सप्तकोशी नगरपालिकाको

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

२०८३

सप्तकोशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

सप्तरी

मधेश प्रदेश, नेपाल

विषयसूची

भाग-१ .... **१**
१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि १
१.२ अध्ययन समितिको परिचय २
१.३ अध्ययनको उद्देश्य २
१.४ अध्ययनको विधि ३
१.५ अध्ययनको सीमा ५
१.६ सन्दर्भ सामग्री ५
भाग-२ .... **६**
२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा ६
२.२ विद्यमान दरबन्दी तेरिज ८
२.३ उपलब्ध मानव शक्तिको विश्लेषण ११
२.४ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू ११
भाग-३ .... **१२**
३.१ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण १२
३.२ कार्य बोझको विश्लेषण १२
३.३ मानवशक्तिको आँकलन १२
३.४ संगठन संरचना र दरबन्दी परिवर्तनको औचित्य १३
भाग-४ .... **१४**
४.१ प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचाको व्याख्या १४
४.३ वित्तीय विश्लेषण १४
४.४ कार्य विवरण १४
भाग-५ .... **१५**
५.१ निष्कर्ष तथा सुझाव १५
अनुसूची-१ .... **१८**
अनुसूची २ .... **२१**

अनुसूची-३ .... २९
अनुसूची-४ .... ३१
अनुसूची-५ .... ३३
१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा ३३
२. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा ४३
२.२. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा ४६
२.३. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा ४७
३. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा ४७
४. पूर्वाधार विकास शाखा ४९
५. आर्थिक विकास शाखा ५५
६. आर्थिक प्रशासन शाखा ५९
७. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा ६२
८. वडा समितिको कार्यालय ६३
अनुसूची-६ .... ६६

भाग-१

१.१ अध्ययनको पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानको धारा २१६ अनुसार स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकामा निहित रहने व्यवस्था गरिएको छ। यस अधिकारलाई संविधानको अनुसूची-८ र अनुसूची-९ मा उल्लेख गरिएका कार्यक्षेत्र अनुसार प्रयोग गर्नुपर्ने प्रावधान छ। साथै, संविधान र अन्य कानुनको अधीनमा रही गाउँ पालिका तथा नगरपालिकाले शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी निर्वाह गर्नुपर्ने व्यवस्था गरिएको छ। त्यस्तै मधेश प्रदेश सरकारको विभिन्न मितिमा जारी सूचना तथा परिपत्रहरूको आधारमा समेत नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु आवश्यक रहेको छ।

बदलिँदो अवस्था अनुरूप नगरपालिकामा थपिएको भौगोलिक क्षेत्र, काम-कर्तव्य, जिम्मेवारी तथा सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक स्वरूप र जनशक्ति पुनरावलोकन गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिएको छ। संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ।

यसै आधारमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ङ) मा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ। ऐनको परिच्छेद ११ अन्तर्गत दफा ८१ देखि ९१ सम्ममा स्थानीय तहका कार्यालय संगठन र कर्मचारी व्यवस्थापन (नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरू, वृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदि) सम्बन्धी स्पष्ट व्यवस्था गरिएको छ। साथै, दफा ८३ बमोजिम गाउँ पालिका वा नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नुपर्ने प्रावधान गरिएको छ।

स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति समेतलाई समेटी कार्यालयको कार्यबोझ, भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक अवस्था र कर्मचारी संख्यामा आवश्यक परिमार्जन गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको छ।

संविधानमा उल्लेख भएको स्थानीय तहको वर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको विद्यमान अवस्था, स्थानीय सरकारको रूपमा निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, नगरवासीको बढ्दो अपेक्षा तथा सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन विशेष पहल आवश्यक देखिन्छ। यसका लागि अन्तरिम संगठन तथा दरबन्दी व्यवस्थापनमा आवश्यक परिमार्जन गरी नगरपालिकाको कार्यविभाजन र कार्य सम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउनु पर्ने आवश्यकता रहेको छ।

त्यसैले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको तहगत प्रणालीलाई ध्यानमा राखी सप्तकोशी नगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यबोझ आदि अध्ययन गरी यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८३ तयार गरिएको छ।

१.२ अध्ययन समितिको परिचय

संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M) सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्न सप्तकोशी नगरपालिकाले एक अध्ययन समिति गठन गरेको छ। यस समितिले नगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यभार, सेवा प्रवाह, तथा भविष्यमा आवश्यक पर्ने मानव संसाधन व्यवस्थापनका पक्षहरूलाई अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी पाएको छ। समितिको संरचना यस प्रकार छः

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, पुरुषोत्तम ढकाल - संयोजक
- प्रशासन अधिकृत आठौं, दिपेन्द्र साह - सदस्य
- लेखा अधिकृत, कविता बस्नेत - सदस्य
- इन्जिनियर छैठौं, किशोर कुमार यादव - सदस्य
- अधिकृत छैठौं, रण बहादुर मगर - सदस्य सचिव

समितिले संगठन तथा सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२ को प्रावधानलाई आधार मानेर प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य सम्पन्न गरेको छ। यस समितिले नगरपालिकाको कार्यभार, राजस्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत गरेको हो।

१.३ अध्ययनको उद्देश्य

यस संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M) सर्वेक्षणको प्रमुख उद्देश्य सप्तकोशी नगरपालिकामा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, उत्तरदायी र नागरिकमैत्री बनाउन आवश्यक संगठनात्मक संरचना र कर्मचारी व्यवस्थापनको पुनरावलोकन तथा सुधार गर्नु हो। विशेष उद्देश्यहरू यस प्रकार छन्:

(क) विद्यमान संगठनात्मक संरचना र कर्मचारी दरबन्दीको मूल्याङ्कन

- हाल कार्यरत कर्मचारी संख्या, पद, वर्गीकरण र जिम्मेवारीको विश्लेषण।

(ख) कार्यभार विश्लेषण

- शाखा, वडा तथा विषयगत कार्यक्षेत्रमा सेवा प्रवाहको भारको पहिचान।
- जनसंख्या, भौगोलिक क्षेत्र र सेवा मागअनुसार आवश्यक जनशक्ति निर्धारण।

(ग) समस्या तथा चुनौतीहरूको पहिचान

- मानव संसाधन अभाव, दक्षता कमी, तालिम आवश्यकता, सेवा प्रवाहमा देखिएका अवरोधहरू।

(घ) सुधारका लागि सिफारिसहरू प्रस्तुत गर्नु

- संगठनात्मक संरचना परिमार्जन।
- कर्मचारी दरबन्दीमा आवश्यक थपघट।
- क्षमता विकास, तालिम तथा पदोन्नति प्रणाली सुधार।

(ङ) कानुनी आधारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउनु

- नेपाल संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, तथा संगठन तथा सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड २०८२ अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन प्रतिवेदन तयार गर्नु।

१.४ अध्ययनको विधि

यस संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M) सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्दा विभिन्न चरणगत विधिहरू अपनाइएको छ। अध्ययनलाई व्यवस्थित, सहभागीमूलक र तथ्यपरक बनाउन निम्न विधिहरू प्रयोग गरिएको छः

१.४.१ दस्तावेज समीक्षा

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, संगठन तथा सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड २०८२, स्थानीय तहमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र निर्माण तथा सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५, संगठन तथा सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२, भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा मधेश प्रदेश सरकारबाट विभिन्न मितिमा जारी भएका परिपत्रहरू, लगायतका कानुनी प्रावधानहरूको अध्ययन गरिएको छ। साथै नगरपालिकाका वार्षिक कार्यक्रम, बजेट, कर्मचारी दरबन्दी विवरण, सेवा प्रवाहसम्बन्धी तथ्याङ्कको समीक्षा गरी आधारभूत जानकारी सङ्कलन गरिएको छ।

१.४.२ संरचना विश्लेषण

विद्यमान संगठनात्मक संरचना, शाखा तथा वडा कार्यालयहरूको कार्यक्षेत्र र जिम्मेवारीको विश्लेषण गरिएको छ। कर्मचारी दरबन्दी, पद, वर्गीकरण तथा कार्यभारको मूल्याङ्कन गरी संगठनात्मक अवस्थाको स्पष्ट चित्रण गरिएको छ।

१.४.३ कार्यभार विश्लेषण

सेवा प्रवाहमा देखिएको चाप, जनसंख्या, भौगोलिक क्षेत्र तथा नागरिक अपेक्षाको आधारमा कार्यभारको अध्ययन गरिएको छ। शाखा र वडास्तरमा कामको वितरण र आवश्यक जनशक्ति निर्धारण गरिएको छ।

१.४.४ परामर्श तथा तथ्याङ्क सङ्कलन

यस चरणमा नगरपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा र वडा कार्यालयसँग व्यक्तिगत तथा सामूहिक परामर्श गरिएको थियो। साथै स्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन ढाँचा तथा कार्यसूची नगरपालिका, विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयसँग बैठक तथा स्थलगत भ्रमण गरी सान्दर्भिक सूचना, विवरण र सुझाव सङ्कलन गरी सोको विश्लेषण समेत गरिएको थियो।

१.४.५ कार्यशाला आयोजना

परामर्श तथा स्थलगत अध्ययनबाट प्राप्त सूचना पश्चात संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा कार्यशाला आयोजना गरिएको छ। मिति २०८३।।०३।०८ गते आयोजित यस कार्यशालामा यस अघि प्राप्त सूचना तथ्याङ्क प्रस्तुति, छलफल र सहमति गरिएको छ। कार्यक्रममा नगर प्रमुख, नगर उप-प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा अध्यक्ष सहित कार्यपालिका सदस्यहरू र शाखा प्रमुखहरूको उपस्थिति रहेको थियो।

१.४.६ अवस्था विश्लेषण

स्थलगत सर्वेक्षण, कार्यशाला तथा परामर्शको आधार लिई यस चरणमा नगरपालिकाको वर्तमान संगठन संरचनाको अवस्था र सेवा प्रवाहको प्रभावकारीता विषयमा विश्लेषण गरिएको छ। नगरपालिकाको संगठनलाई समसामयिक रूपमा सुदृढ, सक्षम, चुस्त र दुरुस्त बनाउन विद्यमान अवस्था र चाहेको अवस्था बीचको अवधारणागत र कार्यात्मक खाडल पहिचान गरी परामर्श तथा सुझावको आधारमा संगठन संरचना, दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गरिएको छ।

१.४.७ मस्यौदा प्रतिवेदन तयारी

अध्ययन तथा विश्लेषण, नगरपालिकाको संगठन विकासको विद्यमान अवस्थाको लेखाजोखा गरी नगरपालिकाको प्रस्तावित शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्र र पदीय विवरण सहित सर्वेक्षणको प्रतिवेदन तयारी गरिएको छ। यसका साथै प्रतिवेदनमा शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रगत र पदीय कार्य विवरण समेत समावेश गरिएको छ।

१.४.८ मस्यौदामा सुझाव

पेश गरिएको मस्यौदा प्रतिवेदनमा कार्यदलमा छलफल पश्चात सुझाव सङ्कलनका लागि कार्यक्रम आयोजना गरी प्रतिवेदन प्रस्तुति तथा सुझाव प्राप्त गरिएको छ। प्रशासकीय अधिकृतज्यूको नेतृत्वमा कार्यदल लगायत शाखा प्रमुखहरूको उपस्थितिमा आएका सूचना र संगठनको प्रारूपको बारेमा छलफल गरी प्रतिवेदनको खाका तयार गरिएको थियो।

१.४.९ अन्तिम प्रतिवेदन पेश

बैठक, परामर्श र मस्यौदा प्रतिवेदनमा सुझाव कार्यक्रमबाट प्राप्त गरिएको सुझाव समेतलाई समावेश गरी सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई अन्तिम मस्यौदा तयार गरिएको छ। नगरपालिकाको विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र सहित सबैको कार्य विवरण र पदीय कार्य विवरण समेत समावेश गरिएको छ। प्रतिवेदनलाई चार परिच्छेदमा प्रस्तुत गरिएको छ।

१.५ अध्ययनको सीमा

नगरपालिकाका पदाधिकारी, शाखा प्रमुख तथा प्रतिनिधि, वडा सचिवसँगको राय परामर्श, सहभागिता मूलक छलफल, स्थलगत अध्ययन र डेस्क अध्ययनमा आधारित भई यो सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको छ। यद्यपि यस सर्वेक्षणका देहाय अनुसारका सिमा रहेका छन्:

(क) नगरपालिकाको विद्यमान संगठनात्मक संरचना, शाखा, उपशाखा, इकाई तथा सेवा केन्द्रहरूको कार्यक्षेत्र र जिम्मेवारी।

(ख) कर्मचारी दरबन्दी, पद, वर्गीकरण तथा कार्यभारको मूल्याङ्कन।

(ग) प्रशासनिक, प्राविधिक तथा सहायक सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यभार विश्लेषण।

(घ) सेवा प्रवाहमा देखिएको चाप, जनसंख्या, राजस्व क्षमता तथा खर्चको आकारलाई अध्ययनको दायरा बनाइएको छ।

(ङ) नगरपालिकाका सबै वडाबाट निर्धारित ढाँचामा सूचना तथ्याङ्क सङ्कलन गरि केही नमुना वडा (नगरपालिकाबाट समान प्रकृतिका समूह तोकिए अनुसार) कार्यालयहरूको भ्रमण तथा छलफल एवं कार्यबोझ र सर्वेक्षण गरिएको छ।

(च) सबै वडाबाट सूचना तथ्याङ्क सङ्कलन भएता पनि, मुख्य रूपमा ३ वटा वडामा छलफल तथा प्रमाणीकरण पश्चात् प्राप्त सूचनाका आधारमा सबै वडाको कार्यबोझ विश्लेषण गरिएको छ।

१.६ सन्दर्भ सामग्री

यस संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M) सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रयोग गरिएका कानुनी, नीतिगत तथा संस्थागत आधारहरू निम्नानुसार छन्:

(क) नेपाल संविधान, २०७२

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

(ग) स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८१ (मधेश प्रदेश सरकार)

(घ) संगठन तथा सर्वेक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड, २०८२

(ङ) सप्तकोशी नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम

(च) नगर कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरू

(छ) वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाबाट संकलित तथ्याङ्क र विवरण

(ज) मन्त्रालयहरूबाट विभिन्न मितिमा जारी भएका निर्देशन, परिपत्र तथा सूचनाहरू

(झ) अन्य सन्दर्भ सामग्री

भाग-२

२.१ विद्यमान सांगठनिक ढाँचा

सप्तकोशी नगरपालिकामा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रस्तावित संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी अभ्यासमा रहेको छ।

(क) हाल नगरपालिकामा अभ्यासमा देखिएको संगठन संरचना

नगरपालिकामा हाल देहाय अनुसारका शाखा, उपशाखा, इकाई तथा वडा कार्यालय आदि अभ्यासमा रहेको पाइएको छ।

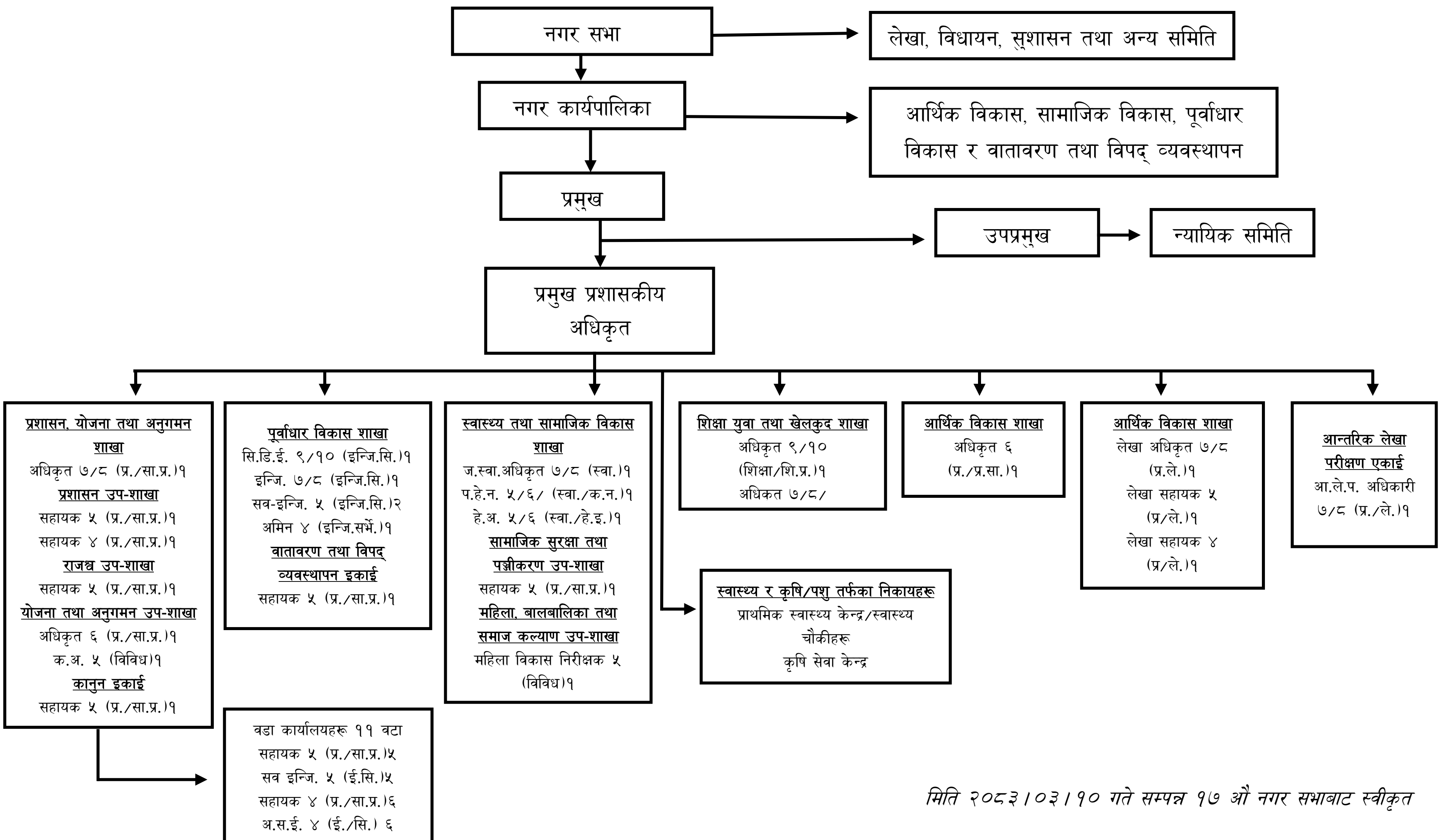
तालिका १: सप्तकोशी नगरपालिकामा अभ्यासमा देखिएका संगठन तथा संरचना

शाखाहरू	उप-शाखाहरू तथा अन्य	स्वास्थ्य संस्था तथा सेवा केन्द्रहरू
१. प्रशासन शाखा, २. आर्थिक प्रशासन शाखा, ३. प्राविधिक शाखा ४. घर नक्सा तथा अभिलेख शाखा ५. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, ६. महिला तथा बालबालिका शाखा, ७. योजना शाखा, ८. स्वास्थ्य शाखा, ९. कृषि विकास शाखा, १०. पशुपंक्षी तथा मत्स्य विकास शाखा, ११. सूचना प्रविधि शाखा १२. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण शाखा	१. जिन्सी २. राजश्व ३. रोजगार सेवा केन्द्र, ४. लघु उद्यम ५. आन्तरिक लेखा परीक्षण उपशाखा ६. सामाजिक विकास तथा सहकारी ७. न्यायिक समिति ८. दर्ता चलानी ९. नगर प्रहरी १०. विपद व्यवस्थापन तथा आपत्कालिन कार्य संचालन केन्द्र, ११. भूमिहीन दलित, भूमिहीन सुकुमबासी तथा अव्यवस्थित बसोबास सेवा केन्द्र	१. वडा कार्यालय ११ २. स्वास्थ्य चौकी ३ ३. सहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र १ ४. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ७

(ख) सङ्घीय सरकारबाट नगरपालिकाको हालको संगठन संरचना

नेपाल सरकारबाट प्राप्त संगठन संरचना अनुसार नगरपालिकामा ६ वटा शाखा, ५ वटा उपशाखा, ११ वडा कार्यालयहरू, ३ इकाई , स्वास्थ्य चौकीहरू, पशु सेवा केन्द्र र कृषि सेवा केन्द्र रहेका छन्। यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण देहाय अनुसार प्रस्तुत छः

तालिका २ सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त संगठन संरचना



मिति २०८३।०३।१० गते सम्पन्न १७ औं नगर सभाबाट स्वीकृत

२.२ विद्यमान दरबन्दी तेरिज

क) सङ्घबाट प्राप्त दरबन्दी

नेपाल सरकारले पठाएको संरचना तथा दरबन्दी अनुसार नगरपालिका र वडा गरेर ५१ जनाको दरबन्दी रहेको पाइन्छ। जसमध्ये नगरपालिका तर्फ २९ जना र वडा कार्यालय तर्फ २२ जनाको दरबन्दी रहेको छ। यसैगरी कृषि तर्फ ४ र पशु सेवा तर्फ ६ जना गरी कृषि तथा पशु सेवामा १० जनाको दरबन्दी रहेको पाइन्छ। यस सम्बन्धी विवरण देहाय अनुसार रहेको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छः

तालिका ३: सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त नगरपालिका र वडा कार्यालयको दरबन्दी विवरण (कृषि र पशु सेवा बाहेक)

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप-समूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कै.
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.	-	१			
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.	-	१		१	
३	सि.डि.ई.	९/१०	इन्जिनियर	सिभिल	-	१		१	
४	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सा.प्र.	-	१		१	
५	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	-	१		१	
६	अधिकृत	७/८	शिक्षा	शि.प्र.	-	१		१	
७	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज. स्वास्थ्य	-	१		१	
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जिनियर	सिभिल	-	१		१	
९	अधिकृत	६	प्रशासन	सा.प्र.	-	२		२	
१०	आ.ले.प. सहायक	५	प्रशासन	लेखा	-	१		१	
११	प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.	-	१		१	
१२	हेल्थ असिस्टेन्ट	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.	-	१		१	
१३	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	-	५		५	
१४	लेखापाल	५	प्रशासन	लेखा	-	१		१	
१५	कम्प्यूटर अपरेटर	५	विविध	-	-	१		१	
१६	प्रा.सा.	५	शिक्षा	शि.प्र.	-	१		१	
१७	सब-इन्जिनियर	५	इन्जिनियर	सिभिल	-	२		२	
१८	महिला विकास निरिक्षक	५	विविध	-	-	१		१	

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप-समूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कै.
१९	अमिन	४	इन्जिनियर	सर्भे	-	१		१	
२०	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	-	२		२	
२१	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा	-	१		१	
२२	सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध	-	-	१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						२९	०	२८	
वडा कार्यालय (११ वटा)									
१	सहायक	५	प्रशासन	सा.प्र.	-	५		५	
२	सब-इन्जिनियर	५	इन्जिनियर	सिभिल	-	५		५	
३	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.	-	६	३	३	
४	अ. सब-इन्जिनियर	४	इन्जिनियर	सिभिल	-	६		६	
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						स	३	१९	
कूल जम्मा						५१	३	४७	

स्रोतः सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, २०७५

तालिका ४ः सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त कृषि र पशु सेवाको दरबन्दी विवरण

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप-समूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कै.
१	पशु विकास अधिकृत	७/८	कृषि	ला.पो.डे.डे.	-	१		१	
२	पशु सेवा प्राविधिक	५	कृषि	ला.पो.डे.डे.	-	१		१	
३	पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	५	कृषि	भेट	-	१		१	
४	प्राविधिक सहायक	५	कृषि	मत्स्य	-	१		१	
५	नायक पशु सेवा प्राविधिक	४	कृषि	ला.पो.डे.डे.	-	१		१	
६	नायक पशु स्वास्थ्य प्राविधिक	४	कृषि	भेट	-	१		१	
पशु सेवा तर्फ जम्मा						६		६	
१	कृषि अधिकृत	७/८	कृषि	कृषि		१		१	
२	सहायक पाँचौं	५	कृषि	कृषि		२		२	

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप-समूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कै.
३	सहायक चौथो	४	कृषि	कृषि		१		१	
कृषि सेवा तर्फ जम्मा						४		४	
पशु र कृषि तर्फको कूल जम्मा						१०		१०	

स्रोतः सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, २०७५

तालिका ५ः सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त स्वास्थ्य चौकी र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तर्फको दरबन्दी विवरण (१ संस्थाको दरबन्दी)

क्र. सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उप-समूह	स्वीकृत दरबन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरबन्दी	बाँकी दरबन्दी	कै.
स्वास्थ्य चौकी तर्फ									
१	अधिकृत	६	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
२	अधिकृत	६	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
३	सहायक	५	स्वास्थ्य	हे.ई.		२		२	
४	सहायक	४	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
५	सहायक	४	स्वास्थ्य	क.न.		१		१	
जम्मा						६	०	६	

स्रोतः सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, २०७५

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तर्फ									
१	अ.हे.व./हे.अ.	४/५	स्वास्थ्य	हे.ई.		१		१	
२	अ.न.मि./स्टाफ नर्स	४/५	स्वास्थ्य	क.न./प.हे.न.		१		१	
३	कार्यालय सहयोगी	-	-			१		१	
जम्मा						३		३	
स्वास्थ्य चौकी र आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र तर्फ जम्मा						९	०	९	

स्रोतः स्थानीय तहमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र निर्माण तथा सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ (दोस्रो संशोधन, २०८१)

ख) नगरसभाले स्वीकृत गरेको संगठन तथा दरबन्दी

सप्तकोशी नगर कार्यपालिका बैठकले सप्तकोशी नगरपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८१ मिति २०८१।०३।२० गतेको निर्णयबाट स्वीकृत गरेको तर नगरसभाबाट स्वीकृत हुन बाँकी रहेको हुँदा यस अवस्थालाई विश्लेषण गर्दा सप्तकोशी नगरपालिकाले हाल सम्म नगरपालिकाको दरबन्दी र संरचना स्वीकृत भई लागू नभएको समितिको निष्कर्ष रहेको छ।

२.३ उपलब्ध मानव शक्तिको विश्लेषण

नगरपालिकामा हाल कुल ११५ जना वेतन प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरू कार्यरत रहेको देखिन्छ। जस मध्ये ४७ जना स्थायी, ५४ जना करार र १४ जना ज्यालादारीमा कार्यरत रहेका छन्।

तालिका ६: नगरपालिकामा हाल कार्यरत (वेतन प्राप्त गर्ने) कुल कर्मचारी (वडा तथा स्वास्थ्य संस्था सहित)

विवरण	स्थायी	करार	ज्यालादारी	जम्मा	कैफियत
नगरपालिका केन्द्र र वडामा कार्यरत कर्मचारी (स्वास्थ्य संस्था बाहेक)	२८	२३	११	६२	
स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत कर्मचारी	१८	३१	३	५२	
कूल जम्मा कर्मचारी	४६	५४	१४	११४	

२.४ विद्यमान संरचना र दरबन्दी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू

सप्तकोशी नपाको संगठन तथा व्यवस्थापनका सर्वेक्षणका क्रममा पहिचान गरिएको संगठन तथा संरचना, संगठन विकास, र कर्मचारी परिचालनमा सम्बन्धी समस्या तथा बाधाहरू देहाय अनुसार रहेका छन्:

(क) कर्मचारीहरूलाई स्पष्ट कार्य विवरण तथा जिम्मेवारी प्रदान गर्न बाँकी रहेको।
(ख) नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली निर्माण भई कार्यान्वयनमा भएको कुनै अभिलेख वा दस्तावेज नदेखिएको।
(ग) सङ्घले प्रस्ताव गरेको दरबन्दीको तुलनामा अधिक कर्मचारी रहेको।
(घ) सङ्घीय सरकारले प्रदान गरेको र अभ्यासमा रहेको संगठन संरचना बीच तालमेलको कमी।
(ङ) सबै वडाको कार्य बोझ एकै प्रकार नभएको र कार्य बोझको आधारमा न्यायोचित रूपमा वडामा कर्मचारी व्यवस्था गर्न बाँकी रहेको।
(च) पशु सेवा केन्द्र विस्तार हुन बाँकी रहेको।

भाग-३

३.१ कार्य प्रकृतिको विश्लेषण

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्य विभाजन र कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम नगरपालिकाको कार्यकारिणी अधिकारको प्रयोग हुने व्यवस्था छ। यसै बमोजिम नगरपालिकाको सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा प्रवाह गर्ने सेवाको आधारमा नगरपालिकाको कार्य विश्लेषण गरिएको छ। कार्य विश्लेषणको आधारमा नगरपालिकाको संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र कार्य विवरणको प्रस्ताव गरिएको छ।

३.२ कार्य बोझको विश्लेषण

यस नगरपालिका तथा अन्तर्गत विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालय र केन्द्रहरूको वर्तमान कार्यबोझ विश्लेषण गरिएको छ। यस प्रक्रियामा शाखा, उपशाखा, इकाई र केन्दहरूबाट हाल सम्पादन भई रहको एवं गर्नुपर्ने समेतलाई गणना गरिएको छ। यसका लागि वार्षिक औसत २५० कार्यदिन बराबर न्यूनतम १ जना कर्मचारीको गणना गरिएको छ।

३.३ मानवशक्तिको आँकलन

सप्तकोशी नगरपालिकामा मानवशक्ति आकलन गर्दा कूल करिब ११४ कर्मचारी कार्यरत छन्, जसमा करिब ४६ स्थायी र करिब ६८ करार/ज्यालादारीमा कर्मचारीहरू छन्। पदीय संरचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतदेखि शाखा अधिकृत, सहायकस्तर र कार्यालय सहयोगी सम्मका कर्मचारीहरू छन्।

नेपालको संविधानको मर्म र भावना बमोजिम स्थानीय तहबाट समेत भूमि प्रशासन सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउन नेपाल सरकारले नागरिकको सम्पत्ति सुरक्षा गर्दै सरल र सहज ढङ्गबाट सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले यस सप्तकोशी नगरपालिकाबाट भूमि प्रशासन सम्बन्धी सेवाहरू प्रदान गर्नका भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालयबाट मिति २०८३।०१।१७ गते प्रतिबद्धता पत्र प्राप्त भएको छ। सो बमोजिमको सेवा सञ्चालनका लागि समेत थप प्रशासनिक तथा प्राविधिक कर्मचारीको आवश्यकता देखिन्छ।

क्षमता र दक्षताको दृष्टिले प्रशासनिक दक्षता मध्यम स्तरमा रहेको देखिन्छ भने सूचना प्रविधिक तथा डिजिटल दक्षता भएका कर्मचारीहरू सीमित छन्। जसका लागि तालिम आवश्यक देखिन्छ। प्राविधिक दक्षता (जस्तै इन्जिनियर वा स्वास्थ्यकर्मी) पर्याप्त भए पनि कार्यबोझ वितरण असमान भएकाले सबै वडामा समान सेवा प्रवाह हुन सकेको छैन।

कार्यभार विश्लेषण गर्दा वडा कार्यालयहरूमा कर्मचारी संख्या कम भएकोले कार्यभार बढी देखिन्छ। नगरपालिकामा प्रशासनिक कर्मचारीको कमी छ। यस असमानताले सेवा वितरणमा ढिलाइ हुने प्रमुख कारण बनेको छ।

मुख्य चुनौतीहरूमा दक्ष जनशक्ति अभाव, तालिम तथा क्षमता विकासमा कमी, करार कर्मचारीमा उच्च टर्नओभर, र सूचना प्रविधि प्रणाली प्रयोगमा कठिनाइ रहेका छन्। यी चुनौतीहरूलाई सम्बोधन गर्न तालिम कार्यक्रम सञ्चालन, करार कर्मचारीलाई स्थायित्व दिने नीति, वडा स्तरमा जनशक्ति पुनः वितरण र कर्मचारी संख्या थप घट गर्नुपर्ने सिफारिस गरिएको छ।

३.४ संगठन संरचना र दरबन्दी परिवर्तनको औचित्य

सप्तकोशी नगरपालिकामा हाल प्रशासनिक कर्मचारीको संख्या कम भएकोले दैनिक प्रशासनिक कार्य, अभिलेख व्यवस्थापन, कर सङ्कलन, सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण र सूचना प्रविधि प्रणाली सञ्चालनमा कठिनाइ देखिएको छ। यता प्राविधिक कर्मचारी (इन्जिनियर, स्वास्थ्यकर्मी आदि) पर्याप्त भए पनि उनीहरूको वितरण असमान छ। यस असमानताले सेवा वितरणमा ढिलाइ, निर्णय प्रक्रियामा अस्पष्टता, र नागरिकलाई प्रत्यक्ष सेवा दिन समस्या उत्पन्न हुने गर्दछ।

औचित्यका आधारहरू

१. कार्यभार असमानता
   (क) वडा कार्यालयहरूमा प्रशासनिक कर्मचारी कम हुँदा कामको बोझ बढी देखिएको,
   (ख) प्राविधिक कर्मचारी पर्याप्त भए पनि प्रशासनिक सहयोग बिना सेवा प्रवाह सुचारु नहुने।

२. सेवा निरन्तरता
   (क) घटना दर्ता, कर सङ्कलन, सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण जस्ता काममा प्रशासनिक जनशक्ति अपरिहार्य,
   (ख) सूचना प्रविधि प्रणाली प्रयोगमा दक्ष प्रशासनिक कर्मचारी नभएकाले डिजिटल सेवा विस्तारमा समस्या,

३. दक्षता र तालिम आवश्यकता
   (क) प्रशासनिक दक्षता मध्यम स्तरमा मात्र भएकोले तालिम र क्षमता विकास आवश्यक,
   (ख) नयाँ दरबन्दी थपेर तालिमसहित दक्ष जनशक्ति विकास गर्न सकिन्छ।

भाग-४

४.१ प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचाको व्याख्या

सप्तकोशी नगरपालिकामा हाल करिब ११४ कर्मचारी कार्यरत छन्, जसमा ४६ स्थायी र ६८ करार/ज्यालादारीमा रहेका छन्। पदीय संरचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतदेखि शाखा अधिकृत, सहायकस्तर र कार्यालय सहयोगीसम्म फैलिएको छ। तर प्रशासनिक कर्मचारीको संख्या कम भएकाले दैनिक प्रशासनिक कार्य, अभिलेख व्यवस्थापन, कर सङ्कलन, सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण, तथा IT प्रणाली सञ्चालनमा कठिनाइ देखिएको छ।

यसलाई सन्तुलित बनाउन प्रस्तावित संगठनात्मक ढाँचामा प्रशासनिक दरबन्दी बढाउने, IT दक्षता भएका कर्मचारी थप्ने, र प्राविधिक कर्मचारीलाई वडा स्तरमा पुनः वितरण गर्ने व्यवस्था गरिनुपर्छ। साथै, भूमि प्रशासन सेवा सञ्चालन गर्न नेपाल सरकारको प्रतिबद्धता अनुसार थप प्रशासनिक तथा प्राविधिक जनशक्ति आवश्यक देखिन्छ। प्रस्तावित संगठन संरचना **अनुसूची १** मा प्रस्तुत गरिएको छ।

४.२ प्रस्तावित दरबन्दी तेरिजको व्याख्या

सप्तकोशी नगरपालिकामा हाल ११४ कर्मचारी कार्यरत छन्, जसमा ४६ स्थायी र ६८ करार/ज्यालादारीमा रहेका छन्। तर प्रशासनिक कर्मचारीको संख्या कम भएकोले दैनिक प्रशासनिक कार्य, अभिलेख व्यवस्थापन, कर सङ्कलन, सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण, तथा IT प्रणाली सञ्चालनमा कठिनाइ देखिएको छ।

नेपाल सरकारको प्रतिबद्धता अनुसार भूमि प्रशासन सेवा सञ्चालन गर्नुपर्ने भएकाले थप प्रशासनिक तथा प्राविधिक दरबन्दी आवश्यक देखिन्छ। यसले नागरिकलाई सम्पत्ति सुरक्षा र सहज सेवा प्रवाह सुनिश्चित गर्नेछ। प्रस्तावित दरबन्दी तेरिज **अनुसूची-२** मा प्रस्तुत गरिएको छ।

४.३ वित्तीय विश्लेषण

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार स्थानीय तहले आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडबाट उपलब्ध हुने रकमको सीमा भित्र प्रशासनिक खर्च गर्नु पर्ने प्रावधान रहेको छ। संगठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको लागत विश्लेषण (वित्तीय विश्लेषण) सम्बन्धी **अनुसूची-३** मा प्रस्तुत गरिएको छ।

४.४ कार्य विवरण

नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्र तथा काम कर्तव्यको आधारमा कार्य विश्लेषण र सो बमोजिम संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव तयार गरी संगठनात्मक तथा पदीय कार्य विवरण तयार गरिएको छ। संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दीको प्रस्ताव जस्तै गरी कार्य विवरण पनि डेस्क अध्ययन,

पदाधिकारी, कर्मचारी र तथा सहभागितामूलक कार्यशालाबाट मस्यौदा तयार गरी सुझाव सङ्कलन मार्फत अन्तिम प्रतिवेदनको मस्यौदा पेश गरिएको छ। कार्यबोझ तथा कार्यसम्पादनको बिश्लेषण **अनुसूची ४** मा प्रस्तुत गरिएको छ।

४.४.१ शाखा/उपशाखा/इकाई/फाँटहरूको कार्य विवरण

संगठन संरचना अनुसार शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द, वडा कार्यालय र इकाईको संगठनात्मक कार्य विवरण तयार गरिएको छ। संगनात्मक कार्य विवरण **अनुसूची ५** मा प्रस्तुत गरिएको छ।

४.४.२ पदीय कार्य विवरण

संगठन तथा संरचनाको कार्य विवरण अनुसार कर्मचारी दरबन्दी र सोही अनुसार पदीय कार्य विवरण तर्जुमा गरिएको छ। दरबन्दी अनुसारको पदीय कार्य विवरण **अनुसुची-६** मा संलग्न रहेको छ।

भाग-५

५.१ निष्कर्ष तथा सुझाव

नगरपालिकाको कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी र नतिजा मूलक बनाउन कार्य विश्लेषणको आधारमा संगठन संरचना तयार, संगठन संरचना अनुसार कार्य विभाजनको व्यवस्था मिलाउने, मानव संशाधनको योजना तयार गर्ने र सहभागितात्मक रूपमा स्थानीय सेवा सञ्चालनको मार्ग चित्र तयार भएको छ। प्रतिवेदनको प्रस्तावको आधारमा संगठन संरचना निर्माण गर्ने, कार्य विभाजन र कार्यसम्पादनको व्यवस्था मिलाउने र प्राथमिकताको आधारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गरी सेवा प्रवाह तथा कार्य सम्पादनलाई सेवाग्राही तथा नतिजामूखी बनाउन सकिनेछ।

५.६.१ निष्कर्षहरू

(क) नगरपालिकाको कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी तथा नतिजामूलक बनाउन कार्य विश्लेषणको आधारमा संगठन संरचना तयार गरिएको छ।

(ख) संगठन संरचना अनुसार कार्य विभाजनको व्यवस्था मिलाइएको छ। मानव संसाधनको योजना तयार गरिएको छ साथै सहभागितात्मक रूपमा स्थानीय सेवा सञ्चालनको मार्गचित्र प्रस्तुत गरिएको छ।

(ग) संविधान प्रदत्त अधिकार, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा स्वीकृत कार्यविभाजन/कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम नगर कार्यपालिका कार्यालयको कार्य विश्लेषण विस्तृत गरिएको छ।

(घ) कार्य विस्तृतीकरण र कार्यबोझ अनुसार नगर कार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

(ङ) संगठन संरचना अनुसार ८ वटा शाखा, १७ वटा उपशाखा र ४ वटा केन्द्र/इकाई/सचिवालय (स्वास्थ्य संस्था बाहेक) समावेश गरिएको छ।

(च) सबै वडामा १ जना वडा सचिव र १ जना कार्यालय सहयोगी प्रस्ताव गरिएको छ। वडा नं १ मा कार्यबोझका आधारमा सहायक १ जना थप प्रस्ताव गरिएको छ।

(छ) भूमि प्रशासन सम्बन्धी सेवा सञ्चालनका लागि थप प्रशासन सेवा तर्फका अधिकृत तह १ जना, सहायक प्रशासन पाँचौं तर्फ २ जना, सहायक चौथो तर्फ २ जना, इन्जिनियरिङ्ग तर्फ पाँचौं १ जना र चौथो जना कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

(ज) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सेवा केन्द्र, वडा सहित नगरपालिकामा कुल १३५ जना (नगर अस्पताल बाहेक) कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।

(झ) संगठनात्मक कार्य विवरण अनुसार प्रस्तावित कर्मचारीको पदीय कार्य विवरणमा संगठनात्मक कार्य विश्लेषण, पदसोपान, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणलाई आधार लिइएको छ।

४.६.२ सुझावहरू

(क) नगरपालिकाको प्राथमिकता अनुसार कार्य विश्लेषण, संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्य विवरणलाई आवधिक रूपमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(ख) प्रस्तावित संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्य विवरण अनुसार कर्मचारीको आन्तरिक समायोजन गर्न सकिनेछ। यसका लागि कर्मचारी आन्तरिक समायोजन कार्यविधि तयार तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(ग) प्रदेश लोक सेवा आयोग मार्फत स्थायी पदपूर्ति नहुँदासम्म सेवा करारमार्फत प्राविधिक कर्मचारी नियुक्त गरी कार्यसम्पादनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(घ) कार्यालय सहयोगी, कुचीकार, फायरम्यान, माली जस्ता पदहरू दरबन्दीमा रहे पनि स्थायी नहुने प्रस्ताव गरिएको छ। ल्याब टेक्निसियन आवश्यकता अनुसार करारमा नियुक्त गर्न सकिनेछ।

(ङ) नगर सरसफाई, फोहोरमैला व्यवस्थापन, नियमित मर्मत सम्भार जस्ता कार्य बाह्य करारमार्फत सञ्चालन गर्न सकिनेछ। तत्काल सम्भव नभए डोर हाजिरी मार्फत कार्य सम्पादन गर्न सकिनेछ।

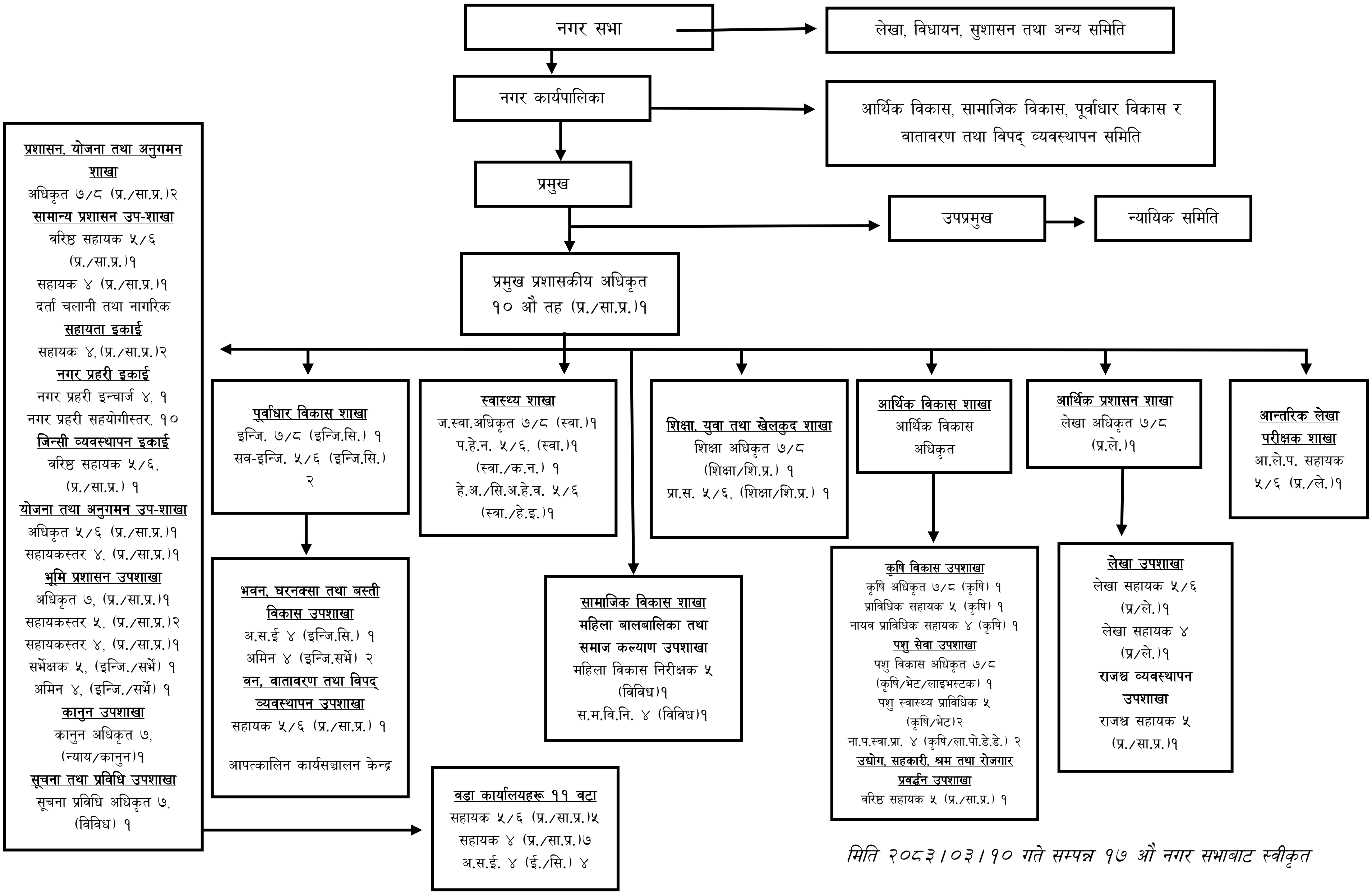
(च) नगरपालिकाले आन्तरिक राजश्व बढाउन सम्पत्ति करलाई आधुनिक बनाउने, कारोबार करलाई पारदर्शी बनाउने, व्यवसाय करलाई व्यवस्थित गर्ने र सेवा शुल्कलाई विस्तार गर्नुपर्ने सुझाव दिइन्छ।

(छ) आन्तरिक आयका स्रोतहरूलाई समयमै ठेक्का आह्वान गरी आय सङ्कलनमा वृद्धि गर्न सुझाव दिइन्छ।

(ज) प्रस्तावित संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दीलाई क्रमशः कार्यान्वयन गर्दै जाने सुझाव दिइन्छ।

अनुसूची-१

प्रस्तावित संगठन संरचना



मिति २०८३।०३।१० गते सम्पन्न १७ औ नगर सभाबाट स्वीकृत

सर्वेक्षण एवं कार्यबोझ विश्लेषण पश्चात् नगरपालिका, मातहतका निकाय र वडा कार्यालयहरूको संगठन संरचना र दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार नगरपालिकामा ८ वटा शाखा, १६ वटा उपशाखा र ५ वटा केन्द्र/इकाई/सचिवालय (स्वास्थ्य संस्था बाहेक) समावेश रहेको छ।

नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार शाखा, उपशाखा र इकाईको विवरण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत छः

सप्तकोशी नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन संरचना

सि.नं.	शाखा	उपशाखा	इकाई/केन्द्र
१	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	सामान्य प्रशासन उपशाखा	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई
			बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई
			नगर प्रहरी इकाई
			वडा कार्यालय (११ वटा)
		जिन्सी व्यवस्थापन इकाई	
		योजना तथा अनुगमन उपशाखा	
		भूमि प्रशासन उपशाखा	
		कानून उपशाखा (न्यायिक समिति सहित)	
		सूचना प्रविधि उपशाखा	
३	स्वास्थ्य शाखा	स्वास्थ्य उपशाखा	नगर र आधारभूत अस्पताल (१ वटा)
			स्वास्थ्य चौकी (३ वटा)
			आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र (७ वटा)
			शहरी स्वा. सेवा केन्द्र (१ वटा)
४	सामाजिक विकास शाखा	महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	
		सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा	
५	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद विकास शाखा		
६	पूर्वाधार विकास शाखा	सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा	

सि.नं.	शाखा	उपशाखा	इकाई/केन्द्र
		भवन, घर नक्सा तथा बस्ती विकास उपशाखा	
		खानेपानी, सरसफाई, वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	आपत्कालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र
७	आर्थिक विकास शाखा	कृषि विकास उपशाखा	
		पशु सेवा उपशाखा	
		उद्योग, सहकारी, श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा	रोजगार सेवा केन्द्र
८	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा उपशाखा	
		राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा	
९	आन्तरिक लेखा परीक्षण एकाई		विद्यालयको समेत लेखा परीक्षण गर्ने गरी
१०	वडा समितिको कार्यालय		

अनुसूची २

प्रस्तावित दरबन्दी तेरीज

सि.नं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पदनाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरन्दी	कैफियत
१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
२	प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा	अधिकृत	७/८	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	
२.१	सामान्य प्रशासन उपशाखा	वरिष्ठ सहायक	५/६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	बैठक सभा व्यवस्थापन र उपभोक्ता हित संरक्षण
		हलुका सवारी चालक	सहयोगी स्तर	विविध		२	करार सेवाबाट पदपूर्ति गर्ने
		भारी सवारी चालक	सहयोगी स्तर	विविध		२	
		कार्यालय सहयोगी	सहयोगी स्तर	विविध		८	
		कुचीकार तथा माली	सहयोगी स्तर	विविध		१८	
२.१.१	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई	सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	
२.१.२	नगर प्रहरी इकाई	नगर प्रहरी इन्चार्ज	४	विविध		१	
		नगर प्रहरी	प्रहरी जवान (सहयोगी	विविध		१०	

मिति २०८३।०३।१० गते सम्पन्न १७ औ नगर सभाबाट स्वीकृत

सि.नं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पदनाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरन्दी	कैफियत
			स्तर)				
२.२	जिन्सी व्यवस्थापन इकाई	वरिष्ठ सहायक	५/६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	खरिद इकाई डेस्क सहित
२.३	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	योजना अधिकृत	५/६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
		सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	योजना प्रशासन र अनुगमन हेर्ने
२.४	भूमि प्रशासन उपशाखा	अधिकृत	७	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
		सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	
		सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	
		सर्भेक्षक	५	इन्जिनियरिङ्ग	सर्भे	१	
		अमिन	४	इन्जिनियरिङ्ग	सर्भे	१	
२.५	कानुन उपशाखा (न्यायिक समिति सहित)	कानुन अधिकृत	७	न्याय	कानुन	१	उजुरी प्रशासक र न्यायिक समिति सहित
२.६	सूचना तथा प्रविधि उपशाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	७	विविध	-	१	
३	स्वास्थ्य शाखा	जनस्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	
		प.हे.न.	५/६	स्वास्थ्य	क.न.	१	
		हे.अ। /सि.अ.हे.व.	५/६	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	
४.	सामाजिक विकास	प्रशासन सेवाको अधिकृतले हेर्ने					

सि.नं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पदनाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरन्दी	कैफियत
	शाखा						
४.१	महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	महिला विकास निरीक्षक	५/६	विविध		१	
		सहायक महिला विकास निरीक्षक	४	विविध		१	लक्षित वर्ग समेत
५	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा अधिकृत	७/८	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	
		प्राविधिक सहायक	५/६	शिक्षा	शिक्षा प्रशासन	१	
६	पूर्वाधार विकाश शाखा	इन्जिनियर	७/८	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१	
		सव-इन्जिनियर	५/६	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	२	
६.१	भवन, घरनक्सा तथा बस्ती विकास उपशाखा	अ.स.ई.	४	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	१	
		अमिन	४	इन्जिनियरिङ्ग	सर्भे	२	
६.२	वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	सहायक	५/६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
६.२.१	आपत्कालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र	नगर प्रहरी मार्फत सञ्चालन गर्ने					
७	आर्थिक विकास शाखा	आर्थिक विकास अधिकृत	७/८			०	कृषि पशु अधिकृत मध्ये वरिष्ठले नेतृत्व गर्ने
७.१	कृषि विकास उपशाखा	कृषि विकास अधिकृत	७/८	कृषि		१	
		प्राविधिक सहायक	५	कृषि		१	
		नायब प्राविधिक सहायक	४	कृषि		१	
७.२	पशु सेवा	पशु विकास अधिकृत	७/८	कृषि	भेट/लाइभ	१	हाल

सि.नं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पदनाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरन्दी	कैफियत
	उपशाखा	(चिकित्सक)			स्टक		नरहेको
		पशु स्वा.प्रा./प.से.प्रा.	५	कृषि	भेट	२	वडा क्लष्टर सहित समुदायमा सेवा प्रदान गर्दा
		ना.प.स्वा.प्रा./ना.प.से.प्रा.	४	कृषि	लापोडेडे	२	
७.३	उद्योग, सहकारी, श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा	वरिष्ठ सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
८	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	७/८	प्रशासन	लेखा	१	
८.१	लेखा उपशाखा	लेखा सहायक	५/६	प्रशासन	लेखा	१	
		सहायक	४	प्रशासन	लेखा	१	
८.२	राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा	राजश्व सहायक	५	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	
९	आन्तरिक लेखा परीक्षक शाखा	आ.ले.प. सहायक	५/६	प्रशासन	लेखा	१	
नगरपालिका केन्द्र जम्मा						८७	
१०	वडा समितिको कार्यालय	सहायक	५/६	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	
		सहायक	४	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	७	१ नं. वडामा थप समेत गरी
		अ.स.इ.	४	इन्जिनियरिङ्ग	सिभिल	४	प्रत्येक ३ वडा बराबर १ जना हुने गरी
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	विविध		११	

मिति २०८३।०३।१० गते सम्पन्न १७ औं नगर सभाबाट स्वीकृत

सि.नं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पदनाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरन्दी	कैफियत
वडा कार्यालयमा जम्मा						**२७**	
शाखा र वडा सबैको पदपूर्ति गर्दा जम्मा						**११४**	
१०	स्वास्थ्य चौकी (३ वटा)	ज.स्वा.नि./सि.अ.हे.व. अधिकृत	६	स्वास्थ्य	हे.इ.	३	नगर आधारभूत अस्पताल मा उपलब्ध जनशक्ति लाई आवश्यकता अनुसार समायोजन गर्न सकिने।
		सि.अ.न.मी./सि.अ.न.मी.अ./अ.न.मी.	४/५/६	स्वास्थ्य	क.न.	६	
		हे.अ./अ.हे.व./सि.अ.हे.व.	४/५/६	स्वास्थ्य	क.न.	६	
		ल्याव असिस्टेन्ट	४/५	स्वास्थ्य	स्वा. (मे.ल्या.टे.)	३	
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन		३	
स्वास्थ्य चौकीको जम्मा						**२१**	
नगर+वडा+स्वास्थ्य चौकीको जम्मा						**१३५**	

कार्यक्रम तर्फका दरबन्दी र पदहरूः

सि.नं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पदनाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरन्दी	कैफियत
१.	रोजगार सेवा केन्द्र	रोजगार संयोजक	६	विविध		१	प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम
२.	घटना दर्ता तथा पञ्जीकरण शाखा	MIS Operator	५	विविध		१	राष्ट्रिय परिचय पत्र तथा पञ्जीकरण
		फिल्ड सहायक	४	विविध		१	
३.	लघु उद्यम शाखा	लघु उद्यम सहजकर्ता	४	विविध		१	लघु उद्यम विकास कार्यक्रम
जम्मा						४	

अस्थायी दरबन्दीका पदहरूः

सि.नं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पदनाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरन्दी	कैफियत
१.	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र (७ वटा)	हे.अ./अ.हे.व.	४/५	स्वास्थ्य	हे.ई.	७	
		स्टाफ नर्स/अ.न.मि.	४/५	स्वास्थ्य	प.हे.न.	७	
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन			७	
२.	सहरी स्वास्थ्य केन्द्र (१ वटा)	हे.अ./अ.हे.व.	४/५	स्वास्थ्य	हे.ई.	१	
		स्टाफ नर्स/अ.न.मि.	४/५	स्वास्थ्य	प.हे.न.	१	
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	प्रशासन		१	
जम्मा						२४	
१३	नगर आधारभूत अस्पताल १५ शैया	ब.क./क. मेडिकल जनरलिष्ट	९/१०	मेडिकल जनरलिष्ट		१	आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति थपिनेछ।
		मेडिकल अधिकृत	८	ज.हे.स.		२	
		स्टाफ नर्स	५/६/७	ज.न.		६	
		हे.अ.	५/६/७	हे.इ.		४	
		कविराज आयुर्वेद	५/६/७	आयुर्वेद		१	
		ल्याव टेक्निसियन	५/६/७	मे.ल्या.टे.		१	
		रेडियोग्राफर	५/६/७	रेडियोग्राफि		१	
		फार्मेसी सहायक	५/६/७	फार्मेसी		१	
		डेन्टल हाइजिनिष्ट	४/५/६	डेन्टिष्ट्रि		१	
		एनेस्थेटिक सहायक	५/६/७	विविध		१	
		अप्थाल्मिक सहायक	५/६/७	विविध		१	

मिति २०८३।०३।१० गते सम्पन्न १७ औं नगर सभाबाट स्वीकृत

सि.नं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पदनाम	तह	सेवा	समूह	प्रस्तावित दरन्दी	कैफियत
		सहायक	४/५	प्र. (सा.प्र.)		१	
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			६	
		सरसफाई कर्मी				३	
नगर आधारभूत अस्पतालको जम्मा						**३०**	
स्वास्थ्य केन्द्र+नगर अस्पताल जम्मा						**५४**	

सामुदायिक विद्यालयको आधारभूत तथा माध्यमिक तहमा न्यून शिक्षक दरबन्दी रहेका विद्यालयहरूको शिक्षण सिकाई कार्यमा सुधारको लागि विद्यालय शिक्षाको पाठ्यक्रम अनुरूप सिकाई उपलब्धि हासिल गर्न नगरपालिकाबाट आर्थिक स्रोत व्यहोर्ने गरी तपसिलको शिक्षण सिकाई उत्प्रेरक र विज्ञान प्रयोगशाला प्राविधिक सहायकको अस्थायी दरबन्दीहरू प्रस्ताव गरिएको छ।

<u>तपसिलः</u>

माध्यमिक तह

सि.नं.	विषय शिक्षक	हाल कार्यरत संख्या	थप गर्नुपर्ने संख्या	प्रस्तावित दरबन्दी संख्या
१	नेपाली	१	२	३
२	अंग्रेजी	२	०	२
३	सामाजिक	०	१	१
जम्मा		**३**	**३**	**६**

आधारभूत तह

सि.नं.	विषय शिक्षक	हाल कार्यरत संख्या	थप गर्नुपर्ने संख्या	प्रस्तावित दरबन्दी संख्या
१	नेपाली	६	२	८
२	अंग्रेजी	४	१	५
३	गणित	०	४	४
४	विज्ञान	१	०	१
५	सामाजिक	१	२	३
जम्मा		**१२**	**९**	**२१**

विज्ञान प्रयोगशाला

सि.नं.	विषय शिक्षक	हाल कार्यरत संख्या	थप गर्नुपर्ने संख्या	प्रस्तावित दरबन्दी संख्या
१	प्राविधिक सहायक SLTA	०	११	११

अनुसूची-३

संगठन संरचना तथा दरबन्दी सञ्चालनको लागत विश्लेषण (वित्तीय विश्लेषण)

यस नगरपालिकामा प्रशासनिक खर्चका लागि वार्षिक सिमा (आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडको कुल रकम) रकम करिब रु. २९८५३७६६८।- रहेको देखिन्छ (आ.व. २०८२।०८३ को यथार्थ अनुसार)। तर विगत आ.व. २०८१।८२ मा राजस्व बाँडफाँड र आन्तरिक श्रोतको आय करिब रु २८४९५५०००।- देखिन्छ। यसर्थ, नगरपालिकाले कुल प्रशासनिक खर्च यस रकमको सीमा भित्र रहेर खर्च गर्न पाउने कानूनी अधिकार रहेको छ।

तालिका ७: नपाको प्रशासनिक खर्चको सिमा

सि.नं.	आय शीर्षक	आ.व. २०८०।०८१	आ.व. २०८१।०८२	आ.व. २०८२।०८३
१	आन्तरिक आय (नियमित)	१३५२०१११।-	१२४३६६०५।-	१११००००००।-
२	राजश्व बाँडफाँड			८९५०००००।-
३	कूल राजश्व बाँडफाँड र आन्तरिक आय			

ख) वर्तमान प्रशासनिक खर्च

हाल सम्म लेखा शाखाबाट प्राप्त विवरण अनुसार, नगरपालिकाको वर्तमान प्रशासनिक खर्च कानुनमा तोकिएको सिमा भित्र रहेको देखिन्छ। विगत दुई आ.व.को वार्षिक खर्च औसत रु. ५ करोड २० लाख ७९ हजार देखिन्छ।

तालिका ८: नगरपालिकाको वर्तमान प्रशासनिक खर्चको अवस्था

आय शीर्षक	आ.व. २०८०।०८१	आ.व. २०८१।०८२	आ.व. २०८२।०८३
चालू प्रशासनिक खर्च	७५०६११९९	८१९५०१११	८२९१३०००

ग) औसत खर्च (पदीय)

नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीको पद अनुसारको विभिन्न पदको औसत वार्षिक व्ययभार देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत छः

तालिका ९: पद अनुसार औसत वार्षिक पारिश्रमिक खर्च (रु. हजारमा)

सि.नं.	तह	मासिक तलव र भत्ता जम्मा	१३ महिनाको खर्च
१	१०	७०५७०	९१७४१०
२	९	६४६४६	८४०३९८
३	८	६०११२	७८१४५६
४	७	५८०७५	७५४९७५
५	६	५५३३७	७१९३८१
६	५	४६३१०	६०२०३०
७	४	४३८७२	५७०३३६
८	३	२७६१२	३५८९५६
९	श्रेणी बिहिन	२६०८२	३३९०६६
१०	अन्य	२४७०२	३२११२६
	कूल जम्मा	**४७७३१८**	**६२०५१३४**

कर्मचारीको तलब, भ्रमण भत्ता तथा सुविधा र योगदानमा आधारित सेवा निवृत्त कोषको लागि प्रति कर्मचारी औसत मासिक खर्च रु.४७,७३१।- को दरले हिसाब गर्दा प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार १३५ (नगर+वडा+स्वास्थ्य चौकीको मात्र) जना कर्मचारीको लागि वार्षिक खर्च करिब रु. ८,३७,६७,९०५।- हुन आउँछ। उक्त रकम आन्तरिक आय तथा राजश्व बाँडफाँडको सिमा बाहिर हुने देखिन्छ। तसर्थ नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतहरू जस्तैः नदीजन्य पदार्थ (ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा,), विभिन्न स्थानीय हाटहरू तथा पोखरीहरू लगायतको समयमै ठेक्का आह्वान गरी आन्तरिक आयमा वृद्धि गर्न सकिन्छ। आन्तरिक आय बढाउन सम्पत्ति करलाई आधुनिक बनाउने, जग्गा/व्यवसाय कर, वहाल करलाई पारदर्शी बनाउने, र सेवा शुल्कलाई व्यवस्थित गर्ने कदम चाल्नुपर्छ। यसले नगरपालिकालाई आर्थिक स्वतन्त्रता, नागरिक विश्वास, र दीर्घकालीन विकासमा सहयोग पुऱ्याउँछ।

अनुसूची-४

कार्यबोझ तथा कार्यसम्पादनको विश्लेषण

(क) सप्तकोशी नगरपालिकाको शाखा तथा इकाईगत कार्यबोझ

सि.नं.	शाखा, उपशाखा, इकाई	कार्य दिन (दैनिक ६ घण्टा)	कैफियत
१	प्रशासन शाखा	४०४.२७	
२	आर्थिक प्रशासन शाखा	६८८.४४	
३	प्राविधिक शाखा	६४४	
४	घर नक्शा फाट	५२८.९२	
५	शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा,	७२८	
६	महिला तथा बालबालिका शाखा	११८.४४	
७	योजना शाखा	११३	
८	स्वास्थ्य शाखा,	४४४	
९	कृषि शाखा,	१८९	
१०	पशु,पंक्षि तथा मत्स्य विकास शाखा,	११६८.४८	
११	सूचना प्रविधि शाखा	१८८.२८	
१२	जिन्सी फाट	१६०	
१३	पञ्जिकरण सेवा एकाई	६०६.१५	
१४	रोजगार सेवा केन्द्र	५२४.५७	
१५	आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई	२३०	
१६	राजस्व	२१०	
१७	सामाजिक विकास तथा सहकारी	१९७.२५	
१८	न्यायिक समिति	७५.१	
१९	दर्ता चलानी	१२५.२९	
२०	नगर प्रहरी	२१९.१५	

नोटः यस विश्लेषणमा स्वास्थ्य संस्था तथा सेवा केन्द्रहरू र कार्यालय सहयोगीको कार्यबोझ विश्लेषण समावेश गरिएको छैन।

(ख) वडा कार्यालयहरूको कार्यबोझ विश्लेषण

वडा नं.	कार्यदिन	हाल कार्यरत कर्मचारी	थप माग	कैफियत
१	५६९.५३	सचिव चौथो १ (स्थायी), ई. १ (स्थायी), कास १ (करार)		

वडा नं.	कार्यदिन	हाल कार्यरत कर्मचारी	थप माग	कैफियत
२	NA	सचिव चौथो १, का.स. १ (करार)		
३	२.८.८५	सचिव छैठौं १, का.स. १ (करार)		
४		सचिव छैठौं १, का.स. १ (करार)		
५	२४९.९१	सचिव छैठौं १, का.स. १ (करार)		
६	NA	सचिव चौथो १, का.स. १ (करार)		
७	NA	सचिव छैठौं १, का.स. १ (करार)		
८	२१९.०५	सचिव चौथो १, का.स. १ (करार)		
९	२३०.०६	सचिव पाँचौं १, का.स. १ (करार)		
१०	NA	सचिव चौथो १, का.स. १ (करार)		
११	NA	सचिव पाँचौं १, का.स. १ (करार)		

अनुसूची-५

महाशाखा/शाखा/इकाइ/फुटकरको कार्य विवरण

१. प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) नीति, ऐन, नियम तथा कार्यविधि र मापदण्ड सम्बन्धी

- संगठन विकास, प्रशासन, योजना, अनुगमन र मूल्याङ्कन नीति निर्माण
- सभा तथा कार्यपालिकामा पेश हुने नीति/नियमको मस्यौदा संयोजन
- अन्तर सम्बन्धित विषयहरूको स्थानीय नीति, कानून र योजनामा समायोजन,
- अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि/अभिसन्धि, आलेखको विषयको कार्यान्वयन कार्यान्वयन
- उजुरी तथा गुनासो सुनुवाइ
- सूचना हक र सुशासन ऐन कार्यान्वयन

(ख) संगठन तथा स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र संगठन र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक,
- स्थानीय सेवा तथा कर्मचारी व्यवस्थापन, सरुवा, बढुवा, वृत्ति विकास र अवकाश व्यवस्थापन,
- कर्मचारीको बैठक सञ्चालन र निर्णय कार्यान्वयन,
- कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाह,
- कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास कार्य योजना तयारी, स्वीकृति र कार्यान्वयन,
- कर्मचारीको सीप तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम तथा वृत्ति विकास कार्यक्रम सञ्चालन।

(ग) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- नगर सभा, कार्यपालिका बैठक सञ्चालन र माईन्युटिङ्ग
- बैठकहरूको निर्णय कार्यान्वयन,
- वडा समितिको कार्यालयको कार्य तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन,
- क्षमता विकास रणनीति तथा योजना तर्जुमा, अद्यावधिक तथा क्षमता विकास गतिविधि सञ्चालन।

(घ) स्थानीय तह, प्रदेश र सङ्घसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी

- सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय, क्षमता विकास र अनुगमन,

- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय,
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार।

(ङ) वैदेशिक सम्पर्क र भगिनी सम्बन्ध सम्बन्धी

- नगरपालिकाको वैदेशिक सम्पर्क र भगिनी सम्बन्ध र समन्वय,

(च) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी,

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- आवधिक, विषय क्षेत्रगत रणनीतिक/गुरुयोजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा,
- एकीकृत वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र आयोजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन तथा कार्यान्वयन,
- आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रक्रिया, पालना तथा नतिजा अनुगमन तथा उपलब्धि समीक्षा र प्रभाव मूल्याङ्कन,
- नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा,
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग।

(छ) नागरिक शिक्षा सम्बन्धी

- नगर प्रहरी तथा नागरिक शिक्षा संचालन,
- सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नगर प्रहरी नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन।

१.१ सामान्य प्रशासन उपशाखा

यस उपशाखाले प्रशासन तथा योजना व्यवस्थापन शाखा प्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरूबाट देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) सामान्य प्रशासन सम्बन्धी

- कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा,
- नगरपालिकामा सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू।

(ख) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- समायोजन पश्चात् मौजुदा कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,

- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्धन र नियमन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य।

(ग) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी

- सार्वजनिक खरीद तथा सामान, निर्माण कार्य, परामर्श तथा अन्य सेवा खरिद व्यवस्थापन,
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख,
- नगरपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी।

(घ) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगका सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमका सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
- जिल्ला समन्वय समितिसंगको समन्वय,
- वडा तहसंगको सम्पर्क र समन्वय,
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार।

(ङ) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

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

(च) कर्मचारीहरूको अभिलेख तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कर्मचारीहरूको हाजिर गर्ने व्यवस्था तथा प्रत्येक महिनामा हाजिरी विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा पठाउने तथा बिदा रेकर्ड व्यवस्थापन,
- आ.व. समाप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने, कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको व्यवस्थापन,
- कार्यबोझको आधारमा जनशक्ति वितरणको व्यवस्थापन,
- कर्मचारीहरूको काजको व्यवस्थापन,
- कर्मचारी बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी कारबाहीको व्यवस्थापन,

- नगरपालिकामा कार्यरत तथा नयाँ नियुक्त समेत सबै कर्मचारीहरूको विवरण प्रष्ट हुने गरी आवश्यक प्रमाण तथा कागजातहरू (सरुवा, बढुवा, काज, तालीमको प्रमाण पत्र, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन/मूल्याङ्कन आदिको सक्कल वा नक्कल) सिलसिलेवार ढङ्गबाट राखी व्यक्तिगत फाईलको व्यवस्थापन,
- बरबुझारथको रेकर्ड व्यवस्थापन।

(छ) बिदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि, विभूषण सम्बन्धी

- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख।

१.१.१ दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई

यस इकाईले सामान्य प्रशासन उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्य प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

- प्रथम सूचना दर्ताको र सोको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक व्यवस्था,
- कार्यालयको र पदाधिकारीहरूको छाप सुरक्षित साथ प्रयोगको आवश्यक व्यवस्था,
- कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्र दर्ता गरी सम्बन्धित पदाधिकारी, शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्रमा बुझाई सोको रेकर्ड कायम
- कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रेषित हुने तथा प्राप्त हुने पत्रको आ.व. अनुसारको रेकर्ड कायम,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरू,
- जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ कक्ष तथा दर्ता चलानी इकाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनको व्यवस्था,
- नगरपालिकामा आउने सबै आगन्तुकहरूलाई विनम्र र सदाचार व्यवहार तथा जिज्ञासा समाधानका लागि सम्बन्धित व्यक्ति तथा शाखा/उपशाखासँग समन्वयको व्यवस्था,
- नगरपालिकामा आउने सेवाग्राहीलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिका सम्बन्धी सामान्य जानकारी प्रदान,
- नगरपालिकामा विभिन्न कामले आउने नगरवासीहरूलाई नगरपालिकाका विभिन्न काम तथा प्रक्रिया बारे जानकारी प्रदान,
- नगरवासीहरूबाट प्राप्त गुनासो तथा सुझावहरूको टिपोट तथा सो टिपोटलाई प्रमाणित गराई र आवश्यक कार्यार्थ शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश,
- नागरिकको सहयोगको लागि पिउने पानी, शौचालय तथा विश्राम कक्षको व्यवस्था,
- अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिकलाई सहज ढङ्गबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन।

१.१.२ बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई

यस इकाईले सामान्य प्रशासन उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउनु पर्नेछः

(क) आपूर्ति व्यवस्थापन अनुगमन सम्बन्धी

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन,
- स्थानीयस्तरमा 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 व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन।

(ख) बजार मूल्य तथा गुणस्तर सम्बन्धी

- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन,
- स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण,
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण।

(ग) बौद्धिक सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी

- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन।

१.१.२ नगर प्रहरी इकाई

यस इकाईले सामान्य प्रशासन उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

- नगरपालिकाको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्णयको कार्यान्वयन,
- नगरपालिकाका नाममा रहको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण,
- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वमा आवश्यक सुरक्षा प्रबन्ध,
- नगर सफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्य,
- न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन व्यवस्था,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति जस्तैः बाटो, ढल, पाटी, पौवा, मठ, मन्दिर, पेटी, चउर आदिको हानी नोक्सानी/अतिक्रमण हुन नदिन नियमित रूपमा रेखदेख गर्ने र अतिक्रमण/हानी नोक्सानी गरेको भेटिएमा सो वारे आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन उपशाखा प्रमुख मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष पेश,
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरू हटाउने व्यवस्था एवं अटेर गरेमा सोको बारेमा कार्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाउने,

- घर बहाल कर तथा हाट बजार सेवा शुल्क उठाउने कार्यमा आवश्यक सहयोग,
- बजार क्षेत्र भित्र नगरपालिकाद्वारा निर्धारित अन्य कर, शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिमाना राजश्व उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथाशीघ्र छिटो राजश्व उपशाखामा दाखिला,
- ईजाजत बेगर पेसा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश,
- छाडा चौपायाहरूलाई कान्जी हाउस पु¥याउने व्यवस्था,
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग,
- कानुनद्वारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तैः सडे गलेका, वासी आदि) बिक्री गरेको फेला परेमा आवश्यक कारबाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई कार्यालयमा उपस्थितिको व्यवस्था,
- कानुनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारबाहीको लागि कानून उपशाखामा बुझाउने व्यवस्था,
- सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना इजाजत जथाभाबी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरू,
- जथाभाबी फोहर गर्नेहरूलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कारबाहीका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखालाई सिफारिस,
- नगरमा फोहर फैलाउने साना उद्योगहरूलाई फोहर निश्चित स्थानमा मात्र थुपार्न लगाउने तथा नमान्नेलाई कारबाहीको लागि पेश,
- अनैतिक पेसा व्यापारमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा प्रारम्भिक कारबाहीको लागि राय पेश,
- नगर क्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध उत्पन्न भएमा समाधानको व्यवस्था,
- नगर क्षेत्रको सुरक्षा सम्बन्धी विषयमा प्रहरी कार्यालयसँग समय समयमा आवश्यक समन्वय राखी सहयोगको आदनप्रदान,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको सुरक्षाको व्यवस्थापन,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख एवं उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य।

१.२ जिन्सी व्यवस्थापन एकाई

यस एकाईले प्रशासन तथा योजना व्यवस्थापन शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) सम्पत्ति विवरण र अभिलेख सम्बन्धी

- अचल सम्पत्ति परिचालन सम्बन्धी कानून, कार्यविधि र मापदण्ड तयारी,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रको अचल सम्पत्ति (जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरी) पहिचान गरी अभिलेख तयारी,

- पूर्वाधार विकास शाखासँग समन्वय गरी पुँजीगत सम्पत्ति भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन,
- गाडी तथा मेशिन सञ्चालनका लागि कार्यविधि लगायत लगबुक तयार गरी अभिलेख अद्यावधिक।

(ख) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी

- सम्पत्ति र जिन्सी अभिलेख अद्यावधिक,
- नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,
- मर्मत संम्भार व्यवस्थापन,
- नियमानुसार सामान लिलाम र मिनाहा सम्बन्धीको कार्य,
- आवश्यकता टेण्डर लगायतको कार्य,
- कार्यालयको जिन्सी सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने।

(ग) खरिद योजना र खरिद व्यवस्थापन र आपूर्ति सम्बन्धी

- वस्तु तथा सेवाको सप्लायर्सको सूची दर्ता,
- खेर जाने सरसामानको खरिद योजना बनाई खरिद, दाखिला र वितरणको व्यवस्था,
- जिन्सीको खरिद, वासलात, अद्यावधिक अभिलेख तयारी,
- सम्पत्ति र जिन्सीको अनुगमन गरी आवधिक प्रतिवेदन तयारी र पेश,

मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद र माग आपूर्ति गर्ने।

१.३. योजना तथा अनुगमन उपशाखा

यस उपशाखाले प्रशासन तथा योजना व्यवस्थापन शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन,
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधार जन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन,
- उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालन,

- नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा,
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- योजनाहरूको लागि आवश्यकता अनुसार बोलपत्र, दरभाउपत्र आह्वान गर्ने र सम्बन्धित पक्षसँग सम्झौता गर्ने,
- बोलपत्र दरभाउपत्र मूल्याङ्कन समितिमा सहयोग गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य।

(ख) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धी

- सेवा प्रवाह तथा विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह एवं विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- सम्झौता बमोजिमको कार्यको भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी अन्य कार्य।

(ग) वडा समन्वय सम्बन्धी

- वडा समितिको कार्यालय मार्फत योजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- वडामा आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन।

१.४. भूमि प्रशासन उपशाखा

यस उपशाखाले प्रशासन शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क)अभिलेख व्यवस्थापन

- जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा, कित्ता नम्बर, क्षेत्रफल, नक्सा आदिको अभिलेख तयार गर्ने।
- अभिलेख अद्यावधिक गर्ने तथा सुरक्षित राख्ने।

(ख)नापजाँच तथा नक्सा

- जग्गा नापजाँच गर्ने, कित्ता विभाजन वा मिलाउने।
- नक्सा तयार गर्ने तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने।

(ग) जग्गा नामसारी तथा दर्ता

- खरिद-बिक्री, उपहार, उत्तराधिकार, दानपत्र आदिका आधारमा नामसारी गर्ने।

- नयाँ जग्गा दर्ता गर्ने।

(घ) कर तथा मूल्याङ्कन

- जग्गाको मूल्याङ्कन गरी कर निर्धारण गर्ने।
- जग्गा कर संकलन गर्ने।

(ङ) विवाद समाधान सहयोग

- सीमाना विवाद, कित्ता विभाजन विवाद आदिको समाधानमा सहयोग गर्ने।
- आवश्यक परे कानुनी निकायसँग समन्वय गर्ने।

(च) सेवा प्रदान

- नागरिकलाई जग्गा सम्बन्धी प्रमाणपत्र, नक्सा प्रतिलिपि, विवरण उपलब्ध गराउने।
- सूचना प्रणालीमा तथ्याङ्क प्रविष्ट गर्ने।

(छ) समन्वय

- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क आदानप्रदान गर्ने।
- नीति तथा नियम कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।

१.५ कानून उपशाखा

यस उपशाखाले प्रशासन तथा योजना व्यवस्थापन शाखा प्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरूबाट देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी

- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
- व्यक्ति र समुदाय बीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन।

(ख) विधायन सम्बन्धी

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानुनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,
- नीति, कानुनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख,
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य।

(ग) न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी

- न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन,
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य।

(घ) कानूनी मामिला सम्बन्धी

- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- टोल बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानबिन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश र फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक ऐलानी, पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन र भौतिक पूर्वाधार संरक्षण र सुरक्षा,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फुटपाथ व्यवस्थापन,
- निर्माण नियमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण,
- नीति, कानुनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन,
- स्थानीय पूर्वाधार, नीति, मापदण्ड र कानून निर्माण सम्बन्धी कार्यहरू।

१.६ सूचना तथा प्रविधि उपशाखा

यस उपशाखाले प्रशासन तथा योजना व्यवस्थापन शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी

- तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्थानीय तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण
  - (क) आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापनः आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
  - (ख) बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन,
  - (ग) स्थानीय व्यापार व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,
  - (घ) सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
  - (ङ) सम्पन्न भएका तथा चालू आयोजनाको विवरण,
  - (च) विषक्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको सङ्कलन, अभिलेख,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाईल) व्यवस्थापन,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरू।

(ख) एफ.एम. प्रसारण र सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी

- 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।

(ग) सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी

- अभिलेख व्यवस्थापनमा नविनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन।

२. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) नीति, ऐन, नियम, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तरराष्ट्रिय सन्धि सम्झौता, अभिसन्धि, आलेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरू कार्यान्वयन गर्न नगरस्तरीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा,
- नगरको जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्या लगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा सहयोग,
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडि परेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशीकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन कार्यको संयोजन,
- नगरपालिका भित्र विकास तथा समुदाय परिचालन सम्बन्धी कामको रणनीति तर्जुमा।

(ख) सामाजिक परिचालन र सचेतना अभियान सम्बन्धी

- नगरपालिकामा टोल विकास संस्था लगायत सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण, ▪ जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षणका लागि समुदाय परिचालन, ▪ लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यहरू योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन,
- पोषण सम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन।

(ग) जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन,
- महिला स्वयंसेविका परिचालन,
- नसालु पदार्थ सेवन, मद्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन,
- खुल्ला दिसा मुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रम सम्बन्धी समन्वय र संचालन,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण,
- एच.आई.भी. एड्स तथा बाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण।

(घ) महिला, बालबालिका र समाज कल्याण सम्बन्धी

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरू संचालन,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, सांस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन,
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय, जिल्ला बाल कल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय र महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन,
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गका लागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन,
- नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरूको पालना।

(ङ) सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी

- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक, रकम प्रवाह कार्यको प्रक्रिया तथा नतिजा अनुगमन,
- ऐन तथा कार्य विभाजन नियमावली तोकेका जिम्मेवारी तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रत्यायोजित अन्य कार्यहरू।

२.१. स्वास्थ्य उपशाखा

यस उपशाखाले स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू मातहतका स्वास्थ्य संस्था तथा इकाई परिचालन गरी प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई नीति, कानून र योजना सम्बन्धी

- 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।

(ख) आधारभूत स्वास्थ्य सेवा संचालन सम्बन्धी

- 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 सहरी स्वास्थ्य सेवा।

(ग) स्वास्थ्य सेवा र औषधी नियमनसम्बन्धी

- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी 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 सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण 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 किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह।

(घ) जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन,

- महिला स्वयंसेविका परिचालन,
- नसालु पदार्थ सेवन, मद्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन,
- खुल्ला दिसा मुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण। एच.आई. भी. एड्स तथा वाल श्रम न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण।

२.२. महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

यस उपशाखाले स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) लैंगिक समानता सम्बन्धी

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

(ख) बालबालिका तथा किशोर किशोरी सम्बन्धी

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग,
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन,
- बाल न्याय, बाल हिंसा नियन्त्रण,
- बाल गृह, पुनः स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बाल सुधार तथा पुनः स्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमति र नियमन,
- आपत्कालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन।

(ग) अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य,
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनः स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य,
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य।

(घ) संघसंस्था व्यवस्थापन सम्बन्धी

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

२.३. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा

यस इकाइले महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

- 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 तथ्याङ्क सङ्कलन एवं व्यवस्थापन,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्वन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन।

३. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) विद्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी

- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,

- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम संचालन,
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग,
- विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे/नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण,
- सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय,
- शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन,
- स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग तथा सोको नियमन,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन,
- कार्यपालिका, सामाजिक विकास शाखाबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य।

(ख) शैक्षिक नीति, गुणस्तर मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- 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,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,

(ग) शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी

- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन,
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन,
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार,
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण।

(घ) विद्यालय अनुगमन तथा सिकाई सम्बन्धी

- नगरपालिका भित्र रहेका कम्पनी ऐन वा गुठी अन्तर्गत दर्ता भएका संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्ययोजनाको समन्वय र अनुगमन,
- ऐन, नियम तथा कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरूको नियमन,
- विद्यालय प्रशासन, अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तरसम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार,
- विद्यालय सुधार योजना तर्जुमा गर्ने र नगर शिक्षा योजना प्रक्रियालाई सहजीकरण गर्ने,

- स्वीकृत शैक्षिक विकास, गुणस्तर, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको अनुगमन,
- स्वीकृत कार्य योजना अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए÷नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरिवेक्षण,
- विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण,
- सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय,
- विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन।

(ङ) युवा तथा खेलकुद विकास सम्बन्धी

- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन,
- युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास,
- नसालु पदार्थ सेवन, मद्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलतमा परेका युवाको उद्धार तथा संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन,
- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय,
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास,
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन,
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- स्थानीय कला, भाषा, साहित्य, संस्कृतिको संरक्षण, सम्वर्द्धन तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय।

४. पूर्वाधार विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) पूर्वाधार विकास नीति, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- नगर सामाजिक, आर्थिक विकास, पूर्वाधार र वातावरण व्यवस्थापन रणनीतिक योजना तर्जुमा,
- यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण, स्थानीय आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा,
- कानून तथा स्वीकृत नीति अनुसार आयोजनाहरूको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण,
- नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विभिन्न विषय क्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग,
- राष्ट्रिय सहरी विकास नीति, भू-उपयोग नक्सा, भू-उपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर

यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत सहरी विकाससम्बन्धी प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार,
- जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन,
- भवन नक्सापास सम्बन्धी कानूनी र नीतिगत व्यवस्था,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा,
- नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा।

(ख) प्राविधिक सहयोग र सुपरिवेक्षण सम्बन्धी
- सहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन।

(ग) नक्साङ्कन तथा सूचना प्रणाली सम्बन्धी
- तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्सा आदि तयार तथा अद्यावधिक,
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतारा, विद्यालय, खुल्ला स्थान, पुल पुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार।

(घ) समन्वय, सम्बन्ध विकास र अन्य सम्बन्धी
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
- सहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं निजी क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार,
- मातहतका उपशाखा र इकाईहरूबाट सम्पादन भएका कार्य प्रगति विवरण तयारी र पृष्ठपोषण।

४.१ सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा

यस उपशाखाले पूर्वाधार विकास शाखा प्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरूबाट देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी
- स्थानीय तथा सहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक, झोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको

तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका 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, ट्राम जस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि,
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच अभिवृद्धि,
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन।

(ख) सिँचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतीका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई 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।

(ग) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक‘निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण,
- स्थानीय सार्वजनिक‘निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन,
- सार्वजनिक सामुदायिक साझेदारी,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन।

४.२ भवन, घर नक्सा तथा वस्ती विकास उपशाखा

यस एकाईले पूर्वाधार विकास शाखा प्रति उत्तरदायी भई इकाईहरूबाट देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) भू-उपयोग तथा बस्ती विकास सम्बन्धी

- सहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी 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 कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सङ्घीय र प्रदेश कानुन 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) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) सम्बन्धी

- 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 नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्वर्द्धन र पुनः निर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार।

(ग) पूर्वाधार प्रयोगशाला संचालन तथा व्यवस्थापन

४.३. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले पूर्वाधार विकास शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) खानेपानी तथा सरसफाई व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्थानीय सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगरको जलश्रोत, खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी रणनीतिक योजना तर्जुमामा आवश्यक पहल,
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन,

- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय,
- वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, खानेपानीका मुहान संरक्षण सम्बन्धी योजना तर्जुमा,
- खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी नगरपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका अन्य कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन।

(ख) वन, जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी

- वन, जंगल, 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, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन,
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्र, सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- जडीबुटी र अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारको सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वन बीउ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- रैथाने प्रजातिको बोट विरुवा संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- जैविक विविधताको अभिलेख,
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन।

(ग) हरियाली तथा शहरी सुन्दरता प्रवर्धन सम्बन्धी

- नदी किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन,
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन।

(घ) पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी

- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- पहिरो नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- बाँध तथा नदी नियन्त्रण,
- वायु, ध्वनि र जल प्रदूषण नियन्त्रण,
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम।

(ङ) संकटासन्नता नक्साङ्कन सम्बन्धी

- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण,
- जोखिम विश्लेषण, स्तरीकरण, क्षमता विश्लेषण र प्रतिवेदन तयारी,
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान।

(च) विपद् न्यूनीकरण, पूर्वतयारी र प्रतिकार्य सम्बन्धी

- प्राकृतिक प्रकोपको पूर्व तयारी तथा रोकथाम,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- स्थानीय विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना र जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय,
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन,
- वारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- विपद् पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- स्थानीय आपत्कालिन कार्य सञ्चालन प्रणाली संचालन।

(छ) आपत्कालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन

५. आर्थिक विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई कृषि, पशु विकास, उद्योग तथा व्यवसाय, रोजगार, सहकारी पर्यटन तथा संस्कृति क्षेत्रसँग सम्बन्धित देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

(क) नीति, कानून तथा कार्यविधि तर्जुमा

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड र योजना तयारीमा महिला, वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, सामाजिक समावेशीकरण जस्ता विषयहरूको समायोजन।

(ख) वेरोजगारी तथा सुकुम्बासी सम्बन्धी

- नगर सभा तथा कार्यपालिका बैठक, आर्थिक विकास समितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव तयार,
- आर्थिक विकास समितिको सचिवालयसम्बन्धी कार्य,
- सुकुमबासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुमबासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन,
- बेरोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र संचालन।

(ग) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण, प्राविधिक परामर्श र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन

- शाखा मातहतका कर्मचारीहरूको सामान्य रूपमा नियमित रेखदेख तथा नियन्त्रण,
- मातहत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण, कार्यसम्पादन मापन र वृत्ति विकास,
- प्रगति विवरण तयारी र पेश।

(घ) कार्यक्रम कार्यान्वयन

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धी स्थानीय प्रविधिको विकास एवं प्रवर्द्धन,
- कृषि, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र संस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरिवेक्षण र गुणस्तर नियमन।

(ङ) समन्वय र सम्बन्ध विकास

- अन्य शाखा र यस शाखा अन्तर्गतका उपशाखा, इकाई र वडा समितिको कार्यालयसँग तेर्सो तथा डाँडो सम्बन्ध विकास र समन्वय,
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगर कार्यपालिकाबाट सञ्चालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र संचालन

५.१ कृषि विकास उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक विकास शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा सम्बन्धी

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

(ख) कृषि बजार, पूर्वाधार र सामाग्री सम्बन्धी

- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,
- कृषि बीउ बिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन।

(ग) कृषि प्रसार र प्रविधि हस्तान्तरण सम्बन्धी

- 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।

(घ) कृषि सूचना, सेवा, संस्थागत क्षमता विकास सम्बन्धी

- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- 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 प्रचार प्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन,
- कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण।

५.२ पशु सेवा उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक विकास शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) नीति, कानून, मापदण्ड र योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन।

(ख) पशुपंक्षी तथा मत्स्य बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्ति सम्बन्धी

- पशुपंन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण,
- पशु बधशाला, माछा पोखरी, शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन।

(ग) सूचना, प्राविधिक सेवा तथा संस्थागत विकास सम्बन्धी

- प्राविधिक टेवा तथा कृषक तालिम,
- कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली।

(घ) पशुपंक्षी चिकित्सा सम्बन्धी

- पशुपंन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुपंन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- पशुपंन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण,
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य।

५.३. उद्योग, सहकारी, श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक विकास शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी

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

(ख) सहकारी दर्ता, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन, ▪ स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन।

(ग) सहकारी व्यवस्थापन सम्बन्धी

- 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,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन,
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन।

(घ) पर्यटन प्रवर्धन तथा सँस्कति संरक्षण सम्बन्धी

- भाषा, संस्कृति र ललितकला संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास,
- परम्परागत रूपमा चलीआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन,
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन,
- प्रचलित कानुन विरुद्धका कुरीति तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य।

(ङ) रोजगार तथा श्रम सम्बन्धी

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जूमा,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी 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,
- सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन,
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी अन्य कार्य।

६. आर्थिक प्रशासन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई राजश्व व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

(क) नीति, कानून, कार्यविधि तर्जुमा र नियमन सम्बन्धी

- आन्तरिक आय (कर र गैर कर) सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय राजश्व नीति, कानून र कार्यविधि तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय कर, गैरकर राजश्व व्यवस्थापन कार्यविधि तर्जुमा,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी,
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्ड पालना।

(ख) आय व्यय, श्रोत अनुमान र प्रक्षेपण सम्बन्धी

- तीन वर्षको विवरण प्रक्षेपण समेत आगामी आर्थिक वर्षको आय व्ययको अनुमान तयारी र पेश
- मध्यकालीन खर्च संरचना तर्जुमा,
- आय-व्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन,
- आन्तरिक आय वृद्धिको संम्भावना तथा श्रोत विश्लेषण र राजश्व प्रशासनमा सुधार
- वार्षिक आय-व्यय र विकास कार्यको विवरण वेवसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन।

(ग) योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

- श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिमा पेश,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रिया सहयोग र सहजीकरण,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी,
- वार्षिक आय व्यय विवरण तयार गरी नगर सभामा पेश।

(घ) स्रोत परिचालन सम्बन्धी

- आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँट, अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण र गै.स.स.को सहयोग स्रोत परिचालन,

- बेरुजू लगत अद्यावधिक, फछ्र्यौट, नियमित असुल उपर सम्बन्धी कार्यहरू,
- स्थानीय राजश्व प्रशासन र अभिलेख तथा नगद व्यवस्थापन,
- आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार र पेश
- राजश्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक निजी साझेदारी प्रवर्द्धन समिति सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड।

(ङ) खरिद व्यवस्थापन सम्बन्धी

- खरीद व्यवस्थापन तथा आदेश,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद व्यवस्थापन, भण्डारण र वितरण।

(च) संचित कोष व्यवस्थापन र खाता संचालन सम्बन्धी

- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको संचालन,
- रकम निकासा माग र नियमानुसार खर्च मास्केवारी तयारी र पेश,
- पेश्की बाँकी रहेको असुल उपर तथा फछ्र्यौट,
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. कार्यालयबाट निकासा माग र खर्च व्यवस्थापन,
- संचित कोषको आय व्ययको श्रेस्ता तयारी।

६.१ लेखा उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक प्रशासन शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) आर्थिक नीति, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण।

(ख) आय-व्यय विवरण तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

- राजश्व तथा व्ययको अनुमान,
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन।

(ग) कोष, खाता र नगद व्यवस्थापन सम्बन्धी

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम निकासा माग,
- आम्दानी र खर्चको श्रेस्ता तयारी,
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन,

- खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण,
- स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (Sub-National Treasury Regulatory Application-SUTRA) मा प्रविष्ट र संचालन,
- खर्चको फाँटवारी, बैङ्क स्टेटमेन्ट, पेरोल र आय-व्ययको विवरण तयारी

(घ) आर्थिक कारोबार र नियन्त्रण र लेखापरीक्षण सम्बन्धी

- वार्षिक आय व्ययको श्रेस्ता तयार गरी म.ले.प.को कार्यालयबाट लेखा परीक्षण,
- बेरुजूको लगत राखी समपरीक्षण,
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन,
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन,
- कारोबारको लेखाङ्कन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन,
- बेरुजू फछ्र्यौट,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय।

६.२ राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक प्रशासन शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) स्थानीय राजश्व नीति तथा व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी

- सम्पत्ति कर, घर बहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिमाना, मनोरञ्जन कर, बहाल विटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिङ्ग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यावसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन 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, सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन)।

(ख) स्थानीय राजश्व प्रशासन र अभिलेख सम्बन्धी

- मालपोत सङ्कलन,
- कानुन बमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, र्‍याफ्टिङ्ग शुल्क संलकन,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिमाना,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- कर बीजक तयारी र करदातालाई जानकारी,
- राजश्व सम्बन्धी सफ्टवेयर संचालन,
- वडा समितिको कार्यालयसमेत सङ्कलित रकमको बैंक दाखिला।

(ग) राजस्व सम्भाव्यता सम्बन्धी

- राजश्व परामर्श समिति सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धन तथा करदाता प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन,
- राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटा पूर्तिको स्रोत व्यवस्था।

७. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

यस शाखाले नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः

(क) नीति, कानून र कार्यविधि सम्बन्धी

- आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिका अध्ययन
- आन्तरिक लेखापरीक्षण संचालन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा

(ख) राजश्व दाखिला र अभिलेख अनुगमन सम्बन्धी

- राजश्व दाखिला तथा र अभिलेख अनुगमन
- राजश्व प्रशासन सुधारसम्बन्धी परामर्श र सुझाव

(ग) आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी

- नगरपालिकाको नियमित आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
- स्वास्थ्य संस्थाको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयका आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,

- पेश्की तथा बेरुजूको लगत अद्यावधिक,
- पेश्की तथा बेरुजूको फछर्यौट,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन।

(घ) अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी

- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

८. वडा समितिको कार्यालय

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा समिति र सामान्य प्रशासन उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई वडा समितिको कार्यालयले देहायअनुसार कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(क) योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी

- बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकता निर्धारण तथा छनौट,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन,
- वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन।

(ख) तथ्याङ्क अद्यावधिक र संरक्षण सम्बन्धी

- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत अद्यावधिक,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको अभिलेख तथा संरक्षण,
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, धार्मिक तथा सांस्कृतिक स्थल, डाँडाँपाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसो, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन, लगत अद्यावधिक र संरक्षण,
- खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने।

(ग) विकास कार्य सम्बन्धी

- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम, शिशु स्याहार तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लब तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन र सहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको

सञ्चालन

- खोप सेवा तथा पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा समन्वय,
- स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना र शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन,
- सार्वजनिक शौचालय, स्नान गृह तथा प्रतीक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन,
- सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन,
- फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्ली सरसफाई र ढल निकास,
- सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण,
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, प्रवर्द्धन र अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण सङ्कलन तथा कृषि बीउ विजन, मल तथा औषधी माग सङ्कलन,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकास,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाज संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
- खेलकुद पूर्वाधारको विकास, अन्तर विद्यालय तथा क्लब मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन,
- बाटोघाटोमा बाढी, पहिरो, हुरी तथा प्राकृतिक प्रकोपबाट उत्पन्न अवरोध व्यवस्थापन,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान, घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन,
- सामाजिक र आर्थिक उत्थान, सामाजिक सद्भाव र सौहार्द र सामाजिक कुरीति न्यूनीकरण,
- असक्त, बेवारिस वा असहाय व्यक्तिको औषधोपचार,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्ति दाह संस्कारको व्यवस्था,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापनाको लागि लगत सङ्कलन,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र बिस्तार र वाल उद्यान संचालन,
- प्राङ्गारिक कृषि, सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन प्रवर्द्धन,
- वडाभित्र घरबास पर्यटन (होम स्टे) कार्यक्रम प्रवर्द्धन।

(घ) नियमन कार्य

- व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सो को अभिलेख सङ्कलन तथा संरक्षण,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक,
- कर र गैरकर राजश्व सङ्कलन,
- सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण नियन्त्रण,
- वडाभित्र सञ्चालित विकास आयोजना, कार्यक्रम तथा उपभोक्ता समितिका कार्यको अनुगमन तथा नियमन,
- सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम,

- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्य सूची अनुगमन,
- उपभोक्ता हित संरक्षण,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्धन र लगत अद्यावधिक,
- हाट बजारको व्यवस्थापन,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग।

(ङ) सिफारिस लगायतका अन्य कार्य सम्बन्धी

- स्थानीय सरकार संचालन ऐनले तोकेका सिफारिस ३ प्रकारका सिफारिससँग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य,
- वडा समितिको बैठक संचालन,
- वडा समितिले गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयन,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा समिति तथा प्रशासन, योजना र अनुगमन शाखाले तोकेका अन्य कार्य

अनुसूची-६

पद अनुसारको कार्य विवरण

क. अधिकृत पदको कार्य विवरण (तहः सातौं/आठौं सेवाः प्रशासन)

१. कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिकाहरू तर्जुमा सहयोग गर्ने,

२. सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको् भैपरी तथा पर्व बिदा स्वीकृत गर्ने साथै अन्य बिदाको लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

३. कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य जिम्मेवारी तोकी कार्य विवरण उपलब्ध गराउने,

४. स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्य विवरण लागू गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

५. मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

६. कर्मचारी सम्बन्धी वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास कार्यको लागि कार्य योजना तयार गर्ने,

७. कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू, कर्मचारीहरूको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश,स्वैच्छिक अवकाश लगायतका सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

८. नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी हेरफेर तथा सरुवा, बढुवा सम्बन्धी विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने,

९. वडा समितिको कार्यालय र विभिन्न शाखाहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,

१०. नगरपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रूपमा समीक्षा गरी संगठन व्यवस्थापन र दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुस्ट्याई समेत पेश गर्ने।

११. नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना, शाखा, उपशाखा, इकाई र सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

१२. नगर सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति÷उपसमितिका बैठकहरू बस्ने कार्यमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने,

१३. स्वीकृत योजना अनुसार कर्मचारीहरूको क्षमता विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, गराउने, ▪ शाखा, उपशाखा र इकाईमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आङ्कलन गरी जनशक्ति वितरण र परिचालन गर्ने,

१४. वडा कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउने र वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने, ▪ नेपाल सरकार र प्रदेश सरकार मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,

१५. प्रत्येक महिनाको कम्तीमा एक पटक कर्मचारीको बैठक बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक सञ्चालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
१६. नगरपालिकाबाट प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागी नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव सहित सुझाव पेश गर्ने,
१७. नगरपालिकालाई विदेशी सहरहरूसँगको सिप्टर सिटि रिलेशन र सिटिनेट आदि सँग आबद्ध गर्न आवश्यक कार्यहरू गरी प्रस्ताव तयार गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने,
१८. नगरपालिकाको विशिष्ट पाहुनाहरूको स्वागत, सत्कार तथा निजहरूलाई दिने उपहारको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
१९. सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईबाट सम्पादन भएका कार्यको प्रगति विवरण लिने, प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि मातहतका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
२०. नगरपालिकाको सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण गर्ने,
२१. सेवा ग्राहीहरूको गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
२२. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने,
२३. खरिद गरिएका जिन्सीको भण्डार व्यवस्थापन गराउने र समय समयमा निरीक्षण कार्य गर्ने,
२४. कार्यालयको अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, स्याहार सम्भारको लागि व्यवस्था मिलाउने,
२५. स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयनको लागि खरिद योजना तथा खरिद योजना तर्जुमा तथा खरिद योजना अनुसार सेवा, वस्तु तथा निर्माण कार्य खरिद कार्यमा सहयोग,
२६. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
२७. कानुनको परिधिमा रही नगरपालिका प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
२८. वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य र यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
२९. योजना तर्जुमा र विकास सञ्चालनमा जनसहभागिता र प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
३०. विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
३१. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने गराउने र आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने,

३२. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तार विहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
३३. एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
३४. शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
३५. शाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरूको अध्ययन, विशेष, असाधारण बिदा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
३६. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि शिफारिश सहित पेश गर्ने,
३७. 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,
३८. शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
३९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
४०. शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटी टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
४१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।

ख. अधिकृत पदको कार्य विवरण (तहः छैठौं, सेवाः प्रशासन)

१. कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीतिहरूको तर्जुमा गर्न सूचना एकीकृत गर्ने,
२. नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
३. नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्य विवरण सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउने,
४. कर्मचारीहरूको हाजिरी, बिदा, काज, सरुवा, बढुवा तथा अवकाश सम्बन्धी व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,
५. कर्मचारी दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुस्ट्याई साथ पेश गर्ने,
६. कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने,

७. नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउनुपर्ने प्रशासनिक प्रकृतिका सिफारिसहरू समयमै उपलब्ध गराउने,
८. आवश्यकता अनुसार गोष्ठी, सेमिनारमा बैठकमा भाग लिने र शाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने,
९. कर्मचारीको क्षमता विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा शाखालाई सहयोग गर्ने,
१०. सेवा ग्राहीहरूको गुनासो व्यवस्थापन गर्ने,
११. वडासँगको सम्पर्क र समन्वय साथै सामुदायिक संस्था, गै.स.स. र निजी क्षेत्रसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
१२. उजुरी तथा मुद्दा दर्ता गर्ने र मुद्दा सम्बन्धी छलफलको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाई पेश गर्ने,
१३. उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी मिसिल र कागजातको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने र राख्ने,
१४. मुद्दाको छलफल सम्बन्धी विषयको निर्णय उतार गर्ने,
१५. वादी प्रतिवादिहरूलाई र सो विषयसँग उपस्थित व्यक्तिहरूलाई छलफलको स्थान, ईजालस तथा समयमा अनुशासनमा रही शान्तरूपमा बस्ने व्यवस्था मिलाउने,
१६. न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने गराउने,
१७. नगरपालिकासँग सम्बन्धित ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने
१८. नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन, प्रति उत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र तयार गरी सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक प्रतिउत्तर तयार गरी पेश गर्ने,
१९. कार्यपालिका तथा नगर सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानुनको मस्यौदामा संयोजन गर्ने,
२०. मानव अधिकार, उपभोक्ता हित संरक्षण प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने,
२१. नगर प्रहरी परिचालन गरी नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरूको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने
२२. नगर प्रहरी परिचालन गरी छाडा पशु चौपायाको व्यवस्थापन, फुटपाथ व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
२३. नगर प्रहरी परिचालन गरी नगरपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने
२४. नगर प्रहरी परिचालन गरी स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
२५. नगरपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा समस्या र अवरोध देखिएमा सहयोग गर्ने,

२६. नगर प्रहरी परिचालन गरी नगरपालिकाको फुटपाथमा हुने अवरोधको व्यवस्थापन गर्न निरीक्षण गर्ने र प्रहरी कर्मचारी खटाउने,
२७. सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाइएमा हटाउन व्यवस्था गर्ने,
२८. सार्वजनिक स्थलमा जथाभाबी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई बुझाई गर्ने र आवश्यक भएमा कारबाही गर्ने,
२९. नगरपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने,
३०. नगर प्रहरी परिचालन गरी अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्न जिल्ला ट्राफिकसँग समन्वय गर्ने,
३१. छाडा चौपायाहरूलाई कान्जी हाउससम्म पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने,
३२. नगर क्षेत्रभित्र रहेको वेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाइएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने,
३३. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
३४. विभिन्न शाखाबाट पुरस्कार तथा कारवाहीको गागि प्राप्त सिफारिहरूको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने कारवाही उठानको लागि पेश गर्ने
३५. उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
३६. नगरपालिकाका सबै कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण र का.स.मू. फाराम गोप्य रूपले राख्ने, प्रत्येक वर्ष कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि पेश गर्ने,
३७. उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
३८. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि शिफारिश सहित पेश गर्ने,
३९. उपशाखा 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,
४०. मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
४१. उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटी टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
४२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा शाखा प्रमुखको आदेशानुसार

कार्य गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।

ग. वरिष्ठ कानून सहायकको कार्य विवरण (पदः कानुन अधिकृत, तहः छैठौं/सातौं सेवाः कानून)

१. न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
२. उजुरी तथा मुद्दा दर्ता गर्ने,
३. उजुरी मुद्दा सम्बन्धी छलफलको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाई पेश गर्ने,
४. उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी मिसिल र कागजातको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने,
५. उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी वादी तथा प्रतिवादिहरूको तारेख दिन तोक्ने,
६. मुद्दाको छलफल सम्बन्धी विषयको निर्णय उतार गर्ने,
७. छलफलको स्थान, ईजालसमा वादी प्रतिवादिहरूलाई र सो विषयसँग उपस्थित व्यक्तिहरूलाई अनुशासन बारे जानकारी गराउने,
८. न्यायिक समितिको फैसला कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
९. व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
१०. मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
११. नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदनको अभिलेखको व्यवस्थापन र संरक्षण, तथा विवाद उजुरीको कारवाही र किनाराको अभिलेखीकरण एवं संरक्षण गर्ने,
१२. स्थानीय राजपत्रहरूको प्रकाशन र अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१३. नगरपालिकाको तर्फबाट फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदन पत्रको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
१४. उपशाखासँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरूमा पठाउने,
१५. जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
१६. उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।

घ. नगर प्रहरी कमाण्डरको कार्य विवरण (पदः सहायक स्तर, तहः चौथो, सेवाः प्रशासन)

१. नियमित रूपमा कार्यालयको सुरक्षा गर्ने र सोको पालो पहरा मिलाउने, कार्यालयको अचल सम्पत्तिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने।
२. छाडा पशु चौपायको व्यवस्थापन, फूटपाथ व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
३. न्यायिक समितिले जारी गरेको म्याद तामेली गर्ने गराउने र आवश्यकता अनुसार कार्यालयले पठाएको चिट्ठी पत्र पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने,

४. नियमानुसार सवारी साधन कर, पटके सवारी कर र अन्य कर असूलीमा सहयोग गर्ने तथा राजश्व संकलन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

५. नगर भित्रका प्राकृतिक स्रोतको अवैध उत्खनन तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

६. बजारको ट्राफिक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने र नगरभित्र संचालित मेला महोत्सव, धार्मिक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रममा सुरक्षा प्रदान गर्ने,

७. नदी नालामा करेन्ट लगाई वा विषदी प्रयोग गरी माछा मार्न रोक लगाउने कार्य साथै नदी नालाको बालुवा, गिट्टी, ढुङ्गा चोरी निकासी रोक्न कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,

८. नगरपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

९. नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने, खट्ने, खटाउने,

१०. नगर वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन गर्ने र कारवाहीको सिफारिस गर्ने तथा नगरलाई स्वच्छ, तथा सफा राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

११. स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

१२. नगरपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा समस्या र अबरोध देखिएमा सहयोग गर्ने,

१३. स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा सहयोग गर्ने,

१४. कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाको काम गर्ने,

१५. नगरपालिकाको फूटपाथमा हुने अवरोधको व्यवस्थापन गर्न निरीक्षण गर्ने र प्रहरी कर्मचारी खटाउने,

१६. सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाइएमा हटाउन व्यवस्था गर्ने,

१७. खाद्य वस्तु गुणस्तर नियन्त्रणको विषयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखासँग समन्वय गरी अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,

१८. नियमित रूपमा नगर क्षेत्र निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने।

१९. विना इजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने

२०. सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई वुझाई गर्ने र आवश्यक भएमा कारवाही गर्ने,

२१. नगरपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने,

२२. नगरक्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
२३. व्यवसायीहरूले नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने,
२४. नगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने र सो जानकारी सम्बन्धित शाखालाई गराउने,
२५. अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्न जिल्ला ट्राफिकसँग समन्वय गर्ने,
२६. कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ बेचबिखन बन्द गर्न लगाउने र कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
२७. छाडा चौपायहरूलाई कान्जी हाउससम्म पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने,
२८. नगर क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माइकिङ गरी सूचित गराउने,
२९. नगर क्षेत्रभित्र रहेको वेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाइएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने,
३०. नगर निरीक्षण गर्दा कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको पोशाकमा अनिवार्य रूपमा रहनु पर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्यसम्पादन गर्दा तथा नियमित वजार अनुगमन गर्दा पनि पोशाकमा रही नगरवासीहरूलाई आफनो पहिचान दिने,
३१. आफ्नो र आफू मातहतका नगर प्रहरीहरूको ड्युटी लिष्ट निर्माण गर्ने,
३२. आफू मातहतका नगर प्रहरीहरूलाई जिम्मेवारी दिन अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने,
३३. आवश्यकता अनुसार निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
३४. समय समयमा नगर प्रहरी कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,
३५. अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
३६. मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
३७. शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।

ङ. भण्डारण ईकाई प्रमुखको कार्य विवरण (पदः सहायकस्तर, श्रेणी तहः पाँचौ/छैठौं, सेवाः प्रशासन)

उपशाखा प्रमुख प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

१. गाडी, मोटरसाइकल र अन्य सवारी साधनहरू मर्मत गर्नुपर्ने भए मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाउने र मर्मत गराउने,

२. कार्यक्रमको लागि आवश्यक सामानको (खर्च भएर जाने) माग फाराम भै आएमा सामान उपलब्ध गराउने,

३. वडाहरूमा र अन्य कार्यालयमा पठाउने निर्माण सामाग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण गरी दिने,

४. कार्यालयका सामान कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत अन्य सामान बिग्रिएमा सो सामानको मर्मत प्रक्रिया अगाडि बढाउने,

५. वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया नियमानुसार गराउने,

६. वार्षिक मौज्दात विवरण र यस नगरपालिकाका घर, जग्गा समेतको विवरण अद्यावधिक गर्ने साथै सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने भए पठाउने,

७. प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको जग्गा जमिन, भवन र मेशिन लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने,

८. खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेग्ला बेग्लै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,

९. प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत सङ्कलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,

१०. खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,

११. नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अघिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,

१२. जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,

१३. प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाइबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्दातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्दात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,

१४. जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत सम्भार, लिलाम बिक्री र मिनाहाको व्यवस्था गर्ने गराउने,

१५. प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाइहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,

१६. व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने,

१७. नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ती जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने र एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

१८. नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,

१९. सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने,

२०. राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने,

२१. जिन्सी सामान खरिद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखा पठाउने,

२२. मर्मत हुन नसक्ने सामानहरू जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम सम्बन्धी कार्य प्रक्रियामा लैजाने

२३. शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी , सेवा केन्द्रहरूमा पठाइएका खप्ने सामानहरूको अभिलेख खाता राख्ने,

२४. सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (Public Assessment Management System) अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

२५. कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका खप्ने जिन्सी सामानहरूको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

२६. कार्यालयको लागि कार्यालय भवन भाडामा लिनु परेमा घर भाडा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२७. नगरपालिकामा सभा, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,

२८. कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानीको व्यवस्थापन गर्ने,

२९. स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको लागी आवश्यक लजिस्टिक व्यवस्था गर्ने,

३०. समय समयमा उपशाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्न सूचना गर्ने,

३१. आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा सिफारिस गर्ने,

३२. उपशाखाको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा नगरपालिकाका कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

३३. उपशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने।

च. सूचना तथा प्रविधि उपशाखा प्रमुखको कार्य विवरण (पदः अधिकृत, श्रेणी तहः छैठौं, सेवाः प्राबिधिक)

शाखा प्रमुख प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

१. प्रविधिमा आधारित गरी योजनाहरूको अभिलेख तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
२. विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग,
३. सूचना सञ्चार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
४. सूचनासँग सम्बन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरू वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग,
५. मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
६. नगरपालिकाको वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने कार्यमा सहयोग,
७. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्न सहयोग गर्ने,
८. नगरपालिका क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तार विहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
९. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्ने,
१०. प्रदेश तथा सङ्घसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय तथा सङ्कलन गर्ने गराउने,
११. सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू सङ्कलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
१२. उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
१३. स्थानीय तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण गर्ने,
१४. आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,
१५. सूचना सञ्चार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
१६. नगरपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने र नगरपालिकाको गतिविधिहरू स्थानीय स्तरका पत्रपत्रिका र एफ.एम.मा आवश्यक अनुसार उपलब्ध गराउने,
१७. कानून पारित भएपछि प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने र प्रकाशित राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेवसाइटमा राख्ने,
१८. प्रदेश तथा सङ्घसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,

१९. नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरू एफ.एम. प्रसारण र सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी
२०. आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी काय गर्ने,
२१. एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
२२. विकासका लागि संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
२३. सूचनाको हकको प्रचलनको लागि निर्णय र आदेश बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने,
२४. विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
२५. मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,
२६. नगरपालिकामा भएका प्राकृतिक श्रोतको अभिलेख (प्रोफाईल) तयार गरी ध्भद कष्तभ मा राख्ने,
२७. नगरपालिकाका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान आदान प्रदान गराउने,
२८. विद्युतीय शासन स्थापनाको क्रममा कार्यालय÷वडाको इन्टरनेट सेवा, फ्रि वाइफाई व्यवस्थापन, वेवसाइट, डिजिटल नागरिक वडापत्र, ई. हाजिरी, सामुहिक एस.एम.एस., अडियो नोटिस वोर्ड, मोवाइल एप्लिकेसन जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने,
२९. जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हँुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
३०. उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
३१. शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।

छ. योजना तथा अनुगमन उपशाखा प्रमुखको कार्य विवरण (पदः अधिकृत, श्रेणी तहः पाँचौं/छैठौ, सेवाः प्रशासन)

१. विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरू कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
२. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
४. सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,

५. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, गराउने र विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
६. वार्षिक योजना प्रक्रियाका चरणहरू अवलम्बन र सो विषयमा कार्यक्रम तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
७. योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने सम्बन्धी कार्य,
८. योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने सम्बन्धी कार्य,
९. उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने,
१०. योजनाहरूको अभिलेख तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
११. उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१२. विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग,
१३. मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
१४. विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण कार्यमा पहल गर्ने,
१५. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्न सहयोग गर्ने,
१६. सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू सङ्कलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
१७. उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
१८. स्थानीय तथ्याङक संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण गर्ने,
१९. सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
२०. नगरपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने र नगरपालिकाको गतिविधिहरू स्थानीय स्तरका पत्रपत्रिका र एफ.एम.मा आवश्यक अनुसार उपलब्ध गराउने,
२१. कानून पारित भएपछि प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने र प्रकाशित राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेवसाइटमा राख्ने,
२२. प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
२३. नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरू एफ.एम. प्रसारण र संचार प्रविधि सम्बन्धी

२४. विकासका लागि संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
२५. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
२६. विकास आयोजना तथा परियोजना सञ्चालनको आगि आवश्यक सहयोग गर्ने,
२७. सूचनाको हकको प्रचलनको लागि निर्णय र आदेश बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने,
२८. मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने कार्यमा सहयोग,
२९. नगरपालिकाका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान आदान प्रदान गराउने,
३०. नगरपालिका क्षेत्रमा व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा अनुगमन नियमित गरी प्रतिवेदन गर्ने,
३१. स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन गर्न नगर प्रहरीको सहयोग लिने,
३२. बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
३३. उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने,
३४. उपभोक्ता सचेतना, स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी जनचेतना सञ्चालनका कार्य गर्ने,
३५. उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
३६. जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हँुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
३७. उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
३८. शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।

ज. सार्वजनिक खरिद ईकाई प्रमुखको कार्य विवरण (पदः वरिष्ठ सहायक, तहः सहायक स्तर पाचौं/छैठौं, सेवाः प्रशासन)

१. सामानको बार्षिक खरिद योजना बनाई पेश गर्ने र आदेश वा निर्णयानुसार खरिद ऐन बमोजिम सामान खरिद गर्ने भण्डारण गर्ने,
२. खरिद भएका सामानहरू दाखिला गरि रेकर्ड दुरुस्त राख्ने तथा भण्डार व्यवस्था व्यवस्थित र सुरक्षित गराउने,
३. सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि सवै विभाग, महाशाखा र शाखा तथा वडाहरू संग छलफल गर्ने,
४. सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि रोष्टर निर्माणको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने,
५. वार्षिक आयोजनाहरूको बार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्ययोजना तयारी गर्ने,
६. वार्षिक आयोजनाहरूको बार्षिक खरिद योजना तयार गरि पेश गर्ने,
७. बार्षिक सार्वजनिक खरिदको लागि स्वीकृति गर्न पेश गर्ने,
८. सार्वजनिक खरिद योजनाको दस्तावेज तयार गर्ने,
९. विभिन्न योजनाहरूको ईस्टिमेट संकलन गरी सामग्री विवरण तयार गर्ने र स्वीकृत गराई नियमानुसार प्रक्रिया पुरयाई प्रकाशन गर्ने,
१०. सार्वजनिक खरिद योजनाको वार्षिक र वहुवर्षीय दस्तावेज तयार गर्ने,
११. ईकाईको कार्य संग सम्बन्धित परिपत्रहरू तथा कानूनी प्रावधानका दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यकता अनुसार वडाहरूमा पठाउने,
१२. ईकाईको कार्य क्षेत्र संग सम्वन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
१३. जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा महानगरपालिकाका कर्मचारीहरू सरुवा हुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
१४. ईकाइ अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरूको समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
१५. ईकाई अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धीहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटी टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
१६. शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने

झ. वित्तीय व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको कार्य विवरण (पदः अधिकृत., तहः सातौं/आठौं, सेवाः प्रशासन लेखा)

१. शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा खर्चको आवश्यकता सङ्कलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,
२. नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागी कर, शुल्क तथा दस्तुर असूली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
३. नगरपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुँदा औंल्याइएका बेरुजूको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजू फछ्र्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजू फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरू गर्ने गराउने,
४. 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 गराउने,
५. नगरपालिकाको आय-व्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने गराउने,
६. राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागी सिफारिस गर्ने,
७. नगरपालिकाबाट सञ्चालित आयोजनाको लागी आवश्यक पर्ने निर्माण सामाग्री खरीद गर्न सहयोग गर्ने,
८. नगरपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउर्ने,
९. नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी÷गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
१०. नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने
११. तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
१२. पूर्वाधार विकास निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकासा, पेश्की आदि सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
१३. सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
१४. बाँकी रहेको पुरानो पेश्की असुल उपर तथा, फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिर्पोट तयारी गर्न लगाउने,
१५. बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,

१६. नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
१७. आ.ले.प. बाट देखाइएको बेरुजू असुल उपर हुन नसकेमा असुल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
१८. नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,
१९. लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने, गराउने,
२०. ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२१. आर्थिक कारोबारको रेखाङ्कन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी लिने,
२२. आर्थिक कारोबारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरूलाई राय दिने,
२३. चौमासिक निकासा माग गर्ने नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
२४. प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि पेश गर्ने,
२५. समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,
२६. शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
२७. शाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरूको बिदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
२८. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
२९. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
३०. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
३१. शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू े समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
३२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने.

ञ. लेखा उपशाखा प्रमुखको कार्य विवरण (पदः अधिकृत, तहः पाँचौं/छैठौं, सेवाः प्रशासन लेखा)

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

१. नगरपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरूको खाता खोल्न आवश्यक कार्य गर्ने,
२. राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने,

४. कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. नगरपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
६. कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,
७. नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
८. लेखा परीक्षणमा औंल्याइएका बेरुजुहरू अद्यावधिक गर्ने, फछ्र्यौट गर्ने, नियमित गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नुपर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडि बढाउने,
९. नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,
१०. पुराना पेश्की बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्र्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने,
११. बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
१२. नगरपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
१३. नगरपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागी आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
१४. नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
१५. धरौटीको स्रेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्र्यौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कारवाही गर्ने,
१६. बैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेश्की लगत राख्ने र समयमा फछ्र्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने
१७. बजेट सीमा निर्धारणमा खाका तयार तयार गरी पेश गर्ने, र बजेट तर्जूमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
१८. राजश्व तथा व्ययको अनुमान खाका तयार गर्ने,
१९. आर्थिक कारोवारको लेखांकन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
२०. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा आवश्यक सहयोग तथा वेरुजू फछ्र्यौटको लागि आवश्यक रेकर्डहरू उपलब्ध गराउने र अन्य आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
२१. आम्दानी र खर्चको मास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,

२२. बेरुजू फछर्योटका लागि प्रमाण सङ्कलन गर्ने,
२३. सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२४. दैनिक, मासिक, वार्षिक आयव्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैंक रिकन्साईल सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२५. कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२६. खर्च सम्बन्धी बिलहरू चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२७. धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने,
२८. नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२९. शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने,
३०. वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी गर्ने,
३१. आयव्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने,
३२. भौचरहरू म.ले.प. फारामहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउने,
३३. तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउने,
३४. समयमा निकासा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउने,
३५. आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने,
३६. अवकास प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने,
३७. विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य,
३८. तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने,
३९. उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
४०. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको बिदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
४१. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
४२. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
४३. जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
४४. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
४५. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने,
४६. शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।

ट. राजस्व संकलन तथा व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको कार्य विवरण (पदः राजश्य सहायक, तहः पाचौ, सेवाः प्रशासन)

सम्बन्धित शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछः

१. नगरपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्न सहयोग गर्ने,
२. राजश्वको प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने, राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजश्व सम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
३. राजस्व परामर्श समितिको बैठकका पत्राचार गर्ने, बैठकको लागी छलफलका विषयहरू तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने,
४. नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरूको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरूको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र बजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने,
५. राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,
६. आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का सम्झौता र कार्यआदेश सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, गराउने,
७. सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने,
८. प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने,
९. निर्णयअनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने,
१०. राजश्व सम्बन्धी दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी शाखामा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
११. राजश्व र धरौटीसम्बन्धी रसिद वितरण एवम्नियन्त्रण गर्ने र नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,
१२. नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागी शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,
१३. कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र बिक्रीको असूली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरू भए रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
१४. बाँकी वक्यौता कर असूल गर्ने तथा समयमै असूल गर्न पत्राचार गर्ने,
१५. राजश्व आम्दानी हुने विभिन्न टेण्डरहरू निकाल्ने, खोल्ने सम्झौता गर्ने, त्यसको अनुगमन गर्ने, समस्याको समाधान खोज्ने,
१६. दैनिक रूपमा बैंक दाखिला (नं.पा.लाई प्राप्त आम्दानी) गर्ने र त्यस्को अभिलेख दुरुस्त राख्ने,

१७. मासिक रूपमा आम्दानीको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
१८. सम्पूर्ण वडाहरूबाट प्राप्त आम्दानीको बैंक दाखिला गरी अभिलेख राख्ने,
१९. करका दरका विषयमा वडा सचिव र सामाजिक परिचालनहरूलाई जानकारी गराउने,
२०. कर शिक्षाका विषयमा नगरवासीलाई जानकारी गराउने,
२१. राजश्व सम्बन्धी अवस्था बुझ्नको लागि वडाहरूको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
२२. राजश्व परामर्श समितिको बैठकको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र राजश्व परामर्श समितिले गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने,
२३. राजश्व सम्बन्धी सफ्टवयरहरू अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने, सफ्टवयरमा देखिएको समस्याहरू समाधान गर्न व्यवस्थापन गर्ने,
२४. राजश्व सुधार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
२५. विभिन्न कारणले राजश्वका नगदी रसिदहरू रद्ध गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
२६. सम्पत्तिमा आधारित र अन्य करको सन्र्भमा करदाता शिक्षा सञ्चालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
२७. सम्पत्तिमा आधारित कर र अन्य करको सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान, निर्णय बमोजिम तथा प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना सम्बन्धी काम गर्ने,
२८. निर्धारित आधारमा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँड को खाका तयार गरी पेश गर्ने,
२९. घरवहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, वहालविटौरी कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी संकलन गरी अभिलेख राख्ने,
३०. ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
३१. ट्रेकिङ्ग, कोयाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, न्याफ्टिङ्ग शुल्क उठाउने,
३२. सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
३३. पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
३४. राजश्व परामर्श समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,
३५. राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने,
३६. राजस्व नीति तथा कानून निर्माण र परिमार्जनका लागि सूचनाहरू उपलब्ध गराउने,
३७. वडा कार्यालयबाट आएको नगद रकम बैङ्क जम्मा गरी हिसाब राख्ने।
३८. उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

३९. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको बिदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
४०. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
४१. 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,
४२. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
४३. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने,
४४. शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।

ठ. आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको कार्य विवरण (पदः अधिकृत, तहः सातौं/आठौं, सेवाः प्रशासन)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

१. आर्थिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
२. आर्थिक विकास क्षेत्रको वार्षिक कार्यक्रम बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
३. कृषि तथा पशु पंक्षी र औद्योगिक बजार सूचना, कृषि हाटबजारको व्यवस्था, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
४. कृषि तथा पशु सम्बन्धी बिमा र कर्जा प्रोत्साहन र सञ्चालन गर्ने,
५. आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच,
६. लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र, सरकारी र गैर सरकारी, निजी र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साझेदारी कायम गर्ने गराउने,
७. आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण रूपमा सञ्चालन गर्ने/गराउने,
८. आर्थिक विकास विशेष गरी कृषि, पशु, पर्यटन र उद्योग विकासको अध्ययन अनुसन्धान तथा विकास नीति, कानून, कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
९. आर्थिक विकास क्षेत्रको वस्तुस्थिति विवरण तयार तथा अद्यावधिक गर्ने विवरणको आधारमा वस्तुस्थिति गरी नीति, कानून, कार्यविधि र योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

१०. विषयगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरू÷ फार्महरू प्रयोगशालाहरू तथा कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द्र, प्रदेश र सङ्घीय मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय गर्ने,
११. आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
१२. आर्थिक विकास सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
१३. कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१४. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१५. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
१६. सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
१७. नगर भित्र रहेका विभिन्न विषय क्षेत्रका सहकारी संस्थाहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गर्ने गराउने,
१८. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
१९. व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,
२०. सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
२१. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा गर्ने गराउने र खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
२२. ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरि ढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन् सम्बन्धी व्यवस्थापन र नियमनको कार्यमा सहयोग गर्ने, परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा ध्यान दिने,
२३. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने
२४. शाखासँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
२५. समय समयमा शाखा अन्तर्गत बैठक आयोजना गर्ने,
२६. शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,

२७. आफ्नो शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,

२८. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,

२९. 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,

३०. शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

३१. मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

३२. शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टास्न लँगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

३३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन भए बमोजिमका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।

ड. कृषि विकास अधिकृतको कार्य विवरण (पदः अधिकृत, तहः सातौं/आठौं, सेवाः कृषि)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी प्रति रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछः

१. कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन र पशुपंक्षी विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,

२. कृषिलाई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कार्यविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

३. कृषि अनुसन्धान, बागवानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, बाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने

४. खाद्यान्न, बागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण र प्रविधि विकास विवरण अद्यावधिक गर्ने,

५. कृषि विकास तथा सम्भाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने,

६. कृषि तथा पशुपंक्षी विकासका लागि गै.स.स. र सहकारी र निजी क्षेत्रका संघ/संस्थाहरूको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपूरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,

७. फलफूल, कफी, र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,

८. नगर भित्रका कृषक समूह सहकारीमा आबद्ध गराउने र कृषि उत्पादन र पशु तथा पंक्षी पालनलाई व्यावसायीकरण गर्न प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,

९. अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,

१०. कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यावसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,

११. माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि तथा पशु नर्सरी, बिउ विजन केन्द्र तथा नमुना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,

१२. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,

१३. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने, गराउने,

१४. कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,

१५. कृषि बिउ विजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमनको व्यवस्था मिलाउने,

१६. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय गर्ने, गराउने,

१७. तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,

१८. खाद्यान्न, बागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने,

१९. कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरूलाई सहयोग गर्ने,

२०. फलफूल, र तरकारी बालीहरूको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,

२१. नगर भित्रका कृषकहरूलाई समूह, सहकारीमा आबद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यावसायीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,

२२. कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,

२३. माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,

२४. कृषि अनुसन्धान, बागबानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, बाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,

२५. कृषिजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
२६. कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने,
२७. कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२८. उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
२९. कृषिसम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
३०. शीत भण्डारणको व्यवस्थापनको कार्य नियमित रेखदेख गर्ने र सुचारु राख्ने, राख्न लगाउने,
३१. कृषि बिउबिजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोगमा कृषकहरूसँग समन्वयमा रही नियमित कार्य सम्पादन गर्ने,
३२. कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने,
३३. कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
३४. विभिन्न सिफारिस/तथा अनुमति पत्र व्यवसायी दर्ता रासायनिक मल वितरण आदि,
३५. उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
३६. जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
३७. उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने गराउने,
३८. मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
३९. शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने,

ढ. पशुपंक्षी विकास अधिकृतको कार्य विवरण (पदः अधिकृत, तहः सातौं/आठौं, सेवाः पशु, भेटेरीनरी)

शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी प्रति रही देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछः

१. पशुपंक्षी पालक तथा कृषक समूहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरूलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्ने,
२. उपभोक्ताहरूलाई दूध, मासु, पशुपंक्षीको रोगहरू बारे जनचेतनाको लागि सूचना प्रदान पशुपंक्षी र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने,
३. कृषकस्तरमा पशुपालन तर्फ महामारी लागेमा निराकरण गर्ने,
४. पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी काम गर्ने,
५. पशुपालकको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,

६. कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय गर्ने, गराउने,
७. पशुपंक्षी तथा कृषि बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने,
८. पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणका लागि सहयोग गर्ने,
९. स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
१०. पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्न्नेक्रम सञ्चालन गर्न संघ संस्थाहरू बीच समन्वय गर्ने,
११. घरेलु, जीवन बीमा कम्पनी, सरकारी फर्म, तथा अन्य संस्थाहरूलाई सम्बोधन गरी कृषकलाई सिफारिस पत्र प्रदान गर्ने,
१२. पशुपंक्षीको सामान्य उपचार सेवा तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी समस्या बारे कृषकहरूलाई परामर्श दिने,
१३. पशुपालन कृषकहरूलाई औषधी, औजार उपकरण वितरण तथा अनुदान दिने,
१४. पशुपंक्षी फर्म, मासु पसल, डेरी, एग्रोभेटहरूको अनुगमन,
१५. पशुपालन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरू गर्ने,
१६. पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
१७. पशुपंक्षी सम्बन्धी बिमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने,
१८. पशु आहारको गुणस्तर निरीक्षण व्यवस्था र नियमन गर्ने स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
१९. पशु स्वास्थ्य विषयमा पशुको परिक्षण गरी औषधी वितरण गर्ने,
२०. पशुको कृतिम गर्भधारणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
२१. उन्नत जातका पशुपंक्षी वितरण गर्ने जस्तैः उन्नत रागो, उन्नत बोका, बंगुर पाठा, कुखुरा चल्ला, माछा भुरा आदी,
२२. हिउँदे तथा वर्षे घाँसको बीउ बेर्ना वितरण गर्ने,
२३. उन्नत पशुपंक्षी वितरण गर्ने तथा उन्नत जातका हिउँदे वर्षे, तथा बहुवर्षे घाँसको बीउ तथा बेर्ना वितरण गर्ने,
२४. पशुपालन विषयमा पशु फर्महरूको अवलोकन गरी प्रतिवेदन दिने र गाई तथा भैंसीमा कृतिम गर्भधान गर्ने,
२५. स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास गर्ने,
२६. पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने,
२७. पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, बन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने

२८. पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने,

२९. आवश्यकता अनुसार पशु स्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने,

३०. पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी डेभलेपमेण्ट सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,

३१. 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,

३२. उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

३३. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

३४. शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने,

ण. उद्योग, सहकारी, श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन शाखा प्रमुखको कार्य विवरण (पदः सहायक, तहः पाँचौं, सेवाः प्रशासन)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही प्रभावकारी रूपमा देहायबमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछः

१. सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,

२. सहकारी संस्था दर्ताको क्रममा आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरू संकलन, जाँचबुझ गरी पेश गर्ने,

३. स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको व्यवस्था गर्ने गराउने सम्बन्धमा नगरपालिकाको निर्णयानुसार कार्य गर्ने,

४. सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने गराउने र सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

५. सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

६. स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि, संस्थागत विकास र परिचालनको व्यवस्था गर्ने गराउन,

७. सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन गरी रेकर्ड राख्ने,

८. सहकारीको कार्य तथा कारोबारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,

९. नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन गरी पेश गर्ने,

१०. सहकारी संस्थाको विरुद्धमा आएका उजुरीको दर्ता गर्ने र कारवाहीको लागि कार्यवाही अगाडी बढाउने,

११. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता,
१२. नवीकरण, खारेजी र नियमनको कार्य गर्ने,
१३. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको सम्बन्धी स्थानीय नीति, कार्यविधि तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने,
१४. लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
१५. नगर क्षेत्रमा बसोबास गर्ने बेरोजगार युवा, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य लक्षित वर्गका उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी तालिम, परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने,
१६. सीप विकास सम्बन्धी तालिम तथा स्तरवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
१७. परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
१८. पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
१९. जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
२०. ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
२१. व्यापारको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्यांकहरू संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने,
२२. उपभोग्य तथा अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण, गुणस्तर र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२३. अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्दात गर्ने, गराउने तथा सार्वजनिक गोदामहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
२४. निर्माण सामग्री, इन्धन लगायत अन्य अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्दातको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने, राख्न लगाउने,
२५. पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि स्तरीय होटेल तथा रेष्टुरेण्टको सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय सहयोग, प्रोत्साहन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने जस्ता होटेल तथा रेष्टुरेण्टको विवरण तयार गरी राख्ने,
२६. उद्योग दर्ता तथा तत्: सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरूमा सहयोग,
२७. उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
२८. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको बिदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
२९. 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,
३०. उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

३१. मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

३२. शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने,

त. भवन, घर नक्सा तथा बस्ती विकास उपशाखा प्रमुखको कार्य विवरण (पदः अधिकृत, तहः छैठौं, सेवाः प्राविधिक)

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछः

१. भू-उपयोग, बस्ती विकास, आवास सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,

२. शहरीकरण तथा बस्ती विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा, गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

३. एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यबस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

४. नगरपालिका क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

५. भवन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तथा कानून तर्जुमा सम्बन्धी विषयमा सहयोग गर्ने,

६. घरनक्सा स्वीकृतिको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने,

७. स्वीकृतिका लागि पेश भएको नक्सा रीत पुगे नपुगेको जाँच गरी रीत पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने,

८. रीत पुऱ्याई दर्ता भएका दरखास्तहरूको १५ दिने सूचना टाँस गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने र तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जमिन मुचुल्का गर्ने गराउने,

९. घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

१०. घरको नक्साको म्याद थप सम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारबाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,

११. घर नक्साको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,

१२. नक्सा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने,

१३. इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,

१४. राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन भए नभएको हेर्ने,

१५. निर्माण कार्य सम्पन्न भएको निवेदन प्राप्त भएपछि प्राविधिक निरीक्षण गरी नियमानुसार निर्माण कार्य भएको देखिएका निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने व्यवस्था गर्ने,
१६. पास भैसकेका वा शाखामा प्राप्त नक्सा मिसिलहरू सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
१७. जग्गाको कित्ताकाट र नक्सा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
१८. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय गर्ने,
१९. नगरको क्षेत्रगत विकासको लागि भौगोलिक क्षेत्रहरूको विभाजन (जोनिङ्ग) गर्ने कार्यक्रमको सञ्चालनमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
२०. घर नक्सा पास गर्दा अपनाईने प्रक्रिया, कार्यविधि र संलग्न राख्नुपर्ने कागजातहरू बारे नगरवासीलाई जानकारी गराउने,
२१. भवन आचार संहिता कार्यान्वयन र भवन तथा योजना मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,
२२. घर नक्सा पासका लागि निवेदन दर्ता, घर नक्सा चेक जाँच, संधियारका नाममा सूचना जारी गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
२३. घर नक्सा स्थलगत सर्जमिन, अस्थायी नक्सा पास ईजाजत जारी, स्थायी ईजाजतको लागि निवेदन दर्ता, स्थायी ईजाजतको लागि स्थलगत चेक जाँच र स्थायी ईजाजत प्रमाणपत्र जारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२४. पारित भएका घर नक्साका फाइलहरूको सुरक्षित राख्ने,
२५. अनियमित निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाहीको लागि पत्राचार गर्ने र कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
२६. अनियमित संरचना भत्काउन टिप्पणी उठाउने, आदेश भएमा भत्काउने
२७. सुरक्षित निर्माण प्रकृयाका लागि समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने,
२८. नक्सा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सोको जानकारी राजस्व शाखालाई दिने,
२९. घर नक्साको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने, नक्सा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने,
३०. घर निर्माण कार्यको स्वीकृति, घर नक्साको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणपत्र र नक्सा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चालु आ.व. सम्मको नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर र अन्य रकम बुझाउन लगाउने,
३१. घर तथा भवन निर्माणको कार्यको निरन्तर अनुगमन गर्ने,
३२. भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
३३. सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा कार्य निर्णयानुसार गर्ने,
३४. पुरातात्विक महत्व सम्पदा स्मारक लगायत वन, सिमसार क्षेत्र, ताल तलैया क्षेत्रका जग्गाको लगत राख्ने,

३५. नगरपालिकाको सडकहरूको वर्गीकरण र नामकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने र सोको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,

३६. आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा मार्फत विभागमा सिफारिस गर्ने,

३७. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,

३८. उपशाखा 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,

३९. उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहता वहन गर्ने, गराउने,

४०. मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

४१. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने व्यवस्था मिलाउने,

४२. शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने,

थ. वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको कार्य विवरण (पदः सहायक, श्रेणी तहः पाँचौं, सेवाः प्रशासन)

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

१. वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन र नियमित प्रतिवेदन गर्ने,

२. पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्न आवश्यक प्रबन्ध गर्ने,

३. सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्वर्द्धन, उपयोग र नियमन साथै वन उपभोक्तासँगको समन्वय आवश्यक कार्यहरू गर्ने,

४. नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र अद्यावधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने,

५. वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

६. वातावरण सम्बन्धी सचेतना ऱ्याली, विविध कार्यक्रम छलफल अन्तरक्रिया,

७. वृक्षारोपण, सामुदायिक वनसँग प्रवर्द्धनात्मक गतिविधिहरू,

८. नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा तथा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण कार्य गर्ने, गराउने,
९. नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रवर्द्धन गर्ने,
१०. वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन कार्य गर्ने,
११. सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
१२. जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रमको कार्यमा सहयोग गर्ने र प्रचार प्रसार गर्ने,
१३. जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षणसम्बन्धी कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
१४. प्रदूषण सम्बन्धी उजुरी बुझ्ने र वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण गर्नेलाई कारबाही गर्न पेश गर्ने, हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
१५. वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरणका निर्णय बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अग्रसर रहने,
१६. विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य कार्ययोजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने,
१७. खोज, उद्धार तथा राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, समन्वय र वितरण व्यवस्था मिलाउने,
१८. विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान गरी रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
१९. विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनः स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
२०. विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
२१. विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली स्थापनाका लागि समन्वय र सम्पर्क गर्ने,
२२. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम, तालिम, आदि सञ्चालन,
२३. विपद् कोष स्थापना, सञ्चालन, ऐन, नियम, निर्माण तथा कार्यान्वयन,
२४. विपद् उद्धार टिम निर्माण तथा उद्धार कार्य एवं वारुणयन्त्र सञ्चालन,
२५. वारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
२६. स्थानीय आपत्कालिन कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यको प्रत्यक्ष नियन्त्रण गर्ने,
२७. नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनः प्रयोग तथा अन्तिम विसर्जन सम्बन्धी विधि तथा प्रक्रिया तयार गर्ने,
२८. उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
२९. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको बिदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
३०. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
३१. आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,

३२. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,

३३. उपशाखा 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,

३४. उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

३५. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

३६. शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने,

द. फोहोरमैला तथा सरसफाई व्यवस्थापन ईकाई प्रमुखको कार्य विवरण (पदः सहायक, तहः पाँचौं, सेवाः प्रशासन)

यस ईकाई प्रमुखले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछः

१. नगर क्षेत्र भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न, स्वच्छता कायम राख्न नियमित फोहोर मैला संकलन र व्यवस्थापन नियमित गर्ने, गराउने व्यवस्था गर्ने,

२. फोहोरमैला पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जनको व्यवस्था सम्बन्धमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने,

३. स्यानीटरी ल्याण्डफिल साईटको दैनिक व्यवस्थापन र त्यस्को सञ्चालन गर्ने, गराउने,

४. सार्वजनिक शौचालयको नियमित निरीक्षण गरी व्यवस्थित गर्न लगाउने,

५. नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने कृषि जन्य फोहोरमैला, घरायसी फोहोरमैला, औषधीजन्य फोहोरमैला र शौचालयजन्य फोहोरमैला लगायतका फोहोरमैला दैनिक व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

६. नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनकोलागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जन सम्बन्धी कार्य योजना तयार गर्ने,

७. टोल/वस्तीको सफाईका लागि टोल विकास संस्थालाई प्रोत्साहित गर्ने, परिचालन गर्ने,

८. प्रचलित कानून विपरीत जथाभाबी फोहोर फाल्नेलाई कानून बमोजिम दण्ड जरिमाना र कारबाही गर्ने गराउने

९. बजार, सडक, सडकपेटी, सार्वजनिक स्थल अतिक्रमण नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा खुल्ला क्षेत्र पहिचान गरी संरक्षण गर्ने गराउने,

१०. सार्वजनिक शौचालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

११. विशेष सरसफाई गर्नु पर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सरसफाईको प्रवन्ध गर्ने गराउने,

१२. आवश्यकता अनुसार ढल, नाला तथा अन्य सार्वजनिक स्थलहरूको ठोस तथा तरल फोहोर सफा गर्ने/गराउने,
१३. फोहोरमैला संकलनको दौरानमा श्रोतमै कुहिने, नकुहिने र हानिकारक फोहोरको वर्गीकरणको व्यवस्था गर्ने गराउने
१४. वेवारिसे शवको दाहसंस्कार गर्ने र सरसफाईको प्रबन्ध मिलाउने तथा सार्वजनिक स्थानमा फ्याँकिएका वा मरेका जीवजन्तुहरू नष्ट गर्ने, वौलाहा कुकुर व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
१५. सरसफाई सामग्री तथा उपकरणहरू चालु अवस्थामा राख्ने र सरसफाई सामग्री तथा उपकरणहरूको समयमै माग गर्ने र सम्बन्धित कर्मचारी र व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने
१६. फोहोरमैला व्यबस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्ने, साझेदारी प्रवर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,
१७. फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
१८. सार्वजनिक स्थलमा घरपालुवा जनावर तथा कुकुरलाई सडक सार्वजनिक स्थलमा शौच नगराउनको लागि नगरवासीहरलाई सचेत गराउने व्यवस्था गर्ने,
१९. सरसफाईमा लाग्ने टोल विकास संस्था आमा समुह नागरिक समाजलाई आवश्यक सामाग्री एवं सेवा उपलव्ध गराई सहयोग गर्ने,
२०. सार्वजनिक स्थानमा रहेका र बिजुलीको तार छुन लागेका रुखका हाँगाविगा हटाउने र काँटछाँट गर्ने, गराउने कार्य,
२१. चोक सडक गल्ली सफा राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सफाई कार्यको अनुगमन गर्ने,
२२. नगरका ढल नाला सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
२३. सरसफाईको लागि प्रयोग भएका गाडीहरूको मेकानिक्स लाई देखाई मर्मतको स्टिमेट गराउने,
२४. नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्नको लागि साझेदार संस्थाहरू छनोटको लागि प्रक्रिया अगाडी बढाउने, नवीकरण प्रक्रिया अगाडी बढाउने कार्य गर्ने,
२५. सरसफाई सडक, चोक गल्ली सरसफाईको लागि स्वीपर कर्मचारी खटाउने, अनुगमन गर्ने,
२६. सडकमा रहेको ढुङ्गा माटो, बालुवा तथा निर्माण सामाग्री हटाउन व्यवस्था मिलाउने,
२७. ईकाईको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
२८. आफ्ना ईकाई अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने,
२९. आफु अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने

३०. ईकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
३१. ईकाई अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
३२. शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने,

ध. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको कार्य विवरण (पदः अधिकृत, तहः सातौं/आठौं, सेवाः स्वास्थ्य)

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछः

१. शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तयार गरी कार्यान्वयन गराउने र सो कार्य नीति नियम अनुरूप भए नभएको हेरी सुधार गर्नुपर्ने भए सो अनुरूप गर्ने, गराउन पेश गर्ने,
२. विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
३. बालबालिकाको हकहित संरक्षण तथा महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. गरिबी निवारण सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान र स्थानीय रणनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
५. आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निःशुल्क तथा माध्यामिक तहको शिक्षालाई निःशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने,
७. शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिङ्ग सेन्टर लाई नियमन गर्ने,
८. नगरपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
९. आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
१०. खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, नवजात शिशु बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

११. आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने,
१२. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
१३. निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नवीकरण, स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१४. स्वास्थ्य बिमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
१५. आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
१६. रोकथाम मूलक सेवाको रूपमाः खोप कार्यक्रम, प्रिवार नियोजन सेवा, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
१७. उपचारात्मक सेवाको रूपमा स्वास्थ्यचौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, सहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईमा औषधी उपकरणको व्यवस्था गर्ने तथा नियमित अनुगमन गर्ने,
१८. सङ्घीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम व्यवस्थित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने,
१९. जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
२०. परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
२१. स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
२२. क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, झाडापाखाला नियन्त्रण, स्वासप्रस्वास, मलेरिया, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रमक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
२३. महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
२४. विद्यालय शिक्षामा स्वास्थ्य शिक्षा, स्वास्थ्य सूचना तथा व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
२५. स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
२६. नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने र नियमनमा सहयोग गर्ने,
२७. स्वास्थ्य केन्द्र चौकीको नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,

२८. विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द्रुत प्रतिकार्य गर्ने, गराउने,
२९. निजी स्वास्थ्य संस्थाहरू दर्ता, नवीकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नती तथा नियमन सम्बन्धी कार्यको रेखदेख गर्ने, गराउने,
३०. स्वास्थ्य सम्बन्धी सङ्घीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने,
३१. परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने र महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने,
३२. खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,
३३. पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने,
३४. आधारभूत तहका विद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
३५. पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरूका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने,
३६. नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने,
३७. आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
३८. बिद्यार्थी कम भएका विद्यालयहरूलाई गाभ्ने प्रयोजनका लागि बिद्यार्थी संख्या भौगोलिक अवस्था अनुकुलता जनसंख्या अनुपातलाई आधार मानि सो सम्बन्धी र गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
३९. विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
४०. विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
४१. विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
४२. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४३. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
४४. विभिन्न विद्यालयको परीक्षा सञ्चालन ,नियन्त्रण, नियमन प्रक्रियालाई सघाउने,
४५. संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारबाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
४६. नगर क्षेत्र भित्र शिक्षा, सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरू संकलन गर्ने,
४७. महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडि परेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशीकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने र सो सँग सम्बन्धित संस्थाहरू र कार्यक्रमको संयोजन गर्ने,

४८. नगरपालिका भित्र सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
४९. नगरमा सञ्चालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखासँग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने,
५०. सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
५१. महिला तथा बालबालिका कार्यालय, बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय गरी महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
५२. बालबालिकाको अधिकार संरक्षरण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने,
५३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास गर्न सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
५४. स्थानीय लोपान्मुख जाती, भाषा, सांस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
५५. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग गर्ने,
५६. लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनः स्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
५७. बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
५८. बाल गृह, पुनः स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५९. युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
६०. खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने,
६१. नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरू गर्ने, गराउने,
६२. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने र निर्धारित मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
६३. आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
६४. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने र जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,

६५. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने,
६६. उप-प्रमुखसँग महिला कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
६७. स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६८. निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन गर्ने, गराउने,
६९. गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने,
७०. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने र जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन, रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
७१. विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू सङ्कलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
७२. सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
७३. समय-समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,
७४. आफ्ना शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
७५. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
७६. शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीसँग प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
७७. शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
७८. शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
७९. मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
८०. शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
८१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने,

न. स्वास्थ्य उपशाखाका प्रमुखको कार्यविरण (पदः अधिकृत, तहः पाँचौं/छैठौं, सेवाः स्वास्थ्य)

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू गर्नु पर्नेछः

१. स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउन,
२. स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
३. स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामाग्री आपूर्ति व्यवस्थापन मिलाउने,
४. अति गरिबहरूको लागि निःशुल्क उपचार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
५. नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघसंस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक र नियमन गर्ने,
६. नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू सञ्चालन र सरसफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
७. औषधी पसल सञ्चालन र नियमन कार्य गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,
८. खोप कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व तथा नवजात शिशु स्वास्थ्य, पोषण, नवजात शिशु बालरोग एकीकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, महामारी नियन्त्रण कार्यक्रम, क्षयरोग नियन्त्रण, कुष्ठरोग तथा अपाङ्ग व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
९. स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
१०. विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउने,
११. महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
१२. स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने,
१३. स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
१४. स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
१५. आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
१६. रक्त सञ्चार सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
१७. औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण व्यवस्थामा सहयोग गर्ने,
१८. जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
१९. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
२०. मातृ तथा शिशुहरूको पोषण तथा स्वास्थ्य तथा गर्भजाँच, सुरक्षित प्रसूति, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने,
२१. स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
२२. स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरू गर्ने,
२३. जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सञ्चालन गर्ने, गराउने,
२४. मातृ तथा शिशुहरूको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२५. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
२६. सुर्ती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,
२७. पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
२८. आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
२९. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
३०. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
३१. उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
३२. मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
३३. उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
३४. शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।

प. स्वास्थ्य उपशाखाका स्वास्थ्य निरीक्षकको कार्यविरण (पदः अधिकृत, तहः छैठौं, सेवाः स्वास्थ्य)

स्वास्थ्य निरीक्षकले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू गर्नु पर्नेछः

१. नगरपालिकाले पारित गरेको सामुदायिक स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
२. स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरू निर्माण तथा संचालन गर्ने, गराउने,
३. स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
४. जनस्वास्थ्य, आपत्कालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
५. नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
६. पोषण र पोषण संवेदनशील कार्यक्रम तथा खाद्य सुरक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने,

७. परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन मा सहयोग गर्ने,
८. रक्त सञ्चार सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
९. जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
१०. सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
११. क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, झाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया, कालाजार,डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रमण रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
१२. महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
१३. सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसूति सेवा प्रवाह गर्ने,
१४. जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
१५. स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
१६. स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरू गर्ने,
१७. स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
१८. सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,
१९. शाखा अन्तर्गतका कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन समीक्षा गर्ने,
२०. शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।

फ. शैक्षिक प्रशासन तथा युवा परिचालन उपशाखा प्रमुखको कार्य विवरण (पदः अधिकृत, तहः छैठौं, सेवाः प्रशासन (शिक्षा)

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

१. नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
२. नगरपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी शैक्षिक दर्पण प्रत्येक वर्ष प्रकाशित गर्ने गराउने,
३. शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन गर्ने,
४. सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

५. सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
७. कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
८. कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,
९. बहु-प्राविधिक शिक्षालय स्थापनाको प्रक्रिया सम्बन्धी काम गर्ने,
१०. शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
११. विद्यालयहरूको कक्षा थप अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम निर्णय अनुसार गर्ने,
१२. विद्यालयको अनुमति दिने र अनुगमन निरिक्षण गर्ने,
१३. विद्यालय संख्या, शिक्षक, बिद्यार्थीको अनुपातमा दरबन्दी सृजना गरी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने,
१४. भौतिक व्यवस्थापनको लागि उचित व्यवस्थापन गर्ने कमजोर भवनहरू मर्मतको लागि सहयोग,
१५. विपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय पठाउनका लागि पोशाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था गर्ने, गराउने र विद्यालयमा वडा मार्फत खाजाको व्यवस्थापन गर्ने,
१६. गरिबीको रेखामुनी रहेका विद्यार्थीको लागि पोषण र स्टेशनरी दिने व्यवस्था गर्ने,
१७. निर्धारित आधारमाा विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने, गराउने,
१८. शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन गर्ने, गराउने,
१९. विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने,
२०. शिक्षकको बिदाको अभिलेखीकरण गर्ने, गराउने,
२१. नगरपालिका मातहातमा संचालित संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
२२. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्था गर्ने, गराउने,
२३. परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
२४. विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सोको बजेट व्यवथापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२५. नगर स्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सञ्चालन,अनुगमन,निरीक्षण,नतिजा प्रकाशन, विश्लेषण लगायतका कार्य गर्ने, गराउने,

२६. माध्यामिक विद्यालयको स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन भर्ने भराउने व्यवस्था गर्ने,
२७. शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
२८. माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने, गराउने,
२९. स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
३०. विद्यालयका प्रधान अध्यापकसँगको बैठक आयोजना र व्यवस्थापन गर्ने,
३१. विपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोशाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने तथा जेहेन्दार बिद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति व्यवस्था मिलाउने,
३२. विद्यालयको लगत तयार गर्ने, गराउने र शिक्षक तथा बिद्यार्थी सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त राख्ने र राख्ने,
३३. नगरपालिका अन्तरगतका आधारभूत तहका शिक्षकहरूको सरुवा, बढुवा र दण्ड सजाय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३४. विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने,
३५. विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम फाइलिङ व्यवस्था गरी सुरक्षित रूपले राख्ने,
३६. स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्ने र नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
३७. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३८. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
३९. विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,
४०. विद्यालय प्रशासन, अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने,
४१. नगरपालिकाको शैक्षिक अवस्था, प्रगति र भाव कार्यदिशा समेत शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गर्ने,
४२. स्वीकृत शैक्षिक विकास, गुणस्तर, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
४३. पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग गर्ने र स्थानीय पाठ्यक्रम लागू गरे नगरेको स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
४४. नगरपालिका कार्यालयबाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,

४५. विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने/गराउने,
४६. विद्यालयमा समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने,
४७. शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन सम्बन्धी कार्य गर्न सघाउने,
४८. नगरस्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सञ्चालन, अनुगमन, निरीक्षण, नतिजा प्रकाशन, विश्लेषण लगायतका कार्यमा सहयोग गर्ने,
४९. गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५०. शिक्षक सरुवाका लागि सिफारिस तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
५१. युवा परिचालनका लागि नगर युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
५२. खेलकुदको माध्यमबाट अनुशासित युवाहरूको विकास गर्ने र विकास कार्यमा परिचालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
५३. माध्यामिक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
५४. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
५५. नगरस्तरमा सञ्चालन हुने खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग गर्ने,
५६. युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आबद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
५७. युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा वैकल्पिक सिकाई मार्फत विकास भएका ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आबद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
५८. युवा नेतृत्व विकास कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
५९. नगरस्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग गर्ने,
६०. युवाको खेलकुदमा अभिरुचि पैदा गराउन विभिन्न प्रकारका योजना तयार गरी लागू गर्न पेश गर्ने,
६१. विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
६२. उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
६३. आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा मार्फत सिफारिस गर्ने,

६४. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,

६५. उपशाखा 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,

६६. उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारबाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

६७. मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,

६८. मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,

६९. शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।

ब. महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुखको कार्य विवरण (पदः सहायक, श्रेणी तहः चौथो, सेवाः विविध)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछः

१. महिला बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र तिनिहरूको कार्यान्वयन, समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

२. महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

३. लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

४. लैङ्गिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

५. ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन र व्यवस्था अपाङ्गता परिचय पत्र पश्चात् परिचय पत्र तयारी एवं वितरण गर्ने गराउने,

६. महिला तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यक्रम गर्ने,

७. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

८. बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कामहरू गर्ने, गराउने,

९. बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,

१०. असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
११. बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१२. बाल क्लब गठन, नियमन, पुनर्गठन र अद्यावधिक गर्ने,
१३. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
१४. जेष्ठ नागरिक क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेट घाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
१५. अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
१६. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
१७. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवं व्यवस्थापन,
१८. आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने,
१९. स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
२०. गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन साथै अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,
२१. रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने, गराउने,
२२. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
२३. स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
२४. गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीतिको तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
२५. गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
२६. रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
२७. पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
२८. टोल विकास संस्थाहरूको गठन व्यवस्था गर्ने, विवरण राख्ने र संस्थाहरू मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
२९. टोल विकास संस्थाहरूमा सिमानतकृत समूहहरूको लगि उद्यमशीलता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,

३०. टोल विकास संस्थाहरूलाई आवश्यकता अनुसारको सहजीकरण गरी जिम्मेवारी वहन गराउन उत्प्रेरित गराउने,
३१. टोल विकास संस्थाका पदाधिकारीलाई सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट नेतृत्व विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी तालिमहरू सञ्चालन,
३२. उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
३३. आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
३४. उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
३५. शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
३६. मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
३७. मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,
३८. शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।

भ. सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा प्रमुखको कार्य विवरण (पदः सहायक, श्रेणी तहः पाचौं, सेवाः प्रशासन)

यस इकाइ प्रमुखले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ।

१. सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
२. सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरूको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
३. सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
४. स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवं व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने,
५. सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरू हटाउन सङ्घ, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
६. आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री) सम्बन्धी कार्य गर्ने,
७. जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
८. घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

९. आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आबद्ध गर्ने,
१०. आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
११. आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
१२. 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,
१३. ईकाई अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
१४. शाखा प्रमुखको र उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।

म. आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुखको कार्य विवरण (पदः अधिकृत, तहः पाँचौं/छैठौं, सेवाः लेखा आ.ले.प.)

यस शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू गर्नु पर्नेछः

१. लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खाका तयारी स्वीकृत पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
२. लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
३. लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
४. वार्षिक आय-व्यय र धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
५. वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आय-व्यय धरौटी सम्बन्धी विवरण माग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्य गर्ने, गराउने,
६. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यको लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी पेश गर्ने,
७. लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
८. शाखाका कर्मचारीहरूलाई कामको कार्य विभाजन गराई कार्यको जिम्मेवारी दिने,
९. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
१०. आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटि सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,
११. कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्ताबाट गरिने कार्यको यथेष्ट विवरण माग गरी प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,
१२. विभिन्न महाशाखा, शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय बेरुजू कम गर्न जोड दिने,

१३. लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू सङ्कलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरूमा पठाउने,
१४. शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
१५. आफ्ना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने,
१६. आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने र कारबाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
१७. 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,
१८. शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जबाफदेहता वहन गर्ने, गराउने,
१९. मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
२०. शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशने पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने।

य. प्रमुख तथा उप-प्रमुखको सचिवालय सहायक स्तर पाँचौंको कार्य विवरण (पदः वरिष्ट सहायक, तहः पांचौं, सेवाः प्रशासन)

१. प्रमुख तथा उपप्रमुख को सचिवालय प्राप्त हुन आएका पत्र एवं फायलहरू अध्ययन गरी पेश गर्ने तथा दर्ता गरी सम्बन्धित विभाग वा शाखा वा शाखामा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
२. प्रमुख तथा उप-प्रमुखको दैनिक कार्यक्रम सूची तयार गरी पेश गर्ने,
३. प्रमुख तथा प्रमुखको सचिवालयबाट पठाउन पर्ने आन्तरिक पत्र तयार गर्ने, दर्ता र चलानी समेत गर्ने,
४. प्रमुख तथा उप-प्रमुखसँग भेटघाट गर्ने सेवाग्राहीका लागि समय तालिकाको व्यवस्थापन गर्ने,
५. विभिन्न बैठकहरू सञ्चालनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने र व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
६. प्रमुख तथा उप-प्रमुखको सचिवालयका कागजातहरूको फाइलिङ व्यवस्था गर्ने,
७. प्रमुख तथा उप-प्रमुखको सचिवालयमा आएका गुनासो र उजुरीहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
८. टेलिफोनबाट आएका सूचनाहरूको प्रमुख तथा उपप्रमुखलाई जानकारी गराउने,

९. अन्य कार्यालयबाट आएका चिठ्ठी पत्र तथा कागजातहरू हेरी सम्बन्धित शाखा तथा उपप्रमुखको आदेशानुसार तोक लगाई पठाउने कार्य,
१०. सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरी नगर प्रमुख र उपप्रमुखलाई जानकारी गराउने,
११. नगर प्रमुखको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने तथा जन सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने,
१२. नगर प्रमुख र उपप्रमुख संयोजक वा अध्यक्ष रहेको हरेक समिति र क्षेत्रका काममा सहयोग गर्ने,
१३. प्रमुख तथा उपप्रमुखको आदेशानुसार अन्य कार्यहरू गर्ने गरेको,

र. शाखा, उपशाखा र ईकाई प्रमुखमा नरहेका सहायकस्तर-पाँचौ तह) देखि तलका पदहरूको कार्य विवरण सम्बन्धी व्यवस्थाः

शाखा, उपशाखा र ईकाई प्रमुखमा नरहेका पाँचौ तह देखि तलका पदहरूको कार्य विवरण देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ। शाखा, उपशाखा र ईकाई प्रमुखको जिम्मेवारी नलिएका शाखा वा सचिवालयमा काम गर्ने यी तहका कर्मचारीहरूलाई आ-आफ्नो शाखा र उपशाखा अनुसारको जिम्मेवारी थप सहित देहायको नमूना बमोजिम कार्य विवरण उतार गरी उपलब्ध गराउनु पर्दछ। सामान्यतया सबैलाई मिल्ने गरी नमूना कार्य विवरण तयार गरिएको छ।

(क) पदः सहायकस्तर - पाँचौ तह)

१. शाखा वा उपशाखामा फाइलिङ व्यवस्था राम्रोसँग गर्ने,
२. शाखा वा उपशाखाको कार्यसँग सम्बन्धित तथ्यांक तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,
३. कार्यालयबाट पठाइने चिठ्ठी पत्रहरूको चलानी रजिष्टर खडा गरी चलानी गर्ने,
४. कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठ्ठी पत्रहरूको दर्ता रजिष्टर खडा गरी दर्ता गर्ने,
५. गोप्य पत्रहरू भएका खाम दर्ता गरी शाखा वा उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
६. कार्यालयको छाप दुरूपयोग हुने नदिने गरी सुरक्षित राख्ने,
७. चलानी पत्रहरू पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने र भर्पाई प्राप्त गर्ने,
८. आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्ने,
९. शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने,
१०. कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,
११. सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि बारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,
१२. शाखा वा उपशाखा सँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने,
१३. शाखा वा उपशाखा सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपले राख्ने, साथै रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने,

१४. शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित विषयगत कार्यालयहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन र अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,

१५. शाखा वा उपशाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समीक्षाको लागि प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,

१६. संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक, वार्षिक र चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाइलिङ्ग गरी राख्ने,

१७. शाखा वा उपशाखामा कार्यरत खरिदार-सहायकस्तर चौथौं) तथा सहयोगी कर्मचारी वा अन्य मातहतका कर्मचारीको सहयोग लिई कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने,

१८. शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम का कार्यहरू गर्ने,

(ख) पदः सव इन्जिनियर -पाँचौ तह)

१. योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन तथा ड्रईङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

२. सञ्चालित योजनाहरूको प्रगति विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

३. शाखा वा उपशाखाको कार्यको प्रकृति अनुसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध सम्बन्धी कार्य गर्ने,

४. योजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय -अमानत, उपभोक्ता समिति, ठेकदार) लाई प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,

५. योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको लागि आवश्यक विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

६. शाखा वा उपशाखामा योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी फाइलिङ व्यवस्था राम्रोसँग गर्ने,

७. शाखा वा उपशाखाको कार्यसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,

८. आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्ने,

९. कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,

१०. सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि वारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,

११. शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने,

१२. शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपले राख्ने, साथै रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने,

१३. शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित विषयगत कार्यालयहरूबाट संचालित कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,

१४. शाखा वा उपशाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षाको लागि प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,

१५. संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक, वार्षिक र चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
१६. शाखा वा उपशाखामा कार्यरत सहयोगी कर्मचारी वा अन्य मातहतका कर्मचारीको सहयोग लिई कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,
१७. शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम का कार्यहरू गर्ने,

(ग) पदः सहायकस्तर -चौथौं तह)

१. शाखा वा उपशाखामा फाइलिङ गर्ने व्यवस्था राम्रोसँग गर्ने,
२. शाखा वा उपशाखाको कार्यसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,
३. कार्यालयबाट पठाइने चिठ्ठी पत्रहरूको चलानी रजिष्टर खडा गरी चलानी गर्ने,
४. कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठ्ठी पत्रहरूको दर्ता रजिष्टर खडा गरी दर्ता गर्ने,
५. गोप्य पत्रहरू भएका खाम दर्ता गरी शाखा वा उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
६. कार्यालयको छाप दुरूपयोग हुने नदिने गरी सुरक्षित राख्ने,
७. चलानी पत्रहरू पुयाउने व्यवस्था गर्ने र भर्पाई प्राप्त गर्ने,
८. आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्ने,
९. शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने,
१०. कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,
११. सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि वारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,
१२. शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने,
१३. शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपले राख्ने, साथै रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
१४. शाखा वा उपशाखासँग सम्वन्धित विषयगत कार्यालयहरूबाट संचालित कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,
१५. शाखा वा उपशाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षाको लागि प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
१६. संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक, वार्षिक र चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
१७. शाखा वा उपशाखा मा कार्यरत सहयोगी कर्मचारी वा अन्य मातहतका कर्मचारीको सहयोग लिई कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,
१८. शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम का कार्यहरू गर्ने,

(घ) पदः सहयोगी कर्मचारी

१. कार्यालयको कोठा, टेबुल, सोफा, कम्प्युटर फोहोर भएमा सफा गर्ने,
२. कार्यालयमा आउनु भएका देश विदेशका पाहुनाहरूलाई चिया, कफी, पानीको व्यवस्था गर्ने,
३. कार्यालयमा विभिन्न फाइल निवेदन फाइलिङ गरी व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने,
४. विभिन्न कार्यालय र अफिसमा चिट्ठि पत्र पुऱ्याउने,
५. बैठक तथा कार्यक्रममा चिया, खाजा र पानीको व्यवस्था गर्ने,
६. जिन्सी शाखाबाट फोटोकपी पेपर र फाइलहरू, कलमहरू, अफिस लेटर प्याड ल्याउने,
७. खटाए बमोजिम पालो पहरा गर्ने,
८. आफूभन्दा माथिल्लो दर्जाको कर्मचारी र पदाधिकारुले लगाउनुभएको काम गर्ने र कर्तव्य पालना गर्ने,

(ङ) पदः कुचीकार कर्मचारी

१. नगरपालिकाको मुख्य सडक र चोक बढार्ने र सफा गर्ने,
२. नगरपालिका कार्यालय वडा कार्यालयको परिसरमा सरसफाई गर्ने,
३. सङ्कलित फोहोरमैला सरसफाई गाडीमा राखी स्यानीटरी ल्याण्डफीलमा लैजान सहयोग कार्य गर्ने,
४. नगरपालिकाको सार्वजनिक स्थलहरू बढार्ने र सफा गर्ने,
५. सरसफाई सुपरभाइजरले खटाएको र लगाएको काम गर्ने र फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने।