विकास	१. शिक्षा युवा तथा खेलकुद	
		२. सूचना प्रविधि	
		३. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन	
		४. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण	
		५. महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याण	

		६. वडा अन्तर्गका स्वास्थ्य संस्थाहरु	
५	आर्थिक प्रशासन	१. आर्थिक प्रशासन	
६	आर्थिक विकास	१. कृषि विकास	
		२. पशुपंक्षी विकास	
		३. सहकारी, उद्योग तथा पर्यटन प्रवर्धन	
७	आन्तरीक लेखापरीक्षण	१. आन्तरीक लेखापरीक्षण	
८	कानुन	१. कानुन	

४.५ बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय एवम् सेवा केन्द्रहरू तथा सो को प्रस्तावित दरबन्दी विवरण

यस शिर्षक अन्तर्गत नगरपालिकाको जनसंख्या, भूगोल र कार्यबोझ समेतको आधारमा सहज रूपमा कार्य सम्पादनका लागि नगरपालिकाको आर्थिक एवम वित्तीय अवस्थाको आधारमा आवश्यक न्यूनतम जनशक्तिको दरबन्दी बिबरण प्रस्ताव गरिएको छ ।

देहायः

क्र. सं.	शाखा	उपशाखा /इकाई	रहने दरबन्दी	जम्मा संख्या	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/ रा.प. द्वितीय (प्र.)	१	रा.प. द्वितीय
२	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन	१. सामान्य प्रशासन	अधिकृत सातौं/आठौं (प्र.)	१	
			कम्प्युटर अपरेटर पाँचौ/छैटौं (प्र.)	१	
			सहायक चौथो/पाँचौ	१	
			कार्यालय सहयोगी	५	
			हलुका सवारी चालक (प्रा.)	३	करार
			हेभी सवारी चालक सहायक स्तर चौथो (प्रा.)	१	करार
		२. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन र प्रतिवेदन	सहायक सातौं/आठौं (प्र.)	१	
			सहायक चौथो/पाँचौ (प्र.)	१	
		२.सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन (जिन्सी)	सहायक पाँचौ/छैटौ (प्र.)	१	
		२. राजश्व प्रशासन	सहायक पाँचौ/छैटौं (प्र.)	१	
			सहायक चौथो (प्र.)	१	
		४. नगर प्रहरी इकाई	नगर प्रहरी इन्चार्ज (सहायक पाँचौ)	१	करार
			नगर प्रहरी सहइन्चार्ज (सहायक चौथो)	१	करार
			नगर प्रहरी जवान	३	करार
जम्मा				२३	
३	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन	१. पूर्वाधार विकास	इन्जिनियर सातौं/आठौं (सिभिल जनरल/वि.आ.)	१	
			सब इन्जिनियर सहायक पाँचौ/छैटौ (सिभिल)	१	
		२. भवन तथा शहरी विकास	ईन्जि. सातौं/आठौं (सिभिल जनरल/वि.आ.)	१	
			सब इन्जिनियर सहायक पाँचौ/छैटौ (सिभिल)	१	
			अमिन/ सर्वेक्षक सहायक चौथो/पाँचौ	१	
		३. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	सहायक पाँचौ	१	
			हेव्वी सवारी चालक	१	करार
			फायर मेन	१	करार
जम्मा				८	

क्र. सं.	शाखा	उपशाखा /इकाई	रहने दरबन्दी	जम्मा संख्या	कैफियत
४	सामाजिक विकास	१. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद	अधिकृत सातौं/आठौं (शि.प्र.)	१	
			सहायक पाँचौ/छैटौं (शि.प्र.)	१	
		२. सूचना प्रविधि	सूचना प्रविधि (प्रा.) अधिकृत छैटौं	१	करार
		३. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन	जनस्वास्थ्य अधिकृत सातौं/आठौं	१	
			हे.अ /जनस्वास्थ्य निरीक्षक. पाँचौ/ छैटौं	१	
			हे.अ /जनस्वास्थ्य निरीक्षक. पाँचौ/ छैटौं	१	
		४. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण	हे.अ /जनस्वास्थ्य निरीक्षक. पाँचौ/ छैटौ	१	
		५. महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याण	हे.अ /जनस्वास्थ्य निरीक्षक. पाँचौ/ छैटौ	१	
			हे.अ /जनस्वास्थ्य निरीक्षक. पाँचौ/ छैटौ	१	
जम्मा				**९**	
५	आर्थिक प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	अधिकृत सातौं/आठौं (प्र.)	१	
			लेखा सहायक चौथो/पाँचौ	१	
			लेखा सहायक चौथो/पाँचौ	१	
जम्मा				**३**	
६	आर्थिक विकास	१. कृषि विकास	कृषि अधिकृत सातौ/आठौ (प्रा.)	१	
			कृषि प्राविधिक सहायक पाँचौ (प्रा.)	१	
			कृषि प्राविधिक सहायक चौथो (प्रा.)	१	
		२. पशुपंक्षी विकास	पशु स्वास्थ्य अधिकृत सातौं/आठौं (प्रा.) पशु चिकित्सक	१	
			पशु स्वास्थ्य प्राविधि सहायक पाँचौ/छैटौ (प्रा.)	२	
			पशु स्वास्थ्य प्राविधि सहायक चौथो/पाँचौ (प्रा.)	२	
		३. सहकारी, उद्योग तथा पर्यटन प्रवर्धन	सहायक चौथो/पाँचौ (प्र.)	१	
जम्मा				**९**	
७	आन्तरीक लेखापरीक्षण	१. आन्तरिक लेखापरीक्षण	अधिकृत सातौं/आठौं (प्र.)	१	
			सहायक पाँचौ (प्र.)	१	
जम्मा				**२**	
८	कानुन	१.कानुन	कानुन पाँचौं	१	
जम्मा				**१**	
९	वडा तहमा	वडा कार्यालयहरु	वडा सचिव सहायक पाँचौ/छैटौं	५	
			वडा सचिव सहायक चौथो/पाँचौं	६	
			सब इन्जिनियर सहायक पाँचौ/छैटौं	४	
			असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर चौथो/पाचौं	६	
			कार्यालय सहयोगी	११	करार
जम्मा				**३२**	
१०	वडा तहमा रहने स्वास्थ्य संस्थाहरु	स्वास्थ्य संस्थाहरु	हे.अ/ज.स्वा.नि/सि.अ.हे.व.अ पाँचौ/छैटौं	४	
			अ.हे.व/ सि.अ.हे.व चौथो/पाँचौ	८	
			अ.न.मि/सि.अ.न.मि चौथो/पाँचौ	८	
			कार्यालय सहयोगी	४	
जम्मा				**२४**	**करार**
कुल जम्मा				**१११**	

उल्लेखित दरबन्दीमा फोहर मैला व्यवस्थापन तथा सरसफाइको लागि आवश्यक जनशक्तिको दरबन्दी उल्लेख गरिएको छैन । यस्तो जनशक्तिलाई सरसफाइ शीर्षकमा बजेट विनियोजन गरी सरसफाइको कार्यक्रम अन्तरगत दैनिक ज्यालादारीमा कार्यमा लगाइ बजार सफाइ गर्दै आएको छ । आगामी दिनमा पनि यसै बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्दा उपयुक्त हुन्छ ।

संघीय शासकीय प्रणाली अन्तरगत संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको र सो बमोजिमका दरबन्दी मध्ये पूर्ण पदपूर्ति गर्नका लागि हाल भइरहेको आयस्रोतमा बढोत्तरी गर्नु अपरिहार्य हुन्छ । आन्तरिक स्रोतमा बृद्धि नगरी पदपूर्ति मात्र गर्नु नगरपालिकाको दीर्घकालीन हितका लागि उपयुक्त हुदैन । तसर्थ आन्तरिक आय बढाउँदै जानु पर्दछ । अर्कोतर्फ स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीहरुका लागि हालसम्म संघीय सरकारबाट सशर्त अनुदान प्राप्त हुँदै आएकोमा सोको निरन्तरता हुनु पर्दछ ।

ख. शाखा, उपशाखा गत रुपमा प्रस्तावित श्रेणी/तहको दरबन्दी विवरण

क्र. सं.	शाखा	उपशाखा /इकाई	रहने दरबन्दी	तह/श्रेणी					भा. स .चा.	ह.स चा.	श्रेणी बिहिन	जम्मा	कैफियत
				अधिकृत			सहायक						
					सातौं	छैटौ	पाँचौ	चौथो					
१	कार्यालय प्रमुख		प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/रा.प. द्वितीय (प्र.)	१	०	०	०	०	०	०	०	१	
२	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन	१. सामान्य प्रशासन	अधिकृत सातौं/आठौं (प्र.)	०	१	०	०	०	०	०	०	१	
			कम्प्युटर अपरेटर पाँचौ/छैटौं	०	०	१	०	०	०	०	०	१	
			सहायक चौथो/पाँचौं	०	०	०	०	१	०	०	०	१	
			कार्यालय सहयोगी	०	०	०	०	०	०	०	५	५	करार
			हलुका सवारी चालक (प्रा.)	०	०	०	०	०	०	३	०	३	करार
			हेभी सवारी चालक (प्रा.)	०	०	०	०	०	१	०	०	१	करार
		२. योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन	अधिकृत सातौं/आठौं (प्र.)	०	१	०	०	०	०	०	०	१	
			सहायक चौथो/पाँचौ (प्र.)	०	०	०	०	१	०	०	०	१	
		३. राजश्व प्रशासन	सहायक पाँचौ (प्र.)	०	०	०	१	०	०	०	०	१	
			सहायक चौथो (प्र.)	०	०	०	०	१	०	०	०	१	
		४.सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ती व्यवस्थापन (जिन्सी)	सहायक पाँचौ/छैटो (प्र.)	०	०	०	१	०	०	०	०	१	
		४. नगर प्रहरी इकाई	नगर प्रहरी इन्चार्ज	०	०	०	१	०	०	०	०	१	करार
			नगर प्रहरी सहइन्चार्ज	०	०	०	०	१	०	०	०	१	करार
			नगर प्रहरी जवान	०	०	०	०	०	०	०	३	३	करार
जम्मा				**१**	**२**	**१**	**३**	**४**	**१**	**३**	**८**	**२३**	
३	पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन	१. पूर्वाधार विकास	सिभिल इन्जिनियर सातौं/आठौं (प्रा.)	०	१	०	०	०	०	०	०	१	
			सब इन्जिनियर सहायक पाँचौ/छैटौं (प्रा.)	०	०	१	०	०	०	०	०	१	
		२. भवन तथा शहरी विकास	इन्जिनियर सातौं/आठौं (प्रा.)	०	१	०	०	०	०	०	०	१	
			सब इन्जिनियर पाँचौ/छैटौं (प्रा.)	०	०	०	१	०	०	०	०	१	
			अमिन/सर्वेक्षक चौथो/पाँचौ (प्रा.)	०	०	०	०	१	०	०	०	१	
		३. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	सहायक पाचौं	०	०	०	१	०	०	०	०	१	
			हेव्वी सवारी चालक	०	०	०	०	०	१	०	०	१	करार
			फायर मेन	०	०	०	०	०	०	०	१	१	करार
जम्मा				**०**	**२**	**१**	**२**	**१**	**१**	**०**	**१**	**८**	**०**
४	सामाजिक विकास	१. शिक्षा, युवा तथा	अधिकृत सातौ/आठौ (शि.प्र.)	०	१	०	०	०	०	०	०	१	

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा /इकाई	रहने दरबन्दी	तह/श्रेणी					भा.स.चा.	ह.स चा.	श्रेणी बिहिन	जम्मा	कैफियत
				अधिकृत			सहायक						
					सातौं	छैटौ	पाँचौ	चौथो					
		खेलकुद	सहायक स्तर पाँचौ/छैटौ (शि.प्र.)	०	०	०	१	०	०	०	०	१	
		२. सूचना प्रविधि	सूचना प्रविधि (प्रा.) सहायक पाँचौ/छैटौ	०	०	१	०	०	०	०	०	१	
		३. जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन	जनस्वास्थ्य अधिकृत सातौ/आठौ	०	१	०	०	०	०	०	०	१	
			हे.अ/ज.स्वा.नि पाँचौ/छैटौं	०	०	१	०	०	०	०	०	१	
			स्टाफ नर्स/ पब्लिक हेल्थ नर्स पाँचौ/छैटौं	०	०	०	१	०	०	०	०	१	
		४. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण	सहायक चौथो/पाँचौ	०	०	०	०	१	०	०	०	१	
		५. महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याण	महिला विकास निरीक्षक पाँचौ/छैटौ	०	०	०	१	०	०	०	०	१	
			सहायक महिला विकास निरीक्षक चौथो/पाँचौ	०	०	०	०	१	०	०	०	१	
जम्मा				०	२	२	३	२	०	०	०	९	०
५	आर्थिक प्रशासन	आर्थिक प्रशासन	अधिकृत सातौ/आठौं (प्र.)	०	१	०	०	०	०	०	०	१	
			सहायक पाँचौ/छैंटौं (प्र.)	०	०	०	१	०	०	०	०	१	
			सहायक चौंथो/पाँचौं (प्र.)	०	०	०	१	०	०	०	०	१	
जम्मा				०	१	०	२	०	०	०	०	३	०
६	आर्थिक विकास	१. कृषि विकास	कृषि अधिकृत सातौ/आठौ (प्रा.)	०	१	०	०	०	०	०	०	१	
			कृषि प्राविधिक सहायक पाँचौ (प्रा.)	०	०	०	१	०	०	०	०	१	
			कृषि प्राविधिक सहायक चौथो (प्रा.)	०	०	०	०	१	०	०	०	१	
		२. पशुपंक्षी विकास	पशु स्वास्थ्य अधिकृत सातौ/आठौ(प्रा.) पशु चिकित्सक	०	१	०	०	०	०	०	०	१	
			पशु स्वास्थ्य प्राविधि सहायक पाँचौ/छैटौ (प्रा.)	०	०	२	०	०	०	०	०	२	
			पशु स्वास्थ्य प्राविधि सहायक चौथो/पाँचौ (प्रा.)	०	०	०	०	२	०	०	०	२	
		३. सहकारी, उद्योग तथा पर्यटन प्रवर्धन	सहायक चोथौ/पाँचौ (प्र.)	०	०	०	१	०	०	०	०	१	
जम्मा				०	२	२	२	३	०	०	०	९	०
७	आन्तरीक लेखा परीक्षण	१. आन्तरीक लेखापरीक्षण	अधिकृत सातौं/आठौं (प्र.)	०	१	०	०	०	०	०	०	१	
	आन्तरीक लेखा परीक्षण	२. आन्तरीक लेखापरीक्षण	सहायक पाँचौ	०	०	०	१	०	०	०	०	१	
जम्मा				०	१	०	१	०	०	०	०	२	

क्र. सं.	शाखा	उपशाखा /इकाई	रहने दरबन्दी	तह/श्रेणी					भा. स .चा.	ह.स चा.	श्रेणी बिहिन	जम्मा	कै फि यत
				अधिकृत			सहायक						
					सातौं	छैटौ	पाँचौ	चौथो					
८	कानून	कानून	कानून पाँचौ/छैटौ	०	०	०	१	०	०	०	०	१	
जम्मा				**०**	**०**	**०**	**१**	**०**	**०**	**०**	**०**	**१**	०
९	वडा तहमा	वडा कार्यालयहरु	वडा सचिव सहायक पाचौं/छैटौं	०	०	१	४	०	०	०	०	५	
			वडा सचिव सहायक चौथो/पांचौ	०	०	०	२	४	०	०	०	६	
			सब इन्जिनियर पाचौं/छैटौं	०	०	१	३	०	०	०	०	४	
			असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर चौथो/पाँचौं	०	०	०	३	३	०	०	०	६	
			कार्यालय सहयोगी	०	०	०	०	०	०	०	११	११	करार
जम्मा				**०**	**०**	**२**	**१२**	**७**	**०**	**०**	**११**	**३२**	
१०	वडामा तहमा रहने स्वास्थ्य संस्थाहरु	स्वास्थ्य संस्थाहरु	हे.अ/ज.स्वा.नि पाँचौ/छैटौं	०	०	०	४	०	०	०	०	४	
			अ.हे.व/ सि.अ.हे.व चौथो/पाँचौ	०	०	०	०	८	०	०	०	८	
			अ.न.मि / सि.अ.न.मि चौथो/पाँचौ	०	०	०	०	८	०	०	०	८	
			कार्यालय सहयोगी	०	०	०	०	०	०	०	४	४	करार
जम्मा				**०**	**०**	**०**	**४**	**१६**	**०**	**०**	**४**	**२४**	
कुल जम्मा				**१**	**१०**	**८**	**३०**	**३३**	**२**	**३**	**२४**	**१११**	

४.६ प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको व्याख्या

(क) प्रशासन, योजन तथा अनुगमन र यस अन्तर्गतका अन्य शाखाहरु:

यस शाखाको नेतृत्व प्रशासन समुहको सातौं/आठौं तहको प्रशासन तर्फको वरिष्ठ अधिकृतबाट हुनेछ । यस शाखा अन्तर्गत रहेको सामान्य प्रशासन उप शाखामा सातौं/आठौं १ जना र एक जना कम्प्युटर अपरेटर र सहायक चौंथो/पाचौं १ जना रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । नगरकार्यपालिकाको कार्यालय भित्रका सवै हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी यसै शाखा मातहत राखी कार्यबोझ अनुसार सबै शाखाहरुमा खटाउने र निजहरुलाई तोकिएको शाखाहरु फेरबदल गर्ने व्यवस्था हुन उपयुक्त देखिन्छ । यसैगरी पूर्वाधार विकासका लागि आवश्यक हेभी सवारी चालाक १ जना समेत यसै शाखा अन्तर्गत रहने गरि प्रस्ताव गरिएको छ । सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखामा एक जना सहायक पाचौं तहको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । समग्र नगरपालिकाको बजेटको कार्यान्वयनको अवस्था, अनुगमन, मूल्यांकन र प्रतिवेदन प्रणालीलाई मजबुद बनाउनको लागि योजना प्रशासन, अनुगमन र मूल्यांकनलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा राखिएको रहनेगरी यस उप-शाखामा अधिकृत सातौं/आठौं १ र सहायक चौंथो/पाचौं तहको १ जना गरी २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ भने राजश्व तर्फ सहायक पाँचौं र चौथो १/१ गरी जम्मा २ जना प्रस्ताव गरिएको छ । ***यसमा नगरप्रहरी इकाइको दरवन्दी थप गर्ने ।***यस शाखा अन्तर्गत नगर प्रहरी ईकाइमा १ जना इन्चार्ज, १ जना सह इन्चार्ज र ३ जना नगर प्रहरी जवान हुने व्यवस्था गर्न प्रस्ताव गरिएको छ ।

(ख) पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा र यस अन्तर्गतका शाखाहरु

यो शाखालाई नगरको पूर्वाधार विकासको लागि मुख्य प्राविधिक व्यवस्थापनको शाखाको रुपमा संगठन संरचनामा प्रस्ताव गरिएको छ । ईन्जिनियरिङ सेवाकै अधिकृत सातौं/आठौं तहको वरिष्ठ प्राविधिक कर्मचारीबाट शाखाको नेतृत्व रहने प्रस्ताव गरिएको छ । यो शाखा अन्तर्गत पूर्वाधार विकास उप शाखा, भवन तथा शहरी विकास उप शाखा र वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा समेत तीन वटा शाखा रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

पूर्वाधार विकास उप-शाखाले सडक, खानेपानी, सिंचाई लगायतका पूर्वाधार क्षेत्र हेर्ने गर्दछ भने भवन तथा शहरी विकास उपशाखाले भवन र नक्शा सम्बन्धी कार्यको लागि प्रस्ताव गरिएको छ । पूर्वाधार विकास शाखामा सिभिल इन्जिनियर सातौं/आठौं १, सव इन्जिनियर पाचौं १ जना रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । वडाको दरबन्दीमा रहने असिष्टेण्ट सव ईन्जिनियरको कामको सुरपरिवेक्षण र सहयोगका साथै निश्चित लागत वा प्राविधिक हिसावले असिष्टेन्ट सव ईन्जिनियर तहबाट गर्न नसकिने कामको लागि यी तहका सव ईन्जिनियरबाट गराउने व्यवस्था गर्न यो दरबन्दीको प्रस्ताव रहेको छ । यसैगरी नगर भित्र हुने भवन निर्माणको ईजाजत दिने, भवन संहित पालना गराउन र व्यवस्थित बस्ती विकासको काम गर्ने गरी भवन तथा शहरी विकास शाखामा इन्जिनियर सातौं/आठौं १, सव-इन्जिनियर पाचौं तहको १ र सर्वेक्षक/अमिन चौथो/पाँचौं १ जनाको दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस शाखा अन्तर्गत रहने वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखालाई महत्वपूर्ण शाखाको रुपमा प्रस्ताव गरिएको छ । बढ्दो शहरीकरणले फोहोरमैला व्यवस्थापन र विपद् जोखिम व्यवस्थापन एवं बैकल्पिक उर्जाको प्रवर्धन यस शाखाले गर्नेछ । यसका लागि सहायक पाचौं तहको १ जना र र हेव्वी सवारी चालकको लागि नगर प्रहरी समेत परिचालन गर्ने गरि यस शाखा अन्तरगत चालक १ र फायर मेन १ जनाको दरबन्दी प्रास्ताव गरिएको छ ।

(ग) सामाजिक विकास शाखा र यस अन्तर्गतका शाखाहरुः

यस शाखामा सातौं/आठौं तहको अधिकृत शाखा प्रमुख हुने गरी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । हाल कार्यरत दरबन्दी व्यवस्थापनलाई मध्यनजर गरी उक्त दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ । यस्तै यस शाखा अन्तर्गत शिक्षा तथा खेलकुद शाखामा पनि एक जना अधिकृत सातौं/आठौ तह र पाचौं/छेटौ तह (शिक्षा) को एक जना हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ ।

त्यसै गरि सामाजिक विकास शाखा अन्तर्गत सुचना प्रविधि शाखा रहने र उक्त शाखामा सहायक पाचौं/ छैटौ तहको कर्मचारी रहने गरि दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

सामाजिक विकास शाखामा जन स्वास्थ्य प्रवर्द्धन शाखा रहने गरी संगठन संरचना प्रस्ताव भएको छ। यस शाखामा जनस्वास्थ्य अधिकृत १ जना, हे.अ/ज.स्वा.नि पाचौं वा छैटौ तहको एक जना र स्टाफ नर्स वा पब्लिक हेल्थ नर्स पाचौं वा छैटौ तहको १ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। यस शाखा अन्तर्गत रहने ४ वटा स्वास्थ्य चौकी को लागि ४ जना हे.अ/ज.स्वा.नि पाचौं वा छैटौ तह, अ हे ब/ सि अ हे व सहायक चौथो/पाचौं तह ८ जना, अ.न.मि/सि.अ.न.मि. सहायक चौथो/पाचौं तह ८ र ४ जना कार्यालय सहयोगी रहने गरी प्रस्ताव गरिएको छ। कार्यालय सहयोगीको व्यवस्थापन र परिचालन प्रशासन तथा जनशक्ति विकास शाखाबाट हुने छ। यस शाखा अन्तर्गत सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा र महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा रहनेगरी प्रस्ताव गरिएको छ। सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखामा सहायक चौथो/पाचौं तहको १ जना कर्मचारी रहने गरि प्रस्ताव गरिएको छ। महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखाले सामाजिक विकासको समेत कार्य गर्ने गरि यस शाखाको लागि १ जना सहायक पाचौं/छैटौ र एक जना सहायक चौथो/पाचौं तहको कर्मचारीको दरबन्दी रहने गरि प्रस्ताव गरिएकोच छ।

(घ) आर्थिक प्रशासन शाखाः

अधिकृत सातौं/आठौं (लेखा) को नेतृत्वमा रहने यस शाखा लेखा सहायक पाचौं/छैटौं तहको १ जना र लेखा सहायक चौंथो/पाचौं तहको १ गरी २ जनाको दरवन्दी रहने प्रस्ताव गरिएको छ।

(ङ) आर्थिक विकास शाखा र यस अन्तर्गतका शाखाहरु:

आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत समग्र आर्थिक विकासको क्षेत्र हेर्ने शाखाहरु रहनेछन्। यस शाखा अन्तर्गत कृषि विकास शाखा, पशुपंक्षी विकास शाखा र सहकारी, उद्योग तथा पर्यटन प्रवर्धन शाखा रहनेछन्। उक्त शाखामा कार्यरत सबै भन्दा बरिष्ठतम अधिकृत शाखा प्रमुख रहने छन्।

कृषि विकास शाखामा कृषि विकास अधिकृत सातौं/आठौ तहको कृषि अधिकृत र प्राविधिक सहायक पाचौं १ जना, प्राविधिक सहायक चौथो १ जना पशुपन्छी विकास शाखामा पशु विकास अधिकृत पशु चिकित्सक सातौं/आठौं/आठौ १ जना र प्राविधिक सहायक पाचौं २ र चौथो २ गरि ५ जनाको दरवन्दी हुनेछ। सहकारी, उद्योग तथा पर्यटन प्रवर्धन गर्न सहकारी, उद्योग तथा पर्यटन प्रवर्धन शाखा रहनेछ जहाँ सहायक स्तर चौथो/पाचौं तहको कर्मचारी १ जनाको दरबन्दी रहनेछ।

(च) आन्तरीक लेखापरीक्षण शाखा:

आन्तरीक लेखापरीक्षण शाखालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष मातहतमा राखिएको छ। यस शाखामा आन्तरिक लेखापरीक्षक सातौं/आठौं तहका १ जना र सहायक पाचौं तहको १ जना गरी २ जनाको दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

(ज) वडा कार्यालयहरु:

सामान्य प्रशासन शाखासंग समन्वय गरि कार्य गर्ने गरि वडा कार्यालयहरुलाइ अलग्गै रुपमा संगठन संरचनामा व्यवस्था गरिएकको छ। एघारवटा वडा कार्यालय तर्फ सहायक पाचौं/छैटौं तहका ५ जना र सहायक चौथो/पाचौं तहका ६ जना वडा सचिव रहने प्रस्ताव गरिएको छ। सहायक पाचौं/छैटौं तहको सब इन्जिनियर ४ जना र सहायक चौथो/पाचौं तहका असिस्टेन्ट सब इन्जिनियर ६ जना रहने प्रास्ताव गरिएको छ। यसरि वडामा १० जना प्राविधिक रहने र एक वटा वडा नगरपालिकामा रहने प्राविधिकले हेर्ने गरि प्रस्ताव गरिएको छ। सवै वडामा १/१ जना कार्यालय सहयोगी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

४.७ प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार बार्षिक अनुमानित खर्चको विशलेषण

उपयुक्त अनुसारको संगठन संरचनामा अधिकृत स्तर १० जना, सहायक स्तर ७५ जना र २६ जना सहयोगीस्तरको गरी जम्मा १११ जना दरबन्दी रहने गरी संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ। प्रस्तावित दरवन्दी बमोजिम वार्षिक करिब ६ करोड ४६ लाख २० हजार रकम खर्च आवश्यकता देखिन्छ। तहगत रुपमा दरवन्दी र वार्षिक अनुमानित खर्चको विश्लेषण अनुसूची २ मा उल्लेख गरिएको छ। हालसम्म स्वास्थ्य सेवाका कर्मचारीका लागि संघीय सरकारबाट नै तलब भत्ताको रकम प्राप्त हुने भएकोले बार्षिक खर्चमा अनुसुचि २ मा उल्लेख भए बमोजिमको रकममा केहि घटने देखिन्छ। अर्कोतर्फ हालसम्म सरसफाइ शुल्क सम्बन्धी शीर्षकमा सरसफाइका लागि रकम विनियोजन गरी सोही शीर्षकबाट ज्यालादारीका कुचिकार र नाइकेलाई सुविधा दिइएकोमा आगामी दिनमा पनि यसलाई निरन्तरता दिइ सरसफाइमा खटिने कर्मचारीलाई कार्यक्रमबाट नै सुविधा दिन उपयुक्त हुने देखिन्छ। अस्थायी दरबन्दीका लागि संघीय सरकारबाट नै रकम प्राप्त हुने भएकोले सोको लागि लाग्ने खर्च यसमा समावेश गरिएको छैन।

हाल नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानी करिब १ करोड ५० लाखको हाराहारिमा रहेको छ। सो रकमले कर्मचारीको तलब भत्ता समेत धान्न सक्ने दिखिदैन। सो बाहेक अन्य थुप्रै प्रशासनिक खर्च हुन्छ । तसर्थ प्रशासनिक मितव्ययीताका लागि उल्लेखित दरबन्दीहरु मध्ये कतिपय दरबन्दीमा हाल कार्यरत कर्मचारिहरुलाइ नै बढुवा गरि कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त हुने देखिन्छ । सिभिल इन्जिनियरिङ तर्फको सातौं/आठौं तहमा एक जना इन्जिनियर नया भर्ना गर्नु पर्ने देखिन्छ। सामाजिक विकास शाखामा उक्त शाखा अन्तर्गतका शाखाहरुबाट बरिष्ठतम अधिकृत लाई शाखा प्रमुखको रूपमा जिम्मेवारी दिईनु उपयुक्त देखिन्छ । कानून शाखामा सहायक पाचौं पद तत्काल पूर्ति गर्नु जरुरी देखिन्छ। प्रस्तावित दरबन्दी मध्ये नगर प्रहरी, बारुन्यन्त्र चालक, फायर मेन, कार्यालय सहयोगी, कुचिकार, सवारी चालकहरु करारमा मात्र नियुक्त गर्नुपर्दछ । स्थायी रुपमा कार्यरत कार्यालय सहयोगी र सवारी चालक कर्मचारी अवकाश वा कुनै कारणवश रिक्त भएमा त्यस्तो पद स्वतः खारेज हुनेछ । स्थायी पदपूर्ति गर्न सकिने छैन । प्रचलित कानून बमोजिम करारमा लिन सकिने पदहरु बाहेक अन्य कर्मचारीको पदपूर्ति गर्दा कोशी प्रदेश सरकार, प्रदेश लोक सेवा आयोग मार्फत पदपूर्ति गर्नु पर्दछ। प्रसासनिक कर्मचारिहारु काररमा नियुक्ति गर्न नमिल्ने भएकोले यस्ता पदहरूमा स्थायी नियुक्ति गरिनु पर्दछ।

४.८ बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय एवम् सेवा केन्द्रहरूको कार्य विवरण

अ. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

१. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना कार्यान्वियन र नियमन,
२. संगठन विकास, संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन, क्षमता विकास र वृत्ति विकास,
३. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन,
४. वडा कार्यालयहरुसँग सम्पर्क, समन्वय र सहजिकरण,
५. नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, ऐन, नियम तथा कानूनको मस्यौदा तयारीमा शाखा गत समन्वय र संयोजन,
६. सार्वजनिक खरिद तथा नगरको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन,
७. सबै शाखा सँग समन्वय गरी बार्षिक खरिद योजना तयारी,
८. नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
९. नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकाको सचिवालय व्यवस्थापन, बैठक व्यवस्थापन र अन्य सभा समारोह सम्बन्धी कार्य,
१०. भगिनी सम्बन्ध, वैदेशिक सम्पर्क, समन्वय सम्बन्धी कार्य,
११. विकास आयोजना तथा परियोजनाको अनुगमन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,

१२. कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन व्यवस्थापन,
१३. आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
१४. आफ्नो शाखा को लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित शाखा मा पठाउने,
१५. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा निरन्तर सुधार सम्बन्धी कार्यहरु,
१६. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु तथा नगरले गरेका दीर्घकालीन महत्वका सबै सम्झौताहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
१७. अन्य शाखा तथा शाखामा नपरेका सबै कामहरु,
१८. स्थानीय उत्सव, जात्रा आदिको व्यवस्थापन तथा उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिसको अभिलेख राख्ने,
१९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखा सँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु।

(क) प्रशासन उप-शाखा

१. कर्मचारीहरुको अध्यावधिक विवरण तयारी गर्ने,
२. क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव तयारी र संचालन गर्ने,
३. कार्यपालिका, नगर सभाको बैठक तथा अन्य सभा समारोह व्यवस्थापन,
४. कार्यपालिका तथा नगर सभाका निर्णयहरु अभिलेखीकरण, प्रकाशन तथा कार्यान्वयनका लागि सम्प्रेषण,
५. कार्य सम्पादन मूल्यांकनको अभिलेख व्यवस्थापन,
६. कर्मचारीको व्यवस्थापन, सरुवा, वृद्धि विकास, दण्ड, पुरस्कारको लागि सिफारिस,
७. दैनिक हाजिरी नियन्त्रण, खटन पटन सम्बन्धी कार्य,
८. सार्वजनिक सेवा प्रवाह, गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
९. कानून बमोजिमका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण पेश गर्न सूचित गर्ने,
१०. नगरबाट भएको सिफारिससँग सम्बन्धित सिफारिस पत्रको अभिलेख राख्ने,
११. कार्यालयको दर्ता चलानी नियन्त्रण, व्यवस्थापन,
१२. प्रमुख, उपप्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सचिवालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१३. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धी कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
१४. वडा कार्यालय र नगरपालिका कार्यालयबीच आपसी समन्वय तथा संचार,
१५. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिताको व्यवस्थापन,
१६. जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय,
१७. दस्तावेज तथा अन्य सामग्री अनुवाद सम्बन्धी कार्य,
१८. भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी कार्य, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरुसँगको सम्पर्क, सदस्यता, समन्वय,
१९. कार्यपालिकाकाको सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको सचिवालयको काम गर्ने।
२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोेकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु।
२१. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(ख) योजना तथा अनुगमन उप-शाखा

१. स्वीकृत बार्षिक योजना अनुसार अन्य शाखासँग समन्वयमा योजना कार्यक्रमहरुको सम्झौता गर्ने,
२. वडास्तरीय योजना सञ्चालनका लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने
३. उपभोक्ता समितिका लागि प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
४. निर्माण व्यवसायी तथा उपभोक्ता समितिहरुको परिचालन, समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
५. योजना कार्यक्रम हस्तान्तरण गर्ने,

६. सम्पन्न भएका सम्पूर्ण पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको अभिलेख राख्ने,
७. संघ तथा प्रदेशको जिम्मामा परेका बाहेक सबै स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, पुल, झोलुङ्गे पुल, कल्भर्ट र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको अभिलेख राख्ने,
८. खाहरुवाट कार्य सम्पन्न पश्चात सिफारिश भई आएका योजना तथा कार्यक्रमको भुक्तानीको लागि पेश गर्ने,
९. बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जूमा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१०. नगरले सम्पादन गरेका कार्यहरुको नियमित प्रतिवेदन गर्ने
११. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जूमा, अनुगमन तथा मुल्यांकन,
१२. वार्षिक विकास योजना तथा योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अवस्थाको अनुगमन, मूल्याकन र पृष्ठ पोषण,
१३. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
१४. आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
१५. बजेट कार्यान्वयन, योजना तथा अन्य कार्यक्रमको कार्यान्वयनको अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने,
१६. मासिकक चौमासिक, अर्धबार्षिक र बार्षिक प्रतिवेदन तयारि र सम्प्रेषण गर्ने,
१७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१८. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(ग) **वडा कार्यालय**

१. दैनिक रुपमा वडा कार्यालय सन्चालन गर्ने,
२. वडाभित्रका विकास कार्यको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा नियमन गर्ने,
३. वडास्तरका तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण गर्ने,
४. तोकिएका क्षेत्रहरुमा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनी तोकेका अन्य कार्यहरु।

(घ) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पती व्यवस्थापन उप-शाखा (जिन्सि)

१. नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानको आवश्यकता पहिचान गरी वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने,
२. विभिन्न प्रकारका वस्तु तथा सेवा आपूर्ति गर्न इच्छुक व्यक्ति, संस्था, कम्पनी लगायतको सूचि अध्यावधिक गराउने,
३. हरेक आर्थिक वर्षको सुरुमै अनुमान गरिएका आवश्यक सामानहरुको दररेट माग गरी स्वीकृत गराई राख्ने,
४. खरिद इकाईको सचिवालयको काम गर्ने,
५. नगरपालिका भित्रको सरकारी सम्पत्ति, आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन लगायत स्थिर सम्पत्तिको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
६. लिलाम गर्नुपर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्ने सामानको प्रत्येक वर्षको पहिलो चौमासिकमा विवरण तयार गरी लिलाम गर्नुपर्ने लिलाम गर्ने प्रकृया अघि बढाउने, मर्मत गर्नुपर्ने सामानको लागत अनुमान तयार गरी मर्मतको लागि पेश गर्ने,
७. कार्यालयको नाममा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनको अध्यावधिक विवरण तयार गरी मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने देखिएका सवारी साधनको सोही बमोजिम प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
८. खरिद गर्नुपर्ने देखिएका सामानहरु समयमा नै खरिद गरी कार्य सञ्चालनमा अभाव नहुने व्यवस्था मिलाउने,
९. मापदण्ड बमोजिम इन्धनको व्यवस्थापन, सामानहरुको वितरण गर्ने,

१०. प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक वर्ष जिन्सी निरीक्षण गराउने,
११. कार्यालयका लागि आवश्यक जिन्सी सामानको व्यवस्थापन, भण्डार दाखिला, निकासी,
१२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१३. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(ख) राजश्व प्रशासन उप-शाखा

१. राजश्वको दायरा विस्तार गर्ने क्षेत्रहरुको पहिचान, तथ्यांक संकलन तथा विश्लेषण गर्ने,
२. सम्पूर्ण करदाताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
३. आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर तथा शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क सङ्कलन,
४. स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर असुली,
५. मालपोत/सम्पत्ति कर संकलन,
६. हाट बजार व्यवस्थापन,
७. प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
८. राजश्व परामर्श समितिलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र सचिवालय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. राजश्व संकलनलाई प्रभावकारी बनाउन प्रवद्र्धनात्मक, उपायहरुको अवलम्बन गर्ने, ज्ञण्. सम्बन्धित शाखा तथा निकायसँग राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
१०. बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
११. करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यव्रmम सञ्चालन गर्ने,
१२. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित रोयल्टी, शुल्क आदीको विश्लेषण तथा पूर्व अनुमान गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
१३. कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन व्यवस्थापन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन,
१४. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना,
१५. आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन,
१६. नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान, भवनहरुको वहाल, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं दायित्व भुक्तानीको सिफारिस,
१७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१८. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(ङ) नगर प्रहरी इकाई

१. नगर प्रहरी परिचालन,
२. नगर प्रहरी परिचालनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
३. सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण,
४. नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
५. स्थानीय वजार, हाट बजार व्यवस्थापन तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
६. नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन,
७. नगर बस्ती, सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
८. सरसफाई बाहेकका कार्यालयका सवारी साधनको अभिलेख राख्ने,

९. सरसफाई बाहेकका सवारी साधन परिचालन गर्ने,
१०. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने
११. कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
१२. अनधिकृत विज्ञापन तथा होडिङबोर्ड नियन्त्रण,
१३. छाडा पशु चौपायाको नियन्त्रण
१४. विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
१५. अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
१६. फूटपाथ व्यवस्थापन,
१७. इरिक्सा, रिक्सा, टेम्पु जस्ता साना सवारी साधनको अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन,
१८. अनधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पत्ति अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण,
१९. गुणस्तर नियन्त्रणमा सहयोग,
२०. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२१. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

(च) दर्ता चलानी तथा नागरिक सहयोग इकाई

१. कार्यालयमा प्राप्त एवं कार्यालयबाट बाहिर पठाउने चिठ्ठी पत्रहरुको दर्ता तथा चलानी गर्ने र सोको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने,
२. कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरुलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने, सेवाग्राहीका समस्या बुझन् र आवश्यक सहजिकरण गर्ने, एवम् आवश्यकता अनुसार सेवाग्राहीलाई सहयोग प्रदान गर्ने
३. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

आ. पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

१. स्थानीय सडक तथा यातायात, खानेपानी, सिंचाइ आदि सम्बन्धी पूर्वाधार विकास मापदण्डहरुको कार्यान्वयन तथा नियमन, यी क्षेत्रमा योजना बैंक तयारी गर्ने ।
२. स्वीकृत बार्षिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुको कार्यान्वयन, नियमन,
३. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार,
४. स्थानीय सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
५. फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
६. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धीमापदण्डको निर्धारण तथा सो सम्बन्धी योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
७. भू–उपयोग नीति, योजनाको कार्यान्वयन,
८. निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेजी, अनुगमन र नियमन,
९. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी योजनाको मापदण्डको कार्यान्वयन र नियमन
१०. यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
११. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
१२. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण, निर्माण अनुमति, अनुगमन र नियमन,
१३. खानेपानी आयोजनाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन
१४. सडक बत्तीको व्यवस्थापन,

१५. आफ्नो शाखा को लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित शाखा मा पठाउने,
१६. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
१७. वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन,
१८. यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच, निजी यातायातको नियमन
१९. आफनो शाखा संग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
२०. नगर यातायात गुरुयोजनाको कार्यान्वयन,
२१. नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा, सडक बत्ती तथा खानेपानी सम्बन्धी नीति रणनीतिको कार्यान्वयन,
२२. शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन,,
२३. आधारभूत आवासका योजनाको कार्यान्वयन
२४. वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, जलाधार संरक्षण, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२५. नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
२६. भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामुदायिक अनुकूलन,
२७. स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जूमा, कार्यान्वयन र नियमन,
२८. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
२९. जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम,
३०. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
३१. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
३२. विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
३३. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
३४. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ् , प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
३५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखा सँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
३६. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(क) पूर्वाधार विकास उप-शाखा

१. सडक, ढल, सिंचाइ खानेपानी, सामुदायिक भवन तथा अन्य पूर्वाधारको विकासको लागि आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने
२. सार्वजकि निर्माण सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन गरी तोकिएको समय भित्र अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने,
३. स्थानीय सडक तथा यातायात सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन, नियमन गर्ने,
४. स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. पार्किङ्ग स्थलको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने,
६. निर्माण व्यवसाय दर्ता, नवीकरण, खारेज गर्ने
७. सार्वजनिक निर्माण योजनाहरुको खरिद योजना तयार गरी खरिद इकाइमा उपलब्ध गराउने,
८. पूर्वाधार विकास सम्बन्धित विकास योजनाको मर्मत, सम्भार,
९. GIS सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१०. विद्युत प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापनमा समन्वय गर्ने,
११. सार्वजनिक निर्माणको गुणस्तर कायम गर्ने,
१२. अन्य सार्वजनिक निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु,
१३. यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँचको व्यवस्था, नियमन
१४. योजनाको इस्टिमेट, डोइङ्ग, डिजाइन तयारी, योजनाको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा निरीक्षण,
१५. योजनाको कार्यान्वयन गरी अन्तिम भुक्तानीको लागि सिफारिस गरी सक्ने,
१६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,
१७. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

ख. भवन तथा शहरी विकास उप-शाखा

१. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम सुरक्षित सार्वजनिक, सरकारी भवन निर्माणको अनुमतिको लागि सिफारिस, अनुगमन, नियमन,
२. भवन निर्माणको लागि नक्शा स्वीकृति तथा संशोधनको लागि सिफारिस,
३. स्वीकृत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने,
४. नक्सा स्वीकृत प्रविधिलाई व्यवस्थित र सरलीकृत गर्ने अवम्लवन गर्नुपर्ने विभिन्न उपायहरुको विकल्प सहित विश्लेषण गरी सिफारिस गर्ने,
५. नगरपालिकाको भोग चलनमा रहेका तथा अन्य सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गाहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने, संरक्षणका योजना बनाउने र संरक्षण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने,
६. भवन मापदण्ड सुधार गर्न आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गराउने,
७. नगरका बिभिन्न भवनहरुको उपयुक्त हुने नमुना नक्सा तयार गर्ने,
८. कार्यालयको तर्फबाट नक्सा तयार गर्ने गरी भएको व्यवस्थाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि
९. समयमै घर नक्सा तयार गर्ने,
१०. भवन, शहरी विकास र वस्ती विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
११. सार्वजनिक भवन वातावरणमैत्री, अपांगतामैत्री र लैंगिकमैत्री तथा सुविधायुक्त बनाउने
१२. अव्यवस्थित बसोबास गर्नेहरुको लगत संकलन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
१३. भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यव्रmमको कार्यान्वयन गर्ने,
१४. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण,
१५. स्थानीय तहमा अव्यवस्थित बस्तीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
१६. जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता,
१७. भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन,
१८. पुरातात्विक महत्वका स्थलहरु लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत,
१९. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत,
२०. जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्शा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
२१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२२. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

ग. वातावरण, सरसफाई तथा विपद व्यवस्थापन उप-शाखा

१. नदी किनार, नदी उकास, दहत्तर, वहत्तर, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
२. निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्धन र नियमन,

३. बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्धन,
४. नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रर्वधन,
५. नगर क्षेत्र भित्रका पार्क, हरियाली क्षेत्रको संरक्षण, सम्वर्धन
६. जैविक विविधताको अभिलेख,
७. ताल, तलैया, पोखरीको संरक्षण,
८. भूमि, जल, भवायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण,
९. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
१०. जलवायू परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम,
११. सरसफाई तथा फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन,
१२. फोहरलाई स्रोतमै वर्गिकरण गरी व्यवस्थापन गर्ने उपायहरुको अवलम्बलन,
१३. फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
१४. ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन,
१५. स्वास्थ्यजन्य फोहरमैला व्यवस्थापनको मापदण्ड निर्धारण, व्यवस्थापनतथा नियमन,
१६. सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
१७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१८. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।
१९. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वियन र नियमन,
२०. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना,
२१. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
२२. विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
२३. विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
२४. विपद् पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनरुथापना र पुनर्निर्माण,
२५. प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी,
२६. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
२७. बारुणयन्त्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
२८. स्थानीय आपतकालिन कार्य सञ्चालन,
२९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
३०. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

ङ. सामाजिक विकास शाखा

१. प्रारम्भिक बाल शिक्षा, आधारभूत तह, माध्यमिक तह, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
३. परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
४. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
५. स्थानीय स्तरको पाठ्यक्रम निर्माण र कार्यान्वयन,
६. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन,

७. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्धन र स्तरीकरण,
८. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
९. नगरस्तरीय खेलकूदको विकास र प्रवद्र्घन, समन्वय,
१०. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
११. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
१२. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य
१३. संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
१४. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
१५. पन्ध्र बेडसम्मको अस्पताल संचालनका लागि स्वीकृत दिने, औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
१६. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
१७. प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक,प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
१८. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
१९. आफ्नो शाखा को लागि आवश्यक बजेट तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखा मा पठाउने,
२०. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित सम्पर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
२१. आफनो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
२२. महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
२३. आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र मुलप्रवाहिकरण,
२४. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्र्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना,
२५. बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
२६. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन, बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन,
२७. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
२८. व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद), धर्मपुत्र धर्मपुत्री),
२९. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य, अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन,
३०. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य, ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
३१. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
३२. अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कार्य,
३३. सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन,
३४. कमजोर वर्ग, समुदाय, लिगं, क्षेत्र तथा अƜपसंख्यक भाषा, धर्म, सस्कृतिको सम्बन्धि नीति, कानुन, मापदण्ड सम्बन्धि कार्य,
३५. आदिवासी, जनजाति, मुस्लिम, अल्पसंख्यकहरुको हित प्रर्वधन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यान्वयन, अनुगमन र नियमन,
३६. गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन,
३७. गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय, सहकार्य र नियमन,

३८. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धि नीति कानुन मापदण्ड नियमन,
३९. आफ्नो शाखा को लागि आवश्यक बजेट तयार गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने,
४०. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
४१. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
४२. आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण।
४३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखा सँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
४४. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(क) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद उप-शाखा

१. विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन,
२. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजनको लागि सिफारिस, नियमन
३. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भारको आवश्यकता पहिचान गरी सिफारिस,
४. विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,
५. प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीको अभिलेख व्यवस्थापन,
६. बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
७. आधारभूत तहसम्मको शैक्षिक कार्यव्रmमहरुको समन्वय र नियमन,
८. सामुदायिक, संस्थागत, गुठी, सहकारी विद्यालयहरुको अनुगमन नियमन,
९. विद्यालय बाहेकका स्थानीयस्तरमा सञ्चालित शैक्षिक संघ संस्थाहरुसँगको समन्वय, सहजिकरण, अनुगमन, नियमन,
१०. पाठ्यक्रम र पाठय् सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
११. ट्यसन, कोचिङ्ग जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति, नियमन,
१२. शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
१३. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
१४. शिक्षक सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारी तालिम तथा क्षमता विकास,
१५. स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रर्वधन र स्तरीकरण,
१६. युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास,जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
१७. स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
१८. खेलकूदको लागि संरचना पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
१९. खेलकूदको विकास र प्रवर्धन,
२०. खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
२१. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय,
२२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२३. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(ख) सूचना प्रविधि उप-शाखा

१. सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्ने सम्बन्धी कार्य,
२. सूचना संकलन, संग्रह, अभिलेख र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
३. नगरपालिकाको सफल अभ्यासहरुको प्रचार प्रसार र प्रकाशन गर्ने,
४. सुशासन प्रवर्द्धन तथा गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

५. विद्युत्तीय शासन सम्बन्धी नीति, कानून, योजना, कार्यक्रम तथा प्रणालीको विकास र प्रवर्द्धन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
६. केन्द्र तथा स्थावडा तहमा सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यको परामर्श तथा समन्वय गर्ने कार्य,
७. भौगोलिक सूचना प्रणाली सम्वन्धी कार्य,
८. वेबसाइट व्यवस्थापन र संचार प्रविधिसंग सम्बन्धित कार्य
९. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१०. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(ग) जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उप-शाखा

१. आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन,
२. राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण,
३. राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्धन,
५. अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,
६. स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन,
७. रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा,
८. औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
९. स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
१०. औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
११. औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण र वितरण,
१२. स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
१३. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स),
१४. प्रवद्र्घनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन,
१५. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
१६. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
१७. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रर्वधन,
१८. जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
१९. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
२०. योग,ehयान केन्द्र, संचालन, प्राकृतिक चिकित्सा प्रवर्धन।
२१. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित परामर्श सेवा सम्बन्धि कामको लागि कार्यशर्त तयारी,
२२. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२३. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(घ) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप-शाखा

१. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन गर्ने,

२. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र कार्यन्वयन गर्ने,
३. सामाजिक सुरक्षाको दिगो व्यवस्थापनमा संघ र प्रदेशसँग प्रभावकारी समन्वय गर्ने,
४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउनेको विद्युतीय लगत अद्यावधिक तथा सार्वजनिक गर्ने,
५. सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्यांक सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
६. पञ्जीकरण व्यवस्थापनको जिम्मेवारी किटान भई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने,
७. ३५ दिनभित्र व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्नेलाई प्रोत्साहन हुने प्रणाली विकास गरी लागू गर्ने,
८. सार्वजनिक चेतना र अभियान सञ्चालन भई व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाइ सराई,
९. सम्बन्ध विच्छेद) र धर्मपुत्र पुत्रीको दर्ता,
१०. सबै वडाबाट हुने व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी अभिलेखको व्यवस्थापन तथा मासिक प्रतिवेदन तयार गर्ने,
११. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१२. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

ङ. महिला, वालवालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा (सामाजिक विकास समेत)

१. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना,निर्माण र कार्यान्वयन,
२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
३. लैगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रर्वधनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. बजेटको लैंगिक हिसाबले विश्लेषण गर्ने र लैगिंक उत्तरदायी बजेट निर्माण गर्न सहजिकरण गर्ने,
५. स्थानीय स्तरमा समावेशिता र मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने,
६. बालबालिकाको हकहित संरक्षणसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
७. बाल सञ्जाललाई सबलिकरण, बाल न्याय प्रवर्द्धन गर्ने,
८. असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्न विभिन्न संघ संस्थाहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
९. बाल हिंसा नियन्त्रणका लागि विभिन्न उपायहरु अवलम्वन गर्ने,
१०. ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सहजिकरण गर्ने,
११. ज्येष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
१२. सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने,
१३. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन गर्न पहलकदमी गर्ने,
१५. एकल महिलालाई लक्षित गरी सहयोग पुग्ने कार्यको पहिचान,
१६. सामाजिक सुरक्षा कार्यव्रmमको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
१७. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण
१८. नगर क्षेत्र भित्रका गैरसरकारी संस्थाहरुको समन्वय, सहकार्य र नियमन सम्बन्धी कार्य
१९. टोल विकास संस्था, आमा समूह, क्लब जस्ता सामुदायिक संस्थाहरुको संचालन, व्यवस्थापन, नियमन,
२०. सहयोगापेक्षी सडक मानव व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

२१. गुठी, ट्रष्टको व्यवस्थापन,
२२. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको नियमन,
२३. एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण,
२४. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
२५. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन,
२६. नगर सूचना केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन व्यवस्थापन,
२७. तथ्याङ्क प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
२८. नगरस्तरीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, नियमन
२९. पछाडि परेका वर्गको उत्थान सम्बन्धी कार्यक्रमहरु
३०. सामाजिक जागरण, चेतना फैलाउने कार्यक्रमहरु
३१. दलित, आदिवासी, जनजाती, मधेसी तथा अन्य पिछडिएका वर्ग सम्बन्धी कार्यक्रमहरु
३२. परम्परागत भाषा, संस्कृति, साहित्य, सम्पदा, ललितकला, पर्व, जात्राहरु, धार्मिक, सांस्कृतिक सम्पदाहरुको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
३३. स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवद्र्घन र अभिलेखाङ्कन,
३४. सामाजिक विकास शाखा अन्तरगतका तर कुनै शाखाको जिम्मेवारीमा नभएका अन्य कार्यहरु
३५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
३६. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।
३७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोेकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
३८. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

ई. आर्थिक प्रशासन शाखा

१. हरेक आर्थिक बर्षको लागि राजश्व परिचालन नीतिको तर्जुमा र करका दर विश्लेषण सहितको प्रस्ताव तयारी,
२. सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, व्यवसाय कर आदि नगरपालिकाले लगाउन सक्ने करहरु सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन तथा अन्य आय व्यवस्थापन,
३. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
४. कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो तथा खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी शुल्क सङ्कलन,
५. करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक,
६. नगर कार्यपालिका, वडा कार्यालय वा नगरपालिकाद्वारा व्यवसायिक प्रयोजनमा लगाएका स्थान भवनहरुको वहाल भाडा, लिज बमोजिमको राजश्व असुली एवं भुक्तानी,
७. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन र नियन्त्रण,
८. अन्तिम लेखा परीक्षणको लागि सहयोग
९. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
१०. बेरुजू फछ्र्यौट,

११. ऋण, अनुदान तथा जमानतको व्यवस्थापन र नियमन,
१२. ऋण लिने र तिर्ने क्षमताको विश्लेषण,
१३. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
१४. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
१५. राजश्व परामर्श समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
१६. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
१७. आफु मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण,
१८. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१९. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।
२०. आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्डको कार्यान्वयन र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन,
२१. सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
२२. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोषको सञ्चालन तथा एकीकृत विवरण तयारी,
२३. समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण,
२४. लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
२५. आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
२६. आय व्ययको अनुमान,
२७. बेरुजू फछ्र्यौट,
२८. आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय,
२९. आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कार्य,
३०. ऋण, अनुदान तथा जमानतको अभिलेख व्यवस्थापन,
३१. धरौटी स्याहा तथा फिर्ता,
३२. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सर्शत बजेटको खर्च व्यवस्थापन,
३३. संघ, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकमको व्यवस्थापन,
३४. विभिन्न कोषहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
३५. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
३६. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

उ. आर्थिक विकास शाखा

१. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२. स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपणमूल्य निर्धारण र अनुगमन,
३. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
४. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
५. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
६. कृषि, कृषि प्रसार, पशुपंक्षी विकास, नश्ल सुधार,पशु स्वास्थ्य, कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादन, व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
७. कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
८. कृषक तथा पशु पालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,

९. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
१०. कृषि तथा पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
११. कृषि, पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,
१२. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन,
१३. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, समायोजन, खारेजी र विघटन,
१४. स्थानीयसहकारी क्षेत्रको प्रवद्र्घन, विकास र परिचालन,
१५. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
१६. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
१७. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन,
१८. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
१९. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
२०. भाषा, साहित्य, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्धन र विकास,
२१. आफनो शाखाको लागि आवश्यक बजेट प्रस्ताव गरी सम्बन्धित शाखा मा पठाउने,
२२. आफ्नो शाखा संग सम्बन्धित सम्पुर्ण निर्णयहरु सम्बन्धि फाइल सुरक्षित रुपमा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने,
२३. मातहतका शाखाहरुको कामको समन्वय, परिचालन, अनुगमन र नियन्त्रण।
२४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखा सँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२५. कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(क) कृषि विकास उप-शाखा

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तयारी तथा कार्यान्वयन,
२. कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
३. कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
४. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्धन,
५. कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन,
६. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
७. शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
८. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
९. कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
१०. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
११. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार,
१२. कृषि थोक बजार केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन,
१३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

(ख) पशुपंक्षी विकास उप-शाखा

१. पशुपालन, पशु स्वास्थ्य, मत्स्य विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन,
२. पशुपंक्षी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
३. पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
४. पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
५. पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यबस्थापन,
६. स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली,
७. पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
८. पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य,
९. छाडा चौपाया नियन्त्रण,
१०. कान्जी हाउस व्यवस्थापन,
११. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
१२. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु ।

(ग) सहकारी, उद्योग तथा पर्यटन प्रवर्द्धन उप-शाखा

१. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड तर्जुमा गर्ने,
२. उद्यमशिलता प्रवर्द्धन, बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
३. लघु, घरेलु तथा साना उद्योग, व्यापारिक फर्म, पसलहरुको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन,
४. सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्धन,
५. प्रचलित कानून बमोजिम लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी,
६. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
७. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने,
८. स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, योजना निर्माण, कार्यान्वयन अनुगमन र नियमन,
९. स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्धन,
१०. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन,
११. स्थानीय सहकारी संस्थाको समन्वय, दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको लागि सिफारिस गर्ने,
१२. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
१३. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि,
१४. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
१५. रोजगार डेक्स सञ्चालन व्यवस्थापन,
१६. वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन, व्यवस्थापन, समन्वय,
१७. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
१८. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रर्वधन,
१९. पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
२०. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२१. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
२२. उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

२३. स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
२४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
२५. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

ऊ. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

१. आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
२. लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन,
३. अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
४. लेखापालन सम्वन्धी क्षमता विकास कार्य,
५. सामुदायिक विद्यालयहरुको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहजिकरण र समन्वय,
६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु
७. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

ए. कानून/न्यायिक शाखा

१. कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,
२. न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रप्रवर्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
३. स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु,
४. न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
५. मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रर्वधन सम्बन्धी कार्य,
६. व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको अभिलेख व्यवस्थापन,
७. न्यायिक समितिको निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
८. न्यायिक प्रतिरक्षा एवं पूर्वपक्षसँग सम्बन्धित कार्यको व्यवस्थापन र सहजिकरण,
९. नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
१०. कार्यालयको कामको सन्दर्भमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्यहरु,
११. ऐन, नियम, कार्यविधि, आदेश, निर्देशन, मापदण्डको प्रमाणिकरण व्यवस्थापन, राजपत्र प्रकाशन र अभिलेख व्यवस्थापन,
१२. विधायन सम्वन्धी अन्य कार्य, विधायन समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,
१३. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्य प्रचलित कानूनले तोकेको शाखासँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु,
१४. कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखले तोकिदिएका अन्य कार्यहरु।

भाग: पाँच
निष्कर्ष तथा सुझावहरू

५.१ निष्कर्ष

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ मा स्थानीय तहमा शाखा वा इकाईमा रहेको सगंठन संरचना कायम गर्न सकिने प्रावधान रहेको छ।
- कर्मचारी समायोजन ऐन, २०७५ को दफा ३ उपदफा (१०) मा कर्मचारी समायोजनको कार्य सम्पन्न भइ सकेपछि प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार सङ्गठन संरचना वा दरबन्दी थपघट हेरफेर वा परिमार्जन गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ । यी कानूनी संरचना र प्रचलित व्यवहारलाई ध्यानमा राखी यो सांगठनिक ढाँचा तयार गरिएको हो।
- वर्तमान अवस्थामा विशेष गरेर नगरपालिकाकाले संविधान, विद्यमान ऐन नियम र प्रचलित कार्य सीमा र प्रणाली बमोजिम संगठन संरचना छ।
- स्थानीय स्तरमाा सेवा प्रबाहका लागि छुट्टै कुनै थप निकाय तीनै तहको सरकारबाट राख्न जरुरी छैन
- संघ तथा प्रदेशस्तरवाट प्रदान गर्ने सेवा स्थानीय तहलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी गर्न सकिन्छ।
- प्रस्तुत संगठन संरचनामा अधिकृत स्तर १० जना, सहायक स्तर पाचौं २८, सहायक स्तर चौथो ४२ जना र सहयोगी स्तरका २६ जना गरी जम्मा १११ जना दरबन्दी रहने गरी संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ। यस दरबन्दीमा सफाई कर्मचारी समाबेश नगरिएकोले क्षरसफ़ाई कर्मचारीको लागि सरसफाइ कार्यक्रममा विनियोजित बजेटबाट दैनिक ज्यालादारीमा लगाइ सोही बमोजिम रकम भुक्तानी गर्दा उपयुक्त हुनेछ।
- प्रस्तुत प्रतिवेदनमा शाखा तथा इकाईहरुको कार्यविवरण संलग्न गरिएको छ । यस प्रतिवेदनको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सबै कर्मचारीहरुलाई आ-आफ्नो कार्यविवरण उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

५.२ सुझाव

१. संविधान र कानुनले दिएको अधिकार क्षेत्रको आधारमा कार्यबोझ विश्लेषण गरी संगठन संरचना प्रस्ताव गरिएको छ। प्रस्ताव गरिएको पद रिक्त भएमा कार्यबोझ र नगरपालिकाको आर्थिक श्रोतको आधारमा क्रमश पदपूर्ती गर्दै जान उपयुक्त हुनेछ।

२. कम्प्युटर अपरेटर, नगर प्रहरी, हलुका सवारी चालक, फायरम्यान र हेवी सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी जस्ता श्रेणी विहिन कर्मचारीहरु आवश्यकता अनुसार करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ।

३. नगरपालिकाको कार्यसम्पादन कार्य प्रभावकारी बनाउन कार्यालय प्रमुखले शाखा प्रमुखसँग र शाखा प्रमुखले शाखा तथा इकाई प्रमुखसँग वार्षिक रुपमा कार्यसम्पादन करार गर्ने र सोको मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कृत तथा दण्डको व्यवस्था लागु गर्नु उपयुक्त हुन्छ।

४. कर्मचारीलाई नयाँ सम्भावना, जानकारी, विषयगत दक्षता बृद्धि गर्न तालिम, अनुशिक्षण गर्ने, कार्य जिम्मेवारी दिई वस्तुगत आधारमा मूल्यांकन गर्ने परिपाटी स्थापित गर्ने,

५. नगरपालिकामा रहने सबै प्रकारका कर्मचारीलाई साझा वृत्ति विकासको अबसर सृजना हुने गरी स्थानीय सेवको कानून तर्जुमा गर्ने,

६. स्थानीय स्रोत परिचालन गर्न सकिएन भने अन्तर सरकार वित्त व्यवस्थपन ऐन, २०७४ तथा अन्य कानूनले तोकेको प्रशासनिक खर्चको सीमाभित्र खर्च नपुग्ने हुँदा आम्दानीका क्षेत्रको खोजी विस्तार र प्रवर्धन गर्नुपर्दछ।

७. निर्वाचित जनप्रतिनिधिलाई सहभागितामूलक योजना छनौट प्रकृयामाको चरणहरु प्राथमिकता पहिचान देखि योजना छनौट र कार्यान्वयन सम्मका प्रकृयामा सहयोग पुर्याउने गरी कर्मचारी संयन्त्र प्रयोग गर्ने,

८. यथार्थ आन्तरिक आम्दानीको तुलानामा प्रशासनिक खर्चको अनुपात बढि रहेको छ। यो खर्च अन्तर सरकार वित्त संचालन ऐनले तोकेको व्यवस्था भन्दा प्रतिकुल रहेकोले यसलाई बान्छित सीमामा राख्नु पर्ने हुन्छ। त्यसैले आन्तरिक स्रोत परिचालनको क्षेत्र विस्तारको आधारमा मात्र जनशक्ति बृद्धि र मानवीय स्रोत विकास कार्यक्रममा समन्वय गर्नु आवश्यक छ।

९. संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायत अन्य कानूनले स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारीमा परेको क्षेत्रको कार्यबोझ र नगरपालिकाको स्रोत कार्य क्षेत्र समेत विश्लेषण गरी दरबन्दी पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ।

१०. संघ/प्रदेश सरकारले आफ्नो शसर्त कार्यक्रममा निर्धारण गरेको काम गर्ने गरी पठाएकोमा कार्यरत कर्मचारी बहेक अन्य कर्मचारीको शाखा र जिम्मेवारी हेरफेर गर्ने नीति बनाउने।

११. नगरपालिकालाई भविश्यमा थप भार पर्ने गरी कार्यक्रम पिच्छे जनशक्ति थप्ने प्रवृत्तिको अन्त्य गर्ने।

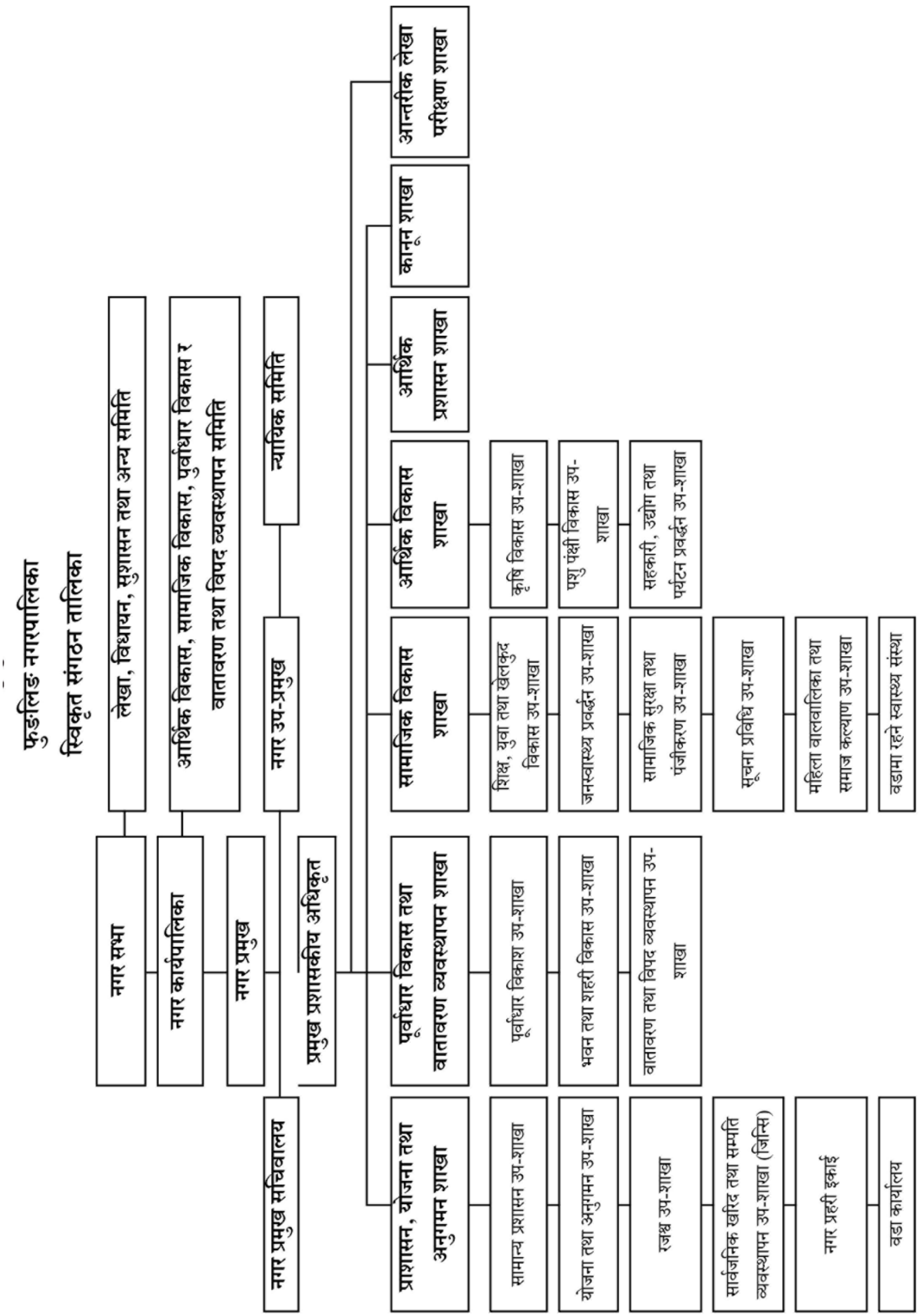
१२. आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखालाई प्रभावकारी परिचालनको लागि आन्तरिक लेखापरिक्षणमा मात्र परिचालन गर्ने।

१३. पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्र सम्बन्धी, योजना प्राथमिकीकरण, समाजिक विकास र समावेशी सिद्धान्त, राजस्व र कर शुल्क, मानव श्रोत, आन्तरिक नियमन आदिमा अनुशिक्षण तालिम दिने व्यवस्था गर्न पर्ने।

१४. कार्य जिम्मेवारी र कार्यबोझलाई मध्यनजर गर्दै नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी भन्दा एकतह माथिको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत व्यवस्था गर्ने।

अनुसूची १

१. नगरपालिकाको स्विकृत संगठन संरचना



अनुसूची-२

२. प्रस्तावित दरबन्दी बमोजिम बार्षिक अनुमानित खर्चको विश्लेषण

प्रदेश तथा स्थानीय तह

२०७९ श्रावण १ गते देखि लागु हुने तलब

क्र.सं.	पद श्रेणी	शुरु तलव स्केल	ग्रेड संख्या	ग्रेड दर	जम्मा	संचय कोष	जम्मा एक महिनाको	एक बर्षको
	रा. प. द्वितीय	४८७३७	८	१६२५	६१७३७.००	६१७३.७०	६७९१०.७०	८७६६६५.४०
१	अधिकृत एघारौ	६०४९०.००	५	२०१६.००	७०५७०.००	७०५७.००	७७६२७.००	१००२०९४.००
२	अधिकृत दशौ	५६७८७.००	७	१८९३.००	७००३८.००	७००३.८०	७७०४१.८०	९९४५३९.६०
३	अधिकृत नवौ	५२४१७.००	७	१७४७.००	६४६४६.००	६४६४.६०	७१११०.६०	९१७९७३.२०
४	अधिकृत आठौ	४८७३७.००	७	१६२५.००	६०११२.००	६०११.२०	६६१२३.२०	८५३५९०.४०
५	अधिकृत सातौं/आठौं	४५८५१.००	८	१५२८.००	५८०७५.००	५८०७.५०	६३८८२.५०	८२४६६५.००
६	अधिकृत छैटौ	४३६८९.००	८	१४५६.००	५५३३७.००	५५३३.७०	६०८७०.७०	७८५७८५.४०
७	सहायक पाचौं	३४७७०.००	१०	११५८.००	४६३५०.००	४६३५.००	५०९८५.००	६५८१७०.००
८	सहायक चौथो	३२९०२.००	१०	१०९७.००	४३८७२.००	४३८७.२०	४८२५९.२०	६२२९८२.४०
	हेभी सवारी चालक							
९	पाचौं स्तर	४१५६१.००	४	१३८५.००	४७१०१.००	४७१०.१०	५१८११.१०	६६८८३४.२०
१०	चतुर्थ स्तर	३९८१३.००	२	१३२७.००	४२४६७.००	४२४६.७०	४६७१३.७०	६०३०३१.४०
११	तृतीय स्तर	३७६२८.००	२	१२५४.००	४०१३६.००	४०१३.६०	४४१४९.६०	५६९९३१.२०
१२	द्वितीय स्तर	३३३३९.००	२	११११.००	३५५६१.००	३५५६.१०	३९११७.१०	५०४९६६.२०
१३	प्रथम स्तर	२९७२८.००	२	९९१.००	३१७१०.००	३१७१.००	३४८८१.००	४५०२८२.००
	हलुका सवारी चालक							
१४	पाचौं स्तर	३९८१३.००	४	१३२७.००	४५१२१.००	४५१२.१०	४९६३३.१०	६४०७१८.२०
१५	चतुर्थ स्तर	३७६२८.००	२	१२५४.००	४०१३६.००	४०१३.६०	४४१४९.६०	५६९९३१.२०
१६	तृतीय स्तर	३३३३९.००	२	११११.००	३५५६१.००	३५५६.१०	३९११७.१०	५०४९६६.२०
१७	द्वितीय स्तर	२९७२८.००	२	९९१.००	३१७१०.००	३१७१.००	३४८८१.००	४५०२८२.००
१८	प्रथम स्तर	२७६१२.००	२	९२०.००	२९४५२.००	२९४५.२०	३२३९७.२०	४१८२१८.४०
	कार्यालय सहयोगी							
१९	पाचौं स्तर	३२८५६.००	४	१०९५.००	३७२३६.००	३७२३.६०	४०९५९.६०	५२८७५१.२०
२०	चतुर्थ स्तर	२९७२८.००	२	९९१.००	३१७१०.००	३१७१.००	३४८८१.००	४५०२८२.००
२१	तृतीय स्तर	२७६१२.००	२	९२०.००	२९४५२.००	२९४५.२०	३२३९७.२०	४१८२१८.४०
२२	द्वितीय स्तर	२६०८२.००	२	८६९.००	२७८२०.००	२७८२.००	३०६०२.००	३९५०४४.००
२३	प्रथम स्तर	२४७०२.००	२	८२३.००	२६३४८.००	२६३४.८०	२८९८२.८०	३७४१४१.६०

स्रोत: संघीय अर्थ मन्त्रालय

आर्थिक एवम वित्तीय अवस्थाको आधारमा शाखा, उपशाखागत रुपमा प्रस्तावित दरबन्दी विवरणको आधारमा आवश्यक बार्षिक अनुमानित खर्च

देहायः

क्र.सं.	श्रेणी तह	दरबन्दी	प्रति कर्मचारी वार्षिक खर्च	कुल आवश्यक खर्च
१	रा.प द्वितीय	१	८७६६६५.४	८७६६६५.४
२	अधिकृत सातौं	१०	८२४६६५.	८२४६६५०.
३	अधिकृत छैटौं	८	७८५७८५.४	६२८६२८३.२
४	सहायक पाचौं	३०	६५८१७०.	१९७४५१००.
५	सहायक चौथो	३३	६२२९८२.४	२०५५८४१९.२
६	भारि सवारी चालक	२	४५०२८२.	९००५६४.
७	हलुका सवारी चालक	३	४१८२१८.४	१२५४६५५.२
८	कार्यालय सहयोगी	२४	३७४१४१.६	८९७९३९८.४
जम्मा		**१११**		**६६८४७७३५.४**

तलब र संचयकोष एवम एक महिनाको दशैं खर्च मात्र राखिएको

समाप्त