

बडीमालिका नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मार्तडी बाजुरा ।

नगर कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा, उप शाखा, पदाधिकारी तथा
कार्यरत जनशक्तिको कार्यविवरण

नगर कार्यपालिकाको आफ्नो राजस्व क्षमता खर्चको आवश्यकता र उपलब्ध गराउनुपर्ने सेवाको आधारमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरि संगठन सर्वेक्षणका आधारमा विभिन्न विषयगत शाखा उप शाखा तथा सेवा इकाई तथा विभिन्न विषयगत शाखा तथा उप शाखा सेवा इकाईमा रहने जनशक्तिको कार्यविवरण तयार गरि सोही बमोजिम कार्यसम्पादन गर्दै आइरहेको छ । यस नगरपालिकामा रहेन विभिन्न विषयगत शाखा उप शाखा सेवा इकाई तथा शाखा उप शाखामा रहने कर्मचारीहरूको कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

क) नगरपालिकामा रहने विभिन्न शाखा तथा उप शाखाहरूको विवरण:
१ प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा:

१. सामान्य प्रशासन शाखा

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उप शाखा
- (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उप शाखा
- (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्वन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा
- (घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा
- (ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा
- (छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण इकाई०

ज) राजस्व उप शाखा

भः योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक उप शाखा

(क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

२. आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्थापन उपशाखा

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वृत्ति उपशाखा

(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

(च) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

(छ) वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उप शाखा

ज) वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

(घ) विपद् व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

भ) भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन उप शाखा

(क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- (ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा
(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत)
उपशाखा

४. आर्थिक विकास शाखा

- (क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय
(ख) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा
(ग) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

- (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय
(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
- लैंगिक समानता इकाई
 - बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
 - अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
- (ङ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन इकाई
(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन इकाई
(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

६. शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा:

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेन विषयगत शाखा तथा उप शाखाहरुको कार्यविवरण

१. सामान्य प्रशासन शाखा

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उप शाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- नगरपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उप शाखा

- नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समिति सँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन

(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,

- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

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

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण इकाई

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

२. राजश्व उप शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- 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, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन

- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्याफिटिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन

- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन शाखा

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती उपशाखा

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन

- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन

- सडक वृत्तीको व्यवस्था

(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन

- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,

- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन

- जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय

- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन

- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन

- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन

- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन

- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(ड) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(च) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण

- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उपशाखा

उद्योग

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन
- उच्चमशिलता प्रवर्द्धन
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना

- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन

- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगीता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि

- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ)लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

लैंगिक समानता इकाई

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट

बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन

- युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपांगता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्थापरिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान

- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन उपशाखा

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागरत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रबर्द्धन र विकास ।

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन उप शाखा

(क) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण शाखा

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण

- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रबर्द्धन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- ल्याण्डफिल साईट व्यवस्थापन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन

(घ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन उप शाखा

(क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा

- शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन

- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा उपशाखा

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

(ग) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

द. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
 - सम्पत्तिको संरक्षण,
 - नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
 - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
 - नगर बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
 - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,

- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन
- निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण

■ नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

(ग) विधायन उपशाखा

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक उपशाखा

(क) योजना उपशाखा

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन उपशाखा

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- बिषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन उपशाखा

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
 - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
 - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
 - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
 - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
 - सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण
 - विषक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

)

पदाधिकारीकारीको कार्यविवरण

१. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) नगर सभा तथा नगरकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको प्रमुखता गर्ने ।
- (ख) नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।
- (ग) नगरपालिकाको बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
- (घ) नगरकार्यपालिकाको निर्णयमा नगर सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।
- (ङ) नगरपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।
- (च) नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (छ) नगर कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- (ज) उपप्रमुख तथा सदस्यलाई नगरपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।
- (झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।
- (ञ) नगरपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
- (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(ठ) नगर सभा वा नगरकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

(२) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नु पर्नेछ ।

२. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।

(ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।

(ग) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।

(ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।

(घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

(ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने ।

(च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(छ) तोकिए बमोजिम वा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।

(ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडा सदस्यले नगरपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

कार्यरत जनशक्तिको कार्यविवरण

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यविवरण:

१. सभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
२. प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने गराउने ।
३. कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाव तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरिक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौट गर्ने, गराउने ।
४. आयोजनाहरूको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
५. नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
६. प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
७. कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
८. न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसल संरक्षण गर्ने, गराउने ।
९. नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
१०. सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
११. सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।
१२. संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भे गराई नगरपालिकाको जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१३. कर्मचारी प्रशासन शाखा मार्फत कर्मचारीहरूको खटनपटन र तोकीएको जिम्मेवारी यथोचित र सिर्जनात्मक रूपमा पुरा गर्ने गराउने ।
१४. जनप्रतिनिधी र कर्मचारीहरूको विचमा सुभधुर सम्बन्ध स्थापित गर्न आवश्यक पहल गर्ने ।
१५. सक्षम, उर्जाशिल, सिर्जनशिल र उत्प्रेरीत कर्मचारी प्रशासन बनाउन कानून बमोजिम दण्ड पुरस्कारलाई विधिवत लागु गर्ने गराउने ।
१६. कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कामकाज गर्ने ।

कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण:

१. कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीतिहरूको तर्जुमा गर्न सूचना एकिकृत गर्ने तथा नीति तर्जुमामा सहयोग गर्ने ।
२. नगरपालिकाको कार्यालय अन्तरगतका सम्पूर्ण कर्मचारीको कार्यसम्पादन सूचकका आधारमा कामकाज गर्न लगाउने ।
३. नगरपालिकाको स्विकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्यविवरण सम्बन्धीत शाखा उपशाखा तथा इकाई अन्तरगतका कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउने ।

४. कर्मचारीको हाँजिरी, विदा, काज, सरुवा, बढुवा तथा अवकास सम्बन्धी व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख तयार गरि अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
५. कर्मचारी दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्यविवरण र पुष्ट्याइको साथ पेश गर्ने ।
६. कार्यालयका कर्मचारीको हाँजिरी नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने ।
७. नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउनुपर्ने प्रशासनिक प्रकृतिका सिफारीसहरु समयमै उपलब्ध गराउने गर्न लगाउने ।
८. कर्मचारी वृत्ति विकास तथा ममनव संसाधन विकासका लागि योगजना तर्जमा गर्ने र क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रमहरुको तय गर्ने ।
९. आवश्यकता अनुसार गोष्ठी सेमिनारमा बैठकमा भाग लिने ।
१०. कर्मचारीको क्षमता विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउने ।
११. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनको पालना गर्ने ।
१२. सेवा ग्राहीको गुनासो व्यवस्थापनको लागि आवश्यक समन्वय गर्ने ।
१३. वडासँग सम्पर्क समन्वय साथै सामुदायिक संस्था गैर सरकारी संस्था र निजि क्षेत्रसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने ।
१४. कर्मचारी प्रशासन सँग सम्बन्धीत कामकाज गर्ने गराउने ।
१५. कार्यसम्पादन प्रयोजनको लागि आवश्यक विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरुको संकलन गर्न लगाउने र कार्यान्वयनको लागि अन्तरगतका शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने ।
१६. शाखाको कार्यक्षेत्र सँग सम्बन्धीत सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने गराउने ।
१७. शाखा अन्तरगत उपशाखाको कर्मचारीको अध्ययन, विशेष, असाधारण विदा स्विकृतिको लागि सिफारीस गर्ने ।
१८. आफु अन्तरगतका कर्मचारीको कामको सूपरीवेक्षण गर्ने, कारवाहि तथा पुरस्कारको लागि सिफारीस सहित गर्ने ।
१९. शाखा र उपशाखा अन्तरगतका कर्मचारीको जिम्मा रहेका रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाइल तथा अन्य सम्पतिको दुरुस्त र सहि व्यवस्थापन गर्ने ।
२०. कर्मचारीको सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामान बरबुझारथ गर्न लगाउने ।
२१. शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमै हुनुपर्ने व्यवस्था मिलाउने र कार्य सम्पादन हुन नसकेमा माथिल्लो तहमा पेश गर्ने ।
२२. कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मुल्यांकन भर्न लगाउने कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
२३. शाखा अन्तरगत सम्पादन गरेका कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सवैले देख्ने गरि सूचना पाटीमा तथा वेवसाइटमा राख्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र सम्बन्धीत निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
२४. विभिन्न शाखा र उपशाखाहरूसँग समन्वय गरि कार्यालयको काममा तिव्रता ल्याउने ।

२५. समय समयमा शाखा अन्तरगत कर्मचारीहरूसंग बैठक आयोजना गर्ने ।
२६. शाखाको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धीत सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।
२७. नगरपालिकाका सवै कर्मचारीको सम्पति विवरण र का.स.मू फारम गोग्य रुपले राख्न लगाउने ।
२८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम अन्य कामकाज गर्ने ।

पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुखको कार्यविवरण:

१. नगरपालिकाको भौतिक विकास योजना, आवधिक योजना, वार्षिक योजना तथा गुर्योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
२. नगरपालिकाका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक, नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्ला स्थान, पुलपुलेसा भौतिक विकासको वितरण स्पस्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने ।
३. आयोजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, वातावरणीय प्रभाव मुल्याङ्कन र परीक्षण सर्वे, डी.पी.आर तयार गर्ने ।
४. स्थानीय सहरी सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको तर्जुमाको लागि सूचनागत तथा अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने।
५. सडक योजनाको सम्भाव्यता अध्ययन, विस्तृत अध्ययन गर्ने गराउने ।
६. नगरको ढल निकास तथा नाली निर्माण आयोजनाको इस्टिमेट तयार गर्ने र स्विकृती पश्चात कार्यान्वयन गर्ने ।
७. सडक, सीचाई, खानेपानी योजनाहरूको वि.ओ.क्यू तयार गरी ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तानी र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
८. आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने ।
९. साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१०. स्विकृत डीजाइन अनुसार दर विश्लेषण तथा आयोजनाको लागत अनुमान तयार गर्ने ।
११. सिचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने ॥
१२. आयोजनाको वि.ओ.क्यू दस्तावेज तयार गर्न उपशाखा तथा उप शाखा प्रमुखहरूलाई सहयोग गर्ने ।
१३. सञ्चालित आयोजनको नापजाँच एम.वि.तयारी गरी रनिङ्ग तथा अन्तिम विल तयार गर्ने ।
१४. उपभोक्ता समिति सञ्चालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने ।
१५. सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन गर्ने ।
१६. पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ती सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

१७. कार्यतालिका र खरिद योजनाको कार्यतालिका अनुसार आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
१८. वी.ओ.क्यू तयार, ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
१९. योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रकृत्यामा सम्बन्धीत उप शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
२०. भू-उपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
२१. आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण, नापजाँच गर्ने र आयोजनाको सञ्चालनमा प्राविधिक सुपरीवेक्षण गर्ने ।
२२. वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधिको विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराने ।
२३. जनसहभागितामा आधारीत स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
२४. सिचाई सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन तथा मर्मत सम्भार गर्ने ।
२५. स्थानीय साना सिचाई प्रणालीको सञ्चालन सुधार मर्मत सम्भार कार्य गर्ने ।
२६. तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन कार्य गर्ने गराउने ।
२७. पानी मुहानको संरक्षण गर्ने गराउने ।
२८. स्थानीय सार्वजनिक नीजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
२९. उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धीत सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।
३०. आफू अन्तगरगतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाइल तथा अन्य सम्पतिको दुरुस्त र सहि व्यवस्था गर्ने गराउने तथा कर्मचारीको सरुवा हुदा आफ्नोजिम्मामा रहेको सामानहरुको बर बुझारथ गर्ने गराउने ।
३१. मातहतका कर्मचारिहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरि कामकाजमा लगाउने ।

स्वास्थ्य शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

१. नगरपालिकाले पारित गरेका स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने ।
२. आधारभुत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजिकरण गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

३. खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य पोषण, नवजात शिशु, वालरोग, एकिकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्गता व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
४. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने ।
५. स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।
६. विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
७. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवा सेवि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
८. स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
९. स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
१०. स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
११. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
१२. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारिरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृतको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।
१३. निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नविकरण, स्तरोन्नती तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
१४. संघिय तथा प्रदेशको मापदण्डलाई आधारमानी जनरल अस्पताल, निर्सिङ्ग होम निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
१५. औषधी पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने गराउने र सोको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
१६. औषधिजन्य वनस्पती, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन प्रशोधन र वितरण गर्न सहयोग गर्ने गराउने ।
१७. स्वास्थ्य विमा लगायत सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
१८. आयुर्वेदिक युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
१९. नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघसंस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अद्यावधिक र नियमन गर्ने ।

२०. नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू सञ्चालन, सरसफाई र स्वास्थ्यवारे जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२१. रोकथाममुलक सेवाको रूपमा खोप कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
२२. उपचारात्मक सेवाको रूपमा स्वास्थ्य चौकी, आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईमा औषधि उपकरणको व्यवस्था गर्ने तथा नियमित अनुगमन गर्ने ।
२३. संघिय सरकारबाट हस्तान्तरी, प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा नगरपालिकाबाट निर्देशित काम गर्ने ।
२४. जनस्वास्थ्य आपतकालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
२५. परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
२६. स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने ।
२७. अति गरिवहरूको लागि निः शुल्क उपचार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
२८. रक्तदान सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने ।
२९. औषधि, स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण व्यवस्थामा सहयोग गर्ने ।
३०. जुनोटीक र किटजन्य रोगको नियन्त्रणको लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
३१. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
३२. मातृ तथा शिशुहरूको पोषण तथा स्वास्थ्य जाँच, गर्भ जाँच, सुरक्षित प्रशुति सेवा प्रदान गर्ने ।
३३. क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, झाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरीया, कालाजर, डेङ्गु, जापानिज इन्सफलाइटिस, एच.आइ.भि एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने ।
३४. महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागि जनचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
३५. सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसुति सेवा प्रवाह गर्ने ।
३६. विद्यालय शिक्षामा स्वास्थ्य शिक्षा, स्वास्थ्य सूचना तथा व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
३७. स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या सचेतना र व्यवस्थापन गर्ने ।
३८. स्वास्थ्य सूचना प्रणालि व्यवस्थापनको कार्यहरू गर्ने ।

३९. जनस्वास्थ्य निगरानी पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स सञ्चालन गर्ने गराउने
४०. स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकार्यात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
४१. नगरपालिका क्षेत्रका स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने र नियमनमा सहयोग पुर्याउने ।
४२. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल व्यवस्थापन समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
४३. स्वास्थ्य केन्द्र तथा चौकिको नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
४४. विपद्को समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी द्रुत प्रतिकार्य गर्ने गराउने ।
४५. निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नविकरण गर्ने गराउने र स्तरोन्नती तथा नियमन सम्बन्धी कार्यको रेखदेख गर्ने गराउने ।
४६. स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रदेश तथा संघिय तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरू सँग समन्वय गर्ने ।
४७. स्वस्थ जिवनशैलि, पोषण, शारिरीक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृतकाव पालना लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने ।
४८. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने गराउने ।
४९. पोषण सम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने ।
५०. परिवार नियोजन, मातृशिशु ,परिवार स्वास्थ्य खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने र महिला स्वयम सेविका परिचालन गर्ने गराउने ।
५१. खाद्य सुरक्षा गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धीत निकायसँग समन्वय गरी प्रारम्भिक कारवाहि चलाउने ।
५२. शाखाको कार्यक्षेत्र सँग सम्बन्धीत सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।
५३. आफ्नो शाखा अन्तरगतको कर्मचारीको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने तथा कारवाहि तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने ।
५४. उपशाखा अन्तरगतका कर्मचारीको जिम्मा रहेका रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाइल तथा अन्य सम्पतिको दुरुस्त र सहि व्यवस्थापन गर्ने गराउने तथा कर्मचारीको सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामान बुरबुझ्नाथ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।

५५. उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने गराउने ।
५६. मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने ।
५७. मातहतका कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामकाजमा लगाउने ।

वित्तीय व्यवस्थापन शाखा /आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

1. शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा खर्चको आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको समन्वयमा तयार गर्न सहयोग गर्ने,
2. नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागि कर, शुल्क तथा दस्तुर असूली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
3. नगरपालिकाको श्रेस्ता तथा लेखा परीक्षण हुँदा औँल्याइएका बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फछर्यौँट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्ने भए असूलउपर गरी बेरुजु फछर्यौँट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने,
4. नगरपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरू नियमित र व्यवस्थित रूपमा आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैंक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने ।
5. नगरपालिकाको आयव्ययको विवरण प्रत्येक चोमासिकमा सार्वजानिक गर्ने गराउने ।
6. राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि सिफारिस गर्ने ।
7. नगरपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गर्न सहयोग गर्ने,
8. नगरपालिकामा उपहब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
9. नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी /गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धीत निकायमा समयमा पठाउने,
10. नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने
11. तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
12. पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकास, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
13. सम्बन्धीत निकायबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धीत निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,

14. बाँकी रहेको पुरानो पेशकी असूल उपर तथा, फछ्योट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी गर्न लगाउने,
15. बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,
16. नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
17. आ.ले.प.बाट देखाइएको वेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
18. नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,
19. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने, गराउने,
20. ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
21. आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी लिने,
22. आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरूलाई राय दिने,
23. चौमासिक निकास माग गर्ने नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धीत निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
24. प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि पेश गर्ने,
25. समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,
26. शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धीत सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
27. शाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरूको बिदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
28. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
29. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
30. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
31. शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरे समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,

आर्थिक प्रशासन तथा कोष व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण

(पद: अधिकृत, श्रेणी तह: छैठौं, सेवा: प्रशासन-लेखा)

वित्तीय व्यवस्थापन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ

1. नगरपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरूको खाता खोल्न आवश्यक कार्य गर्ने,
2. राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने,
3. ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने,
4. कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लग्गानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य गर्ने,
5. नगरपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
6. कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,
7. नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत नगर कार्यपालिका र सम्बन्धीत निकायमा पठाउने,
8. लेखा परीक्षणमा औल्याइएका बेरुजुहरु अद्यावधिक गर्ने, फछ्योट गर्ने, नियमित गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नुपर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडि बढाउने,
9. नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,
10. पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्योट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने,
11. बजेटको अन्तिम मस्योदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
12. नगरपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
13. नगरपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागि आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
14. नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
15. घरोटीको स्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्योट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कारवाही गर्ने,
16. बैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेशकी लगत राख्ने र समयमा फछ्योट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
17. बजेट सीमा निर्धारणमा खाका तयार तयार गरी पेश गर्ने, र बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
18. राजश्व तथा व्ययको अनुमान खाका तयार गर्ने,
19. आर्थिक कारोवारको लेखांकन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
20. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा आवश्यक सहयोग तथा वेरुजु फरठछ्योटको लागि आवश्यक रेकर्डहरु उपलब्ध गराउने र अन्य आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
21. आम्दानी र खर्चको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धीत निकायमा पठाउन पेश गर्ने,

22. बेरुजु फर्छ्योटका लागि प्रमाण संकलन गर्ने,
23. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासामा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
24. दैनिक, मासिक, वार्षिक आयव्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य गर्ने,
25. कर्मचारीहरु तथा जनप्रतिनिधिहरुको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
26. खर्च सम्बन्धी वीलहरु चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
27. धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने,
28. नगद तथा अभिलेखहरुको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
29. शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने,
30. वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी गर्ने,
31. आयव्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने,
32. भौचरहरु म.ले.प. फारामहरुमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउने,
33. तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कटटी रकम समयमानै पठाउने,
34. समयमा निकासामा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धीत निकायमा समयमानै पठाउने,
35. आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने ,
36. अवकास प्राप्त कर्मचारीहरुको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने,
37. विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य,
38. तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कटटी रकम समयमानै पठाउन लगाउने,
39. उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धीत सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
40. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
41. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
42. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
43. जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
44. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
45. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने,

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ

1. वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथ योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन र नियमित प्रतिवेदन गर्ने,
2. पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक बत्ती हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने,
3. सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन साथै वन उपभोक्तासँगको समन्वय आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
4. नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र अद्यावधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने,
5. विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन गर्ने गराउने,
6. वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
7. वातावरण सम्बन्धी सचेतना प्याली, विविध कार्यक्रम छलफल अन्तर्क्रिया,
8. वृक्षारोपण, सामुदायिक वनसँग प्रर्वधनात्मक गतिविधिहरू,
9. नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा तथा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण कार्य गर्ने, गराउने,
10. नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रवर्द्धन गर्ने,
11. वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्गन कार्य गर्ने,
12. जैविक विविधताको अभिलेख राख्ने र मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण व्यवस्था मिलाउने,
13. सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
14. जलवायु परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रमको कार्यमा सहयोग गर्ने र प्रचारप्रसार गर्ने,
15. जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षणसम्बन्धी कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
16. प्रदूषण सम्बन्धी उजुरी बुझ्ने र वायु तथा खनीको प्रदूषण गर्नेलाई कारवाही गर्न पेश गर्ने, हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
17. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरणका निर्णय बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अग्रसर रहने,
18. वृक्षारोपण तथा पहिरो नियन्त्रण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
19. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य कार्ययोजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग र त्यस्को कार्यान्वयन गर्ने,
20. खोज, उद्धार तथा राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, समन्वय र वितरण व्यवस्था मिलाउने,
21. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान गरी रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
22. विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
23. विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्ग व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
24. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली स्थापनाका लागि समन्वय र सम्पर्क गर्ने,

25. विपद वयवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम, तालिम, आदि सञ्चालन,
26. विपद कोष स्थापना, सञ्चालन, ऐन, नियम, निर्माण तथा कार्यान्वयन,
27. विपद् उद्धार टिम निर्माण तथा उद्धार कार्य एवं बारुणयन्त्र सञ्चालन,
28. बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
29. स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यको प्रत्यक्ष नियन्त्रण गर्ने,
30. नगर क्षेत्रको फोहोरमेला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम बिसर्जन सम्बन्धी विधि तथा प्रक्रिया तयार गर्ने,
31. उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धीत सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
32. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
33. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
34. आफना उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
35. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
36. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
37. उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
38. मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लग्राउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
39. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने व्यवस्था मिलाउने,

सूचना प्रविधि शाखा प्रमुखको कार्यविवरण:

- 1) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।
- 2) नगरपालिकाको आधिकारीक इमेल परिक्षण गर्ने विभिन्न कार्यालयबाट आएका पत्रहरु समयमै प्रिन्ट गरि सम्बन्धीत शाखामा पठाउने कार्यालयबाट अन्य कार्यालयमा पठाइने पत्र समयमै विद्युतिय प्रणालि मार्फत पठाउने ।
- 3) नगरपालिकाको वेवसाइट सम्बन्धीत शाखासंग समन्वय गरि आवश्यक जानरकारी लिइ अद्यावधिक गर्ने ।
- 4) नगरपालिकाको सूचना बल्क से एम एस प्रणालि प्रयोग गरि सम्बन्धीत कर्मचारी पदाधिकारीलाई समयमै पठाउने ।

- 5) नगरपालिकाका विद्युतिय उपकरणहरुमा आएको समस्याको सम्बन्धमा परिक्षण गर्ने मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए समयमै कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारीस गर्ने ।
- 6) स्थानीय तथ्याँक सङ्कलन, प्रशोधन, वर्गिकरण ,अभिलेखिकरण गर्ने ।
- 7) आधारभुत तथ्याँक सँकलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालिमा आवद्धता र पार्श्व चित्र वा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवम अभिलेख राख्ने ।
- 8) सूचना तथा संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाइ उपलब्ध गराउने ।
- 9) सूचना तथा संचार प्रविधिमा आधारीत तथ्याँक कम्प्युटराइज्ड गर्ने र कम्प्युटराइज भएका विवरणहरुलाई सुरक्षित रुपमा राख्ने ।
- 10) नगरपालिकाको प्रविधि स्मारीरका प्रकासन गर्ने, नगरपालिकाको गतिविधिहरु स्थानीय स्तरका पत्र पत्रिका र एफ एम मा आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउने ।
- 11) कानून पारीत भएपछी प्रमाणीत गराइ सम्बन्धीत निकायमा पठाउने र राजपत्रमा प्रकासित गरि वेवसाइटमा राख्ने ।
- 12) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याँक र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 13) प्रदेश तथ संघ सँग सूचना आदान प्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 14) नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट सम्बन्धी कार्यहरु एफ एम प्रसारण र संचार प्रविधि सम्बन्धी काम गर्ने ।
- 15) आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर,केवुल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमन सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- 16) एक सय वाटसम्म एफ एम रेडीयो सञ्चालन, अनमति ,नविकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 17) विकासको लागि सँचालित आयोजनाको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 18) सूचना तथा संचार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज सरल पहुँच र उपयोग सम्बन्धी कार्य विकासका लागि सँचालित आयोजनाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 19) वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- 20) विकास आयोजना तथा परियोजना सञ्चालनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- 21) नगरक्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति नविकरण सम्बन्धी अवस्थाको अभिलेख राखी सेवा कार्यमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- 22) सूचनाको हक प्रचलनको लागि निर्णय र आदेश बमोजमि सूचना प्रवाह गर्न सहयोग गर्ने।
- 23) विविध तथ्याँक संकलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालिमा आवद्धता गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- 24) मानव विकास सुचाँक ,राजस्व तथा आय व्यय समेतको तथ्याँक संकलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालिमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथ श्रोत नक्साको अभिलेख प्रोफाइल तयार गरि वेवसाइटमा राख्ने ।
- 25) नगरपालिकाको सूचना प्रविधि प्रणाली स्थापना तथा सञ्चालनको लागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने ।

- 26) नगरपालिकाका सबै कर्मचारीलाई विद्युतिय शासन सुचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभुत ज्ञान आदान प्रदान गराउने ।
- 27) विद्युतिय शासन स्थापनाको क्रममा कार्यालय, वडाको इन्टरनेट सेवा, फ्री वाइफाई व्यवस्थापन, वेवसाइट, डीजीटल नागरिक वडापत्र, ई हॉजिरी, सामुहिक एस एम एस, अडियो नोटिस बोर्ड, मोवाइल एप्लीकेसन जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- 28) शाखाको कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धीत सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।
- 29) जिम्मामा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाइल तथा अन्य सम्पतिको दुरुस्त र सहि व्यवस्था गर्ने ।
- 30) समयमै कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने ।

सहकारी उप शाखा प्रमुखको कार्यविवरण:

- 1) सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, निर्णय तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने ।
- 2) सहकारी संस्था दर्ताको क्रममा आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरू संकलन जाँचवुझ गरी पेश गर्ने ।
- 3) स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको व्यवस्था गर्ने गराउने सम्बन्धमा नगरपालिकाको निर्णयअनुसार गर्ने ।
- 4) सहकारी वचत तथा रीण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने गराउने र सहकारी रीण तथा बचत परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- 5) सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थाहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- 6) स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि, संस्थागत विकास र परिचालनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- 7) सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक संकलन गरि रेकर्ड राख्ने ।
- 8) सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन निरीक्षण तथा प्रतिवेदन तयार गरि पेश गर्ने ।
- 9) नगरपालिका क्षेत्रमा संचालनमा रहेका सहकारीहरूको विनियम संसोधन सम्बन्धमा कारवाही अगाडी बढाउने र पेश गर्ने ।
- 10) नगरपालिका क्षेत्रमा संचालनमा रहेका सहकारीको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन गरी पेश गर्ने ।
- 11) सहकारी संस्थाको विरुद्धमा आएका उजुरीको दर्ता गर्ने र कारवाहीको लागि कारवाही प्रकृया अगाडी बढाउने ।
- 12) सहकारी शिक्षा तालिम र सूचना सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- 13) सहकारी व्यवस्थापन सूचना प्रणालिको लागि प्रयोगकर्ता परिचय पत्र तथा पासवर्ड वितरण गर्ने ।
- 14) सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन, विद्युतिय अनुगमन प्रणालिबाट व्यवस्था गर्न तयार गर्ने ।
- 15) सहकारी उप शाखाको कार्यसंग सम्बन्धीत सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।
- 16) आफ्नो शाखा अन्तरगतको कर्मचारीको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने , कारवाहि तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने ।
- 17) उपशाखा अन्तरगतका कर्मचारीको जिम्मा रहेका रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाइल तथा अन्य सम्पतिको दुरुस्त र सहि व्यवस्थापन गर्ने गराउने तथा कर्मचारीको सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको समान बुरबुझ्थ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- 18) उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने गराउने ।
- 19) मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनका लागि पेश गर्ने ।
- 20) मातहतका कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामकाजमा लगाउने ।
- 21) माथि उल्लेखित कार्यविवरण गर्न कार्ययोजना सहित पेश गर्ने गरि कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने कर्मचारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत विच कार्यसम्पादन सम्झौता गरि एक प्रति लियौ दियौं ।

पशु पंक्षी विकास साखा प्रमुखको कार्यविवरणः

- 1) पशुपंक्षी पालक तथा कृषक समूहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र, सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरुलाई सययोग गर्ने तथा कृषक पाठशाखा संचालन गर्ने ।
- 2) उपभोक्ताहरुलाई दुध, मासु ,पशुपंक्षीको रोगहरु वारे जनचेतको लागि सूचना प्रदान पशुपंक्षी र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना तयार गरि कार्यान्वयन गर्ने ।
- 3) पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी काम गर्ने ।
- 4) पशुपालकको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा सिप विकास र सशक्तिकरण गर्ने गराउने ।
- 5) कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुसंग समन्वय गर्ने गराउने ।
- 6) पशुपंक्षि तथा कृषि बजार ,हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- 7) पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजकीकरणका लागि सहयोग गर्ने ।
- 8) स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने गराउने तथ पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- 9) पशु वधशाला र शित भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्न संघ संथाहरुविच समन्वय गर्ने
- 10) घरेलु इन्सोरेन्स कम्पनी ,सरकारी फर्म तथा अन्य संस्थाहरुलाई सम्बोधन गरी कृषकलाई सिफारीस पत्र प्रदान गर्ने ।
- 11) पशुपंक्षिको सामान्य उपचार सेवा तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी समस्या बारे कृषकहरुलाई परामर्श दिने ।
- 12) पशुपालन कृषकहरुलाई औषधि औजार उपकरण वितरण तथा अनुदान दिने ।
- 13) पशुपंक्षी फर्म, मासु पसल,डैरी एग्रोभेटहरुको अनुगमन गर्ने ।
- 14) पशुपालन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरु गर्ने ।
- 15) पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी तालिम, प्राविधिक सेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- 16) पशुपंक्षि सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजिकरणमा सहयोग गर्ने ।
- 17) पशु आहारको गुणस्तर निरीक्षण व्यवस्था र नियमन गर्ने स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने ।
- 18) पशु स्वास्थ्य विषयमा पशुको परिक्षण गरी औषधि वितरण गर्ने ।
- 19) पशुको कृतिम गर्भाधारणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- 20) उन्नत जातको पशुपंक्षि वितरण गर्ने जस्तै उन्नत रांगो, उन्नत बोका, बंगुर पाठा, कुखुरा चल्ला, माछा भुरा आदी
- 21) हिउदे तथा वखेँ घाँसको विउ वेर्ना विरतण गर्ने ।
- 22) उन्नत पशुपंक्षि वितरण गर्ने तथा उन्नत जातका हिउदे वर्षे बहुवर्षे घाँसको विउ तथा वेर्ना वितरण गर्ने ।
- 23) पशुपालन विषयमा पशु फर्महरुको अवलोकन गरी प्रतिवेदन दिने र गाई तथा भैसीमा कृतिम गर्भाधान गर्ने ।
- 24) स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याँकको व्यवस्थापन र सूचना प्रणालि विकास गर्ने ।

- 25) पशुपंक्षि पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने ।
- 26) पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्ध्याकरण, कृतिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने ।
- 27) पुश रोग उपचारमा ग्रामिण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने ।
- 28) आवश्यकता अनसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने ।
- 29) पशुपंक्षि पोल्ट्री र डेरी डेभलेपमण्ट सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।
- 30) उपशाखा अन्तरगतका कर्मचारीको विदाहरु स्विकृतिका लागि सिफारीस गर्ने ।
- 31) आफू अन्तरगतका कर्मचारीहरुको काममा सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारीस सहित पेश गर्ने ।
- 32) जिम्मा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाइल तथा अन्य सम्पतिको दुरुस्त र सहि व्यवस्था गर्ने गराउने तथा कर्मचारीहरुको सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गराउने ।
- 33) शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने गराउने ।
- 34) कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम भर्न लगाउनेतथा कार्यसम्पादन मूल्याँड्कन गर्ने र पेश गर्ने ।

जिन्सि उप शाखाको कार्यविवरण

शाखा प्रमुख प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायि भइ देहायका कामकारवाही गर्ने ।

1. गाडी मोटरसाइकल र अन्य सवारी साधनहरु मर्मत गर्नुपर्ने भए मर्मत प्रकृया अगाडी बढाउने र मर्मत गराउने ।
2. कार्यक्रमको लागि आवश्यक सामानको खर्च भएर जाने माग फारम भै आएमा सामान उपलब्ध गराउने ।
3. वडाहरुमा र अन्य कार्यालयमा पठाउने निर्माण सामाग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण गरि दिने ।
4. कार्यालयका सामान कम्प्युटर प्रिन्टर लषायत अन्य सामान विग्रीएमा सो सामानको मर्मत प्रक्रीया अगाडी बढाउने ।
5. वार्षिक जिन्सी निरिक्षण गराई प्रापत् प्रतवेदनअनुसार लिलाग गर्न पर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढाउने ।
6. वार्षिक मौज्दात विवरण र य स नगरपालिकाको घर जग्गा समेतको विवरण अद्यावधिक गर्ने साथै सम्बन्धीत निकायमा पठाउने ।
7. प्रचलित कानून बमोजिम नगरलिकाको जग्गा जमिन भवन र मेशिन लागायत अचल सम्पतिको र जिन्सीको अभिलेख राख्ने ।

8. खर्च भइ जाने जिन्सि सामन र अरच् भइ नजाने जिन्ससी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणीत गराइ अभिलेख राख्ने ।
9. प्रत्येक शाखा उपशाखा तथा इकाइहरुलाइ आवश्यक जिन्सी सामनको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजटमा सावेश गर्न पेश गर्ने ।
10. खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने दाखिला गर्ने र स्विकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने ।
11. नयाँ आर्थिक वर्षक सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने ।
12. जिन्सी सामनको निरीक्षण गराइ सन्सी श्रेस्ता अद्यावधिका गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने ।
13. प्रत्येक शाखा उपशाखा वडा समितको कार्यालय तथा इकाइबाट स्विकृत माग फारम अनसार माग भइ आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने मौज्दात नभए आवश्यक नभए आवश्यक प्रकिइ पुर्याइ बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने ।
14. जिन्सी मानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार लिलाम विक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
15. प्रत्येक शाखा उपशाखा इमाइमा रकेका जिन्सी मालसामनहो अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
16. व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरि राख्ने ।
17. नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ती जग्गाहकरो लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने र एकिकएत विवरण तयार गरी प्रतुक्क श्रावण महितनाभित्र प्रकासिनत गरेन रव्यवास्था मिलाउने ।
18. नगदी रसीद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरु मसमयमै छपाइ गरि उपलब्ध गरार्न् र सोको रेकर्डरसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने ।
19. सावरी साधन तथ इवानी साधनहरुको ब्लु वुक राख्ने र निवकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने ।
20. राष्ट्रिय चाडपर्व तथा दुवानि साधनहरुको ब्लु बुक राख्ने र नविकरण गरन् तथा लगबुक राख्ने ।
21. जिन्सि सामन खरिद भइ विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समे संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने ।
22. नगर प्रहरि इकाइ मार्फत जफत गरीएका सामानहरुको प्रक्रिया पुर्याइ लिलाम बिक्री तर्फ कारवाही चलाउने ।
23. मर्मत हुन नसकेका सामानहरु जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम सम्बन्धी कार्य प्रक्रियामा लैजाने ।
24. शाखा वडा कार्यालय स्वास्थ्य चौकी सेवा कन्द्रहरुमा पठाइएका खप्ने सामानहरुको अभिलेख खाता राख्ने ।
25. भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली अनसार माग फाराम तयार गरन् व्यवस्था मिलाउने ।
26. कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर ल्यापटप जि पी एस मोटरसाइकल लगायतका खप्ने सामनको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

27. कार्यालयका लागि कार्यालय भवन भाडामा लिनु परेमा घर भाडा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
28. नगरपालिकाको सभा समारोह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।
29. कार्यपालिकाको विभिन्न समिति उपसमिति कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानिको व्यवस्थापन गर्ने ।
30. स्थानीय चाडपर्व सार्वजनिक विदा उत्सव जात्रा उर्ली आदिको लागि आवश्यक लोजिस्टिक व्यवस्था गर्ने ।
31. समय समयमा उपशाखा अन्तरगतका कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्न सूचना गर्ने ।
32. आफ्ना उपशाखा अन्तरगतका साहयकस्तरका कर्मचारीको कार्यविवरण उपलब्ध गराउन शाखालाइ सिफारीस गर्ने ।
33. जिम्मा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाइल तथा अन्य सम्पतिको दुरुस्त र सहि व्यवस्था गर्ने गराउने तथा कर्मचारीहरूको सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गराउने ।
34. शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने गराउने ।
35. कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम भर्न लगाउनेतथा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने र पेश गर्ने ।

दर्ता चलानी उप शाखाको कार्यविवरण:

1. नगरपालिकामा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने प्रमुख वा उप प्रमुख समक्ष पेश गर्ने प्रकृतिको भए सचिवालयमा पेश गर्ने ।
2. कार्यालयमा आएका पत्रहरू दर्ता गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुदै सम्बन्धीत शाखामा बुझाउने ।
3. कार्यालयका पत्रहरू चलानी गरि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
4. अन्य कार्यालयबाट आएका सूचना टाँस गर्ने मुचुल्का तयार गरि पठाउने कार्य गर्ने ।
5. विभिन्न सूचना तथा फारमहरू वितरण सम्बन्धीत काम गर्ने ।

न्यायिक समितिको सचिवालय प्रमुखको कार्यविवरण:

1. न्यायिक समिति सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ।
2. उजुरी तथा मुद्दा दर्ता गर्ने र मुद्दा सम्बन्धी छलफलको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाइ पेश गर्ने ।
3. उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी मिसिल र कागजातको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने ।
4. उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी वादि तथा प्रतिवादिहरूको तारेख दिन तोक्ने व्यवस्था गर्ने गराउने ।
5. मुद्दाको छलफल सम्बन्धी विषयको निर्णय उतार गर्ने ।
6. वादि प्रतिवादीहरूलाई र सो विषयसंग उपस्थित व्यक्तिहरूलाई छलफलको स्थान इजलास तथ समयमा अनशासनमा रही शान्तरूपमा बस्ने व्यवस्था मिलाउने ।

7. न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कामका सहयोऊ गर्ने गराउने ।
8. मेलमिलाप केन्द्र इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन कार्यमा सहयकोग गरन् मेलमिलाप र मध्यस्तता निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कामका सहयोग गर्ने ।
9. निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कामका सहयोग गर्ने ।
10. नगरपालिका सँग सम्बन्धीत ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
11. उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी वादी तथा प्रतिवादीहरो तारेख तोक्ने ।
12. मुद्दा छलफल सम्बन्धी विषयको निर्णय उतार गर्ने ।
13. न्यायिक समितिको फैसला कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धीत निकायमा पठाउने ।
14. व्यक्ति र समुदायविच मेलमिलाप र मध्यस्तताको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
15. मेलमिलाप केन्द्र इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
16. स्थानीय राजपत्रको प्रकासन र अभिलेखिकरण सम्बन्धी काम गर्ने ।
17. नगरपालिकाको तर्पबाट फिरादपत्र प्रतिउत्तर पत्र रिट निवेदन लिखित जवाफ पुनरावलोकन पत्रको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
18. स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिनुपर्ने सूचना र अन्य यस्तै विषय सम्बन्धी कार्य निकासामा भएअनसार गर्ने ।
19. नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट निवेदन प्रतिउत्तरपत्र रिट निवेदन लिखित जवाफ पुनरावलोकन पत्र तयार गरि सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक प्रतिउत्तर तयार गरि पेश गर्ने ।
20. नगरपालिका अन्तरगत समितिको गठन आदेश र विनिमयको खाका तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
21. नगरपालिका पक्षहुने सन्धि सम्झौता करार समझदारीपत्र समेत विषयमा कानून रा य उपलब्ध गराउने ।
22. कार्यपालिका तथा नगर सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन गर्ने ।
23. मानव अधिकार उपभोक्ता हित संरक्षण र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।
24. कार्यसम्पादन प्रयोजनको लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न परिपत्रहरु ऐन नियमहरु संड्कलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरि कार्यान्वयनको लागि अन्तरगतका शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने ।
25. आफ्ना उपशाखा अन्तरगतका साहयकस्तरका कर्मचारीको कार्यविवरण उपलब्ध गराउन शाखालाइ सिफारीस गर्ने ।
26. जिम्मा रहेको रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाइल तथा अन्य सम्पतिको दुरुस्त र सहि व्यवस्था गर्ने गराउने तथा कर्मचारीहरुको सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गराउने ।
27. शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने गराउने ।
28. कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम भर्न लगाउनेतथा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने र पेश गर्ने ।

वडा सचिवहरुको कार्यविवरण:

- 1) वडामा काम गर्ने कर्मचारीहरुको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी कामकाज गर्ने ।

- 2) शाखाहरूको दैनिक काममा समन्वय तथा प्रत्यक्ष रूपमा नियन्त्रण गर्ने,शाखाहरूको कार्यसम्पादन गर्न समन्वयात्मक भुमीका निर्वाह गर्ने ।
- 3) कर्मचारीको विदा अभिलेख राख्ने ,विदा स्विकृतिका लागि सीफारीस गर्ने ।
- 4) योजना तर्जुमाका चरणहरू अवलम्बन गर्न वडा समितिलाइ सहयोग गर्ने र तर्जुमा कार्यमा संलग्न हुने ।
- 5) योजना सम्झौता गर्न सम्झौता बमोजिम कार्यसम्पादनमा सहयोग गर्ने ।
- 6) योजना तर्जुमाका लागि वडाको टोल बस्तीमा छलफल कार्यमा सहजिकरण गर्ने योजना प्राथमिकिकरण सँग सम्बन्धीत काम गर्ने।
- 7) योजना कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन कार्यमा सहयोग गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- 8) फरफारक प्रकृया पुरा गरी भुक्तानीका लागि नगरपालिकामा पेश गर्ने ।
- 9) सडक तथा पुल, भवन, खानेपानी ,सीचाइ तथा सरसफाइ इत्यादीका योजनाहरू कार्यान्वयन गर्न उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी काममा सहयोग तथा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- 10)महिला बालबालिका लक्षित वर्गको कार्यक्रम र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसंग समन्वय सम्बन्धी कार्य तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- 11)जन्म, मृत्यु, विवाह ,बसाइ सराइ ,सम्बन्ध विच्छेद जस्ता घटना दर्ता सम्बन्धी काम गर्ने ।
- 12)स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, सामाजिक तथा विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरूको समन्वय र कार्यसम्पादनमा सघाउ पुर्याउने ।
- 13)विभिन्न समितिको सदस्य सचिव भइ समन्वयात्मक काम गर्ने ।
- 14)विभिन्न सिफारीस तयार गर्ने गर्न लगाउने सिफारीसको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने ।
- 15)प्राथमिक स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक व्यवस्था र सहयोग गर्ने ।
- 16)राजस्व सँकलन सम्बन्धी कामकाज गर्ने राजस्वको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने र राजस्व सम्बन्धी अन्य कामकाज गर्ने ।
- 17)वडा समितिको बैठकको सदस्य सचिव भइ कामकाज गर्ने ।
- 18)वडा समितिको बैठकको अभिलेख राख्ने व्यवस्थापन गर्ने ।
- 19)नगरपालिकाबाट प्राप्त सूचना तथा इमेलहरूको विषयमा तरुन्त जवाफ दिने कार्यान्वयन गर्ने ।
- 20)वडा कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने ।
- 21)वडा कार्यालयको प्रशासनिक प्रमुख भइ कामकाज गर्ने प्रचलित कानूनबमोजिम वडाअध्यक्षको निर्देशनको पालना गर्ने ।
- 22)वडा कार्यालयको आधिकारीक इमेल चलाउने । नगरपालिका लगायत विभिन्न कार्यालयबाट पत्राचार भएका चिठिपत्रहरूको सम्बन्धमा निर्धारित समयमै कारवाहि प्रकृया अगाडी बढाउने ।
- 23)वडा कार्यालय स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारीको हाँजिरि विवरण तोकिएको समयमै नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

- 24) वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादन फारम भर्न लगाउने कार्यसम्पादन मुल्यांकनको लागि सम्बन्धीत निकायमा पेश गर्ने ।
- 25) वडामा संचालित कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने ।
- 26) अन्य तोकिएको कामकाज गर्ने ।

राजस्व शाखा प्रमुखको विवरणः

- 1) नगरपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन नियम कार्यविधि राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने ।
- 2) राजस्वको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजस्व सम्बन्धी नितिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- 3) राजस्व परामर्श समितिको बैठकको पत्राचार गर्ने बैठकको लागि छलफलका विषयहरु तयार गर्ने निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- 4) नगरपालिकाको आन्तरीक श्रोतहरुको पहिचान गर्ने उपलब्ध श्रोतहरुको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र बजेट तर्जुमा पूर्व राजस्व प्रक्षेपण गर्ने ।
- 5) राजस्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने ।
- 6) आन्तरीक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकासन बोलपत्र कागजात तयारी मूल्यांकन तथा ठेक्का सम्झौता कार्यादेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।
- 7) सम्पति व्यवस्थापन उप शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाइ रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखि वितरण गर्ने ।
- 8) प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी वुझ्ने तथ रेकर्ड राख्ने नियमित बैङ्क दाखिला गर्ने गराउने ।
- 9) निर्णयानुसारको दण्ड जरिवाना शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने ।
- 10) राजस्व सम्बन्धी दैनिक मासीक चौमासिक तथ वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धीत शाखामा पेश गर्ने ।
- 11) राजस्व र धरौटि सम्बन्धी रसिद वितरण एवो नियन्त्रण गर्ने र नियमानुसार धरौटि फिर्ताको लागि सिफारीस गर्ने ।
- 12) नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथ शुल्क आदिमा चुहावट हुन निदन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रण गर्ने ।
- 13) कानून अनुसार कर शुल्क दस्तुर र विक्रीको असूली सम्बन्धमा नितिगत समस्याहरु भउ रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- 14) बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने ।
- 15) राजस्व आम्दानि हुने विभिन्न टेण्डरहरु निकाल्ने खोल्ने सम्झौता गर्ने त्यसको अनुगमन गर्ने समस्याको समाधान खोज्ने ।
- 16) दैनिक रुपमा बैँक दानीला गर्ने र त्यस्को अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।

- 17) मासिक रूपमा आम्दानीको प्रतिवेदन बैंक दाखिला गरि अभिलेख राख्ने ।
- 18) सम्पूर्ण वडाहरुबाट प्राप्त आम्दानीको बैंक दाखिला गरि अभिलेख राख्ने ।
- 19) करका दरका विषयमा वडा सचिव र सामाजिक परिचालकहरुलाई जानकारी गराउने ।
- 20) कर शिक्षाका विषयमा नगरवासिलाई जानकारी गराउने ।
- 21) राजस्व सम्बन्धी अवस्था बुझ्नको लागि वडाहरुमा अनुगनम तथा निरीक्षण गर्ने ।
- 22) राजस्व परामर्श समितिको बैठकको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र राजस्व परामर्श समितिले गर्का निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने ।
- 23) राजस्व सम्बन्धी सफ्टवेयरहरु अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने सफ्टवेयरमा देखिएका समस्याहरु समाधान गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- 24) राजस्व सुधार योजना तयार गरि त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- 25) विभिन्न कारणले राजस्वका नगदी रसिदहरु रद्ध गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- 26) सम्पत्तिमा आधारीत र अन्य करको सूचना तथा अन्य तथ्याँकको आदान प्रदान निर्णय बमोजिम तथा प्रचलित कानूनबमोजिम दण्ड जरिवाना सम्बन्धी काम गर्ने ।
- 27) सम्पत्तिमा आधारित कर र अन्य करको सन्दर्भमा करदाता शिक्षा सञ्चालन तथ करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- 28) निर्धारित आधारमा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टि बाँडफाँडको खाका तयार गरि पेश गर्ने ।
- 29) घर वहाल कर घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क सवारी साधन कर सेवा शुल्क दस्तुर पर्यटन शुल्क विज्ञापन कर व्यवसाय कर दण्ड जरिवाना मनोरञ्जन कर वहाल विटौरी शुल्क मृत वा मारीएका जिवजन्तुको हाड सीग प्वाँख छालामा कर प्राकृतिक स्रोत साधन व्यवसायिक कर सम्बन्धी संकलन गरि अभिलेख राख्ने ।
- 30) ढुङ्गा गिट्टी वालुवा माटो नुन स्लेट जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण अन्वेषण उत्खनन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- 31) ट्रेकीङ्ग कोयाकीङ्ग क्यानोनिङ्ग बञ्जिजम्पिङ्ग जिपप्लायर र्पाप्टिङ्ग शुल्क उठाउने ।
- 32) सामुदायिक बनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने ।
- 33) पानीघट्ट कुलो पैनि जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टि संकलन गर्ने ।
- 34) राजस्व परामर्श समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने ।
- 35) राजस्व नीति कानून निर्माण र परिमार्जनका लागि सूचनाहरु उपलब्ध गराउने ।
- 36) वडा कार्यालयबाट आएको नगद रकम वैङ्क जम्मा गरी हिसाव राख्ने ।
- 37) उपशाखाको कार्यक्षेत्रसंग सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।
- 38) शाखा अन्तरगतका कर्मचारिको विदा स्विकृत गर्न सिफारिस गर्ने ।
- 39) उपशाखाको कार्यक्षेत्र संग सम्बन्धीत सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने ।
- 40) आफ्नो शाखा अन्तरगतको कर्मचारीको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने । कारवाहि तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने ।

- 41) उपशाखा अन्तरगतका कर्मचारीको जिम्मा रहेका रजिष्टर अभिलेख प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दरुस्त र सहि व्यवस्थापन गर्ने गराउने तथा कर्मचारीको सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको समान बुरबुझ्थ गर्ने तथा गर्न लगाउने ।
- 42) उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यबस्था गर्ने कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने गराउने ।
- 43) मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने ।
- 44) मातहतका कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामकाजमा लगाउने ।

शिक्षा शाखा प्रमुखको विवरण

1. नगरकार्यपालिकाबाट स्विकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
2. नगरपालिकाको शिक्षाको अवस्था प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी शैक्षिक दर्पण प्रत्येक वर्ष प्रकासित गर्ने गराउने ।
3. शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन गर्ने ।
4. विद्यालय निरीक्षण गरी विद्यालयको शैक्षिकस्तर बढाउन। सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रक्रीया अगाडी बढाउने।
5. सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
6. शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मुल्यांकन गरी त्यसकोविरण आयोगमा पठाउने ।
7. सामुदायिक विद्यालयको लागि वितरण गरिएका दरबन्दि शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगरशिक्षा समितिमा सिफारीस गर्ने ।
8. विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने गराउने ।
9. कार्यपालिकाबाट स्विकृत मापदण्डको आधारमा शिक्षक सरुवा तयारी व्यवस्थापन गर्ने ।
10. कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एव कर्मचारीहरुलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारीस गर्ने ।
11. कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने।
12. बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापना प्रक्रीया सम्बन्धी काम गर्ने ।
13. शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मुल्यांकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
14. विद्यालयहरुको कक्षा थप अनुमति दिने, विद्यालय सार्ने गाभ्ने नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने निर्णय अनुसार गर्ने ।
15. विद्यालयको अनुमति दिने र अनुगमन निरीक्षण गर्ने ।

16. विद्यालय सँख्या ,शिक्षक विद्यार्थीको अनुपातमा दरबन्दी सृजना गरी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।
17. सामुदायिक एवम संस्थागत विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्न उपयुक्त बजेटको व्यवस्था गर्ने ।
18. भौतिक व्यवस्थापनको लागि उचित व्यवस्थापन गर्ने ,कमजोर भवनहरु मर्मतको लागि पहल गर्ने ।
19. विपन्न बालबालिकालाई विद्यालय पठाउनका लागि पोशाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था गर्ने गराउने र विद्यालयमा वडा मार्फत खाजाको व्यवस्थापन गर्ने ।
20. गरिविको रेखामुनी रहेको विद्यार्थीको लागि पोषण र स्टेशनरी दिने व्यवस्था गराउने ।
21. निर्धारित आधारमा विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजिकरण गर्ने गराउने ।
22. नगरपालिकाका प्रत्येक वडामा सूचना तथा प्रविधिमैत्रि नमूना विद्यालय बनाउन सहयोग गर्ने ।
23. शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र ट्युसन कोचीङ् सेन्टरलाइ नियमन गराउने ।
दर्ता प्रकृत्यामा ल्याउन आवश्यक पहल गर्ने ।
24. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने ।
25. सामुदायिक विद्यालयहरुको प्रधानाध्यापनको नियुक्ति सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने ।
26. शिक्षक विदाको अभिलेखिकरण गर्ने गराउने ।
27. नगरपालिका मातहतमा संचालित संस्थागत विद्यालयहरुकव स्थलगत निरीक्षण गरि नियमानुसार संचालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार संचालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारीस गर्ने ।
28. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीको वितरण व्यवस्था गर्ने ।
29. परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
30. विद्याललाई वितरण गरिने कार्यक्रम, अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
31. नगरस्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सञ्चालन अनुगमन निरीक्षण नतिजा प्रकासन विश्लेशण लगायतका कार्य गर्ने गराउने ।
32. माध्यमिक विद्यालयको स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन फारम भर्ने भराउने व्यवस्था गर्ने ।
33. संस्थागत तथा सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयमा प्रधानअध्यापक नियुक्ति प्रकृत्या र अभिलेखिकरण कार्य गर्ने गराउने ।
34. विद्यालयका शिक्षकको अध्ययन विदा, असाधारण विदा सिफारीस व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
35. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने ।
36. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
37. विद्यालयका प्रधानअध्यापक सँग बैठक आयोजना र सञ्चालन गर्ने ।
38. विद्यालयको लगत तयार गर्ने गराउने र शिक्षक तथा विद्यार्थि सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
39. नगरपालिका अन्तरगतका आधारभुत तहका शिक्षकहरुको सरुवा बढुवा र दण्ड सजाय सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
40. विद्यालयको लेखापरीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
41. विद्यालयका कार्यरत स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम फाइलिङ्ग व्यवस्था गरि सुरक्षित रूपले राख्ने ।

42. स्थलगत निरीक्षण गरि नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्ने र नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने।
43. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
44. पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
45. विद्यालको नक्सौकन अनुमति स्विकृति समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने।
46. विद्यालय प्रशासन अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने।
47. नगरपालिकाको शैक्षिक अवस्था प्रगति भाव कार्यदिशा समेत शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गर्ने।
48. स्विकृत शैक्षिक विकास गुणस्तर, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको अनुगमन गरि प्रतिवेदन पेश गर्ने।
49. ऐन, नियम तथा कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरु सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरि विद्यालयको स्तर बढाउन सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारवाहि प्रकृया अगाडी बढाउने।
50. पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धीत विद्यालयलाई सहयोग गर्ने र स्थानीय पाठ्यक्रम लागू गरे नगरेको स्थलगत निरीक्षण गर्ने।
51. नगरपालिका कार्यालयबाट विद्यालयलाई निकास भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने।
52. विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रुपमा अनुगमन गरि सो अनुसार गर्ने गराउने।
53. शाखाको नियमित कामबमोजिम विद्यालयलाई पत्राचार गर्ने गराउने।
54. विद्यालयमा समय समयमा अनुगमन निरीक्षण कार्यमा सहयोग पुर्याउने।
55. नगरस्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सञ्चालन अनुगमन निरीक्षण नतिजा प्रकासन विश्लेषण लगायतका कार्यमा सहयोग पुर्याउने।
56. गाभिएका विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
57. शिक्षक सरुवाको लागि सिफारीस तथा अभिलेखिकरण व्यवस्थापन गर्ने।
58. शाखाको कार्यक्षेत्र सँग सम्बन्धीत सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने।
59. आफ्नो शाखा अन्तरगतको कर्मचारीको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने, कारवाहि तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने।
60. शाखा अन्तरगतका कर्मचारीको जिम्मा रहेका रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदन, फाइल तथा अन्य सम्पतिको दुरुस्त र सहि व्यवस्थापन गर्ने गराउने तथा कर्मचारीको सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको समान बुरबुझथ गर्ने तथा गर्न लगाउने।
61. उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यबथा गर्ने कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने गराउने।

62. मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फारम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने ।
63. मातहतका कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामकाजमा लगाउने ।
64. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट निर्णय गरि गर्नुपर्ने काम बाहेक अन्य विषय गत शाखाको कामकारबाहि गरि गराइ स्वतन्त्र पूर्वक शाखा सञ्चालन गर्ने ।

सव इन्जिनियरको कार्यविवरण:

- 1) योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन तथा ड्रइङ् डीजाइन, लागत अनुमान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- 2) संचालित योजनाहरूको प्रगति विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 3) शाख उपशाखाको कार्यको प्रकृति अनसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- 4) योजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय ,अमानत, उपभोक्ता समिति ,ठेकेदार लाइ प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- 5) योजना अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि आवश्यक विवरण तयार गरी सम्बन्धीत कार्य गर्ने ।
- 6) शाखा उपशाखाहरूमा योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी फाइलिङ व्यवस्थापन गर्ने ।
- 7) शाखा उपशाखाको कार्यसँग सम्बन्धीत तथ्यांक तथा विवरण सुरक्षित राख्ने ।
- 8) आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू सूचना पाटिमा टाँसगरी मुचुल्का तयार गर्ने।
- 9) कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाइ सहयोग गर्ने ।
- 10) सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधिवारे सेवाग्राहीलाइ जानकारी प्रदान गर्ने ।
- 11) शाखा उपशाखा संग सम्बन्धीत विषयगत कार्यालयहरूबाट संचालित कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने ।
- 12) शाखा उपशाखा अन्तरगत भए गरेका कार्यहरूको चौमासिक अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षाको लागि प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- 13) संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक वार्षिक र चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाइलिङ् गर्ने ।
- 14) शाखा उपशाखामा कार्यरत सहयोगि कर्मचारी वा अन्य मातहतका कर्मचारीहरूलाइ सहयोगलिङ् कार्यसम्पादन गर्ने ।
- 15) शाखा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।

इलेक्ट्रिसियनको कार्यविवरण:

1. सडक बत्तिको आवश्यकता कहाँ र कुन ठाउन रहेको छ विवरण तयार गरी सडक बत्तिको लागि यथार्थ विवरण पेश गर्ने ।
2. सडक बत्ति जडानको लागि विद्युत प्राधिकरणसँग समन्वय गर्ने र विद्युत प्राधिकरणको सहयोगमा समेत जडान व्यवस्था गर्ने ।
3. नगरपालिकामा विद्युत लाइनको विवरण तयार गरी रेकर्ड राख्ने ।
4. वडाहरूमा सडक बत्ती जडानको लागि मागहरू संकलन गर्ने र आवश्यक भएको समयमा पेश गर्ने ।

5. टोल समुदायबाट माग भै आएको विवरण संकलन गर्ने र आवश्यकताको एकीन गरी खरिदको लागि माग गर्ने सडक बत्ति जडान गर्ने ।
6. सडक बत्ति मर्मत संभार गर्ने गराउने सम्बन्धमा निर्देशानुसार अन्य कार्य गर्ने ।
7. शाखा प्रमुख, उप शाखा प्रमुख, इकाइ प्रमुखको मातहतमा रहि निर्देशानुसार अन्य कार्य गर्ने ।
8. आफ्नो जिम्मा रहेको रजिस्टर, अभिलेख ,प्रतिवेदन, फाइल तथा अन्य सम्पतिको दुरुस्त र सहि व्यवस्था गर्ने ।सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मा रहेका सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने ।
9. गर्नुपर्ने कामकारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने कार्यसम्पादना हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने ।