

सप्तकोशी नगरपालिका

संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन

२०८१



सप्तकोशी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सप्तरी
मधेश प्रदेश, नेपाल

दस्तावेज:	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन, २०८१
प्रकाशक:	सप्तकोशी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सप्तरी https://saptakoshimun.gov.np
सर्वाधिकार:	प्रकाशकमा
प्राविधिक सहयोग:	सेन्टर फर सस्टेनेबल डेभलपमेन्ट स्टडिज प्रा. लि. www.csds.com.np

बिषयसूची

परिच्छेद १	४
परिचय	४
१.१. पृष्ठभूमि	४
१.२. औचित्य	४
१.३. उद्देश्य	५
१.४. अपेक्षित उपलब्धिहरु :	५
१.५. सर्वेक्षण विधि तथा प्रक्रिया	५
१.५.१. दस्तावेजहरुको अध्ययन	५
१.५.२. विधि, प्रक्रिया तथा औजारको विकास	५
१.५.३. प्रारम्भिक बैठक	५
१.५.४. परामर्श तथा तथ्यांक संकलन	६
१.५.५. कार्यशाला आयोजना	६
१.५.६. अवस्था विश्लेषण	७
१.५.७. मस्यौदा प्रतिवेदन तयारी	७
१.५.८. मस्यौदामा सुझाव	७
१.५.९. अन्तिम प्रतिवेदन पेश	७
१.६. अध्ययनको सीमा	७
परिच्छेद २	९
संगठन संरचना तथा मानव संसाधनको वर्तमान अवस्था	९
२.१. नगरपालिकाको जिम्मेवारी	९
२.२. जनसंख्या (सेवाग्राही)	१०
२.३. नगरपालिकाको कुल वार्षिक बजेट/आय	१०
२.४. विद्यमान संगठन संरचनाको अवस्था	११
(क) हाल नपामा अभ्यासमा देखिएको संगठन संरचना	११
(ख) नपाको वेवसाइटमा प्राप्त संगठन संरचना	११
(ग) नेपाल सरकारबाट नपालाई प्राप्त संगठन तथा संरचना	१२
२.५. नपाको कर्मचारी दरवन्दी	१३
(क) संघबाट प्राप्त दरवन्दी	१३
(ख) नगरसभाले स्विकृत गरेको संगठन तथा दरवन्दी	१५
२.६. नपामा हाल कार्यरत कर्मचारीको अवस्था	१५
२.७. संगठन विकास र कर्मचारी परिचालनमा देखिएका समस्या तथा बाधाहरु	१५
२.८. व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादनमा रहेका समस्या तथा बाधाहरु	१५
परिच्छेद ३	१६
संगठन तथा सेवा व्यवस्थापनको प्रस्तावित खाका	१६
३.१. कार्य विश्लेषण	१६
३.१.१. नगरपालिकाको कार्यबोझ विश्लेषण	१६

३.१.२ वडा समितिको कार्यालयहरुको कार्यबोझ विश्लेषण	१७
३.२ संगठन संरचना तर्जुमा	१७
३.३ मानव श्रोत योजना (प्रस्तावित दरबन्दी)	२०
३.४ कार्य विवरण तर्जुमा	२४
३.४.१ संगठनात्मक कार्य विवरण	२४
३.४.२ पदीय कार्य विवरण	२४
परिच्छेद ४	२५
संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन	२५
४.१ पदसोपान, सुपरीवेक्षण तथा कार्यसम्पादन	२५
४.२ दरबन्दी मिलान तथा पदपूर्ति	२५
४.३ कार्यात्मक ठाडो तथा तेस्रो अन्तरसम्बन्ध	२५
४.४ समन्वय र प्रतिवेदन	२५
४.५ स्रोत साधनको उपलब्धता र आवश्यकता	२५
क) नपाको प्रशासनिक खर्चको सिमा	२६
ख) वर्तमान प्रशासनिक खर्च	२६
ग) औषत खर्च (पदीय)	२६
४.६ निष्कर्ष तथा सुझाव	२७
४.६.१ निष्कर्षहरु	२७
४.६.२ सुझावहरु	२७
अनुसूची १: प्रस्तावित संगठनात्मक कार्य विवरण	२८
अनुसूची २: प्रस्तावित पदीय कार्यविवरण	५९
अनुसूची ५: कार्यक्रमको उपस्थिति	११६
अनुसूची ६: सर्वेक्षण प्रकृया एवं कार्यक्रमका तस्वीरहरु	११९

परिच्छेद १

परिचय

१.१. पृष्ठभूमि

नेपालको संविधानको धारा २१६ स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकारमा (१) संविधान र संघीय कानूनको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकामा निहित रहने । (२) स्थानीय कार्यकारिणी अधिकार अनुसूची-८ र अनुसूची-९ बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भए बमोजिम हुने र (३) संविधान र अन्य कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिका र नगरपालिकाको शासन व्यवस्थाका सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अभिभारा गाउँ कार्यपालिका र नगर कार्यपालिकाको हुने व्यवस्था गरेको छ । बदलिँदो अवस्था अनुरूप आफू माथि थपिएको भौगोलिक क्षेत्र, काम कर्तव्य र जिम्मेवारी सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक स्वरूप र जनशक्ति माथि पुनरावलोकन गर्नु पर्ने अवस्था देखिएको छ । संविधानको धारा ३०२ मा स्थानीय सेवा प्रवाहका लागि नेपाल सरकारले राष्ट्रसेवक कर्मचारी समायोजन गरी सेवा प्रवाहको व्यवस्था मिलाउने उल्लेख छ । यस अनुसार स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) (ड) मा नगरपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकारमा स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था रहेको छ । ऐनको परिच्छेद ११ मा “प्रशासकीय संगठन र कर्मचारी व्यवस्था” अन्तर्गत दफा ८१ देखि दफा ९१ सम्म स्थानीय तहका कार्यालय संगठन र कर्मचारीको व्यवस्थापन (नियुक्ति, सेवा सुविधाका शर्तहरू, वृत्ति विकासका अवसर तथा विषयगत शाखा स्थापना आदि) का बारेमा स्पष्ट व्यवस्था गरेको छ । साथै ऐनको दफा ८३ बमोजिम गाउँपालिका र नगरपालिकाले आफ्नो कार्यबोझ, राजश्व क्षमता, खर्चको आकार, स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्थालाई समेत औल्याएको छ । स्थानीय तहले आफ्नो आवश्यकता अनुसार संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा वडा समिति समेतलाई समेटी कार्यालयको कार्यबोझ एवं भौगोलिक क्षेत्र तथा सेवा प्रदान गर्नुपर्ने जनसंख्याको आधारमा विद्यमान सांगठनिक अवस्था र कर्मचारी संख्यामा थपघट गर्नुपर्ने अवस्था देखिएको छ ।

संविधानमा उल्लेख भएको स्थानीय तहको वर्तमान जिम्मेवारी, जनशक्तिको विद्यमान अवस्था, स्थानीय सरकारको रूपमा निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका अनुसारको कार्यबोझ, स्थानीय नगरवासीको बहूदो अपेक्षा एवं सेवा प्रवाहमा पर्न आएको चापलाई समेत दृष्टिगत गरी स्थानीय तहको सेवा प्रवाहमा प्रभावकारीता ल्याउन विशेष पहल आवश्यक देखिन्छ । यसका लागि अन्तरिम संगठन एवं दरवन्दी व्यवस्थापनमा आवश्यक परिमार्जन गरी नगरपालिकाको कार्य विभाजन र कार्य सम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउन आवश्यक देखिएको हुँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९० मा उल्लेख भए बमोजिम स्थानीय तहका कर्मचारीहरूको तहगत प्रणाली अपनाउने विषयलाई ध्यानमा राखी सप्तकोशी नगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचना, कर्मचारी दरवन्दी, कार्यबोझ समेतको अध्ययन गरी यो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन २०८१ तयार गरिएको छ ।

१.२. औचित्य

स्थानीय सरकारको रूपमा नगरपालिकाले संविधान तथा कानूनद्वारा तोकिएका काम कर्तव्य सम्पादन गर्न तथा जनताका माग र आकांक्षाहरूलाई सम्बोधन गर्नुका साथै विकासको लक्ष्य, उद्देश्य र जिम्मेवारी अनुकूल हुने गरी मौजूदा प्रशासनिक व्यवस्था तथा कार्य प्रकृत्यामा सुधार गर्न समेत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता देखिएको छ ।

यसै सन्दर्भमा देहायका आवश्यकताहरू पुरा गर्न संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको आवश्यकता रहेको पाईन्छः

- संगठन र सोको कार्य क्षेत्रको अस्थिरता र अनिश्चिततालाई हटाई संस्थागत विकासलाई स्थापित गर्न ।
- सांगठनिक प्रभावकारिता अभिवृद्धि गरी आन्तरिक क्षमता र दक्षता बृद्धि गर्न ।
- कर्मचारीमा बहुआयामिक तथा क्षमता अनुसारको भूमिका प्रदान गरी उत्प्रेरणा र मनोबल बृद्धि गर्न ।
- प्रत्येक पदको काम, जिम्मेवारी र जवाफदेहिता स्पष्ट गरी कार्य सम्पादनलाई नतिजामुखी एवं जनमुखी बनाउन ।

१.३. उद्देश्य

सर्वेक्षण कार्यको मुख्य उद्देश्य, नगरपालिकाको विद्यमान संगठन संरचनामा पुनरावलोकन गरी परिवर्तित अवस्था अनुसार संगठन तालिका, जनशक्तिको दरबन्दी र कार्य विवरण तयार गर्नु रहेको छ । यसका साथै, सर्वेक्षणका अन्य उद्देश्यहरु देहाय अनुसार रहेका छन्:

१. नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले परिकल्पना गरेको स्थानीय सरकारको काम कर्तव्य र भूमिका निर्वाह गर्न उपयुक्त हुने गरी नगरपालिकाको काम कर्तव्य र भूमिकाको लेखाजोखा र विद्यमान संगठन संरचनाको पुनरावलोकन गरी उपयुक्त संगठन तालिका तयार गर्ने ।
२. नगरपालिकाका विभिन्न शाखा एवं उपशाखाको कार्यजिम्मेवारी अनुरूप विद्यमान दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारी संख्याको पुनरावलोकन गरी आवश्यक दरबन्दी थपघट गर्न प्रस्ताव गर्ने गर्ने ।
३. नगरपालिकाको सांगठनिक संरचना अनुसारका शाखा र उपशाखाहरुका पदाधिकारी र कर्मचारीहरुको कार्यजिम्मेवारी समेत निश्चित हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने ।
४. नगरपालिकाको प्रशासनलाई चुस्त, नतिजामुखी र जबाफदेही बनाउन आवश्यक सुभावहरु तयार गर्ने ।

१.४. अपेक्षित उपलब्धिहरु :

यस सर्वेक्षणबाट अपेक्षित उपलब्धिहरु देहाय अनुसार रहेका छन्:

- नपाका कर्मचारी तथा पदाधिकारीमा संगठनात्मक क्षमता अभिवृद्धिको आवश्यकता सम्बन्धी समानबुझाई हुनेछ ।
- कार्य विवरणको आवश्यकता तथा महत्वबारे जानकारी हासिल हुने र सम्पूर्ण शाखा, उप-शाखा, इकाई र केन्द्रहरुको कार्य विवरण तयार भएको हुनेछ ।
- सांगठनिक कार्यगत संयन्त्र ,अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिमा प्रभावकारिता आएको हुनेछ ।

१.५. सर्वेक्षण विधि तथा प्रक्रिया

नगर कार्यपालिकाबाट गठित कार्यदल तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र रेखदेखमा क्रममा देहाय अनुसारका विधि तथा प्रक्रियाहरु पुरा गर्दै यो सर्वेक्षण पुरा गरी प्रतिवेदन तयार गरिएको छ:

१.५.१. दस्तावेजहरुको अध्ययन

स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषय, संबन्धित संघीय, प्रदेश र स्थानीय नीति, कानून र मापदण्डसँग सम्बन्धित दस्तावेजहरुको अध्ययन तथा पुनरावलोकन गरिएको छ । यसका साथै नपाको विद्यमान कर्मचारी, तलबी विवरण तथा आय एवं व्यय सम्बन्धी दस्तावेजन समेत यस प्रक्रियामा अध्ययन तथा पुनरावलोकन गरिएको छ ।

१.५.२ विधि, प्रक्रिया तथा औजारको विकास

यस चरणमा प्रचलित अभ्यास तथा स्थानीय अवस्थाको आधारमा सर्वेक्षण सम्बन्धी विधि, औजार, सूची तथा ढाँचाको विकास गरिएको थियो । ढाँचामा संगठन संरचनाको ढाँचा, कार्यक्रम विश्लेषण, कार्यवोभ विश्लेषण, कार्य प्रकृतिको विश्लेषण र दरबन्दी तेरिज, संगठन तथा मानव संसाधनको अवस्था र योजना आदि समावेश गरिएको छ ।

१.५.३. प्रारम्भिक बैठक

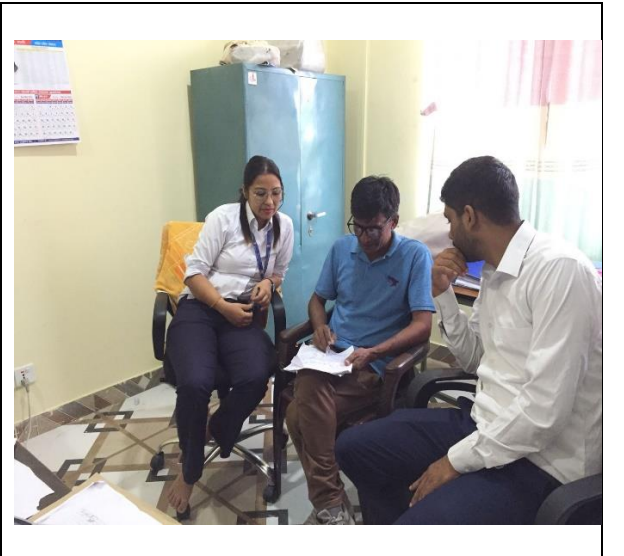
२०८१ जेठ १२ गते नपाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण कार्यका लागि प्रारम्भिक बैठक तथा छलफल गरियो । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यूको अध्यक्षतामा बसेको सो बैठकमा परामर्शदाताबाट पेश कार्यसूचीमा छलफल तथा सहमति गरी सबै शाखा तथा इकाईबाट आवश्यक सहयोग र सहजिकरण गर्ने सहमति गरियो । यसका साथै बैठकमा सर्वेक्षणको कार्ययोजनामा सहमति र सबै वडा र शाखागत सूचना संकलन गर्ने सहमति गरिएको छ ।



प्रारम्भिक बैठक तथा छलफल कार्यक्रमका तस्वीरहरु

१.५.४ परामर्श तथा तथ्याँक संकलन

यस चरणमा नपाको कार्यालय, विषयगत शाखा, र वडा कार्यालयसंग व्यक्तिगत तथा सामुहिक परामर्श गरिएको थियो । साथै स्तरीय तथ्याँक संकलन ढाँचा तथा कार्यसूची नपा शाखा तथा वडा कार्यालय सँग (वडा नं १, ३, ५, ९ मा) बैठक तथा स्थलगत भ्रमण गरी सान्दर्भिक सूचना, विवरण र सुझाव संकलन गरी सो को विश्लेषण समेत गरिएको थियो ।



स्थलगत अध्ययन तथा परामर्शका क्रममा शाखागत तथा वडागत छलफलका तस्वीरहरु

१.५.५ कार्यशाला आयोजना

परामर्श तथा स्थलगत अध्ययनबाट प्राप्त सूचना पश्चात संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा कार्यशाला आयोजना गरिएको छ । मिति २०८१ असार ११ गते आयोजित यस कार्यक्रममा यस अधि प्राप्त सूचना तथ्याँक प्रस्तुती, छलफल र सहमति गरिएको छ । कार्यक्रममा नगर प्रमुख, उप-प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा वडा अध्यक्ष सहित कार्यपालिका र शाखा प्रमुखको उपस्थिति रहेको थियो ।



संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको कार्यशाला तथा छलफलका तस्वीरहरू

१.५.६ अवस्था विश्लेषण

स्थलगत सर्वेक्षण, कार्यशाला तथा परामर्शको आधार लिई यस चरणमा नपाको 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 ।

१.५.७ मस्यौदा प्रतिवेदन तयारी

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

१.५.८ मस्यौदामा सुझाव

पेश गरिएको मस्यौदा प्रतिवेदनमा कार्यदलमा छलफल पश्चात सुझाव संकलनका लागि कार्यक्रम आयोजना गरी प्रतिवेदन प्रस्तुती तथा सुझाव प्राप्त गरिएको छ । मिति २०८१ असार १२ गते प्रशासकीय अधिकृत ज्यु को नेतृत्वमा कार्यदल लगायत शाखा प्रमुखहरूको उपस्थितिमा आएका सुचना र संगठनको प्रारूपको बारेमा छलफल गरी प्रतिवेदनको खाका तयार गरेको थियो ।

१.५.९ अन्तिम प्रतिवेदन पेश

वैठक, परामर्श र मस्यौदा प्रतिवेदनमा सुझाव कार्यक्रमबाट प्राप्त गरिएको सुझाव समेतलाई समावेश गरी सर्वेक्षण प्रतिवेदनलाई अन्तिम मस्यौदा तयार गरिएको छ । नपाका केन्द्रका शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र सहित सबैको कार्यविवरण र पदीय कार्यविवरण समेत समावेश गरिएको छ। प्रतिवेदनलाई ४ परिच्छेदमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

१.६ अध्ययनको सीमा

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

१. उपलब्ध तथ्यांक, कार्यालयका कर्मचारी अभिलेख, नपाको आय व्यय, विद्यमान दरबन्दी विवरण र अन्य वस्तुगत विवरण सर्वेक्षणका प्रमुख सूचनाका श्रोत रहेका छन् ।

२. नपाका सबै वडावाट निर्धारित ढाँचामा सूचना तथ्याँक संकलन गरि केही नमूना वडा (नपावाट समान प्रकृतिका समूह तोकिए अनुसार) कार्यालयहरुको भ्रमण तथा छलफल एवं कार्यबोझ र सर्वेक्षण गरिएको छ ।
३. सबै वडा वाट सूचना तथ्याँक संकलन भएता पनि, मुख्य रुपमा ३ वटा वडामा छलफल तथा प्रमाणीकरण पश्चात प्राप्त सूचनाका आधारमा सबै वडाको कार्यबोझ विश्लेषण गरिएको छ ।

परिच्छेद २

संगठन संरचना तथा मानव संसाधनको वर्तमान अवस्था

२.१ नगरपालिकाको जिम्मेवारी

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको एकल अधिकार नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा तोकीएको छ । अनुसूचीमा स्थानीय शासन, निर्णय, विकास र सेवा प्रवाह सम्बन्धी २२ वटा अधिकार क्षेत्रको सूची रहेको छ। संविधानको अनुसूची ९ मा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको साझा अधिकार क्षेत्रमा शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, सहकारी लगायत १५ वटा क्षेत्रहरू तोकिएका छन् । नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषदले संविधान अनुसार तीन तहको अधिकार सूचीको विस्तृतीकरण गरी प्रतिवेदन स्वीकृत गरेको छ र उक्त प्रतिवेदन अनुसार स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र अन्तर्गत ३५७ वटा विषय क्षेत्र रहेका छन् ।

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐनले गाउँपालिका वा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दा आवश्यकता अनुसार नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड तथा योजना बनाई लागू गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ । यसैगरी सङ्घ वा प्रदेशले आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रको कुनै विषय गाउँपालिका वा नगरपालिकालाई कानून बनाई निक्षेपण गर्न सक्ने समेत व्यवस्था रहेको छ ।

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ अनुसार एकल अधिकार क्षेत्रको सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार १८५ वटा तोकिएको छ । साथै गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सहकार्यमा प्रयोग गर्ने साझा अधिकार संविधानको अनुसूची ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । साझा अधिकार क्षेत्रको सर्वसामान्यतामा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी सङ्घ तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार ७५ वटा निर्धारण गरिएको छ । यसका अतिरिक्त थप ७ वटा अधिकारहरू समेत गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई निक्षेपण गरिएको छ ।

स्थानीय तहको एकल अधिकार क्षेत्र (अनुसूची ८)

१. नगर प्रहरी
२. सहकारी संस्था
३. एफ. एम संचालन
४. स्थानीय कर
५. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन
६. स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख संकलन
७. स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना
८. आधारभूत र माध्यामिक शिक्षा
९. आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई
१०. स्थानीय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता
११. स्थानीय सडक, ग्राभीण सडक, कृषि सडक र सिंचाई
१२. गाउँ/नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानीय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थता व्यवस्थापन
१३. स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन
१४. घरजग्गा धनी पूर्जा वितरण
१५. कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन पशुस्वास्थ्य र सहकारी
१६. ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन
१७. वेरोजगारहरूको तथ्याङ्क संकलन
१८. कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण
१९. खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना वैकल्पिक उर्जा
२०. विपद व्यवस्थापन
२१. जलाधार वन्यजन्तु, खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण
२२. भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

संघ, प्रदेश र स्थानीय तह साझा अधिकार क्षेत्र (अनुसूची ९)

१. सहकारी
२. शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
३. स्वास्थ्य
४. कृषि
५. विद्युत, खानेपानी, सिंचाईजस्ता सेवाहरू
६. सेवा शुल्क, दस्तुर, रोयल्टी र पर्यटन शुल्क
७. वनजंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जलउपयोग, पर्यावरण तथा जैविक विविधता
८. खानी तथा खनिज
९. विपद व्यवस्थापन
१०. सामाजिक सुरक्षा तथा गरिबी निवारण
११. व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु, विवाह र तथ्याङ्क
१२. पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्रालय
१३. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५. सवारी साधन अनुमती

२.२. जनसंख्या (सेवाग्राही)

यस नपा तथा अन्तर्गतका निकाय मार्फत सेवा प्रदान गर्नुपर्ने कुल जनसंख्या करिब २५ हजार रहेको देखिन्छ । जनगणना २०७८ को प्रतिवेदन अनुसार सप्तकोशी नपाको घरपरिवार ५२९८ र जनसंख्या २३५९० रहेको पाइन्छ । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत छः

तालिका २.१ : सप्तकोशी नपाको घरपरिवार तथा जनसंख्या (जनगणना २०७८)

वडा नं	घरपरिवार सर्वेक्षण ढोढा अनुसार				औसत घरधुरी
	घरधुरी	जनसङ्ख्या			
		पुरुष	महिला	जम्मा	
१	१०८४	२२५४	२३७४	४६२८	४.२७
२	६०२	१२५६	१४७८	२७३४	४.५४
३	३०८	६२०	७२८	१३४८	४.३८
४	५५३	११३५	१२८३	२४१८	४.३७
५	३३७	७१०	७५७	१४६७	४.३५
६	३४९	८२३	८८७	१७१०	४.९
७	३२०	७१८	६८४	१४०२	४.३८
८	४४८	९८९	१००१	१९९०	४.४४
९	३६८	८७९	८७७	१७५६	४.७७
१०	४६७	१११९	१११७	२२३६	४.७९
११	३८२	८९५	९२६	१८२१	४.७७
जम्मा	५२९८	११३९८	१२११२	२३५९०	४.५१

स्रोत: जनगणना, २०७८

२.३. नगरपालिकाको कुल वार्षिक बजेट/आय

नपाको कुल जनसंख्यालाई सेवा प्रवाहका लागि वार्षिक करिब ३६ करोड बजेट/आय (आव २०७९।८० अनुसार) परिचालन गर्नुपर्ने देखिन्छ। यद्यपी, आव २०७८।७९ को यथार्थ आय करिब ४९ करोड रहेको पाइन्छ । यस सम्बन्धी थप विवरण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत छ :

तालिका २.२ : नपाको कुल वार्षिक आय रु

आय शिर्षक	२०७८।७९ यथार्थ	२०७९।८० यथार्थ	२०८०।८१ यथार्थ (आषाढ १७ सम्म)
कुल आन्तरिक आय (नियमित)	९,४५,८२,०००।	९,०९,५६,०००।	९,००,००,०००।
संघीय अनुदान	२४,५२,८३,०००।	२४,३३,८४,०००।	२९,६९,७६,०००।
प्रदेश अनुदान	९,४९,९५,०००।	९,६८,९५,०००।	६३,९९,०००।
राजस्व बाँडफाँड	६,२४,२९,०००।	४,९३,५८,०००।	४,२२,८६,०००।
नपाको नियमित आय	३३,६४,०९,०००।	३९,९७,९३,०००।	२७,४७,८९,०००।
वार्षिक मौज्जात रकम (अल्या)	७,९९,३७,०००।	४,२४,७८,०००।	४,५६,२२,०००।
कुल आय	४०,६३,३६,०००।	४४,२२,७१,०००।	३२,०४,०३,०००।

स्रोत: सप्तकोशी नपा, २०८१

२.४ विद्यमान संगठन संरचनाको अवस्था

यस नपामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट प्रस्तावित संगठन संरचना तथा कर्मचारी दरबन्दी अभ्यासमा रहेको बुझाई रहेको छ।

(क) हाल नपामा अभ्यासमा देखिएको संगठन संरचना

नपामा हाल देहाय अनुसारका शाखा, उपशाखा, इकाई तथा वडा कार्यालय आदि अभ्यासमा रहेको पाइएको छ :

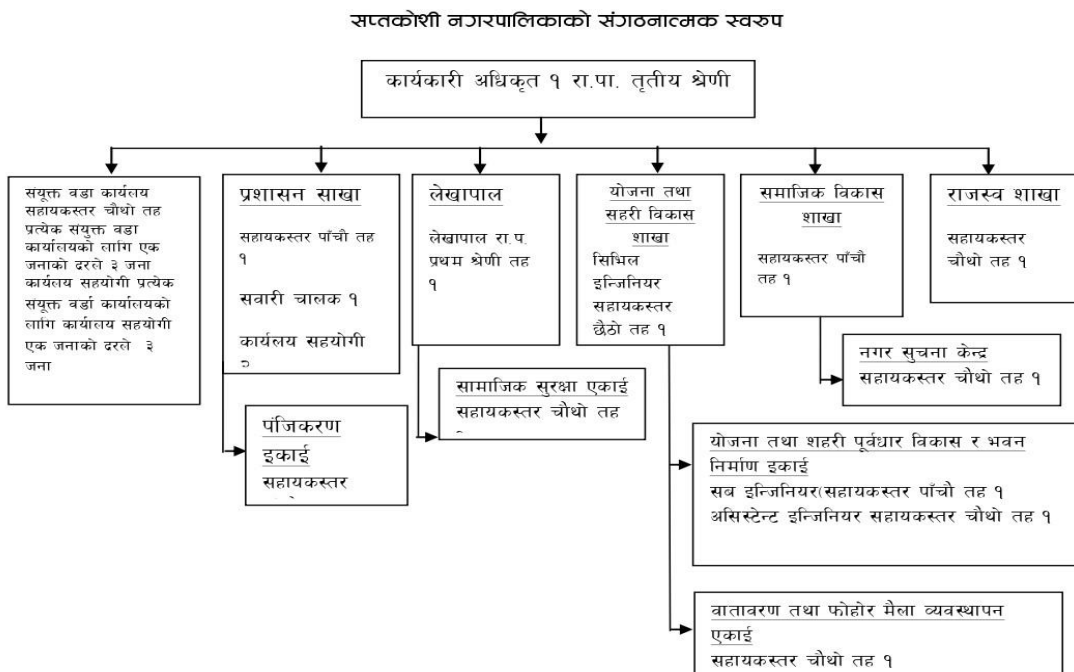
तालिका २.३ : सप्तकोशी नपामा अभ्यासमा देखिएका संगठन तथा संरचना

शाखाहरु	उपशाखाहरु तथा अन्य	स्वास्थ्य संस्था तथा सेवा केन्द्रहरु
<ul style="list-style-type: none"> - प्रशासन शाखा, - आर्थिक प्रशासन शाखा, - प्राविधिक शाखा - घर नक्सा तथा अभिलेख शाखा - शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, - महिला तथा बालबालिका शाखा, - योजना शाखा, - स्वास्थ्य शाखा, - कृषि विकास शाखा, - पशु पंक्ति तथा मत्स्य विकास शाखा, - सूचना प्रविधि शाखा - सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण शाखा - राजस्व शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> - जिन्सी - रोजगार सेवा केन्द्र, लघु उद्यम - आन्तरिक लेखा परिक्षण उपशाखा - सामाजिक विकास तथा सहकारी - न्यायिक समिति - दर्ता चलानि - नगर प्रहरी - विपद व्यवस्थापन तथा आपतकालिन कार्य संचालन केन्द्र, - भूमीहिन दलित, भूमीहिन सुकुम्बासी तथा अव्यवस्थित वसोवास सेवा केन्द्र 	<ul style="list-style-type: none"> - ११ वडा कार्यालय - स्वास्थ्य चौकी ३ - सहरी स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ३ - आधारभुत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र ७

स्रोत: सप्तकोशी नपाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८१

ख) नपाको वेवसाइटमा प्राप्त संगठन संरचना

सप्तकोशी नगरपालिकाको वेवसाइटमा देहाय अनुसारको संगठन संरचना उपलब्ध रहेको छ ।

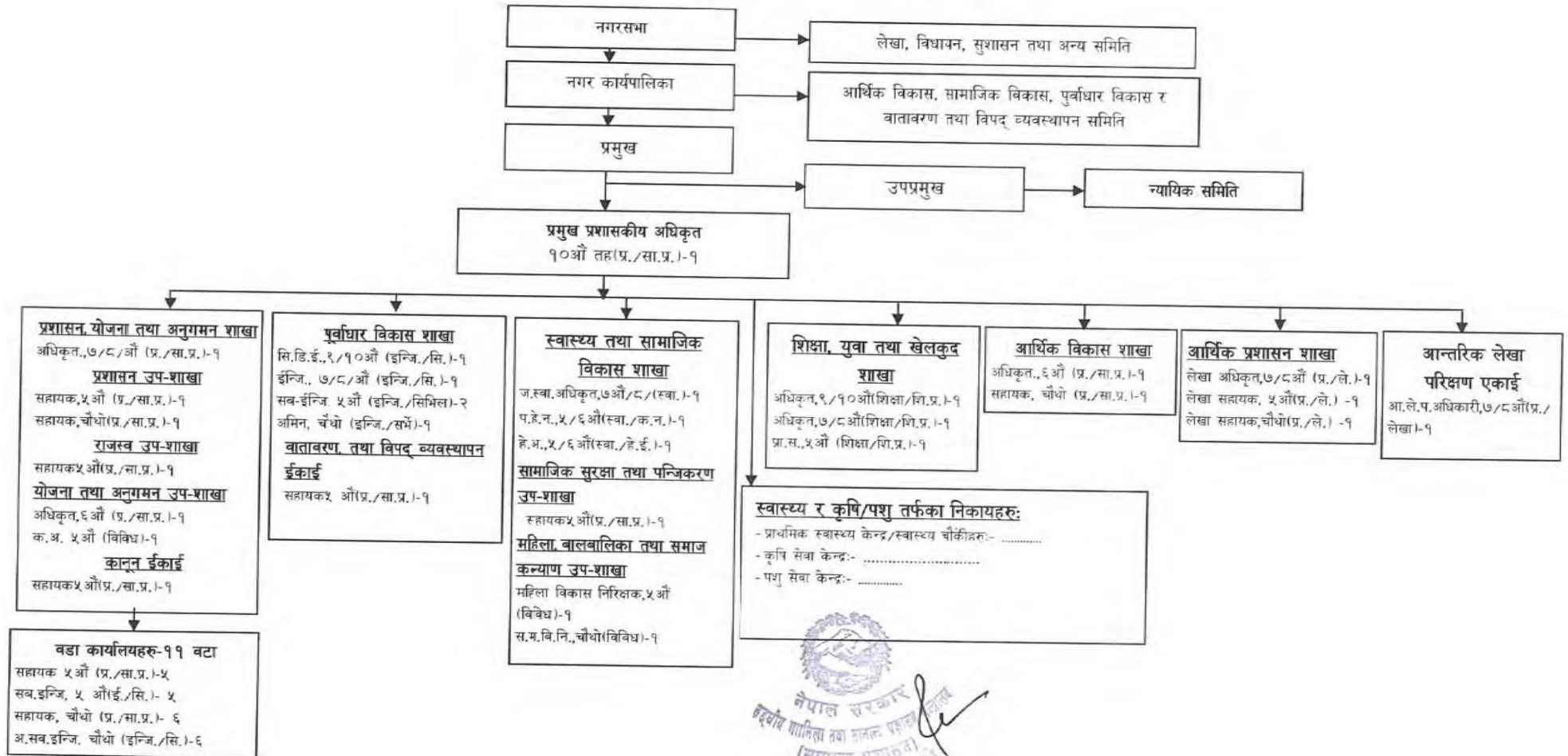


ग) नेपाल सरकारबाट नेपालाई प्राप्त संगठन तथा संरचना

नेपाल सरकारबाट प्राप्त संगठन संरचना अनुसार नपामा ६ वटा शाखा, ५ वटा उपशाखा, ११ वडा कार्यालयहरु, ३ एकाई , स्वास्थ्य चौकीहरु, पशु सेवा केन्द्र र कृषि सेवा केन्द्र रहेका छन् । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण देहाय अनुसार प्रस्तुत छः

अनुसूची - १.२

सप्तकोशी नगरपालिका, सप्तरी
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



नेपाल सरकार
सप्तरी नगरपालिका
(सामान्य प्रशासन)
सिंहदरबार, काठमाडौं

सचिव

२.५ नपाको कर्मचारी दरवन्दी

क) संघवाट प्राप्त दरवन्दी

नेपाल सरकारले पठाएको संरचना तथा दरवन्दी अनुसार नपामा केन्द्र र वडा गरेर ५१ जनाको दरवन्दी रहेको पाईन्छ, जसमध्ये नपा केन्द्र तर्फ २९ जना र वडा कार्यालय तर्फ २२ जनाको दरवन्दी रहेको छ। यसै गरी, कृषि फर् ४ र पशु सेवा तर्फ ६ जना गरी कृषि तथा पशु सेवामा १० जनाको दरवन्दी रहेको पाईन्छ। यस सम्बन्धी विवरण देहाय अनुसार रहेको तालिकामा प्रस्तुत छ :

तालिका २.५ (क) : नेपाल सरकारवाट प्राप्त नपा र वडाको दरवन्दी (कृषि र पशु सेवा बाहेक)

सप्तकोशी नगरपालिका, सप्तरी
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

अन

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समूह	उपसमूह	स्वीकृत दरवन्दी	अन्य सेवाबाट समायोजन हुने दरवन्दी	बाँकी दरवन्दी	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१०	प्रशासन	सा.प्र.		१			
२	अधिकृत	९/१०	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
३	सि.डि.ई.	९/१०	इन्जि.	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	जन स्वास्थ्य अधिकृत	७/८	स्वास्थ्य	ज.स्वा.		१		१	
८	इन्जिनियर	७/८	इन्जि.	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	कम्प्युटर अपरेटर	५	विविध			१		१	
१६	प्रा.स.	५	शिक्षा	शि.प्र.		१		१	
१७	सब-इन्जिनियर	५	इन्जि.	सिभिल		२		२	
१८	महिला विकास निरीक्षक	५	विविध			१		१	
१९	अमिन	४	इन्जि.	सभे		१		१	
२०	सहायक	४	प्रशासन	सा.प्र.		२		२	
२१	स.ले.पा.	४	प्रशासन	लेखा		१		१	
२२	सहायक महिला विकास निरीक्षक	चौथो	विविध			१		१	
कार्यालय तर्फ जम्मा						२९	०	२८	
वडा कार्यालय (११ वटा)								०	
१	सहायक	५ औं	प्रशासन	सा.प्र.		५		५	
२	सब-इन्जिनियर	५ औं	इन्जि.	सिभिल		५		५	
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.		६	३	३	
४	अ. सब-इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		६		६	
५									
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा						२२	३	१९	
कुल जम्मा						५१	३	४७	

स्रोत: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, २०७५

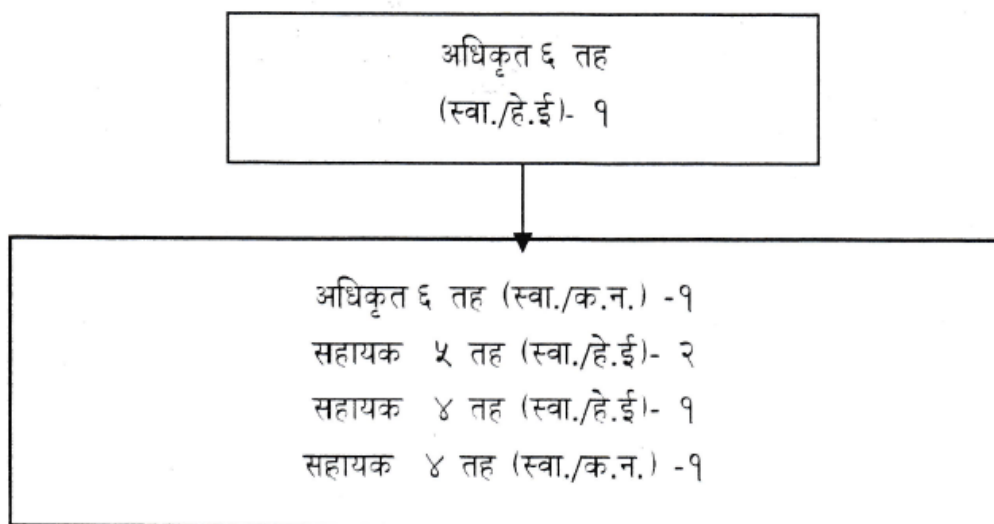
तालिका २.५ (ख): नेपाल सरकारबाट प्राप्त नपाको दरबन्दी (कृषि तथा पशु तर्फका)

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समूह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	
	कृषि सेवा तर्फ						
अ	अधिकृत	७/८	कृषि	प्रा.		१	
ब	सहायक	५	कृषि	प्रा.		२	
घ	सहायक	४	कृषि	प्रा.		१	
	कृषि तर्फ जम्मा						४
	पशु सेवा तर्फ						
अ	अधिकृत	९/१०	कृषि सेवा	प्रा/लापोडेडे		१	
ब	सहायक	५	कृषि सेवा	प.स्वा.प्रा./भेट		१	
घ	सहायक	५	कृषि सेवा	प.से.प्रारलापोडेडे		१	
	सहायक	५	कृषि सेवा	प्रा.स.रमत्स्य		१	
ङ	सहायक	४	कृषि सेवा	ना.प.स्वा.प्रा./भेट		१	
छ	सहायक	४	कृषि सेवा	ना.प.से.प्रारलापोडेडे		१	
	पशु सेवा तर्फ जम्मा						६
	कृषि तथा पशु सेवा तर्फ कूल जम्मा						१०

स्रोत: संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, २०७५

नेपाल सरकारबाट प्राप्त स्वास्थ्य चौकीको दरबन्दी देहाय अनुसार रहेको छ :

स्वास्थ्य चौकी तराई र उपत्यका जिल्ला (१४१९ संस्था) को संगठन संरचना



* ल्याब असिष्टेण्ट र का.स.को पदपूर्ती आवश्यकताको आधारमा करारमा नियुक्त गर्न सकिने छ ।

ख) नगरसभाले स्विकृत गरेको संगठन तथा दरवन्दी

सप्तकोशीनगर सभाले स्विकृत गरेको संगठन तथा संरचना र दरवन्दी हाल सम्म उपलब्ध नभएको । यस अवस्थालाई विश्लेषण गर्दा, हाल सम्म नगरपालिकाले दरवन्दी र संरचना स्विकृत नगरेको प्राविधिक टोलीको निष्कर्ष रहेको छ ।

२.६ नपामा हाल कार्यरत कर्मचारीको अवस्था

नपामा हाल कुल ११५ जना वेतन प्राप्त गर्ने कर्मचारीहरु कार्यरत रहेको देखिन्छ । जस मध्ये ५३ जना स्थायी, ४२ जना करार र १९ जना डोर हाजिरीमा रहेका छन् । कुल कर्मचारी मध्ये, नपा केन्द्रमा र वडा गरी ७३ जना र स्वास्थ्य संस्थामा ४२ जना कार्यरत देखिन्छ ।

तालिका २.६ : नपामा हाल कार्यरत (वेतन प्राप्त गर्ने) कुल कर्मचारी (वडा तथा स्वास्थ्य संस्था सहित)

विवरण	कुल कर्मचारी संख्या	स्थायी	करार	अस्थायी	डोर हाजिरी	थप विवरण
नपा केन्द्र र वडा कर्मचारी (स्वास्थ्य संस्था बाहेक)	७३	२८	३४	०	११	विभिन्न कार्यक्रम तथा परियोजना तर्फ समेत गणना गरिएको ।
स्वास्थ्य संस्था कुल कर्मचारी	४२	१९	२३	०	०	
कुल कर्मचारी (स्वास्थ्य संस्था सहित)	११५	५३	४२	०	११	

स्रोत: सप्तकोशी नगरपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८१

२.७ संगठन विकास र कर्मचारी परिचालनमा देखिएका समस्या तथा बाधाहरु

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

- कर्मचारीहरुलाई स्पष्ट कार्यविवरण तथा जिम्मेवारी प्रदान गर्न बाँकी रहेको ।
- नपाको कार्यविभाजन नियमावली निर्माण भई कार्यान्वयनमा भएको कुदै अभिलेख तथा दस्तावेज नदेखिएको ।
- संघले प्रस्ताव गरेको दरवन्दीको तुलनामा अधिक कर्मचारी रहेको ।
- संघीय सकारले प्रदान गरेको र अभ्यासमा रहेको संगठन संरचना विचमा तालमेल कमि देखिएको ।
- सबै वडाको कार्यबोझ एकै प्रकार नभएको र कार्यबोझको आधारमा न्यायोचित रुपमा वडामा कर्मचारी व्यवस्था गर्न बाँकी देखिएको ।
- नपाको जनसंख्या र वार्षिक बजेटको तुलनामा प्रशासनिक खर्च अधिक रहेको ।
- उपल्लो तहका कर्मचारीहरु आवश्यकता भन्दा अधिक रहेको ।

२.८ व्यवस्थापन तथा कार्यसम्पादनमा रहेका समस्या तथा बाधाहरु

नगरपालिकाको व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन सँग सम्बन्धित समस्या/बाधाहरुलाई देहाय अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ:

- कम्प्युटर तथा विद्युतीय माध्यममा आधारित सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीको कमि रहेको ।
- नपाका प्राथमिकताका क्षेत्रहरु खासगरी कृषि विकास र पूर्वाधार विकासमा कामको तुलनामा विशेषज्ञ तहका कर्मचारी कमि रहेको ।
- सेवा प्रवाह तथा विकासलाई उपलब्धी तथा नतिजामूलक बनाउन आवश्यक नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि, मापदण्ड तथा औजारहरुको निर्माण र कार्यान्वयन पुर्ण र पारदर्शी हुन बाँकी रहेको ।
- वर्तमान संगठन संरचना र दरवन्दीवारे समान वृद्धाङ्कको कमि रहेको ।

परिच्छेद ३

संगठन तथा सेवा व्यवस्थापनको प्रस्तावित खाका

३.१ कार्य विश्लेषण

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम नगरपालिकाको कार्यकारिणी अधिकारको प्रयोग हुने व्यवस्था छ । यसै बमोजिम नपाको 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 ।

३.१.१ नगरपालिकाको कार्यबोझ विश्लेषण

सर्वेक्षणको क्रममा यस नपा तथा अन्तरगत विभिन्न शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालय र केन्द्रहरूको वर्तमान कार्यबोझ विश्लेषण गरिएको छ । यस प्रकृत्यामा ती शाखा, उपशाखा, इकाई र केन्द्रहरूबाट हाल सम्पादन भइरहको एवं गर्नुपर्ने समेतलाई गणना गरिएको छ । यसका लागि बार्षिक औषत २५० कार्यदिन बराबर न्यूनतम १ जना कर्मचारीको गणना गरिएकोछ । शाखा तथा इकाईगत कार्यबोझ विश्लेषण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत छ ।

तालिका ३.१: सप्तकोशीनपाको शाखा तथा इकाईगत कार्यबोझ

शाखा, उपशाखा, एकाई	कार्यदिन (दैनिक ६ घण्टा)	थप जानकारी
प्रशासन शाखा	४०४.२७	NA
आर्थिक प्रशासन शाखा	६८८.४४	NA
प्राविधिक शाखा	६४४	NA
घर नक्शा फाट	५२८.९२	NA
शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा,	७२८	NA
महिला तथा बालबालिका शाखा	११८.४४	NA
योजना शाखा	११३	NA
स्वास्थ्य शाखा,	४४४	NA
कृषि शाखा,	१८९	NA
पशु,पंक्ष तथा मत्स्य विकास शाखा,	११६८.४८	NA
सूचना प्रविधि शाखा	१८८.२८	NA
जिन्सी फाट	१६०	NA
पञ्जिकरण सेवा एकाई	६०६.१५	NA
रोजगार सेवा केन्द्र	५२४.५७	NA
आन्तरिक लेखा परिक्षण एकाई	२३०	NA
राजस्व	२१०	NA
सामाजिक विकास तथा सहकारी	१९७.२५	NA
न्यायिक समिति	७५.१	NA
दर्ता चलानी	१२५.२९	NA
नगर प्रहरी	२१९.१५	NA

स्रोत: सप्तकोशी नगरपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८१

❖ नोट: यस विश्लेषणमा स्वास्थ्य संस्था तथा सेवा केन्द्रहरू र कार्यालय सहयोगिको कार्य बोझ विश्लेषण समावेश गरिएको छैन ।

३.१.२ वडा समितिको कार्यालयहरूको कार्यबोझ विश्लेषण

नपाको सहमति तथा निर्देशन अनुसार सबै वडाबाट सूचना संकलन गरिएको र नपाको मार्गदर्शन अनुसार ५ वटा वडामा स्थलगत भ्रमण तथा परामर्श अनुसार देहाय अनुसार कार्यबोझ देखिएको छ:

तालिका ३.२: सप्तकोशी नपाको वडागत कार्यबोझ

वडा न	कार्यदिन	हाल कार्यरत	थप माग	थप जानकारी
१	५६९.५३	सचिव चौथो १ (स्थायी), असइ १ (स्थायी), कास १ (करार),	छैन	NA
२	NA	NA	NA	NA
३	२०८.८५	सचिव पाँचौ १ (स्थायी), कास १ (करार),	छैन	NA
४	NA	NA	NA	NA
५	२४९.९१	सचिव चौथो १ (स्थायी), कास १ (करार)	छैन	NA
६	NA	NA	NA	NA
७	NA	NA	NA	NA
८	२१९.०५	सचिव चौथो १ (स्थायी), कास १ (करार)	NA	NA
९	२३०.०६	सचिव चौथो १ (स्थायी), कास १ (करार)	NA	NA
१०	NA	NA	NA	NA
११	NA	NA	NA	NA

स्रोत: सप्तकोशी नगरपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८१

३.२ संगठन संरचना तर्जुमा

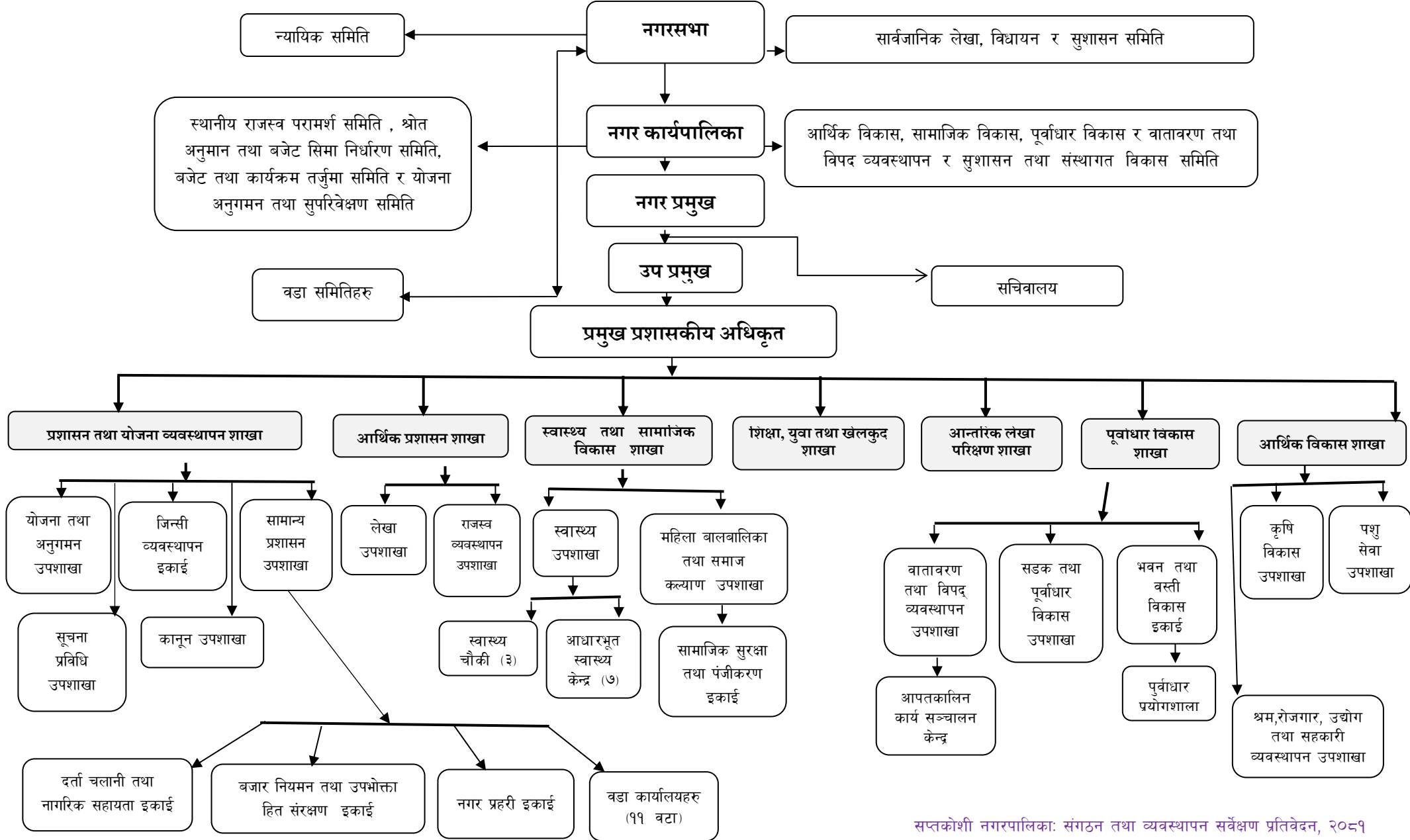
सर्वेक्षण एवं कार्यबोझ विश्लेषण पश्चात नपा, मातहतका निकाय र वडा कार्यालयहरूको संगठन संरचना र दरवन्दी प्रस्ताव गरिएको छ। प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार नपामा ७ वटा शाखा, १३ वटा उपशाखा र ५ वटा केन्द्र/इकाई/सचिवालय (स्वास्थ्य संस्था बाहेक) समावेश रहेका छन् ।

नपाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार शाखा, उपशाखा र इकाईको विवरण देहायअनुसार तालिकामा प्रस्तुत छ :

तालिका ३.३: सप्तकोशी नपाको प्रस्तावित संगठन संरचना

क्र.सं.	शाखा	उपशाखा	इकाई/केन्द्र
१	प्रशासन तथा योजना व्यवस्थापन शाखा	सामान्य प्रशासन उप-शाखा	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता इकाई बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई नगर प्रहरी इकाई वडा कार्यालय (११ वटा)
		योजना तथा अनुगमन उप-शाखा	जीन्सी व्यवस्थापन इकाई
		कानून उप-शाखा (न्यायिक समिति सहित)	
		सूचना प्रविधि उप-शाखा	
२	स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा	स्वास्थ्य उपशाखा	नगर/आधारभूत अस्पताल (१ वटा) स्वास्थ्य चौकी (३ वटा) आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र (७ वटा) शहरी स्वा. केन्द्र (१ वटा)
		महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण इकाई
३	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा		
४	पूर्वाधार विकास शाखा	सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा	
		भवन तथा वस्ती विकास इकाई (घरनक्सा सहित)	पूर्वाधार प्रयोगशाला
		वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	आपद्कालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र
५	आर्थिक विकास शाखा	कृषि विकास उपशाखा	
		पशु सेवा उपशाखा	
		श्रम,रोजगार, उद्योग तथा सहकारी व्यवस्थापन उपशाखा	
६	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा उपशाखा	
		राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा	
७	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा		विद्यालयको समेत लेखा परिक्षण गर्ने गरी
८	वडा समितिको कार्यालय		

सप्तकोशी नगरपालिकाको संगठन संरचना, २०८१



३.३ मानव श्रोत योजना (प्रस्तावित दरबन्दी)

सर्वेक्षण पश्चात प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार सप्तकोशी नपा, वडा तथा स्वास्थ्य संस्था समेत गरि कुल १२९ जना कर्मचारी रहनेछन् (नगर अस्पताल सहित १४२ जना) । जस मध्ये २३ जना वडा, ६६ जना नपा केन्द्र र ४० जना स्वास्थ्य संस्थाहरूका (नगर अस्पताल बाहेक) लागि हुनेछन् । यस सम्बन्धी विस्तृत विवरण देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

तालिका ३.४: सप्तकोशी नपाको प्रस्तावित संगठन संरचना अनुसार प्रस्तावित जनशक्ति विवरण

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद नाम	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	थप जानकारी
१	नगर कार्यपालिकाको कार्यालय	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दशौं	प्र.(सा.प्र.)	१	
२	प्रशासन तथा योजना व्यवस्थापन शाखा	अधिकृत	सातौं/आठौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
२.१	सामान्य प्रशासन उपशाखा	वरिष्ठ सहायक	पाँचौं/छैठौं	प्र. (सा.प्र.) विविध	१	वैठक सभा व्यवस्थापन र उपभोक्ता हित संरक्षण
		कार्यालय सहयोगी	सहयोगी स्तर	विविध	५	नापा शाखा
		हलुका सवारी चालक	सहयोगी स्तर	विविध	२	
		भारी सवारी चालक	सहयोगी स्तर	विविध	२	
		सरसफाई सहयोगी तथा माली	सहयोगी स्तर	विविध	२	वडा समेत
२.१.१	दर्ता चलानी तथा नागरिक सहायता ईकाई	सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	१	५ जना मध्ये १ जना कासलाई ईकाईमा सहयोग गर्न जिम्मेवारी दिने ।
२.१.२	नगर प्रहरी ईकाई	नगर प्रहरी इन्चार्ज	चौथो	विविध	१	
		नगर प्रहरी	प्रहरी जवान (सहयोगी स्तर)	विविध	८	
२.२	योजना तथा अनुगमन उपशाखा	योजना अधिकृत	सातौं/आठौं	प्र. (सा.प्र.)	१	
		सहायक	चौथो/पाँचौं	प्र/(सा.प्र.)	१	योजना प्रशासन र अनुगमन हेर्ने
२.३	जिन्सी व्यवस्थापन इकाई	वरिष्ठ सहायक	पाँचौं	प्र. (सा.प्र.)	१	खरिद इकाई डेक्स सहित
२.४	कानून उपशाखा (न्यायिक समिति सहित)	कानून अधिकृत	छैठौं/सातौं	प्र. (कानून)	१	उजुरी प्रशासक र न्यायिक समिति सहित
		सहायक	पाँचौं	प्र. (कानून)	१	
२.५	सूचना तथा प्रविधि उपशाखा	सूचना प्रविधि अधिकृत	सातौं	प्रा. (सूचना प्रविधि)	१	
३	स्वास्थ्य तथा	ज.स्वा. अधिकृत	सातौं/आठौं	हे.ई.	१	

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/इकाई	पद नाम	तह	सेवा/समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	थप जानकारी
	सामाजिक विकास शाखा					
३.१	स्वास्थ्य उपशाखा	प.हे.न.	पाँचौ/छैठौ	क.न.	१	
		हे.अ. / सि.अ.हे.व.	पाँचौ/छैठौ	हे.ई.	१	
३.२	महिला,बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा	महिला विकास निरिक्षक	पाँचौ/छैठौ	प्र. (विविध)	१	लक्षितवर्ग समेत
३.२.१	सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण एकाई	सामाजिक सुरक्षा सहायक	चौथो/पाँचौ	विविध	१	हाल नपामा २ जना करारमा रहेको
४	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा	शिक्षा अधिकृत/नगर शिक्षा अधिकारी	नवौ/दशौ	शि.प्र.	१	
		शिक्षा अधिकृत	सातौ/आठौ	प्र. (शिक्षा)	१	
		प्राविधिक सहायक	पाँचौ	प्र. (शिक्षा)	१	
५	पूर्वाधार विकास शाखा	सि.डि.ई. इन्जिनियर	नवौ/दशौ	प्रा. (सि.ई.)	१	
		इन्जिनियर	सातौ / आठौ	प्रा. (सि.ई.)	१	
५.१	सडक तथा पूर्वाधार विकास उपशाखा	सब इन्जिनियर/इन्जिनियर	पाँचौ/छैठौ	प्रा. (सि.ई.)	१	
		अ.स. इन्जिनियर/सब इन्जिनियर	चौथो/पाँचौ	प्रा. (सि.ई.)	२	सिंचाई व्यवस्थापन र वडा क्लष्टर जिमेवारी सहित
५.२	भवन तथा वस्ती विकास इकाई (घर नक्सा सहित)	सब इन्जिनियर/इन्जिनियर	पाँचौ/छैठौ	प्रा. (आ.ई./सि.ई.)	१	घर नक्सा सहित
		अ.स. इन्जिनियर/सब इन्जिनियर	चौथो/पाँचौ	प्रा. (सि.ई.)	१	
		अमिन	चौथो	प्रा. (सर्वे)	२	हाल ३ जना रहेकोमा २ जनाकोलागी मात्र कार्यबोझ पुगेको २ जनालाई वडा विभाजन गरि जिम्मेवारी दिने
		पूर्वाधार प्रयोगशाला	चौथो	प्रा.	०	मौजुदा कर्मचारी मध्ये बाट तालिम प्रदान गरी प्रयोगशाला गर्ने ।
५.३	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	वातावरण अधिकृत	छैठौ/सातौ	प्रा.(वातावरण)	१	

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/ इकाई	पद नाम	तह	सेवा/ समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	थप जानकारी
		अ.स. इन्जिनियर/सब इन्जिनियर	चौथो/पाँचौ	प्रा. (सि.ई.)	१	
५.३. १	आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र	नगर प्रहरी मार्फत संचालन गर्ने			०	
६	आर्थिक विकास शाखा	आर्थिक विकास अधिकृत	सातौ /आठौ		०	कृषि पशु अधिकृत मध्ये बरिष्ठले नेतृत्व गर्ने।
६.१	कृषि विकास उपशाखा	कृषि प्रसार अधिकृत	सातौ /आठौ	प्रा. (कृषि)	१	
		प्राविधिक सहायक	पाँचौ	प्रा. (कृषि)	१	
		नायव प्राविधिक सहायक	चौथो	प्रा. (कृषि)	२	वडा क्लष्टर सहित, समुदायमा सेवा प्रदान गर्दा
६.२	पशु सेवा उपशाखा	पशु विकास अधिकृत (चिकित्सक)	सातौ /आठौ	कृषि (भेट /लाईभ स्टक)	१	हाल नरहेको
		पशु स्वा.प्रा. /प.से.प्रा.	पाँचौ	कृषि (भेट/ लापोडेडे)	२	वडा क्लष्टर सहित, समुदायमा सेवा प्रदान गर्दा
		ना.प.स्वा.प्रा./ प.से.प्रा.	चौथो	कृषि (भेट लापोडेडे)	२	वडा क्लष्टर सहित, समुदायमा सेवा प्रदान गर्दा
६.३	श्रम,रोजगार, उद्योग तथा सहकारी व्यवस्थापन उपशाखा	बरिष्ठ सहायक	पाँचौ	प्र.(सा.प्र.)	१	संघ संस्था व्यवस्थापन सहित
		सहायक	चौथो	प्र.(सा.प्र.)	१	
७	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	सातौ /आठौ	प्र. (लेखा)	१	
७.१	लेखा उपशाखा	लेखा सहायक	पाँचौ	प्र. (लेखा)	१	
		सहायक	चौथो	प्र. (लेखा)	१	
७.२	राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा	राजश्व सहायक	चौथो/पाँचौ	प्र. (राजश्व/ सा.प्र.)	१	
८	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	आलेप अधिकृत	सातौ /आठौ	प्र (आलेप र लेखा)	१	
		आलेप सहायक	पाचौ /छैठौ	प्र (आलेपरले खा)	१	वडा, स्वास्थ्य चौकि र बिद्यालयको आलेप समेत गर्ने गरि

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/ इकाई	पद नाम	तह	सेवा/ समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	थप जानकारी
	नपा केन्द्र जम्मा				६६	
९	वडा समितिको कार्यालय	वडा सचिव	पाँचौ	प्र. (सा.प्र.)	११	
		सहायक	चौथो	प्र. (सा.प्र.)	१	वडा न. १ मा थप
		कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	विविध	११	
	वडा कार्यालय जम्मा				२३	
	शाखा र वडाको सबै पदपूर्ति गर्दा जम्मा				८९	
१०	स्वास्थ्य चौकी (३) वटा	जनस्वास्थ्य निरिक्षक/सि.अ.हे.व .अधिकृत	छैठौं	स्वा (हे.ई.)	३	नगर आधारभुत अस्पतालमा उलेखित जनशक्तीलाई आवश्यकता अनुसार समायोजन गर्न सकिने छ।
		सि.अ.न.मि./सिअर्ना म रिक्षक	चौथो/पाँचौ/ छैठौं	स्वा. (क.न.)	६	
		हे.अ./अहेव/सिअहे व	चौथो/पाँचौ/ छैठौं	स्वा. (हे.ई.)	३	
		हे.अ/अ.हे.व.	चौथो	स्वा. (हे.ई.)	३	
		अ.न.मि.	चौथो	स्वा. (क.न.)	३	
		ल्याव.असिस्टेन्ट	चौथो/पाँचौं	स्वा.(मे.ल्या.टे)	३	
		कार्यालय सहयोगी	का.स	प्रशासन	३	
	आधारभुत स्वा. केन्द्र (७) वटा	हे.अ/स्टाफ नर्स/ अहेव/ अनमी	चौथो/पाँचौं	स्वा. (हे.ई.)	७	
		कार्यालय सहयोगी	का.स	प्रशासन	७	
	शहरी स्वा. केन्द्र -१ वटा	हे.अ/अ.हे.व. स्टाफ नर्स/ अहेव/ अनमी	पाँचौं	स्वा. (हे.ई.)	१	
		कार्यालय सहयोगी	का.स	प्रशासन	१	
		स्वास्थ्य संस्थाहरुको जम्मा			४०	
११	नगर आधारभुत अस्पताल					
	नगर आधारभुत अस्पताल १५ शैया	कन्सलटेन्ट फिजिसियन			१	आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति थपिनेछ।
		मेडिकल अफिसर			२	
		कविराज आयुर्वेद			१	
		ईएन टि			१	
		हे.अ			५	

क्र.सं.	शाखा/उपशाखा/ इकाई	पद नाम	तह	सेवा/ समूह	प्रस्तावित दरबन्दी	थप जानकारी
		रेडियोग्राफर			१	
		ल्याव टेकनिसियन			१	
		फार्मिसि			१	
	नगर आधारभुत अस्पतालको जम्मा				१३	
	नपा तथा वडा कार्यालय तर्फको जम्मा				८९	
	कुल जम्मा				१२९	नगर आधारभुत अस्पताल बाहेक

स्रोत: सप्तकोशी नगरपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८१

नोट:

१. कुचिकार (सफाईकर्मि) को हकमा परामर्श सेवाबाट लिई काम गराउने वा सँस्थागत रुपमा सेवा लिने ।
२. दरबन्दि पुर्तिगर्दा आवश्यकता अनुसार पुर्ति गर्दै जाने ।

३.४ कार्य विवरण तर्जुमा

नपाको 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 संकलन मार्फत अन्तिम प्रतिवेदनको मस्यौदा पेश गरिएको छ ।

३.४.१ संगठनात्मक कार्य विवरण

संगठन संरचना अनुसार शाखा, उपशाखा, सेवा केन्द्र, वडा कार्यालय र इकाईकोसंगठनात्मक कार्यविवरण तयार गरिएको छ । संगठनात्मक कार्य विवरण **अनुसूची १** मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

३.४.२ पदीय कार्य विवरण

संगठन तथा संरचनाको कार्य विवरण अनुसार कर्मचारी दरबन्दी र सोही अनुसार पदीय कार्य विवरण तर्जुमा गरिएको छ । दरबन्दी अनुसारको पदीय कार्यविवरण **अनुसूची २** मा संलग्न रहेको छ ।

परिच्छेद ४ संगठन तथा कर्मचारी व्यवस्थापन

४.१ पदसोपान, सुपरीवेक्षण तथा कार्यसम्पादन

नपाको संगठन संरचना तथा कार्यवोभ विश्लेषणको अनुसार पदसोपान तयार गरी कर्मचारीको दरबन्दी निर्धारण गरिएको छ । संगठन तथा व्यवस्थापनका मुलभूत पक्षहरु : श्रोत साधन, कार्य विभाजन, संचार र समन्वय, नेतृत्व तथा समूह गतिशिलता, समय व्यवस्थापन, सूचना तथा संचार प्रविधि उपलब्धता र प्रयोगको अवस्था अन्तरसम्बन्ध र परिपुरकतालाई समेत विश्लेषण गरिएको छ ।

४.२ दरबन्दी मिलान तथा पदपूर्ति

कर्मचारी व्यवस्थापनमा हाल कार्यरत रहेको पद, सम्पादन गरेको जिम्मेवारी भविष्यमा वृत्ति विकासको आवश्यकतालाई सम्बोधन हुने गरी सर्वेक्षणको सिफारिशबाट स्वीकृत संगठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी र कार्य विवरण अनुसार कर्मचारीको दरबन्दी मिलान गरी प्राथमिकताका आधारमा पदपूर्ति गर्दै जानुपर्नेछ । कर्मचारीको वृत्ति विकास समेतको आधारमा कर्मचारीको पदपूर्तिको लागि कानून अनुसार प्रदेश लोक सेवा आयोगमा माग प्रस्ताव गरी सो अनुसार सेवा व्यवस्थापन र कार्य सम्पादनको व्यवस्था मिलाउनु उपयुक्त हुने प्रस्ताव पेश गरिन्छ ।

४.३ कार्यात्मक ठाडो तथा तेर्सो अन्तरसम्बन्ध

संगठन संरचना तथा पदसोपान, आदेशको एकात्मकता, अधिकार प्रत्यायोजन र अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण ठाडो (Vertical)_ सम्बन्ध व्यवस्थापन गर्नु पर्ने हुन्छ । सो को लागि शाखा प्रमुख सम्बन्धित शाखाको पदसोपान अन्तर्गतको कर्मचारी व्यवस्थापन, कार्य सम्पादनमा जिम्मेवार हुनेछ भने उपशाखा र इकाई प्रमुख सो अन्तर्गतका कर्मचारीको व्यवस्थापन, कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा जिम्मेवार हुनेछ । सो अनुसार कार्य विभाजन हुने गरी कार्य विवरण तयार गर्ने र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनमा समेत पदसोपानलाई आधार लिइनेछ ।

शाखा, उपशाखा, इकाई बीचको अन्तर सम्बन्ध हुने गरी शाखा, उपशाखा र इकाई बीच समन्वयको आधार तयार गर्नु पर्नेछ । मासिक बैठक, अनुभव आदान प्रदान, प्रगति विवरण र सिकाईको माध्यमद्वारा तेर्सो (Horizontal)_ सम्बन्धलाई व्यवस्थित बनाउनु उपयुक्त हुनेछ । प्राथमिकता र आवश्यकताको आधारमा अन्तरशाखा, उपशाखा र इकाईका कार्यरत कर्मचारीलाई खटनपटन गर्ने तथा सरुवा र बढुवाको अवसर समेत मिलाउनु आवश्यक हुनेछ ।

४.४ समन्वय र प्रतिवेदन

सेवा प्रवाह तथा कार्यसम्पादन प्रक्रिया र प्रगति सम्बन्धित कर्मचारी, इकाई, उपशाखा र शाखा प्रमुख बीच अन्तरक्रिया गरी प्रतिवेदनको व्यवस्था मिलाउनु उपयुक्त हुनेछ । नतिजामा आधारित भई पटके, नियमित तथा आवधिक प्रतिवेदन गर्ने र समन्वय प्रणालीको विकास गर्नु आवश्यक देखिन्छ । प्रतिवेदन प्रणालीलाई अन्तरक्रिया, सिकाई र क्षमता अभिवृद्धी आवश्यकता पहिचान र कार्यक्रमसँग जोडेर संचार गर्नु आवश्यक हुनेछ । कार्य सम्पादन, प्रतिवेदन र समन्वयलाई संगठनको गतिशिलताको आधारको रूपमा विकास गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

४.५ स्रोत साधनको उपलब्धता र आवश्यकता

अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ अनुसार स्थानीय तहले आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडबाट उपलब्ध हुने रकमको सीमा भित्र प्रशासनिक खर्च गर्नु पर्ने प्रावधान रहेको छ । यस नगरपालिकाको आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम र प्रशासनिक खर्च विवरण देहायअनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

क) नपाको प्रशासनिक खर्चको सिमा

यस नपामा प्रशासनिक खर्चका लागि वार्षिक सिमा (आन्तरिक आय र राजश्व बाँडफाँडको कुल रकम) रकम करिव रु ६ करोड रहेको देखिन्छ (आव २०७९/०८० को यथार्थ अनुसार) । तर विगती आव २०७८/७९ मा राजस्व बाँडफाँड र आन्तरिक श्रोतको आय करिव रु ७ करोड ७० लाख ३ हजार देखिन्छ । यसर्थ, नेपाले कुल प्रशासनिक खर्च यस रकमको सिमा भित्र रहेर खर्च गर्न पाउने कानूनी अधिकार रहेको छ ।

तालिका ४.१: नपाको प्रशासनिक खर्चको सिमा

आय शिर्षक	२०७८/७९ यथार्थ	२०७९/८० यथार्थ	२०८०/८१ यथार्थ (आषाढ १७ सम्म)
आन्तरिक आय(नियमित)	१,४५,८२,०००।	१,०९,५६,०००।	१,००,००,०००।
राजश्व बाँडफाँड	६,२४,२९,०००।	४,९३,५८,०००।	४,२२,८६,०००।
कुल राजश्व बाँडफाँड र आन्तरिक आय	७,७०,०३,०००।	५,९५,५४,०००।	५,२२,८६,०००।

स्रोत: सप्तकोशी नगरपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८१

ख) वर्तमान प्रशासनिक खर्च

हाल सम्म लेखा शाखा वाट प्राप्त विवरण अनुसार, नपाको वर्तमान प्रशासनिक खर्च कानूनमा तोकिएको सिमा भित्र रहेको भएको देखिन्छ । जस विगत दुई आवको वार्षिक खर्च औषत रु ५ करोड २० लाख ७९ हजार देखिन्छ।

तालिका ४.२: नपाको वर्तमान प्रशासनिक खर्चको अवस्था

आय शिर्षक	२०७८/७९ यथार्थ	२०७९/८० यथार्थ	२०८०/८१ प्रस्तावित रु
चालु प्रशासनिक खर्च	५०९२९०००.	५३२३७०००.	७८८८८०००.
चालु प्रशासनिक खर्च कुल	५०९२९०००.	५३२३७०००.	७८८८८०००.

स्रोत: सप्तकोशी नगरपालिका: संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण, २०८१

ग) औषत खर्च (पदीय)

नपामा कार्यरत कर्मचारीको पद अनुसारको विभिन्न पदको औषत वार्षिक व्ययभार देहाय अनुसार तालिकामा प्रस्तुत छ:

तालिका ४.३: पद अनुसार औषत वार्षिक पारिश्रमिक खर्च (रु हजारमा)

क्र.सं	तह	मासिक तलब र भत्ता जम्मा	१३ महिनाको खर्च
१	अधिकृत स्तर सातौं देखि दशौंको औषत	६६८२७	८६८७५९
२	अधिकृत स्तर छैठौंको औषत	५७०३३	७४९४३०
३	सहायक पाँचौंको औषत	४५३६५	५८९७४७
४	सहायक चौथोको औषत	४२३६०	५५०६८३
५	श्रेणी विहिनको औषत	२९७०२	३८६९२८

कर्मचारीको तलब, भ्रमण भत्ता तथा सुविधा र योगदानमा आधारित सेवा निवृत्त कोषको लागि प्रति कर्मचारी मासिक खर्च ४८ हजार रुपैयाका दरले हिसाव गर्दा प्रस्तावित दरबन्दी अनुसार १२९ (नगर अस्पताल बाहेक) जना कर्मचारीको लागि वार्षिक खर्च करिव ०८ करोड ०४ लाख ९६ हजार हुन आउँछ । उक्त रकम आन्तरिक आय तथा राजश्व बाँडफाँडको सिमा बाहिर हुने देखिन्छ । तर सम्पूर्ण प्रशासनिक खर्चको सिमा भित्र तलब भत्ता, कार्यालय सञ्चालन, यातायात आदि लगायत खर्च पर्ने हुनाले खर्चलाई मितव्ययी गर्नु र नपाको आन्तरिक आय वृद्धिमा जोड दिनु आवश्यक देखिन्छ ।

४.६ निष्कर्ष तथा सुभाव

नपाको कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी र नतिजामूलक बनाउन कार्य विश्लेषणको आधारमा संगठन संरचना तयार, संगठन संरचना अनुसार कार्य विभाजनको व्यवस्था मिलाउने, मानव संसाधनको योजना तयार गर्ने र सहभागितात्मक रूपमा स्थानीय सेवा संचालनको मार्गचित्र 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 नतिजामुखी बनाउन सकिनेछ।

४.६.१ निष्कर्षहरु

नपाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको निष्कर्ष देहायअनुसार प्रस्तुत गरिएको छ:

- संविधान प्रदत्त अधिकार, स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा स्वीकृत कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावली बमोजिम नगर कार्यपालिका कार्यालयको कार्य विश्लेषणको विस्तृतीकरण गरिएको छ।
- कार्य विस्तृतीकरण र कार्यबोझ अनुसार नगर कार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना र दरबन्दीको प्रस्ताव गरिएको छ। नगर कार्यपालिका कार्यालयको संगठन संरचना अनुसार ७ वटा शाखा, सो अन्तर्गत १३ वटा उपशाखा र ५ वटा केन्द्र/इकाई/सचिवालय (स्वास्थ्य संस्था बाहेक) समावेश रहेका छन्।
- सवै वडामा सहायक पाँचौ १ जना (वडा सचिव) र १ जना कार्यालय सहयोगी प्रस्ताव गरिएको छ। तर कार्यबोझ विश्लेषणका आधारमा वडा नं १ मा सहायक चौथो थप १ जना प्रस्ताव गरिएको छ।
- नगर कार्यपालिका कार्यालय, सेवा केन्द्र, वडा सहित नपामा कुल १२९ जना (नगर अस्पताल बाहेक) कर्मचारी दरबन्दी प्रस्ताव गरिएको छ।
- संगठनात्मक कार्यविवरण अनुसार प्रस्तावित कर्मचारीको पदीय कार्य विवरणमा संगठनात्मक कार्य विश्लेषण, पदसोपान, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणलाई आधार लिइको छ।
- यो संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्य विवरणलाई आगामी ५ देखि ७ वर्ष अवधिको लागि प्रस्ताव गरिएको छ।

४.६.२ सुभावहरु

नपाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण पश्चात देहायअनुसार सुभावहरु प्रस्तुत गरिएको छ:

- नगरपालिकाको प्राथमिकता अनुसार कार्य विश्लेषण, संगठन संरचना, कर्मचारीको दरबन्दी, कार्य विवरणको प्रस्तावलाई आवधिक रूपमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने हुन्छ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी, कार्यविवरण अनुसार कर्मचारीको आन्तरिक समायोजन गर्न सकिनेछ र सो को लागि कर्मचारी आन्तरिक समायोजन कार्यविधि तयार तथा स्वीकृत गरी सो अनुसार आन्तरिक समायोजन गर्न सकिने छ।
- प्रदेश लोक सेवा आयोग मार्फत स्थायी पदपूर्ति नहुँदासम्म सेवा करार मार्फत प्राविधिक कर्मचारीको नियुक्त गरी कार्यसम्पादनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ। सोको लागि कार्यविधि तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने।
- कार्यालय सहयोगी, कुचिकार, फायरम्यान,माली जस्ता पदहरु दरबन्दी रहेता पनि स्थायी नहुने प्रस्ताव गरिएकोछ। यसै गरी ल्याव टेक्निसियन आवश्यकता अनुसार करारमा नियुक्त गर्न सकिने प्रस्ताव गरिएको छ।
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सम्पादन गर्ने नगर सरसफाई, फोहोरमैला व्यवस्थापन, नियमित मर्मत सम्भार लगायतका कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक व्यवस्थापन कार्य सेवा वाह्य करारबाट व्यवस्था गर्न सकिने छ। सो कार्य नहुँदा सम्म डोर हाजिरीबाट कार्य गराउने सुभाव गरिन्छ।
- प्रस्तावित संगठन संरचना र कर्मचारी दरबन्दी आगामी ५ देखि ७ वर्ष भित्रमा क्रमश पुरा गर्दै जान सकिने छ।
- आन्तरिक राजश्व वृद्धिमा पहल गर्ने र सो वृद्धि पश्चात मात्र क्रमशः प्रस्तावित दरबन्दी परिपूर्ति गर्दै जाने सुभाव दिइन्छ।

अनुसूची १: प्रस्तावित संगठनात्मक कार्य विवरण

१. प्रशासन तथा योजना व्यवस्थापन शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

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

- संगठन विकास, प्रशासन, योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी नीति ऐन, नियम र निर्देशिकाहरु तर्जुमा,
- सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन,
- अन्तर सम्बन्धित विषयहरुको स्थानीय नीति, कानून र योजनामा समायोजन,
- नेपाल पक्ष भएका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धी, अभिसन्धी र आलेखको विषयको कार्यान्वयन,
- उपलब्ध नीति नियम र कानूनी व्यवस्था अनुसार उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई,
- सूचनाको हक, सुशासन ऐनको व्यवस्था 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, बहुवा, वृत्ती विकास र अवकाश व्यवस्थापन,
- कर्मचारीको बैठक संचालन र निर्णय कार्यान्वयन,
- कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाह,
- कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास कार्ययोजना तयारी, स्वीकृति र कार्यान्वयन,
- कर्मचारीको सीप तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम तथा वृत्ती विकास कार्यक्रम संचालन ।

(ग) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- नगर सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठक संचालन र माईन्युटिङ्ग,
- नगरपालिकामा आयोजना तथा संचालन हुने विभिन्न बैठकहरुको 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 संचालन ।

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

- संघ 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 मूल्यांकन 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 मूल्यांकन,
- आवधिक, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक/गुरुयोजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा,
- एकीकृत वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा र आयोजना तथा कार्यक्रम संचालन तथा कार्यान्वयन,
- आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रक्रिया, पालना तथा नतिजा अनुगमन तथा उपलब्धी समीक्षा र प्रभाव मूल्याङ्कन,
- नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा,
- संघीय 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 योजना व्यवस्थापन शाखा प्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरूबाट देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

(क) सामान्य प्रशासन सम्बन्धी

- कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी 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 विदा, 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 पश्चात मौजुदा कर्मचारीको व्यवस्थापन, उपयोग र समन्वय,
- सङ्गठन विकास, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय कानून बमोजिम सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण गरी सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन 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 खरीद व्यवस्थापन,
- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख,

- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख,
- नगरपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी ।

(घ) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसंगका सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासंगको 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 विद्युतीय 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 विदा रेकर्ड व्यवस्थापन,
- आ.व. समाप्त भएको मितिले ७ दिन भित्र कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने, कार्य सम्पादनको मूल्यांकनको व्यवस्थापन,
- कार्यबोझको आधारमा जनशक्ति वितरणको व्यवस्थापन,
- कर्मचारीहरूको काजको व्यवस्थापन,
- कर्मचारी बढुवा र अनिवार्य अवकाश सम्बन्धी कारवाहीको 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/मूल्यांकन आदिको सबकल वा नक्कल) सिलसिलेवार ढंगबाट राखी व्यक्तिगत फाईलको व्यवस्थापन,
- बरबुभारथको रेकर्ड व्यवस्थापन ।

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण सम्बन्धी

- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन,
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धीसिफारिश, 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 पर्नेछ :

- 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 सो को रेकर्ड कायम,
- कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रेषित हुने तथा प्राप्त हुने पत्रको आ.व.अनुसारको रेकर्ड कायम,
- शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु,
- जनसम्पर्कको लागि सोधपुछ काउण्टर तथा दर्ता चलानी इकाई प्रभावकारी रुपमा संचालनको व्यवस्था,
- नगरपालिकामा आउने सबै आगन्तुकहरुलाई विनम्र र सदाचार व्यवहार तथा जिज्ञासा समाधानका लागि सम्बन्धित व्यक्ति तथा शाखा /उपशाखासंग समन्वयको व्यवस्था,
- नगरपालिकामा आउने जनतालाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिका सम्बन्धी समान्य जानकारी प्रदान,
- नगरपालिकामा विभिन्न कामले आउने नगरवासीहरुलाई न.पा.का विभिन्न काम तथा प्रकृया बारे जानकारी प्रदान,
- नगरवासीहरुबाट प्राप्त सिकायत तथा सुभावाहरुको टिपोट तथा सो टिपोटलाई प्रमाणित गराई र आवश्यक कार्यार्थ शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश,
- नागरिकको सहयोगको लागि पिउने पानी, शौचालय तथा विश्राम कक्षको व्यवस्था,
- अशक्त, अपांगता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिकलाई सहज ढंगबाट सेवा प्रवाहको व्यवस्थापन ।

१.१.२ बजार नियमन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण इकाई

यस इकाईले सामान्य प्रशासन उपशाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

(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 वस्तुहरुको 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 सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी

- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

१.१.३ नगर प्रहरी इकाई

यस इकाईले सामान्य प्रशासन उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

- 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 प्रवन्ध,
- नगर सफाई सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्य,
- न्यायिक समितिल गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन व्यवस्था,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सार्वजनिक सम्पत्ति सजस्तै 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 सुभाब सहितको प्रतिवेदन उपशाखा प्रमुख मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष पेश,
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुर्याउने गरी थुपारेका निर्माण सामग्रीहरु हटाउने व्यवस्था एवं अटेर गरेमा सोको वारेमा 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 जरिवाना राजश्व उपशाखा प्रमुखको निर्देशनमा उठाउने तथा सोको रेकर्ड राख्ने र उक्त रकम यथासिघ्र छिटो राजश्व उपशाखामा दाखिला ,
- ईजाजत वेगर पेशा व्यवसाय गरेको तथा विज्ञापन गरेको भेटिएमा आवश्यक कार्यवाहीका लागि प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश,
- छाडा चौपायाहरुलाई कान्जी हाउस पुर्याउने व्यवस्था,
- कार्यालयको अत्यन्त जरुरी पत्र बुझाउने काममा सहयोग,
- कानूनद्वारा निषेधित खाद्य तथा पेय पदार्थ (जस्तै: सडे गलेका, वासी आदि) विक्रि गरेको फेला परेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई कार्यालयमा उपस्थितिको व्यवस्था,
- कानूनले मनाही गरेका जीवजन्तु काटमार गर्नेलाई कारवाहीको लागि कानून उपशाखामा बुझाउने व्यवस्था,
- सार्वजनिक क्षेत्र अतिक्रमण गरी बिना ईजाजत जथाभावी बसोबास गर्ने, टहरा, छाप्रा, आदि बनाई बस्ने प्रचलनलाई समाप्त गर्न निर्देशन भए अनुसारका आवश्यक कार्यहरु,
- जथाभावी फोहर गर्नेहरुलाई (व्यक्ति, परिवार, पसल, होटेल, उद्योग आदि) सम्झाउने बुझाउने र नमानेमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखालाई सिफारिस,
- नगरमा फोहर फैलाउने साना उद्यागहरुलाई फोहर निश्चित स्थानमा मात्र थुपार्न लगाउने तथा नमान्नेलाई कारवाहीको लागि पेश,
- अनैतिक पेशा व्यापारमा रोक लगाउने र अटेर गरेमा प्रारम्भिक कारवाहीको 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 प्रशासकिय अधिकृत, शाखा प्रमुख एवं उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य ।

१.२. योजना तथा अनुगमन उपशाखा

यस उपशाखाले प्रशासन तथा योजना व्यवस्थापन शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

(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 मूल्यांकन,
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन,
- उपभोक्ता समिति गठन, क्षमता विकास र परिचालन,
- नगर विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र तथा प्राथमिकता निर्धारणका आधार तर्जुमा,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- योजनाहरुको लागि आवश्यकता अनुसार बोलपत्र, दरभाउपत्र आक्यान गर्ने र सम्बन्धित पक्षसँग सम्झौता गर्ने,
- बोलपत्र दरभाउपत्र मूल्यांकन 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 मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन,
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन,
- सम्झौता बमोजिमको कार्यको भुक्तानीको सिफारिस गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अनुगमन मूल्यांकन 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 परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन,
- वडामा आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन ।

१.३ जिन्सी व्यवस्थापन एकाई

यस एकाईले प्रशासन तथा योजना व्यवस्थापन शाखा प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

(क) सम्पत्ती विवरण र अभिलेख सम्बन्धी

- अचल सम्पत्ती परिचालन सम्बन्धी कानून, कार्यविधि र मापदण्ड तयारी,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रको अचल सम्पत्ती (जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरी) पहिचान गरी अभिलेख तयारी,
- पूर्वाधार विकास शाखासँग समन्वय गरी पूँजगत सम्पत्ती भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन,
- गाडी तथा मेशिन संचालनका लागि कार्यविधि लगायत लगबुक तयार गरी अभिलेख अद्यावधिकरण ।

(ख) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी

- सम्पत्ती र जिन्सी अभिलेख अद्यावधिकरण,
- नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,
- मर्मत संभार व्यवस्थापन,
- नियमानुसार सामान लिलाम र मिन्हा सम्बन्धिको कार्य,
- आवश्यकता टेण्डर लगायतको कार्य,
- कार्यालयको जिन्सीसम्बन्धीसम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

(ग) खरिद योजना र खरिद व्यवस्थापन र आपूर्ति सम्बन्धी

- वस्तु तथा सेवाको सप्लायर्सको सुचि दर्ता,
- खेरजाने सरसामानको खरिद योजना बनाई खरिद, दाखिला र वितरणको व्यवस्था,
- जिन्सिको खरिद, बासलात, अद्यावधिक अभिलेख तयारी,
- सम्पत्ती र जिन्सीको अनुगमन गरी आवधिक प्रतिवेदन तयारी र पेश,
- मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद र माग आपूर्ति गर्ने ।

१.४ कानून उपशाखा

यस उपशाखाले प्रशासन तथा योजना व्यवस्थापन शाखा प्रति उत्तरदायी भई उपशाखा र मातहतका इकाईहरुबाट देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

(क) न्याय तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी

- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,

- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन,
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ।

(ख) विधायन सम्बन्धी

- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय,
- नीति, कानूनको प्रमाणीक 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, निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
- टोलवस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश र फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन र भौतिक पूर्वाधार संरक्षण र सुरक्षा,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन,
- निर्माण नियमन तथा गुणस्तर नियन्त्रण,
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन,
- स्थानीय पूर्वाधार, नीति, मापदण्ड र कानून निर्माण सम्बन्धी कार्यहरु ।

१.५ सूचना तथा प्रविधि उपशाखा

यस उपशाखाले प्रशासन तथा योजना व्यवस्थापन शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

(क) तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन,
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
 - आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन: आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख,
 - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन,
 - स्थानीय व्यापार व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान,

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन,
- सम्पन्न भएका तथा चालू आयोजनाको विवरण,
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्यांकको संकलन, अभिलेख,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय,
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरू ।

(ख) एफएम प्रसारण र संचार 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 नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

२. स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

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

- संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धीसम्झौता, अभिसन्धी, आलेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरु 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 पछाडिपरेका अन्य लक्षितवर्गको समावेशिकरण 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 समावेशिकरण सम्बन्धीकार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन,
- पोषणसम्बन्धीसेवा 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, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन,
- खुल्ला दिसामुक्त 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 कार्यहरुमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण ।

(घ) महिला, बालबालिका र समाज कल्याण सम्बन्धी

- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु संचालन,

- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन,
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय, जिल्ला बालकल्लायण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्धपक्षसँग समन्वय र महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन,
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन,
- नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरूको पालना ।

(ड) सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी

- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी अभिलेख अद्यावधिक, रकम प्रवाह कार्यको प्रक्रिया तथा नतिजा अनुगमन,
- ऐन तथा कार्यविभाजन नियमावली तोकेका जिम्मेवारी तथा प्रमुख प्रशासकिय 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 पर्नेछ :

(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, नर्सिङ 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 शहरी स्वास्थ्य सेवा ।

(ग) स्वास्थ्य सेवा र औषधी नियमनसम्बन्धी

- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन,
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण,
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन,
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण,
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डान 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,
- जुनोतिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) 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 बालिबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान संचालन,
- खुल्ला दिसामुक्त 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 बाल 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 पर्नेछ :

(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 पुनःस्थापना,
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट ।

(ख) बालबालिका तथा किशोर किशोरी सम्बन्धी

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग,
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन,
- बाल न्याय, बाल हिंसा नियन्त्रण,

- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन,
- आपत्कालीन 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 क्लव, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- 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 समाजकल्याण संग सम्बन्धी (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य,
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य कार्य ।

२.२.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पंजीकरण इकाई

यस इकाइले महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

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

३. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

(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 निकास भएकै 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 व्यवसायिक 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 उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,

- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रबर्द्धन र स्तरिकरण ।

(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 सुपरीवेक्षण,
- 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, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास,
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, 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 प्रबर्द्धन,
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता,
- स्थानीय कला, भाषा, साहित्य, संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन तथा प्रबर्द्धन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

४. पूर्वाधार विकास शाखा

यस शाखाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

(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 आयोजनाहरुको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण,
- नगरपालिकाले अबलम्बन गर्ने विभिन्न विषयक्षेत्रगत नीति तर्जुमा गर्न सहयोग,
- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति, भू-उपयोग नक्शा, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत शहरी विकाससम्बन्धी प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार,
- जग्गा विकास तथा भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड र जग्गा विकास योजना तयार गरी कार्यान्वयन,
- भवन नक्शापास सम्बन्धी कानूनी र नीतिगत व्यवस्था,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा,
- नवीकरणीय तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा ।

(ख) प्राविधिक सहयोग र सुपरीवेक्षण सम्बन्धी

- शहरी विकास, आवास र सुरक्षित निर्माण तथा पूर्वाधार विकाससम्बन्धी कार्यहरुमा आवश्यक प्राविधिक राय परामर्श, सल्लाह र सहयोग,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन ।

(ग) नक्शाङ्कन तथा सूचना प्रणाली सम्बन्धी

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक,
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्शा तयार ।

(घ) समन्वय, सम्बन्ध विकास र अन्य सम्बन्धी

- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय,
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन,
- शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार,
- मातहतका उपशाखा र इकाईहरुबाट 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 पर्नेछ :

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी

- स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन,
- स्थानीय तथा शहरी सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार,
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन,
- ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन,
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र 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 जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी

- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका 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,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धीस्थानीय,
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन,
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(ग) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धीस्थानीय नीति, योजना निर्माण,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन,
- सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी,
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।

४.२ भवन तथा वस्ती विकास एकाई

यस एकाईले पूर्वाधार विकास शाखा प्रति उत्तरदायी भई इकाईहरुबाट देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

(क) भू-उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी

- शहरीकरण, वस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धीयोजना 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,
- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन,
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था,
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धीजीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था,
- एकीकृत वस्ती 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 सम्बन्धीयोजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन,
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार ।

(ग) पूर्वाधार प्रयोगशाला संचालन तथा व्यवस्थापन

४.३. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले पूर्वाधार विकास शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

(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 न.पा.ले 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, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन ।

(ख) वन, जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी

- वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन,
- सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन,
- मध्यवर्ती क्षेत्र, सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन,
- जडीबुटी र अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावारको संरक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन,
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रबर्द्धन,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रबर्द्धन,
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन,
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन,
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन,
- स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन,
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान,
- रैथाने प्रजातिको बोटबिरुवा संरक्षण र प्रबर्द्धन,
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण,
- जैविक विविधताको अभिलेख,
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन ।

(ग) हरियाली तथा शहरी सुन्दरता प्रवर्द्धन 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 जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी

- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन,
- पहिरो नियन्त्रण तथा रोकथाम,
- बाँध तथा नदी नियन्त्रण,

- वायु, ध्वनी र जल प्रदूषण नियन्त्रण,
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण,
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन,
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम ।

(ड) संकटासन्नता नक्शाकनं सम्बन्धी

- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको 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,
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली संचालन ।

(छ) आपद्कालिन कार्य सञ्चालन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन

५. आर्थिक विकास शाखा

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

(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) बेरोजगारी तथा सुकुम्बासी सम्बन्धी

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

(ग) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण, प्राविधिक परामर्श र कार्य सम्पादन मूल्यांकन

- शाखा मातहतका कर्मचारीहरूको सामान्य रूपमा नियमित रेखदेख तथा नियन्त्रण,
- माताहत कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनमा सहजीकरण, कार्यसम्पादन मापन र वृत्ति विकास,
- प्रगती 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, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन ।

(ङ) समन्वय र सम्बन्ध विकास

- अन्य शाखा र यस शाखा अन्तर्गतका उपशाखा, इकाई र वडा समितिको कार्यालयसँग तेर्सो तथा डाडो सम्बन्ध विकास र समन्वय
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगर कार्यपालिकाबाट संचालित 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 पर्नेछ:

(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 सामग्री 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 बीउविजन, 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 प्रचारप्रसार,
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन,
- कृषिसम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण ।

५.२ पशु सेवा उपशाखा

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

(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

- पशुपन्क्षी 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 पशुपन्क्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली ।

(घ) पशुपंक्षी चिकित्सा सम्बन्धी

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

५.३ श्रम,रोजगार, उद्योग तथा सहकारी व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक विकास शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा 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,
- उद्यमशिलता 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 वचत 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 प्रवर्द्धन तथा संस्कृति 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 रुपमा चलिआएका 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 कानून विरुद्धका कुरिती तथा कुसंस्कार विरुद्ध सामाजिक परिचालन कार्य,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ड) रोजगार तथा श्रम सम्बन्धी

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा,
- 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,
- संघीय 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 प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई राजश्व व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

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

- आन्तरिक आय (कर र गैर कर) सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन 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, संघीय 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 संघीय मापदण्ड पालना ।

(ख) आय व्यय, श्रोत अनुमान र प्रक्षेपण सम्बन्धी

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

(ग) योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी

- श्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा आगामी 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 नगरसभामा पेश ।

(घ) स्रोत परिचालन सम्बन्धी

- आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँट, अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण र गैससको सहयोग स्रोत परिचालन,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्यौट, नियमित असूल उपर सम्बन्धी कार्यहरु,
- स्थानीय राजश्व प्रशासन र अभिलेख तथा नगद व्यवस्थापन,
- आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार र पेश,

- राजश्व परामर्श समिति तथा सार्वजनिक नीजि साभेदारी प्रबर्द्धन समिति सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड ।

(ड) खरीद 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 खाताहरुको संचालन,
- रकम निकास माग र नियमानुसार खर्च मास्केवारी तयारी र पेश,
- पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट,
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का. कार्यालयबाट निकास माग र खर्च व्यवस्थापन,
- संचित कोषको आय व्ययको श्रेस्ता तयारी ।

६.१ लेखा उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक प्रशासन शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

(क) आर्थिक नीति, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी

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

(ख) आयव्यय 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 निकास माग,
- आम्दानी र खर्चको श्रेस्ता तयारी,
- संचित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन,
- खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण,
- स्विकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्थानिय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (Sub-National Treasury Regulatory Application-SUTRA) मा प्रविष्ट र संचालन
- खर्चको फाँटवारी, वैक स्टेटमेन्ट, पेट्रोल र आयव्ययको विवरण तयारी

(घ) आर्थिक कारोबार र नियमन्त्रण र लेखापरीक्षण सम्बन्धी

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

६.२ राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा

यस उपशाखाले आर्थिक प्रशासन शाखाप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

(क) स्थानीय राजश्व नीति तथा व्यवस्थापन कार्यविधि सम्बन्धी

- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) ।

(ख) स्थानीय राजश्व प्रशासन र अभिलेख सम्बन्धी

- मालपोत संकलन,
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्ले जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ज्याफिटिङ्ग शुल्क संकलन,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन,
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना,
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर,
- कर विजक तयारी र करदातालाई जानकारी,

- राजश्व सम्बन्धी सफ्टवेयर संचालन,
- वडा समितिको कार्यालयसमेत संकलित रकमको बैंक दाखिला ।

(ग) राजस्व संभाव्यता सम्बन्धी

- राजश्व परामर्श समिति सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धन तथा करदाता प्रोत्साहन,
- राजश्वको संभाव्यता अध्ययन,
- राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान,
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

७. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

यस शाखाले नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछ :

(क) नीति, कानून र कार्यविधि सम्बन्धी

- आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिका अध्ययन
- आन्तरिक लेखापरीक्षण संचालनसम्बन्धी 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

- नपाको नियमित आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण,
- स्वास्थ्य संस्थाको आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने,
- सामुदायिक विद्यालयका आन्तरिक लेखा परिक्षण गर्ने,
- पेशकी तथा वेरुजुको लगत अद्यावधिक,
- पेशकी तथा वेरुजुको फछ्यौट,
- लेखापरीक्षण विवरण (वेरुजुको 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 कार्यहरु 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, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, 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, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- वडा तहको स्वास्थ्य संस्था तथा सेवाको व्यवस्थापन र शहरी 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 प्रतिक्षालयको निर्माण र व्यवस्थापन,
- सामुदायिक धाराको प्रवन्ध, 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 संकलन,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन, वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकास,

- स्थानीय मौलिकता भल्किने साँस्कृतिक रितिरिवाज संरक्षण तथा प्रवर्द्धन,
- खेलकुद पूर्वाधारको विकास, अन्तर विद्यालय तथा क्लव 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 सदभाव र सौहार्दता र सामाजिक कुरिती 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 विस्तार र बाल 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 संकलन,
- सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण नियन्त्रण,
- वडाभित्र संचालित विकास आयोजना, कार्यक्रम तथा उपभोक्ता समितिका कार्यको अनुगमन तथा नियमन,
- सिकर्मी, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धीतालिम,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन,
- उपभोक्ता हित संरक्षण,
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन र लगत अद्यावधिक,
- हाट बजारको व्यवस्थापन,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रणमा सहयोग ।

(ङ) सिफारिश लगायतका अन्य कार्य सम्बन्धी

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

अनुसूची २: प्रस्तावित पदीय कार्यविवरण

(मस्यौदामात्र- सुभावा पश्चात समावेश गरिने)

२. शाखा, उपशाखा तथा इकाई र पदगत कार्यविवरण

२.१ प्रशासन, योजना तथा अनुगपन शाखा

सामान्य प्रशासन सम्बन्धी

- स्थानीय सेवाको सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा

जनशक्ति व्यवस्थापन विषयमा समन्वय सम्बन्धी

- नगरपालिकाको जनशक्ति योजना संबन्धी कार्य,
- कर्मचारीको सेवा शर्त, र नियमन सम्बन्धी कार्य, वृत्ति विकास सम्बन्धी कार्य,
- जनशक्तिको क्षमता विकास र अधिकतम परिचालनका लागि स्थानीय तह, प्रदेश र संघ तथा जिल्ला समन्वय समितिसँगको सम्बन्ध र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको अन्य शाखा तथा उपशाखाहरुमा समन्वय सम्बन्धी कार्य,

कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कर्मचारीको समग्र व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन,
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको विदा स्वीकृत तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरु कर्मचारीहरुको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वेच्छिक अवकाश सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- सेवा ग्राहीहरुको गुनासो सम्बन्धी कार्य,

सभा तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन,
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन,
- विभिन्न सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण सम्बन्धी कार्यहरु तथा राष्ट्रिय पर्व, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धी व्यवस्था,
- उपाधी तथा विभूषण र पुरस्कार सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख गर्ने कार्य,

सार्वजनिक सम्पत्ति तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी

- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- नगरपालिका भित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख व्यवस्थापन नगरपालिकाको चल, अचल सम्पत्तिको अभिलेख र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- खरिद भएका सामानहरू कार्यालयको भण्डारमा दाखिला गरि भण्डारण व्यवस्थापन प्रणाली व्यवस्थित गराउने कार्य,
- जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम बिक्री सम्बन्धी कार्य,

कानून सम्बन्धी

- व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी
- नीति, कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदा सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय कानून तथा विधायन सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरू,
- न्यायिक समितिको कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका पक्ष हुने सन्धी, सम्झौता, करार, समझदारीपत्र समेतका विषयमा राय उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक गुनासो दर्ता, कारवाही र नियमन,

बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण चाडपर्व आदि सम्बन्धी

- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारिक सामानको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन,
- स्थानीय व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन र ठूला बजार तथा ससाना हाट बजार व्यवस्थापन, बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता सचेतना तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन सम्बन्धी कार्य,

योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी

- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा अनुगमन तथा मूल्यांकनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण तथा विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा,

- स्थानीय वार्षिक, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन र विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- योजना कार्यान्वयनमा संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट तयारी सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी,
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयनकोलागि खरिद योजना तथा खरिद योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्य तथा खरिद योजना अनुसार सेवा, वस्तु तथा निर्माण कार्य खरिद सम्बन्धी विषय,

सूचना, प्रविधि तथा तथ्यांक व्यवस्थापन

- नगरपालिकामा डिजिटल गभर्नेन्स स्थापनाका लागि नगरपालिका क्षेत्रमा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था,
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्य,
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

(पद: अधिकृत, तह: सातौं, सेवा: प्रशासन)

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनुपर्नेछ :

- कर्मचारी प्रशासन तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीति, कानून र निर्देशिकाहरू तर्जुमा सहयोग गर्ने,
- सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको भैपरी तथा पर्व विदा स्वीकृत गर्ने साथै अन्य विदाको लागी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- कर्मचारीको कार्यविभाजन तथा कार्य जिम्मेवारी तोकी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने,
- स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- कर्मचारी सम्बन्धी वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास कार्यको लागी कार्ययोजना तयार गर्ने,
- कर्मचारी व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू, कर्मचारीहरूको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश,स्वच्छिक अवकाश लगायतका सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी हेरफेर तथा सरुवा, बढुवा सम्बन्धी विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष राय सहित पेश गर्ने,
- वडा समितिको कार्यालय र विभिन्न शाखाहरूको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,

- नगरपालिकाको कार्य तथा सेवा प्रवाह अवस्थाको आवधिक रूपमा समीक्षा गरी संगठन व्यवस्थापन र दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याई समेत पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको सङ्गठन संरचना, शाखा, उपशाखा, इकाई र सम्बन्धित कर्मचारीको कार्य विवरण अद्यावधिक गरी स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- नगर सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठकहरु बस्ने कार्यमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने गराउने,
- स्वीकृत योजना अनुसार कर्मचारीहरुको क्षमता विकास कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- शाखा, उपशाखा र इकाईमा कामको चाप र भैपरी आउने कामको आंकलन गरी जनशक्ति वितरण र परिचालन गर्ने,
- वडा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुर्याउने र वडा कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन उपर कार्यवाही गर्ने,
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका मन्त्रालय तथा निकायबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्रको पालना गर्न गराउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- प्रत्येक महिनाको कम्तीमा एक पटक कर्मचारीको बैठक बोलाउने व्यवस्था मिलाउने, बैठक सञ्चालन गर्ने र निर्णय कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाबाट प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सहजता र स्तरीयता कायम गर्नको लागि नीतिगत व्यवस्थाको प्रस्ताव सहित सुझाव पेश गर्ने,
- नगरपालिकालाई विदेशी शहरहरु सँगको सिप्टर सिटि रिलेशन र सिटिनेट आदि सँग आवद्ध गर्न आवश्यक कार्यहरु गरी प्रस्ताव तयार गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने,
- नगरपालिकाको विशिष्ट पाहुनाहरुको स्वागत, सत्कार तथा निजहरुलाई दिने उपहारको प्रबन्ध गर्ने, गराउने,
- 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,
- नगरपालिकाको सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन र निरीक्षण गर्ने,
- सेवा ग्राहीहरुको गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने,
- खरिद गरिएका जिन्सीको भण्डार व्यवस्थापन गराउने र समय समयमा निरीक्षण कार्य गर्ने,
- कार्यालयको अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, स्याहार सम्भारको लागि व्यवस्था मिलाउने,
- स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयनकोलागि खरिद योजना तथा खरिद योजना तर्जुमा तथा खरिद योजना अनुसार सेवा, वस्तु तथा निर्माण कार्य खरिद कार्यमा सहयोग,
- 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,
- कानूनको परिधिमा रही नगरपालिका प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्य र यसको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने,
- योजना तर्जुमा र विकास सञ्चालनमा जनसहभागिता र प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्न सहयोग पुर्याउने,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति प्रतिवेदन र तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन कार्य गर्ने गराउने र आवश्यक सहयोग पुर्याउने,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरुको अध्ययन, विशेष, असाधारण विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,

- 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 बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने ,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा 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,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.१.१ कर्मचारी प्रशासन तथा कानून उप शाखा

- कर्मचारीको व्यवस्थापन तथा कर्मचारी सूचना प्रणाली व्यवस्थापन, कर्मचारीहरूको विदा रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरूको नियुक्ति, बढुवा, सरुवा, अनिवार्य अवकाश, स्वच्छिक अवकाश सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीको कार्य विभाजन तथा कार्य विवरण तोक्ने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- वृत्ति विकास तथा मानव संसाधन विकासका लागि योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- सेवा ग्राहीहरूको गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत संगठन स्वरूप तथा कार्यविवरण लागु गराउने सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण सम्बन्धित शाखाहरूमा पठाउने र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- वडाका कर्मचारीहरूको रेकर्ड व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरूको दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी रेकर्ड दुरुस्त राख्ने कार्य,
- कर्मचारीको क्षमता विकासका लागि कार्यक्रमहरू तयार गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश र फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन न्याय तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिनुपर्ने सूचना र अन्य यस्तै विषय सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको तर्फबाट फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र तयार गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य,
- विधायन सम्बन्धी कामको लागि नगरपालिकाको ऐन, नियम, विधेयक तर्जुमा, कार्यपालिका तथा नगर सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियमको मस्यौदामा संयोजन तथा पेश सम्बन्धी कार्य,
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन सम्बन्धी कार्य,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,

- नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदनको अभिलेखको व्यवस्थापन र संरक्षण तथा विवाद उजुरीको कारवाही र किनाराको अभिलेखीकरण एवं संरक्षण सम्बन्धी कार्य,

नगर प्रहरी परिचालन सम्बन्धी

- फूटपाथ व्यवस्थापन, छाडा पशु चौपायको व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यमा नगर प्रहरी परिचालन,
- नगरक्षेत्रको सर्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सडक मापदण्ड उलंघन, अतिक्रमण नियन्त्रण र फूटपाथ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्भाई वुभाई गर्ने कार्य,
- अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्न जिल्ला ट्राफिक प्रहरीसँग समन्वय गर्ने कार्य,
- नगर क्षेत्रभित्र रहेको वेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरु पाइएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने कार्य,

कर्मचारी प्रशासन तथा कानून उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण

(पद: अधिकृत तह: छैठौं, सेवा: प्रशासन)

यस उपशाखाको प्रमुखले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनुपर्नेछ:

- कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी नीतिहरुको तर्जुमा गर्न सूचना एकीकृत गर्ने,
- नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्यविवरण सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने,
- कर्मचारीहरुको हाजिरी, बिदा, काज, सरुवा, बढुवा तथा अवकाश सम्बन्धी व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,
- कर्मचारी दरबन्दी थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्य विवरण र पुष्ट्याई साथ पेश गर्ने,
- कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने,
- नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउनुपर्ने प्रशासनिक प्रकृतिका सिफारिसहरु समयमै उपलब्ध गराउने,
- आवश्यकता अनुसार गोष्ठी, सेमिनारमा बैठकमा भाग लिने र शाखा प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने,
- कर्मचारीको क्षमता विकास योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा शाखालाई सहयोग गर्ने,
- सेवा ग्राहीहरुको गुनासो व्यवस्थापन गर्ने,
- बडासँगको सम्पर्क र समन्वय साथै सामुदायिक संस्था, गैसस र निजी क्षेत्रसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने,
- उजुरी तथा मुद्दा दर्ता गर्ने र मुद्दा सम्बन्धी छलफलको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाई पेश गर्ने,
- उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी मिसिल र कागजातको अभिलेख दुरुस्त रुपले सुरक्षित राख्ने र राख्ने,
- मुद्दाको छलफल सम्बन्धी विषयको निर्णय उतार गर्ने,
- वादी प्रतिवादिहरुलाई र सो विषयसँग उपस्थित व्यक्तिहरुलाई छलफलको स्थान, ईजालस तथा समयमा अनुशासनमा रही शान्तरुपमा बस्ने व्यवस्था मिलाउने,
- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने गराउने,
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित ऐन नियममा सुधार गर्ने एवं विधेयक तर्जुमा गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

- नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदनपत्र तयार गरी सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक प्रतिउत्तर तयार गरी पेश गर्ने,
- कार्यपालिका तथा नगर सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन गर्ने,
- मानव अधिकार, उपभोक्ता हित संरक्षण प्रबर्द्धनमा सहयोग गर्ने,
- नगर प्रहरी परिचालन गरी नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भौतिक संरचनाहरूको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने
- नगर प्रहरी परिचालन गरी छाडा पशु चौपायको व्यवस्थापन, फूटपाथ व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- नगर प्रहरी परिचालन गरी नगरपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- नगर प्रहरी परिचालन गरी स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा समस्या र अवरोध देखिएमा सहयोग गर्ने,
- नगर प्रहरी परिचालन गरी नगरपालिकाको फूटपाथमा हुने अवरोधको व्यवस्थापन गर्न निरीक्षण गर्ने र प्रहरी कर्मचारी खटाउने,
- सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन व्यवस्था गर्ने,
- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई वुझाई गर्ने र आवश्यक भएमा कारवाही गर्ने,
- नगरपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने,
- नगर प्रहरी परिचालन गरी अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्न जिल्ला ट्राफिकसँग समन्वय गर्ने,
- छाडा चौपायहरूलाई कान्जी हाउससम्म पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने,
- नगर क्षेत्रभित्र रहेको बेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाइएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न शाखाबाट पुरस्कार तथा कारवाहीको गागि प्राप्त सिफारिहरूको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने कारवाही उठानको लागि पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- नगरपालिकाका सबै कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण र का.स.मू. फाराम गोप्य रूपले राख्ने, प्रत्येक वर्ष कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनको लागि पेश गर्ने,
- उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- 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,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- 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,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार तथा शाखा प्रमुखको आदेशानुसार कार्य गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

कर्मचारी प्रशासन तथा कानून उपशाखा वरिष्ठ कानून सहायकको कार्यविवरण
(पद: वरिष्ठ सहायक, तह: पाँचौ, सेवा: कानून)

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- उजुरी तथा मुद्दा दर्ता गर्ने,
- उजुरी मुद्दा सम्बन्धी छलफलको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाई पेश गर्ने,
- उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी मिसिल र कागजातको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने,
- उजुरी तथा मुद्दा सम्बन्धी वादी तथा प्रतिवादिहरूको तारेख दिन तोक्ने,
- मुद्दाको छलफल सम्बन्धी विषयको निर्णय उतार गर्ने,
- छलफलको स्थान, ईजालसमा वादी प्रतिवादिहरूलाई र सो विषयसँग उपस्थित व्यक्तिहरूलाई अनुशासन बारे जानकारी गराउने,

- न्यायिक समितिको फैसला कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- व्यक्ति र समुदाय बिच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने,
- मेलमिलाप केन्द्र, इजलास कक्षको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- नगरपालिका विरुद्ध परेका रिट, निवेदन र पुनरावेदनको अभिलेखको व्यवस्थापन र संरक्षण, तथा विवाद उजुरीको कारवाही र किनाराको अभिलेखीकरण एवं संरक्षण गर्ने,
- स्थानीय राजपत्रहरूको प्रकाशन र अभिलेखिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरपालिकाको तर्फबाट फिरादपत्र, प्रतिउत्तरपत्र, रिट निवेदन, लिखित जवाफ, पुनरावेदन पत्रको मस्यौदा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- उपशाखासँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरूमा पठाउने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

नगर प्रहरी कमाण्डरको कार्यविवरण (पद: सहायक स्तर, तह: चौथो, सेवा: प्रशासन)

उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी र शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही देहायका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुगराउनु पर्नेछ :

- नियमित रूपमा कार्यालयको सुरक्षा गर्ने र सोको पालो पहरा मिलाउने, कार्यालयको अचल सम्पत्तिको सुरक्षाको अनुगमन गर्ने ।
- छाडा पशु चौपायको व्यवस्थापन, फूटपाथ व्यवस्थापन तथा बजार व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- न्यायिक समितिले जारी गरेको म्याद तामेली गर्ने गराउने र आवश्यकता अनुसार कार्यालयले पठाएको चिठी पत्र पुऱ्याउन व्यवस्था गर्ने,
- नियमानुसार सवारी साधन कर, पटके सवारी कर र अन्य कर असूलीमा सहयोग गर्ने तथा राजश्व संकलन कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने
- नगर भित्रका प्राकृतिक स्रोतको अवैध उत्खनन तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- बजारको ट्राफिक व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने र नगरभित्र संचालित मेला महोत्सव, धार्मिक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रममा सुरक्षा प्रदान गर्ने ।
- नदी नालामा करेन्ट लगाई वा विषदी प्रयोग गरी माछा मार्न रोक लगाउने कार्य साथै नदी नालाको बालुवा, गिट्टी, ढुङ्गा चोरी निकासी रोकन कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने, खट्ने, खटाउने,
- नगर वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन गर्ने र कारवाहीको सिफारिस गर्ने तथा नगरलाई स्वच्छ, तथा सफा राख्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाका नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा समस्या र अवरोध देखिएमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा सहयोग गर्ने,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षाको काम गर्ने,
- नगरपालिकाको फूटपाथमा हुने अवरोधको व्यवस्थापन गर्न निरीक्षण गर्ने र प्रहरी कर्मचारी खटाउने,
- सडक पेटी आदिमा अव्यवस्थित तरिकाले सामान राखिएको पाईएमा हटाउन व्यवस्था गर्ने,
- खाद्य वस्तु गुणस्तर नियन्त्रणको विययमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखासँग समन्वय गरी अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- नियमित रूपमा नगर क्षेत्र निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- विना इजाजत निर्माण भएका भौतिक संरचनाहरूको स्थलगत अध्ययन गरी कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

- सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी फोहोरमैला फाल्ने कार्यमा नियन्त्रण गर्ने तथा सम्झाई वुझाई गर्ने र आवश्यक भएमा कारवाही गर्ने,
- नगरपालिकाको ऐन, नियम तथा आदेशको उल्लंघन गर्ने व्यक्तिलाई कार्यालयमा उपस्थित गराउने,
- नगरक्षेत्रमा सञ्चालित विकास निर्माण कार्यमा अवरोध सृजना उत्पन्न भएमा समाधान गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- व्यवसायीहरूले न.पा.मा व्यवसाय दर्ता गरे नगरेको अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने,
- नगरपालिकाको ईजाजत पत्र अनुसार सम्बन्धित व्यापारीले व्यवसाय सञ्चालन गरे नगरेको नियमित अनुगमन गर्ने र सो जानकारी सम्बन्धित शाखालाई गराउने,
- अव्यवस्थित पार्किङलाइ व्यवस्थित पार्न जिल्ला ट्राफिकसँग समन्वय गर्ने,
- कानूनले निषेध गरेका खाद्य पदार्थ बेचबिखन बन्द गर्न लगाउने र कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- छाडा चौपायहरूलाई कान्जी हाउससम्म पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने,
- नगर क्षेत्रमा सामाजिक सरोकारका विषयमा माइकिड गरी सूचित गराउने,
- नगर क्षेत्रभित्र रहेको वेवारीसे तथा मृतक अवस्थामा रहेका जनावरहरू पाइएमा हटाउने व्यवस्था मिलाउने,
- नगर निरीक्षण गर्दा कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको पोशाकमा अनिवार्य रूपमा रहनु पर्ने साथै कार्यालयले खटाएको कार्यसम्पादन गर्दा तथा नियमित बजार अनुगमन गर्दा पनि पोशाकमा रही नगरवासीहरूलाई आफ्नो पहिचान दिने,
- आफ्नो र आफू मातहतका नगर प्रहरीहरूको ड्युटी लिफ्ट निर्माण गर्ने,
- आफू मातहतका नगर प्रहरीहरूलाई जिम्मेवारी दिन अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार निर्देशन भए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने,
- समय समयमा नगर प्रहरी कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- 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,
- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.१.१.१ भण्डारण ईकाई

- विभिन्न निकायहरू र वडाहरूमा पठाउने निर्माण सामग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई जिन्सीको प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्नपर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक जग्गा, भवन, मठ मन्दिर, पाटी पौवा, पोखरीको अभिलेख तयारी कार्य,
- कार्यालयको अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने, स्याहार सम्भार गर्ने गराउने सम्बन्धी कार्य,
- पूँजीगत सम्पत्ती भवन, गाडी, मेशिन र औजारको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र परिचालन तथा मर्मत संभार व्यवस्थापन
- खप्ने जिन्सी सामानहरूको आवश्यकता अनुसार मर्मत गर्ने, मर्मत हुन नसक्ने सामानहरू जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम गर्ने, मिनाहा गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- जिन्सीको अद्यावधिक अभिलेख तयारी र मागको आधारमा कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने सामान खरिद माग र आपूर्ति कार्य,
- नियमानुसार कागज धुल्याउने कार्य,
- खरिद भएका सामानहरू कार्यालयको भण्डारमा दाखिला गरि भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली व्यवस्थित गराउने कार्य,
- भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली (Software programme Entry) अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस., गाडी, मोटरवाइक लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सभा, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानीको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापनमा सामाग्रीको सहयोग सम्बन्धी कार्य,

भण्डारण ईकाई प्रमुखको कार्यविवरण
(पद: सहायकस्तर, श्रेणी तह: पाँचौ, सेवा: प्रशासन)

उपशाखा प्रमुख प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ:

- गाडी, मोटरसाइकल र अन्य सवारी साधनहरू मर्मत गर्नपर्ने भए मर्मतको प्रक्रिया अगाडि बढाउने र मर्मत गराउने,
- कार्यक्रमको लागि आवश्यक सामानको (खर्च भएर जाने) माग फाराम भै आएमा सामान उपलब्ध गराउने,
- वडाहरूमा र अन्य कार्यालयमा पठाउने निर्माण सामाग्री र कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने सामान निर्णय अनुसार हस्तान्तरण गरी दिने,
- कार्यालयका सामान कम्प्युटर, प्रिन्टर लगायत अन्य सामान विग्रिएमा सो सामानको मर्मत प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराई प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार लिलाम गर्न पर्ने सामानको लिलाम प्रक्रिया नियमानुसार गराउने,
- वार्षिक मौज्जात विवरण र यस नगरपालिकाका घर, जग्गा समेतको विवरण अद्यावधिक गर्ने साथै सम्बन्धित निकायमा पठाउनुपर्ने भए पठाउने,
- प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको जग्गा जमीन, भवन र मेशित लगायत अचल सम्पत्ति र जिन्सीको अभिलेख राख्ने,
- खर्च भई जाने जिन्सी सामान र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको बेगला बेगलै रजिष्टर खडा गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूलाई आवश्यक जिन्सी सामानको लगत संकलन गरी आगामी आर्थिक वर्षको बजेटमा समावेश गर्न पेश गर्ने,
- खरिद आदेश बमोजिम सामान खरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र स्वीकृत आदेश बमोजिम भण्डार निकासी गर्ने,
- नयाँ आर्थिक वर्ष सुरु भएको १५ दिन भित्र अधिल्लो वर्षको जिम्मेवारी सार्ने, जिन्सी मौज्जातको वार्षिक विवरण तयार गर्ने र प्रमाणित गराउने,
- जिन्सी सामानको निरीक्षण गराई जिन्सी श्रेस्ता अद्यावधिक गर्ने र लेखापरीक्षण गराउने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा, वडा समितिको कार्यालय तथा इकाईबाट स्वीकृत माग फाराम अनुसार माग भई आएको जिन्सी सामान मौज्जातमा भए उपलब्ध गराउने, मौज्जात नभए आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई बजारबाट खरिद गरी उपलब्ध गराउने,
- जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार, लिलाम बिक्री र मिन्हाको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- प्रत्येक शाखा, उपशाखा र इकाईहरूमा रहेका जिन्सी मालसामानको अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- व्यक्तिगत र सहायक जिन्सी खाता नियमित गरी राख्ने,
- नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा पर्ती जग्गाहरूको लगत अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्ने र एकीकृत विवरण तयार गरी प्रत्येक श्रावण महिनाभित्र प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नगदी रसिद तथा अन्य आवश्यक रसिदहरू समयमै छपाई गरी उपलब्ध गराउने र सोको रेकर्ड रसिद नियन्त्रण खातामा राख्ने,
- सवारी साधन तथा ढुवानी साधनहरूको ब्लु बुक राख्ने र नवीकरण गर्ने तथा लगबुक राख्ने,
- राष्ट्रिय चाडपर्व तथा सभा समारोह र कार्यक्रमहरूमा आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था मिलाउने,
- जिन्सी सामान खरिद भई विल भुक्तानी गर्न आवश्यक कागजपत्र समेत संलग्न गरी आर्थिक प्रशासन शाखा पठाउने,
- मर्मत हुन नसक्ने सामानहरू जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम सम्बन्धी कार्य प्रक्रियामा लैजाने,
- शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य चौकी, सेवा केन्द्रहरूमा पठाइएका खप्ने सामानहरूको अभिलेख खाता राख्ने,
- भण्डार व्यवस्थापन प्रणाली (Software programme Entry) अनुसार माग फाराम तयार गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कर्मचारीले कार्यसम्पादनको सिलसिलामा जिम्मा लिएका कम्प्युटर, ल्यापटप, जि.पि.एस., मोटरवाइक लगायतका खप्ने सामानको सहायक खाता अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यालयको लागि कार्यालय भवन भाडामा लिनु परेमा घर भाडा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरपालिकामा सभा, समारोह सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा खाजा र पानीको व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको लागी आवश्यक लोजिस्टिक व्यवस्था गर्ने,
- समय समयमा उपशाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्न सूचना गर्ने,

- आफना उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा सिफारिस गर्ने,
- उपशाखाको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा नगरपालिकाका कर्मचारीहरु सुरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

२.१.२ सूचना तथा प्रविधि शाखा:

- प्रविधिमा आधारित योजनाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- योजनाको मासिक तथा वार्षिक प्रगति तयार गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
- प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क तथा जनसांख्यिक तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता सम्बन्धी कार्य,
- पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- सूचना प्रविधिका विकास तथा विस्तार र इन्टरनेट सम्बन्धी योजनाको कार्यमा सहयोग,
- सूचनाको हकको प्रचलन सम्बन्धी कार्य,
- सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्य,
- सूचनासँग सम्बन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरु वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित अनुगमन समितिको सचिवालयको कार्य,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदान प्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम.रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विकासका लागि संचालित आयोजनाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,

सूचना तथा प्रविधि उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण (पद: अधिकृत, श्रेणी तह: छैठौं, सेवा: प्राविधिक)

शाखा प्रमुख प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ:

- प्रविधिमा आधारित गरी योजनाहरुको अभिलेख तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग,
- सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
- सूचनासँग सम्बन्धित नगरपालिकाका गतिविधिहरु वेवसाइटमा राख्ने र वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने गराउने कार्यमा सहयोग,
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
- नगरपालिकाको वेवसाइट आवश्यकता अनुसार अपडेट गर्ने कार्यमा सहयोग,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्न सहयोग गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्न सहयोग पुऱ्याउने,

- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्यांक एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय तथा संकलन गर्ने गराउने,
- सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरु र वडाहरुमा पठाउने,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण गर्ने,
- आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख राख्ने,
- सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
- नगरपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने र नगरपालिकाको गतिविधिहरु स्थानीय स्तरका पत्रपत्रिका र एफ.एम.मा आवश्यक अनुसार उपलब्ध गराउने,
- कानून पारित भएपछि प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने र प्रकाशित राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेवसाइटमा राख्ने,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरु एफ.एम. प्रसारण र संचार प्रविधिसम्बन्धी
- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केवुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी काय गर्ने,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विकासका लागि संचालित आयोजनाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सूचनाको हकको प्रचलनको लागि निर्णय र आदेश बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने,
- विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता गरी अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- 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,
- नगरपालिकामा भएका प्राकृतिक श्रोतको अभिलेख (प्रोफाईल) तयार गरी **Web site** मा राख्ने,
- नगरपालिकाका सबै कर्मचारीहरुलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान आदान प्रदान गराउने,
- विद्युतीय शासन स्थापनाको क्रममा कार्यालय/वडाको इन्टरनेट सेवा, फ्रि वाइफाई व्यवस्थापन, वेवसाइट, डिजिटल नागरिक वडापत्र, ई. हाजिरी, सामुहिक एस.एम.एस., अडियो नोटिस बोर्ड, मोवाइल एप्लिकेसन जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.१.३ योजना तथा अनुगमन उपशाखा:

- आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजना तथा परियोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण, विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालन हुने योजनाहरुको योजना सम्भौता, किस्ता सिफारिस सम्बन्धी कार्य,
- योजनाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- योजनाको मासिक तथा वार्षिक प्रगति तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समितिहरुलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने लगायत योजना शाखासँग सम्बन्धित वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्य,
- प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क तथा जनसांखिक तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,

- पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित अनुगमन समितिको सचिवालयको कार्य,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धी कार्य,
- विकास आयोजनाको अनुगमन, प्रगति समीक्षा र मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम.रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- विकासका लागि संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
 - उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
 - स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
 - स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण, उपभोक्ता सचेतना सम्बन्धी कार्य,
 - उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको सचिवालयको सम्बन्धी कार्य,

योजना तथा अनुगमन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण

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

शाखा प्रमुख प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ:

- विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरू कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने, गराउने र विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- वार्षिक योजना प्रक्रियाका चरणहरू अवलम्बन र सो विषयमा कार्यक्रम तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- योजना छनौटमा टोल विकास संस्थालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गर्न लगाउने सम्बन्धी कार्य,
- योजना तथा कार्यक्रमको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन, लागत अनुमान आदि कार्यहरू गर्न लगाउने सम्बन्धी कार्य,
- उपभोक्ता समितिद्वारा सञ्चालन गरिने योजनाहरूमा उपभोक्ता समिति गठनमा सहयोग पुर्याई निजहरूलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था गर्न लगाउने,
- योजनाहरूको अभिलेख तयार गरी व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- उपभोक्ता समितिहरूलाई आयोजना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विविध तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको तयारी वा अद्यावधिक गर्ने कार्यमा सहयोग,
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गर्ने,
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण कार्यमा पहल गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीतिगत निर्णय गर्न सहयोग गर्ने,
- सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उतार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण गर्ने,
- सूचना संचार प्रविधि तथा अभिलेख शाखामा भएका सूचना आवश्यक पर्ने सेवाग्राही वा संस्थालाई उपलब्ध गराउने,
- नगरपालिकाको गतिविधि स्मारिका प्रकाशन गर्ने र नगरपालिकाको गतिविधिहरू स्थानीय स्तरका पत्रपत्रिका र एफ.एम.मा आवश्यक अनुसार उपलब्ध गराउने,
- कानून पारित भएपछि प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने र प्रकाशित राजपत्रमा प्रकाशित गरी वेवसाइटमा राख्ने,
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेटसम्बन्धी कार्यहरू एफ.एम. प्रसारण र संचार प्रविधिसम्बन्धी
- विकासका लागि संचालित आयोजनाहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सञ्चालनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने,
- सूचनाको हकको प्रचलनको लागि निर्णय र आदेश बमोजिम सूचना प्रवाह गर्ने,
- 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 कार्यमा सहयोग,
- नगरपालिकाका सबै कर्मचारीहरूलाई विद्युतीय शासन, सूचना तथा संचार प्रविधि सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान आदान प्रदान गराउने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा व्यापार, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा अनुगमन नियमित गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन गर्न नगर प्रहरीको सहयोग लिने,
- बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने, गराउने,
- उपभोक्ता सचेतना, स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी जनचेतना सञ्चालनका कार्य गर्ने,
 - उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- 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,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.१.३.१ सार्वजनिक खरिद ईकाइ

- स्वीकृत योजनाहरू कार्यान्वयनकोलागि खरिद योजना तथा खरिद योजना तर्जुमा सम्बन्धि कार्य,
- खरिद योजना अनुसार सेवा, वस्तु तथा निर्माण कार्य खरिद सम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि सप्लायरको रोष्टर निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- सामानको वार्षिक अनुमान गरि खरिद योजना तयार गरि पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- सामान र वस्तुको वार्षिक अनुमान गरि खरिद योजना तयार गरि पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- आदेश र निर्णयानुसार खरिद ऐन बमोजिम सामान खरिद गर्ने भण्डारण गर्ने कार्यगर्ने,
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि सबै विभाग, महाशाखा र शाखा तथा वडाहरू संग छलफल,
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि रोष्टर निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयोजनाहरूको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्ययोजना तयारी सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयोजनाहरूको वार्षिक खरिद योजना तयार गरि पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक सार्वजनिक खरिदको लागि स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- बहुवर्षीय आयोजनाको खरिद अनुमान, खरिद योजना तयारी र स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने,

<p>सार्वजनिक खरिद ईकाई प्रमुखको कार्यविवरण (पद: वरिष्ठ सहायक, तह: सहायक स्तर पाचौं, सेवा: प्रशासन)</p>

उपशाखा प्रमुख प्रति प्रत्यक्ष उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ:

- सामानको वार्षिक खरिद योजना बनाई पेश गर्ने र आदेश वा निर्णयानुसार खरिद ऐन बमोजिम सामान खरिद गर्ने भण्डारण गर्ने,
- खरिद भएका सामानहरू दाखिला गरि रेकर्ड दुरुस्त राख्ने तथा भण्डार व्यवस्था व्यवस्थित र सुरक्षित गराउने,
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि सबै विभाग, महाशाखा र शाखा तथा वडाहरू संग छलफल गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद कार्यको लागि रोष्टर निर्माणको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने,

- वार्षिक आयोजनाहरूको वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने कार्ययोजना तयारी गर्ने,
- वार्षिक आयोजनाहरूको वार्षिक खरिद योजना तयार गरि पेश गर्ने
- वार्षिक सार्वजनिक खरिदको लागि स्वीकृति गर्न पेश गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजनाको दस्तावेज तयार गर्ने,
- विभिन्न योजनाहरूको ईस्टिमेट संकलन गरी सामग्री विवरण तयार गर्ने र स्वीकृत गराई नियमानुसार प्रक्रिया पुर्याई प्रकाशन गर्ने,
- सार्वजनिक खरिद योजनाको वार्षिक र बहुवर्षीय दस्तावेज तयार गर्ने,
- ईकाईको कार्य संग सम्बन्धित परिपत्रहरू तथा कानूनी प्रावधानका दफा उत्तर गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यकता अनुसार वडाहरूमा पठाउने,
- ईकाईको कार्य क्षेत्र संग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा महानगरपालिकाका कर्मचारीहरू सरुवा हुदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बुझ बुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- ईकाई अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- 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,
- शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने

२.२. वित्तीय व्यवस्थापन शाखा:

नीतिगत विषय

- आन्तरिक स्रोत परिचालन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, बाँडफाँड, संकलन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संधीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐनको प्रस्ताव तयारी सम्बन्धी कार्य,
- मध्यमकालिन खर्च संरचना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

बजेट तथा लेखा

- आयव्ययको विवरण सार्वजनिकीकरण सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयव्यय र विकास कार्यको विवरण वेवसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य,
- योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र स्रोत अनुमान तथा आवश्यकताको आधारमा आगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयारी सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य,
- बेरुजु लगत अद्यावधिक, फछ्यौट, नियमित असूलउपर सम्बन्धी कार्यहरू
- आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने कार्य,
- आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री, सेवा र योजनाको खरिद व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- रकम निकासी माग र नियमानुसार खर्च गरी मास्केवारी तयारी सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार को.ले.नि.का.बाट निकासी माग र खर्च व्यवस्थापन एवं प्रतिवेदन,
- नगरपालिकाको सञ्चित कोष तथा अन्य कोषहरूको परिचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- वडाकार्यालयहरूलाई आवश्यक बजेटको लागि छलफल गरी सिलिङको खाका तयार गर्ने र स्वीकृत पाएपछि पठाउने सम्बन्धी कार्य,
- असूल गर्न बाँकी पेशकी तथा बेरुजुहरू असूली सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य,
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य,

राजश्व सम्बन्धी

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन तथा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण र परिचालन सम्बन्धी कार्य र आन्तरिक आय वृद्धिको संभावना तथा स्रोत विश्लेषण र राजस्व प्रशासनमा सुधार सम्बन्धी कार्य,
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक स्थानीय राजस्व प्रशासन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

- राजश्व परामर्श समितिलाई सहयोग सम्बन्धी कार्यका साथै सचिवालय सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धन तथा करदाता प्रोत्साहन कार्य,
- नगरपालिकाले लिनुपर्ने सम्पूर्ण कर दस्तुर एवं शुल्क उठाई जम्मा हुन आएको रकम राजश्व आम्दानी बाँधी दैनिक रुपमा बैंक दाखिला गर्ने र दैनिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्न सम्बन्धी कार्य,

वित्तीय व्यवस्थापन शाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(पद: अधिकृत., तह: सातौं, सेवा: प्रशासन-लेखा)

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछः

- शाखा वा उपशाखाबाट श्रोत अनुमान तथा खर्चको आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको स्रोत परिचालन गर्नका लागि कर, शुल्क तथा दस्तुर असूली, ठेक्कापट्टा र सो सम्बन्धी कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
- नगरपालिकाको श्रेस्ता लेखा परीक्षण हुँदा औल्याइएका बेरुजुको लगत अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुजु फछ्यौट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असूलउपर गर्नु भए असूलउपर गरी बेरुजु फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने,
- नगरपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आम्दानीहरु नियमित र व्यवस्थित रुपमा आम्दानी बाँध्ने, अभिलेख राख्ने र बैंक दाखिला गरी आय श्रेस्तालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको आयव्ययको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजनिक गर्ने गराउने,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि सिफारिस गर्ने,
- नगरपालिकाबाट संचालित आयोजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरीद गर्न सहयोग गर्ने,
- 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 मिलाउने,
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरुको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी/गर्न लगाई कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने,
- नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरुको सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने
- तलव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलवी प्रतिवेदन पारित गराउने,
- पूर्वाधार विकास निर्माण सम्बन्धी बिल (एमबी) जाँच गर्ने, आयोजनामा किस्ता निकास, पेशकी आदि सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- सम्बन्धित निकायबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- बाँकी रहेको पुरानो पेशकी असूल उपर तथा, फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयारी गर्न लगाउने,
- बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आय व्ययको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- आ.ले.प.बाट देखाइएको बेरुजु असूल उपर हुन नसकेमा असूल गर्न नसक्नाको कारण खोली प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयार गर्ने, गराउने,
- ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड व्यवस्थापन र प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक कारोवारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारी लिने,
- आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरुलाई राय दिने,
- चौमासिक निकास माग गर्ने नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
- प्रत्येक आ.व. समाप्त भएपछि शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी पुरस्कार र दण्डको लागि पेश गर्ने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,

- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका शाखाका कर्मचारीहरूको विदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- 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 बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.२.१. लेखा उपशाखा

- नगरपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार सम्बन्धी कार्य,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासमा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूल उपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- धरौटीको सेस्ता खाख्ने, लेखा परीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र सदरस्याहा सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासमा सम्बन्धी कार्य,
- कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य ।
- विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य ।
- खर्च सम्बन्धी विलहरू चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य ।
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने कार्य ।
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य
- संचित कोषको आम्दानी र खर्च बाँडफाँडको हिसाब दुरुस्त राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- संचित कोषबाट खर्च खातामा पठाउन विवरण तयार सम्बन्धी कार्य,
- संचित कोष र अन्य कोषहरूमा रहेको रकमको हिसाब खाता दुरुस्त राख्ने र बैंक विवरण रिक्न्साइल सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य,

लेखा उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण (पद: अधिकृत, तह: छैठौं, सेवा: प्रशासन-लेखा)

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

- नगरपालिकाको संचित कोष तथा अन्य कोषहरूको खाता खोल्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- राजश्व, खर्च, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ऋण तथा अनुदानको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने,
- कर्मचारी संचय कोष, विमा, नागरिक लगानी कोष, र अन्य आय कर सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरपालिकाको आयव्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा शाखालाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासमा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,
- नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- लेखा परीक्षणमा औल्याइएका बेरुजुहरू अद्यावधिक गर्ने, फछ्यौट गर्ने, नियमित गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने, असूल गर्नुपर्ने भए तत्काल कारवाही गर्न कारवाही अगाडि बढाउने,

- नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको तलवी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,
- पुराना पेशकी बाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने,
- बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागी आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- धरौटीको सेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्यौट गर्ने र सदरस्थाहा सम्बन्धी कारवाही गर्ने,
- बैक ग्यारेण्टी सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, पेशकी लगत राख्ने र समयमा फछ्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
- बजेट सीमा निर्धारणमा खाका तयार तयार गरी पेश गर्ने, र बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान खाका तयार गर्ने,
- आर्थिक कारोवारको लेखांकन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा आवश्यक सहयोग तथा वेरुजु फछ्यौटको लागि आवश्यक रेकर्डहरू उपलब्ध गराउने र अन्य आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- आमदानी र खर्चको मास्केवारी तयार गरी नियमित रुपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने,
- वेरुजु फछ्यौटका लागि प्रमाण संकलन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता निकासामा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- दैनिक, मासिक, वार्षिक आयव्ययको विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य र बैक रिक्न्साईल सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर्मचारीहरू तथा जनप्रतिनिधिहरूको तलब, भत्ता तथा सुविधा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- खर्च सम्बन्धी वीलहरू चेकजाँच गरी नियमानुसार भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- धरौटी अभिलेख राख्ने तथा फिर्ता दिने,
- नगद तथा अभिलेखहरूको सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शाखा प्रमुखको निर्देशन तथा भैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने,
- वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन तथा अन्य विवरण तयारी गर्ने,
- आयव्यय विवरण सार्वजनिक गर्न सूचना केन्द्रमा विवरण उपलब्ध गराउने,
- भौचरहरू म.ले.प. फारामहरूमा व्यक्तिगत खाता तथा बजेट विवरण खातामा चढाउने,
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउने,
- समयमा निकासामा माग गर्ने र खर्च गरी मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकायमा समयमानै पठाउने,
- आ.व.को अन्त्य पछि अर्को आ.व.मा सम्पूर्ण आर्थिक जिम्मेवारी सार्ने ,
- अवकास प्राप्त कर्मचारीहरूको सम्पूर्ण रकम दिने व्यवस्था गर्न लगाउने,
- विजुली, धारा, टेलिफोनको महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य,
- तलब भत्ता वितरण गर्ने एवं संचय कोषमा पठाउनुपर्ने कट्टी रकम समयमानै पठाउन लगाउने,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको विदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने,
- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.२.२ राजस्व संकलन तथा व्यवस्थापन उपशाखा:

- नगरपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य र राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने,

- राजश्व परामर्श समितिको सम्बन्धी विषयको कार्यमा आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- राजश्वको प्रशासनसम्बन्धी र राजश्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरूको परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व सम्बन्धी प्रगती प्रतिवेदन तयार सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व र धरौटीसम्बन्धी रसिद वितरण एवम् नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- बजेट तर्जुमासम्बन्धमा आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- अचल सम्पत्ती जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असूली सम्बन्धी कार्य,
- सम्पत्तिमा आधारित कर सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
- कर तथा राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन सम्बन्धी कार्य,
- सम्पत्तिमा आधारित करका लागि नयाँनयाँ क्षेत्रहरूको पहिचान र अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सङ्कलन तथा बाँडफाँड सम्बन्धी कार्यको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन,
- निर्णय बमोजिम ट्रेकिङ्ग, कोयाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, प्याफिटिङ्ग शुल्क उठाउने सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन सम्बन्धी कार्य, ,
- राजस्वका बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असूल उपर सम्बन्धी आधारहरू निर्णय गराउने असूल उपर सम्बन्धी कार्य,
- करदाता शिक्षा सञ्चालन तथा जनचेतनाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- राजश्व परामर्श समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- राजश्वका लागि नयाँ नयाँ क्षेत्रहरूको पहिचान र अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्य,

राजस्व संकलन तथा व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(पद: वरिष्ठ लेखा सहायक, तह: पाचौ, सेवा: प्रशासन)

सम्बन्धित शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ:

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

- दैनीक रुपमा बैंक दाखिला (नं.पा.लाई प्राप्त आम्दानी) गर्ने र त्यस्को अभिलेख दुरुस्त राख्ने,
- मासिक रुपमा आम्दानीको प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- सम्पूर्ण वडाहरुबाट प्राप्त आम्दानीको बैंक दाखिला गरी अभिलेख राख्ने
- करका दरका विषयमा वडा सचिव र सामाजिक परिचालनहरुलाई जानकारी गराउने,
- कर शिक्षाका विषयमा नगरवासीलाई जानकारी गराउने,
- राजश्व सम्बन्धी अवस्था बुझ्नको लागि वडाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिको बैठकको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र राजश्व परामर्श समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने,
- राजश्व सम्बन्धी सफ्टवेयरहरु अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने, सफ्टवेयरमा देखिएको समस्याहरु समाधान गर्न व्यवस्थापन गर्ने,
- राजश्व सुधार योजना तयार गरी त्यसलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विभिन्न कारणले राजश्वका नगदी रसिदहरु रद्द गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- सम्पत्तिमा आधारित र अन्य करको सन्धमा करदाता शिक्षा सञ्चालन तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- सम्पत्तिमा आधारित कर र अन्य करको सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान, निर्णय बमोजिम तथा प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना सम्बन्धी काम गर्ने,
- निर्धारित आधारमा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी बाँडफाँड को खाका तयार गरी पेश गर्ने,
- घरबहाल 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,
- हुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो, नुन, स्लेट, जस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- ट्रेकिङ्ग, कोयाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जीजम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, च्यापिटिङ्ग शुल्क उठाउने,
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने,
- राजश्व परामर्श समितिको सचिवालयको कार्य गर्ने,
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको अभिलेख राख्ने,
- राजस्व नीति तथा कानून निर्माण र परिमार्जनका लागि सूचनाहरु उपलब्ध गराउने,
- वडा कार्यालयबाट आएको नगद रकम बैङ्क जम्मा गरी हिसाव राख्ने ।
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने,
- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.३ आर्थिक विकास शाखा:

नीति तथा कार्यविधि सम्बन्धी:

- आर्थिक विकाससँग सम्बन्धित नीति, कार्यविधि, निर्देशिका मापदण्ड, योजना तर्जुमा तयारी सम्बन्धी कार्य,
- कृषि तथा पशु सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन, कृषि प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, औषधी तथा सामाग्री आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण, कृषिसम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण तथा पन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,

बेरोजगारी सम्बन्धी

- आर्थिक विकास समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- सुकुम्बासी बेरोजगारको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन तथा जीविकोपार्जन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- बेरोजगार विवरण तयारी, रोजगार प्रवर्द्धन कार्यक्रम व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि, पशु विकास, सहकारी, पर्यटन, घरेलु तथा साना उद्योग, खानी, पर्यटन र संस्कृतिसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, सुपरीवेक्षण र गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,

समन्वय र सम्बन्ध विकास

- संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र नगर कार्यपालिकाबाट संचालित रोजगार/स्वरोजगार कार्यक्रमको संयोजन र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी सम्बन्धी विषयगत, राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- कृषि, पशुपंक्षी, उद्योग तथा सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,

उद्योग तथा खानी र खनिज

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

संस्कृति, पर्यटन तथा सम्पदा संरक्षण

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, सम्बन्धी कार्य,
- परम्परागत रूपमा चलाइएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय महत्वका पुरातात्विक, धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य,

आर्थिक विकास शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

(पद: अधिकृत, तह: सातौं, सेवा: प्रशासन)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ:

- आर्थिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको वार्षिक कार्यक्रम बजेट तर्जुमा, स्वीकृति, कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- 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,
- कृषि तथा पशु सम्बन्धी विमा र कर्जा प्रोत्साहन र सञ्चालन गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र प्रतिफल हासिल गर्न शाखा, उपशाखा, इकाई, सेवा केन्द्र, सरकारी र गैर सरकारी, निजी र सहकारी क्षेत्रका निकायसँग समन्वय र साभेदारी कायम गर्ने गराउने,
- आर्थिक विकास योजना तथा कार्यक्रम मितव्ययी, प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण रूपमा सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- 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,
- 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,

- विषयगत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी बाह्य सेवा कार्यक्रम र श्रोत केन्द्रहरू/फार्महरू प्रयोगशालाहरू तथा कृषि ज्ञान केन्द्र, पशु चिकित्सालय तथा सिकाई केन्द्र, प्रदेश र संघीय मन्त्रालय, विभाग, निर्देशनालयसँग निकटतम सम्बन्ध र समन्वय गर्ने,
- आर्थिक विकास क्षेत्रको नियमित तथा आवधिक, समीक्षा तथा अनुगमन र मूल्यांकन प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने र कार्यपालिका र अन्य सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने,
- आर्थिक विकास सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- नगर भित्र रहेका विभिन्न विषयक्षेत्रका सहकारी संस्थाहरूको नियमित अनुगमन, निरीक्षण गर्ने गराउने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने गराउने,
- सीप विकास सम्बन्धी तालिमहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- 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,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी व्यवस्थापन र नियमनको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा ध्यान दिने,
- पर्यटकीय महत्त्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- शाखासँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयनका लागि अन्तर्गतका शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्नो शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- 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 बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टास्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन भए बमोजिमका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.३.१ कृषि तथा पशुपंक्षी विकास उपशाखा:

- कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन र पशुपंक्षी, पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण,

- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन शीत भण्डारणको व्यवस्थापन,
- कृषि प्रसार, कृषि प्रवर्द्धन, कृषि उत्पादन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन,
- कृषिजन्य र पशुपंक्षीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन,
- कृषकहरूलाई प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार
- उच्च मूल्ययुक्त वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास र बजारीकरण तथा शीत भण्डारण सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- खाद्यान्न, वागवानी, नगदे तथा अन्यवाली विकास सम्बन्धी विवरण, र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसार सम्बन्धी कार्य,
- कृषक/कृषक समूहको पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरू सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने सम्बन्धी कार्य,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरणसम्बन्धी उच्चम व्यवसायको व्यवसायिक विकास सम्बन्धी कार्य,
- कृषि नर्सरी, बीउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य,
- कृषिसम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य,
- कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

पशुपंक्षी विकास

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा पशुपंक्षी बजार, पूर्वाधार, सुविधा र आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन,
- पशुपंक्षी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन,
- पशुजन्य तथा कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपालकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक टेवा, सीप विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीयस्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- पशु बधशाला व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,
- पशु चिकित्सालय सम्बन्धी कार्यविधि, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, वन्द्याकरण, कृत्रिम गर्भाधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह र पशुपंक्ष रोग तथा महामारी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी विकास सम्बन्धी नीति, कार्यविधि, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी कार्य,

कृषि विकास अधिकृतको कार्यविवरण
(पद: अधिकृत, तह: छैठौं, सेवा: कृषि)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी प्रति रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ:

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन र पशुपंक्षी विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने,
- कृषीलार्ई उद्योग र कृषक उद्यमी बनाउन नीति, कार्याविधि, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- कृषि अनुसन्धान, बागवानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, बाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने
- खाद्यान्न, बागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण र प्रविधि विकास विवरण अद्यावधिक गर्ने,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- कृषि तथा पशुपंक्षी विकासका लागि गै.स.स. र सहकारी र निजी क्षेत्रका संघ/संस्थाहरुको कार्यक्रम बारे जानकारी राख्ने, समन्वय गर्ने र परिपुरक हुने गरी कार्यक्रम तर्जुमा र सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- फलफूल, कफी, र तरकारी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,
- नगर भित्रका कृषक समूह सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादन र पशु तथा पंक्षी पालनलाई व्यवसायीकरण गर्न प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- अनुसन्धान केन्द्रबाट निस्किएका नविनतम प्रविधिलाई कृषक समक्ष लैजाने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि तथा पशु नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्ति, उपयोग र नियमनको व्यवस्था मिलाउने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय गर्ने, गराउने,
- तालिम, प्राविधिक टेवा, क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- खाद्यान्न, बागवानी, नगदे तथा अन्य बाली विकास सम्बन्धी विवरण, प्रविधि विकास र अद्यावधिक गर्ने,
- कृषि विकास तथा संभाव्यता र पकेट क्षेत्र निर्धारण र कृषि प्रविधि र सेवा प्रसारको व्यवस्था गर्ने गराउने कृषि सेवा केन्द्र र सम्पर्क स्थलहरुलाई सहयोग गर्ने,
- फलफूल, र तरकारी बालीहरुको माग र आवश्यकता अनुसार नर्सरी स्थापना गर्ने/गराउने,
- नगर भित्रका कृषकहरुलाई समूह, सहकारीमा आवद्ध गराउने र कृषि उत्पादनलाई व्यवसायीकरण प्रविधि र प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- कृषि उत्पादन, प्रशोधन र बजारीकरण सम्बन्धी उद्यम व्यवसायको व्यवसायिक विकास योजना तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने गराउने,
- माग तथा आवश्यकता अनुसार कृषि नर्सरी, बिउविजन केन्द्र तथा नमूना फार्म सञ्चालन गर्ने गराउने,
- कृषि अनुसन्धान, बागवानी, वैकल्पिक खेती प्रणाली, बाली संरक्षण, माटो परीक्षण, कृषि प्रयोगशाला, जैविक उत्पादन र कृषि पर्यटन सेवा विकास र विस्तार गर्ने,
- कृषिजन्य महामारी रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन कार्य गर्ने,
- कृषि प्रसार प्रचार सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने,
- कृषिसम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापनको कार्य नियमित रेखदेख गर्ने र सुचारु राख्ने, राख्न लगाउने,
- कृषि बिउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधीहरुको आपूर्ति, उपयोगमा कृषकहरुसँग समन्वयमा रही नियमित कार्य सम्पादन गर्ने,
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने,
- कृषि स्रोत केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

- विभिन्न सिफारिस/तथा अनुमति पत्र व्यवसायी दर्ता रसायनिक मल वितरण आदि,
- उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने,

पशुपंक्षी विकास अधिकृतको कार्यविवरण
(पद: अधिकृत, तह: छैठौं, सेवा: पशु, भेटेरीनरी)

शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी प्रति रही देहाय बमोजिमका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ :

- पशुपंक्षी पालक तथा कृषक समूहको विषयगत आवश्यकता पहिचान गर्न सेवा केन्द्र/सम्पर्क स्थल, कृषि फार्महरुलाई सहयोग गर्ने तथा कृषक पाठशाला सञ्चालन गर्ने,
- उपभोक्ताहरुलाई दुध, मासु, पशुपंक्षीको रोगहरु बारे जनचेतनाको लागि सूचना प्रदान
- पशुपंक्षी र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन गर्ने,
- कृषकस्तरमा पशुपालन तर्फ महामारी लागेमा निराकरण गर्ने,
- पशुसेवा तर्फ नश्लसुधार सम्बन्धी काम गर्ने,
- पशुपालकको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने, गराउने,
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरुको समन्वय गर्ने, गराउने,
- पशुपंक्षी तथा कृषि बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माणमा सहयोग गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरणका लागि सहयोग गर्ने,
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने तथा पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने,
- पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्नेकम सञ्चालन गर्न संघ संस्थाहरु बिच समन्वय गर्ने,
- घरेलु, इन्स्योरेन्स कम्पनी, सरकारी फर्म, तथा अन्य संस्थाहरुलाई सम्बोधन गरी कृषकलाई सिफारिस पत्र प्रदान गर्ने,
- पशुपंक्षीको सामान्य उपचार सेवा तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी समस्या बारे कृषकहरुलाई परामर्श दिने,
- पशुपालन कृषकहरुलाई औषधी, औजार उपकरण वितरण तथा अनुदान दिने,
- पशुपंक्षी फर्म, मासु पसल, डेरी, एग्रोभेटहरुको अनुगमन,
- पशुपालन सम्बन्धी तालिम कार्यक्रमहरु गर्ने,
- पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- पशुपंक्षी सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरणमा सहयोग गर्ने,
- पशु आहारको गुणस्तर निरीक्षण व्यवस्था र नियमन गर्ने स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- पशु स्वास्थ्य विषयमा पशुको परिक्षण गरी औषधी वितरण गर्ने,
- पशुको कृतिम गर्भधारणको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- उन्नत जातका पशुपंक्षी वितरण गर्ने जस्तै: उन्नत रागो, उन्नत बोका, बंगुर पाठा, कुखुरा चल्ला, माछा भुरा आदी,
- हिउँदे तथा वर्षे घाँसको बिउ बेर्ना वितरण गर्ने,
- उन्नत पशुपंक्षी वितरण गर्ने तथा उन्नत जातका हिउँदे वर्षे, तथा बहुवर्षे घाँसको बिउ तथा बेर्ना वितरण गर्ने,
- पशुपालन विषयमा पशु फर्महरुको अवलोकन गरी प्रतिवेदन दिने र गाई तथा भैसीमा कृतिम गर्भधान गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली विकास गर्ने,
- पशुपंक्षी पालन तथा पशुपंक्षी उपज कृषकलाई संगठित गर्ने,
- पशु रोग स्वास्थ्य उपचार, खोप, बन्ध्याकरण, कृत्रिम गर्भधान सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने
- पशु रोग उपचारमा ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता र स्थानीय सेवा प्रदायक र अगुवा कृषकको प्राविधिक सीप तथा क्षमता विकास गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार पशुस्वास्थ्य शिविर संचालन गर्ने गराउने,

- पशुपंक्षी, पोल्ट्री र डेरी डेभलेप्मेण्ट सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता बहन गर्ने, गराउने,
- कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने,

२.३.२ सहकारी, उद्योग तथा पर्यटन उपशाखा

- सहकारी विकास तथा प्रवर्द्धनका लागि सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन सम्बन्धी कार्य,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन तथा स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- सञ्चालनमा रहेका सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरुको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन र रेकर्ड व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- सहकारीलाई पूँजीको आधारमा वर्गीकरण गर्ने र मर्जर नीति अवलम्बनमा सहयोग पुर्याउने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- घ वर्गको लाइसेन्स उपलब्ध गराउने प्रकृया अगाडि बढाउन टिप्पणी लेख्ने र नवीकरण गर्न आवश्यक प्रकृया अगाडि बढाउने,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य,
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- स्थानीय महत्वका पुरातात्विक, धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी सम्बन्धी कार्य,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- व्यापारिक फर्म अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सेवा व्यापारका क्षेत्रमा हुने अध्ययन अनुसन्धानलाई प्रोत्साहित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- उपभोग्य तथा अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण, गुणस्तर र अनुगमन सम्बन्धी नीति र मापदण्ड सम्बन्धी कार्य,
- सरल र सुपथ ढंगबाट अत्यावश्यक वस्तुहरु आपूर्ति गर्ने सम्भावनाको खोजी गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- निर्माण सामग्री, इन्धन लगायत अन्य अत्यावश्यक वस्तुहरुको मौज्जातको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने, राख्न लगाउने,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य र परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,

- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास सम्बन्धी कार्य तथा परम्परागत तथा पौराणिक संस्कृति तथा नाच, लोकभाका तथा नाच र चाड पर्वहरूको संरक्षण र संवर्द्धन कार्य,
- पर्यटन प्रवर्द्धनका लागि स्तरीय होटेल तथा रेष्टुरेण्टको सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय सहयोग, प्रोत्साहन र नियमन सम्बन्धी कार्य,

सहकारी, उद्योग तथा पर्यटन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(पद: अधिकृत, तह: छैठौं, सेवा: प्रशासन)

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

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने,
- सहकारी संस्था दर्ताको क्रममा आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरू संकलन, जाँचबुझ गरी पेश गर्ने,
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटनको व्यवस्था गर्ने गराउने सम्बन्धमा नगरपालिकाको निर्णयानुसार कार्य गर्ने,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने गराउने र सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि, संस्थागत विकास र परिचालनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क संकलन गरी रेकर्ड राख्ने,
- सहकारीको कार्य तथा कारोवारको नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका सहकारीहरूको मासिक, वार्षिक प्रगति विवरण संकलन गरी पेश गर्ने,
- सहकारी संस्थाको विरुद्धमा आएका उजुरीको दर्ता गर्ने र कारवाहीको लागि कार्यवाही अगाडी बढाउने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने तथा लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमनको कार्य गर्ने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगकोसम्बन्धी स्थानीय नीति, कार्यविधि तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने,
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा बसोबास गर्ने बेरोगार युवा, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य लक्षित वर्गका उद्यमशिलता विकास सम्बन्धी तालिम, परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने,
- सीप विकास सम्बन्धी तालिम तथा स्तरवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- जात्रा, पर्व, ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा, माटो, स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- व्यापारको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्यांकहरू संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने,
- उपभोग्य तथा अत्यावश्यक वस्तु र सेवाको आपूर्ति, वितरण, मूल्य नियन्त्रण, गुणस्तर र अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्जात गर्ने, गराउने तथा सार्वजनिक गोदामहरूको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- निर्माण सामग्री, इन्धन लगायत अन्य अत्यावश्यक वस्तुहरूको मौज्जातको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने, राख्न लगाउने,
- 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,
- उद्योग दर्ता तथा तत्सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरूमा सहयोग,
- उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको विदाहरू स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- 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,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,

- मातहतका कर्मचारीहरको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने,

२.४ भौतिक पूर्वाधार शाखा

पूर्वाधार विकास नीति र मापदण्ड सम्बन्धी

- शहरी विकास सम्बन्धी दीर्घकालीन, आवधिक, वार्षिक तथा रणनीतिक योजनाहरु तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग तथा कार्यान्वयनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण सम्बन्धी कार्य,
- आयोजनाहरुको पूर्व संभाव्यता र संभाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण,
- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति, भू-उपयोग नक्सा, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत शहरी विकास सम्बन्धी 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 तथा भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग,
- नगरपालिकाको लागि योजना तर्जुमा गर्दा सन्तुलित विकासको लागि अनुसार भू-उपयोग, भू-एकीकरण र निर्देशित जग्गा विकास जस्ता योजनाहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

भौतिक सूचना प्रणाली र नक्सा सम्बन्धी

- नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्सा आदि तयार तथा अद्यावधिक,
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्ला स्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार,

प्राविधिक सहयोग र नियमन सम्बन्धी

- व्यवस्थित शहर निर्माणको लागि शहरमा हुने निजी निर्माण कार्यहरुको मापदण्ड निर्माण गर्ने तथा सोको पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,
- स्वीकृत मापदण्ड अनुसार निर्माण कार्य भए नभएको निरीक्षण गरी निर्माण कार्यको निरीक्षण तथा कारवाहीको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,

भौतिक पूर्वाधार विकास

- शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तयारी कार्यमा सहयोग तथा स्थानीय सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गेपुल, पुलेसा र तटबन्धन स्तरोन्नति, मर्मत, सम्भार सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सिँचाई सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य तथा तटबन्ध, नदी नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- पानी मुहानको संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,

सार्वजनिक निजी साभेदारी सम्बन्धी

- सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण तथा स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

भू उपयोग तथा वस्ती विकास

- व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत र जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, सेस्ता) तथा घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन तथा आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

भवन निर्माण तथा भवन संहिता कार्यान्वयन

- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य,

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन

- वातावरणीय प्रभाव तथा त्यसको असर र वातावरण संरक्षणको लागि भएका प्रयासहरूको प्रभावकारीता बारे अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- फोहोरमैलाको वैकल्पिक प्रयोगको संभावनाहरूको पहिचान गर्ने तथा सोको कार्यान्वयनमा नीति क्षेत्र परिचालनको लागि आवश्यक नीति नियमहरू निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रको हरियाली संरक्षण तथा प्रवर्धनको लागि विभिन्न पार्क, बगैँचा, विकास तथा अन्य कार्यक्रमहरू तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सम्बद्ध पक्षको सहयोग लिने व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,
- वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्द्धन,
- सामुदायिक, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन तथा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण, हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, कार्ययोजना तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विपद्, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय, पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी नीति कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य,

फोहोरमैला व्यवस्थापन

- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, बिसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन तथा ढल निकास सम्बन्धी कार्य,
- स्यानिटरी ल्याण्डफिल साइटको व्यवस्था र वैज्ञानिक रूपले व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- दैनिक रूपमा फोहोरमैला संकलन गरी व्यवस्थापन तथा नीजि क्षेत्र परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

भौतिक पूर्वाधार शाखा प्रमुखको कार्यविवरण (पद: अधिकृत, तह: सातौं, सेवा: इन्जि.-सिभिल)

यस शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी रही देहायअनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ:

- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति तथा नगरपालिकाको दीर्घकालीन सोच अनुरूप नगरपालिकाको आवधिक, रणनीतिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्न सहयोग र सहजीकरण गर्ने,
- नगरको आवश्यकताको आधारमा यातायात, आवास, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, बजार तथा ढल व्यवस्थापन, नदी नियन्त्रण, विद्युतीकरण सम्बन्धी योजनाहरू तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- आयोजनाहरूको पूर्व संभाव्यता र संभव्यता अध्ययन गर्ने गराउने,
- राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरूप नगरपालिकाको भू-उपयोग नक्सा तयार गर्ने, भूउपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्सा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
- भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- जग्गा विकास योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको विकासको लागि योजना तर्जुमा गर्दा सन्तुलित तथा व्यवस्थित विकासको लागि भू-उपयोग, भू-एकीकरण र निर्देशित जग्गा विकास जस्ता योजनाहरू सञ्चालन गर्न कार्य योजना तयार गर्ने र स्वीकृति पश्चात आवश्यक कार्य गर्ने,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- नगरपालिका भित्र निर्माण हुने भवनको प्रचलित कानून अनुसार नक्सा पारित गर्न सिफारिस गर्ने र पारित नक्सा अनुसार घर निर्माण भए नभएको अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा नक्सा पास नगरी निर्माण गरेको संरचना भत्काउन आवश्यक कानूनी कारवाही उठाउने,
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतार, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको विवरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,
- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,
- सिँचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र मर्मत, सम्भार गर्ने, गराउने,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माणमा सहयोग गर्ने र स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- पानीको मुहान संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन कार्य गर्ने, गराउने,
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभारको कार्य गर्ने, गराउने,
- नगरको वातावरण सुधार गर्न कार्यरत विभिन्न सरकारी एवं गैर सरकारी निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा वातावरणको गुणस्तर तथा त्यसको असर र वातावरण संरक्षणको लागि भएका प्रयासहरूको प्रभावकारीता बारे अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सोको नतिजा जन समक्ष प्रचार प्रसार गर्ने, गराउने,
- नगर क्षेत्रको हरियाली संरक्षण तथा प्रवर्द्धनको लागि विभिन्न पार्क, बगैँचा, विकास तथा अन्य वातावरणीय कार्यक्रमहरू तयार गर्ने तथा कार्यान्वयनमा सम्बद्ध पक्षको सहयोग लिने व्यवस्था मिलाउने,
- वातावरणीय प्रदूषण ध्वनी, हावा तथा पानी आदिमा नियन्त्रणका लागि विभिन्न मापदण्डहरू निर्धारण गर्ने तथा मापदण्ड उलङ्घन हुन नदिन कडाईका साथ पालना गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जैविक विविधताको प्रवर्द्धन तथा आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- प्रदूषण सम्बन्धी उजुरी बुझ्ने वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- विपद्, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना, विपद् पूर्व तयारी, सामग्रीको पूर्व भण्डारण, विपद् न्यूनीकरण, खोज तथा उद्धार, राहत वितरण र समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी नीति तगा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रम तथा समन्वय र सहयोग गर्ने,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- ल्याण्डफिल साइटको खोज र वैज्ञानिक रूपले व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ढल निकासको कार्य तथा सरसफाई र फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- दैनिक रूपमा फोहोरमैला संकलन गरी व्यवस्थापन तथा नीजि क्षेत्र परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- मातहतका सहायकस्तर सम्मका कर्मचारीहरूको सरुवा गर्ने तथा बहुवा आदि कार्यहरूको सिफारिस तथा राय प्रदान गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीसँग प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,

- शाखा तथा 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 बरबुझार्थ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचनामा टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित विभाग र निकायमा पठाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने,

२.४.१ शहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा:

- नगरपालिकाको भौतिक विकास योजना, आवधिक योजना, वार्षिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गरी कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- शहरी सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, मापदण्डको कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- तगरपालिका क्षेत्रमा निजी यातायातको सञ्चालनमा नियमन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- सिँचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य तथा तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- नगरको ढल निकास तथा नाली निर्माण योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- पानीको मुहान संरक्षण तथा स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
- नदीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी योजना, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय साना सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको विकास निर्माणमा सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग,
- सडक बत्ती जडानको लागि विद्युत प्राधिकरणसँग समन्वय,
- नगरपालिकामा विद्युत लाइनको रेकर्ड राख्ने,
- वडाहरूमा सडक बत्ती जडानको लागि मागहरू संकलन गर्ने र आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- सडक बत्ती मर्मत सभार सम्बन्धी काम,

शहरी पूर्वाधार विकास उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण (पद: अधिकृत, तह: छैठौँ, सेवा: प्राविधिक)

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहायबमोजिम कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ:

- नगरपालिकाको भौतिक विकास योजना, आवधिक योजना, वार्षिक योजना तथा गुरुयोजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गरी कार्यान्वयनमा गर्ने, गराउने,
- नगरपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार, मठमन्दिर, सडक नाला, ढल, पार्क, चौतारा, विद्यालय, खुल्लास्थान, पुलपुलेसा, भौतिक विकासको वितरण स्पष्ट देखिने गरी भौतिक नक्सा तयार गर्ने,
- आयोजनाहरूको संभाव्यता अध्ययन, वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन र परीक्षण, सर्वे, डि.पि.आर. तयार गर्ने,
- स्थानीय शहरी सडक, कृषि सडक, पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी योजनाको तर्जुमाका लागि सूचनागत तथा अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरको ढल निकास तथा नाली निर्माण आयोजनाको इष्टिमेट तयार गर्ने र स्वीकृत पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने,
- सडक, सिँचाई, खानेपानी योजनाहरूको वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का सम्झौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ्ग तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आयोजनाको स्थलगत सर्वेक्षण र नापजाँच गर्ने,

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जा सम्बन्धी योजना कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वीकृत डिजाइन अनुसार दर विश्लेषण तथा आयोजनाको लगात अनुमान तयार गर्ने,
- सिँचाई सम्बन्धी योजनाको तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन गर्ने,
- सिँचाई प्रणालीको निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यगर्ने,
- आयोजनाको वि.ओ.क्यू. दस्तावेज तयार गर्न उपशाखा तथा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- संचालित आयोजनाको नापजाँच, एम.वि. तयारी गरी रनिङ तथा अन्तिम विल तयार गर्ने,
- पानी मुहानको संरक्षण तथ स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यतालिका र खरिद योजनाको कार्यतालिका अनुसार आयोजना कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- वि.ओ.क्यू. तयार, ठेक्का सम्भौता, प्राविधिक सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा गुणस्तर परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण, रनिङ तथा अन्तिम विल भुक्तान र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- भू-उपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- उपभोक्ता समिति संचालित आयोजनाको कार्यान्वयनमा प्राविधिक सहयोग गर्ने र गुणस्तर कायम गर्न गराउने,
- स्थानीय साना सिचाई प्रणालीको सञ्चालन, सुधार, मर्मत सम्भार कार्य गर्ने,
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- सडक बत्ती जडानको लागि विद्युत प्राधिकरणसँग समन्वय गर्ने,
- नगरपालिकामा विद्युत लाइनको रेकर्ड राख्ने, राख्न लगाउने
- वडाहरुमा सडक बत्ती जडानको लागि मागहरु संकलन गर्ने, गराउने र निर्णय बमोजिम आवश्यक सडक बत्ती जडानको लागि व्यवस्था मिलाउने,
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- उपशाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने,

२.४.२ भवन इजाजत तथा भूमि व्यवस्थापन उपशाखा

- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन तथा एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन तथा नगर क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- शहरीकरण, वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- आफ्नो क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- नगर क्षेत्रको क्षेत्रहरुको विभाजन (जोनिङ्ग) गर्ने कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रको भूउपयोग योजना, कार्यक्रम तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको लागि योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत सम्बन्धी कार्य, जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्सा, स्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण,
- जग्गाको कित्ताकाट र नक्सा स्रेस्ता निर्माण र संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,

- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था र वसोवास व्यवस्था,
- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरणको लागि लगत व्यवस्थापन
- निर्माण मापदण्डको आधारमा निर्माण ईजाजत प्रदान भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन सम्बन्धी कार्य,
- सरकारी, विद्यालय र सामुदायिक भवन, सभागृह र अन्य सार्वजनिक भवन एवं संरचना निर्माण र मर्मत संभार,
- घर तथा भवन निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- भवन तथा योजना मापदण्ड कार्यान्वयन तथा भवन आचार संहिता कार्यान्वयन,
- घर नक्सा पासका लागि निवेदन दर्ता, घर नक्सा चेक जाँच, सधियारका नाममा सूचना जारी, घर नक्सा स्थलगत सर्जमिन सम्बन्धी कार्य,
- अस्थायी नक्सा पास ईजाजत जारी, स्थायी ईजाजतको लागि निवेदन दर्ता, स्थायी ईजाजतको लागि स्थलगत चेक जाँच, घर सम्पन्नको लागि स्थलगत निरीक्षण र स्थायी ईजाजत प्रमाणपत्र जारी सम्बन्धी कार्य,
- घर नक्सा विवाद उजुरी दर्ता, अनियमित निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाही सम्बन्धी कार्य,
- भवन डिजाइन तथा नक्सा बनाउने कार्यका लागि **Engineers Training** घर धनी अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन,
- अनियमित संरचना भत्काउन टिप्पणी उठाउने, आदेश भएमा भत्काउन जाने,
- सुरक्षित निर्माण प्रकृयाका लागि समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन,
- भू-संरचना प्रणाली आधारित भवन निर्माण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाको सडकहरुको बर्गीकरण र नामाकरण गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने र रेकर्ड व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- घर नक्सा पास गर्दा अपनाइने प्रकृया, कार्यविधि र संलग्न राख्नुपर्ने कागजातहरु बारे नगरवासीलाई जानकारी गराउने कार्य,
- **E - Building Permit System** को लागि तयारी गर्ने,
- निर्माण कार्य सम्पन्न पछि प्राविधिक निरीक्षण तथा निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र सम्बन्धी कार्य,
- घर नक्सा मिसिलहरु सुरक्षित राख्ने र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा घर नक्साको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्य,

भवन इजाजत तथा भूमि व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण

(पद: अधिकृत, तह: छैठौं, सेवा: प्राविधिक)

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ:

- भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्न सहयोग गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- शहरीकरण तथा वस्ती विकास सम्बन्धी योजना तर्जुमा, गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रको भूउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- भवन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तथा कानून तर्जुमा सम्बन्धी विषयमा सहयोग गर्ने,
- घरनक्सा स्वीकृतिको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्रीलाई उपलब्ध गराउने,
- 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,
- रीत पुऱ्याई दर्ता भएका दरखास्तहरुको १५ दिने सूचना टाँस गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने र तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जमिन मुचुल्का गर्ने गराउने,
- घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरको नक्साको म्याद थप सम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घर नक्साको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,
- नक्सा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने,

- 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,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन भए नभएको हेर्ने,
- निर्माण कार्य सम्पन्न भएको निवेदन प्राप्त भएपछि प्राविधिक निरीक्षण गरी नियमानुसार निर्माण कार्य भएको देखिएका निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र दिने व्यवस्था गर्ने,
- पास भैसकेका वा शाखामा प्राप्त नक्सा मिसिलहरु सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने,
- जग्गाको कित्ताकाट र नक्सा तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय गर्ने,
- नगरको क्षेत्रगत विकासको लागि भौगोलिक क्षेत्रहरुको विभाजन (जोनिङ) गर्ने कार्यक्रमको सञ्चालनमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- घर नक्सा पास गर्दा अपनाईने प्रकृया, कार्यविधि र संलग्न राख्नुपर्ने कागजातहरु वारे नगरवासीलाई जानकारी गराउने,
- भवन आचार संहिता कार्यान्वयन र भवन तथा योजना मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने,
- घर नक्सा पासका लागि निवेदन दर्ता, घर नक्सा चेक जाँच, संधियारका नाममा सूचना जारी गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- 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,
- पारित भएका घर नक्साका फाइलहरुको सुरक्षित राख्ने,
- अनियमित निर्माण कार्य अनुगमन तथा कारवाहीको लागि पत्राचार गर्ने र कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
- अनियमित संरचना भत्काउन टिप्पणी उठाउने, आदेश भएमा भत्काउने
- सुरक्षित निर्माण प्रकृयाका लागि समुदाय स्तरमा अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने
- नक्सा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सोको जानकारी राजस्व शाखालाई दिने,
- घर नक्साको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने, नक्सा नामसारी गर्न निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने,
- 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,
- घर तथा भवन निर्माणको कार्यको निरन्तर अनुगमन गर्ने,
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा कार्य निर्णयानुसार गर्ने,
- पुरातात्विक महत्व सम्पदा स्मारक लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, ताल तलैया क्षेत्रका जग्गाको लगत राख्ने,
- नगरपालिकाको सडकहरुको वर्गीकरण र नामाकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने र सोको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा मार्फत विभागमा सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन सहित जिम्मेवारी दिने व्यवस्था मिलाउने,
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने,

२.४.३ वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा

- वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- वन, वातावरण, विपद र जलवायु परिवर्तन अनुकुलन सम्बन्धी नीति, कानून र मापदण्ड तर्जुमा

- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- वन, वातावरण संरक्षण र विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन नियम, कार्यविधि र मापदण्डको कार्यान्वयन,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशील, योजना विपद् प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम बिसर्जन सम्बन्धी विधि तथा प्रक्रिया तयार, फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा सञ्चालन,
- वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको प्रवर्द्धन कार्यान्वयन,
- स्थानीय विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशील योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा समीक्षा,
- विपद् व्यवस्थापनका उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन,
- वन उपभोक्तासँगको समन्वय र समूहको व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नदी किनार, दहत्तर, वहत्तर, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रवर्द्धन र शहरी हरियाली विकास सम्बन्धी कार्य,
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक तथा जलवायु परिवर्तन अनुकूलन सम्बन्धी कार्य,
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य तथा हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- वृक्षारोपण तथा पहिरो नियन्त्रण कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम सञ्चालन र प्रवर्द्धन, सम्बन्धी कार्य,
- जोखिम न्यूनीकरण, विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य कार्य योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- विपद् पूर्व तयारी सम्बन्धीकार्य, खोज,उद्धार तथा राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, समन्वय र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण सम्बन्धी कार्य,
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघसंस्था, निजी क्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, बिसर्जनको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय ल्याण्डफिल साइट व्यवस्थापन र त्यस्को सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- कुहिने फोहोरबाट कम्पोस्ट मल बनाउने र कृषिमा प्रयोग गर्ने अर्थात् बायोग्याँस (उर्जा) उत्पादन गरी खाना पकाउने ईन्धनको रूपमा प्रयोग गर्ने र ईन्धनमा आत्मनिर्भर हुने सम्बन्धमा सचेतना सम्बन्धी कार्य,
- वेवारिसे मृत चौपाय गाईगोरु, भैंसी, कुकुर, बिरालोको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तथा वेवारिसे गाई वस्तुहरु संकलन गरी कान्जिहाउस व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण

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

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ:

- वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन र नियमित प्रतिवेदन गर्ने,
- पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक बत्ती, हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्न आवश्यक प्रवन्ध गर्ने,
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन साथै वन उपभोक्तासँगको समन्वय आवश्यक कार्यहरु गर्ने,

- नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र अद्यावधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने,
- वातावरणमैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- वातावरण सम्बन्धी सचेतना प्याली, विविध कार्यक्रम छलफल अर्न्तक्रिया,
- वृक्षारोपण, सामुदायिक वनसँग प्रवर्धनात्मक गतिविधिहरु,
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा तथा सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण कार्य गर्ने, गराउने,
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, वृक्षारोपण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन कार्य गर्ने,
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रमको कार्यमा सहयोग गर्ने र प्रचारप्रसार गर्ने,
- जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षणसम्बन्धी कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- प्रदूषण सम्बन्धी उजुरी बुझ्ने र वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण गर्नेलाई कारवाही गर्न पेश गर्ने, हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा नियन्त्रण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरणका निर्णय बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अग्रसर रहने,
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य कार्ययोजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग र त्यस्को कार्यान्वयन गर्ने,
- खोज, उद्धार तथा राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, समन्वय र वितरण व्यवस्थ मिलाउने,
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान गरी रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धानमा सहयोग गर्ने,
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली स्थापनाका लागि समन्वय र सम्पर्क गर्ने,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम, तालिम, आदि सञ्चालन,
- विपद् कोष स्थापना, सञ्चालन, ऐन, नियम, निर्माण तथा कार्यान्वयन,
- विपद् उद्धार टिम निर्माण तथा उद्धार कार्य एवं बारुणयन्त्र सञ्चालन,
- बारुणयन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय आपतकालीन कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यको प्रत्यक्ष नियन्त्रण गर्ने,
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम बिसर्जन सम्बन्धी विधि तथा प्रक्रिया तयार गर्ने,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको बिदाहरु स्वीकृत गर्न सिफारिस गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई काजमा पठाउनु परेमा स्वीकृतका लागि सिफारिस गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरु पालना गर्ने गराउने,

२.४.४ फोहोरमैला तथा सरसफाई व्यवस्थापन ईकाई

- सरसफाई तथा फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैला सङ्कलन कार्य नियमित गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,

- फोहोरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन,
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन,
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन,
- स्यानिटरी ल्याण्डफिल साइटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने कृषिजन्य फोहोरमैला, घरायसी फोहोरमैला, औषधीजन्य फोहोरमैला र शौचालयजन्य फोहोरमैला लगायतका फोहोरमैला दैनिका व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सरसफाई कार्यमा ट्याक्टर, टिप्पर, सक्सन ट्याङ्क तथा जे.सि.भि.को प्रयोग मार्फत नियमित सरसफाई कार्यक्रम,
- श्रोतमा नै कुहिने, नकुहिने तथा संक्रमणजन्य फोहोरमैला संकलन तथा व्यवस्थापन,
- नाला मर्मत, ढल व्यवस्थापनको लागि आवश्यक कार्य,
- वेवारिसे शव व्यवस्थापन,
- सरसफाई शाखामा कर्मचारी व्यवस्थापन तथा परिचालन आदि ।
- फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- चोक, सडक, गल्ली सफा राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सफाई कार्यको अनुगमन गर्ने तथा सार्वजनिक स्थलमा घरपालुवा जनावर तथा कुकुरलाई सडक सार्वजनिक स्थलमा शौच नगर्न नगरवासीहरूलाई सचेत गराउने सम्बन्धी कार्य,
- सरसफाईमा लाग्ने टोल विकास संस्था, आमा समूह नागरिक समाजलाई आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- नगरका ढल नाला सरसफाई गर्ने व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- कान्जिहाउस व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

फोहोरमैला तथा सरसफाई व्यवस्थापन ईकाई प्रमुखको कार्यविवरण
(पदः सहायक, तहः पाँचौं, सेवाः प्रशासन)

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

- नगर क्षेत्र भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न, स्वच्छता कायम राख्न नियमित फोहोर मैला संकलन र व्यवस्थापन नियमित गर्ने, गराउने व्यवस्था गर्ने,
- फोहोरमैला पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जनको व्यवस्था सम्बन्धमा आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- स्यानिटरी ल्याण्डफिल साइटको दैनिक व्यवस्थापन र त्यस्को सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालयको नियमित निरीक्षण गरी व्यवस्थित गर्न लगाउने,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने कृषि जन्य फोहोरमैला, घरायसी फोहोरमैला, औषधीजन्य फोहोरमैला र शौचालयजन्य फोहोरमैला लगायतका फोहोरमैला दैनिका व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनकोलागि फोहोरमैला संकलन, स्थानान्तरण, परिवहन, पुनःप्रयोग तथा अन्तिम विसर्जन सम्बन्धी कार्य योजना तयार गर्ने,
- टोल/वस्तीको सफाईका लागि टोल विकास संस्थालाई प्रोत्साहित गर्ने, परिचालन गर्ने,
- प्रचलित कानून विपरित जथाभावी फोहोर फाल्नेलाई कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना र कारवाही गर्ने गराउने
- बजार, सडक, सडकपेटी, सार्वजनिक स्थल अतिक्रमण नियन्त्रण गर्ने गराउने तथा खुल्ला क्षेत्र पहिचान गरी संरक्षण गर्ने गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- विशेष सरसफाई गर्नु पर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सरसफाईको प्रवन्ध गर्ने गराउने,
- आवश्यकता अनुसार ढल, नाला तथा अन्य सार्वजनिक स्थलहरूको ठोस तथा तरल फोहोर सफा गर्ने/गराउने,
- फोहोरमैला संकलनको दौरानमा श्रोतमै कुहिने, नकुहिने र हानीकारक फोहोरको वर्गिकरणको व्यवस्था गर्ने गराउने
- वेवारिसे शवको दाहसंस्कार गर्ने र सरसफाईको प्रवन्ध मिलाउने तथा सार्वजनिक स्थानमा फ्याकिएका वा मरेका जीवजन्तुहरू नष्ट गर्ने, वौलाहा कुकुर व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- सरसफाई सामग्री तथा उपकरणहरू चालु अवस्थामा राख्ने र सरसफाई सामग्री तथा उपकरणहरूको समयमै माग गर्ने र सम्बन्धित कर्मचारी र व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउने
- फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्ने, साभेदारी प्रवर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गराउने,
- फोहोर व्यवस्थापन सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

- सार्वजनिक स्थलमा घरपालुवा जनावर तथा कुकुरलाई सडक सार्वजनिक स्थलमा शौच नगराउनको लागि नगरवासीहरूलाई सचेत गराउने व्यवस्था गर्ने,
- सरसफाईमा लाग्ने टोल विकास संस्था आमा समुह नागरिक समाजलाई आवश्यक सामग्री एवं सेवा उपलब्ध गराई सहयो गर्ने,
- सार्वजनिक स्थानमा रहेका र विजुलीको तार छुन लागेका रुखका हाँगाविगा हटाउने र काँटछाँट गर्ने, गराउने कार्य,
- चोक सडक गल्ली सफा राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सफाई कार्यको अनुगमन गर्ने,
- नगरका ढल नाला सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- सरसफाईको लागि प्रयोग भएका गाडीहरूको मेकानिक्स लाई देखाई मर्मतको स्टिमेन्ट गराउने,
- नगरपालिका क्षेत्र भित्रबाट उत्सर्जन हुने फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्नको लागि साभेदार संस्थाहरू छनोटको लागि प्रक्रिया अगाडी बढाउने ,नविकरण प्रक्रिया अगाडी बढाउने कार्य गर्ने,
- सरसफाई सडक, चोक गल्ली सरसफाईको लागि स्वीपर कर्मचारी खटाउने, अनुगमन गर्ने,
- सडकमा रहेको ढुङ्गा माटो, बालुवा तथा निर्माण सामग्री हटाउन व्यवस्था मिलाउने,
- ईकाईको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफना ईकाई अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने,
- आफु अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि शिफारिश सहित पेश गर्ने
- ईकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- ईकाई अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनु पर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सो को पुर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- शाखा प्रमुख र उपशाखा प्रमुखले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने,

२.५ सामाजिक विकास शाखा:

-नीति, मापदण्ड र योजना सम्बन्धी

- संविधानले व्यवस्था गरेका मौलिक तथा राष्ट्रिय तथा स्थानीय स्तरका निर्धारित विभिन्न विषयका सूचकहरु हासिल गर्न आवश्यक नीति तथा कार्यक्रमको तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र सो को कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरको स्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, रणनीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशकीरण सम्बन्धी नीति र सो विषयको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरु मापदण्ड, योजनाको निर्माण, तर्जुमा कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने स्वास्थ्य तथा जनसंख्या र शिक्षा सम्बन्धी विषयहरुको तयारी सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,

स्वास्थ्य कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी

- स्वास्थ्य संस्थाहरुमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरु दर्ता, नविकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नती तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरुसँग समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द्रुत प्रतिकार्य सम्बन्धी कार्य,
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा, औषधी पसल नियमन सम्बन्धी कार्य,
- औषधी तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्यचौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईमा कर्मचारीको व्यवस्थापन, औषधी उपकरणको व्यवस्था, तथा नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने,

जनस्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी

- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन
- महिला स्वयंसेविका परिचालन
- नसालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुमपान जस्ता दुर्व्यसन र जुवातास जस्ता कुलत युवा तथा बालबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्न सचेतना अभियान सञ्चालन
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमसम्बन्धी समन्वय र संचालन,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम सम्बन्धी कार्य,
- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,

शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी

- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयहरुलाई जनसंख्याको वनोट र भौगोलिक अवस्थाको आधारमा विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयुशन, कोचिङ सेन्टरको नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीति कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,

- स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, नेपाल स्काउट, रेडकस, युवा संगठन र विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरूको सहकार्यमा युवा परिचालन गरी मानवीय सेवा विपद् व्यवस्थापन तथा दिगो वातावरण संरक्षण जस्ता कार्यमा लाग्न प्रेरित गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरू सञ्चालन संयोजन
- नगर क्षेत्र भित्रका पूर्व प्राथमिक, आधारभूत र माध्यमिक विद्यालय सञ्चालन र नियमन,
- नगरपालिका अन्तरगतका पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत विद्यालयको स्थलगत विवरण संकलन तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरूका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने र गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ती संरक्षण सम्बन्धी काम,
- संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- प्रत्येक शैक्षिक शत्रमा विद्यार्थी भर्ना अभियान सञ्चालन तथा विद्यालय छोडेका र विद्यालय बाहिर रहेका गरिव तथा विपन्न वर्गका विद्यार्थीलाई प्रोत्साहन सहित विद्यालय भर्ना कार्यक्रम सञ्चालन,
- शैक्षिक क्यालेण्डरमा एकरूपता ल्याउने कार्य,
- शिक्षक तालिम तथा बृत्ति विकास सम्बन्धी योजना निर्माण र कार्यक्रम,
- शिक्षाको पहुँचबाट वञ्चित, सडक बालबालिका, मजदुरका छोराछोरी, द्वन्द्व पिडीत बालबालिका लगायत विभिन्न कारणले औपचारिक शिक्षाबाट वञ्चित समुहलाई अनौपचारिक शिक्षाको विकास विस्तार गर्न विभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- विभिन्न विद्यालयको कलस्टर निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालना नियन्त्रण, नियमन प्रकृयालाई सघाउने,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था,

खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरू गर्ने, गराउने तथा राष्ट्रिय स्तरमा सञ्चालन हुने विद्यालयस्तरीय प्रतियोगितामा सहभागी छनौट सम्बन्धी कार्य,
- नगर क्षेत्रका युवालाई आवश्यक पर्ने युवा विषयक कार्यमा सहयोग एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,

सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्था सँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,

महिला, बालबालिका र समाज कल्याण तथा समावेशिकरण सम्बन्धी

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना का कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम सञ्चालन,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन, महिला तथा बालबालिका कार्यालय, बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्ध पक्षसँग समन्वय र महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन,

बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा सम्बन्धी

- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य,

अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी कार्य

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

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- **समुदायिक विकास, गैरसरकारी संस्था समन्वय तथा सामाजिक परिचालन**
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- **सामाजिक परिचालन, सचेतना अभियान, रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी**
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिकामा टोल विकास संस्था मार्फत सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण,
- शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षणका लागि समुदाय परिचालन,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी कार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- जीविकोपार्जन र रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी कार्य,

सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको कार्यविवरण

(पद: अधिकृत, तह: सातौं (नवौं), सेवा: शिक्षा)

यस शाखाका प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्ने छ ।

- 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,
- विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण तथा महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान र स्थानीय रणनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिड सेन्टर लाई नियमन गर्ने,
- नगरपालिकाले पारित गरेको स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरुको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा सहजीकरण गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने,
- 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,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा, सामान्य स्वास्थ्य प्रयोगशाला सेवा, नसर्ने रोग रोकथाम सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरु दर्ता, नवीकरण, स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- रोकथाम मूलक सेवाको रूपमा: खोप कार्यक्रम, परिवार नियोजन सेवा, पोषण कार्यक्रम, क्षयरोग, कुष्ठरोग तथा एड्स रोग नियन्त्रण कार्यक्रम, सुरक्षित मातृत्व कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने,
- उपचारात्मक सेवाको रूपमा स्वास्थ्यचौकी, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थ्य केन्द्र तथा सामुदायिक स्वास्थ्य इकाईमा औषधी उपकरणको व्यवस्था गर्ने तथा नियमित अनुगमन गर्ने,

- संघीय सरकारबाट हस्तान्तरित प्रदेश सरकारबाट प्राप्त कार्यक्रम व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन मा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- क्षयरोग, कृष्ठरोग, औलो, भ्रूडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाईटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रमक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- विद्यालय शिक्षामा स्वास्थ्य शिक्षा, स्वास्थ्य सूचना तथा व्यवहार परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघ संस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने र नियमनमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य केन्द्र चौकीको नियमित तथा आवधिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- विपदको समयमा स्वास्थ्य सम्बन्धी पूर्वतयारी, द्रुत प्रतिकार्य गर्ने, गराउने,
- निजी स्वास्थ्य संस्थाहरु दर्ता, नवीकरण गर्ने, गराउने, र स्तरोन्नति तथा नियमन सम्बन्धी कार्यको रेखदेख गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय तथा प्रदेश तहका स्वास्थ्य कार्यालयहरूसँग समन्वय गर्ने,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने र महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,
- पूर्व प्राथमिक तथा आधारभूत तहको विद्यालय सञ्चालन अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी काम गर्ने
- आधारभूत तहका विद्यालयहरुमा पाठ्यपुस्तक वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय तथा आधारभूत तहका विद्यालयहरुका विस्तार, थप कक्षा अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम गर्ने,
- आधारभूत विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरुको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- विद्यार्थी कम भएका विद्यालयहरुलाई गाभ्ने प्रयोजनका लागि विद्यार्थी संख्या भौगोलिक अवस्था अनुकूलता जनसंख्या अनुपातलाई आधार मानि सो सम्बन्धी र गाभिएको विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- विद्यालय कर्मचारीको अभिलेख व्यवस्थापन तथा तालिम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- विभिन्न विद्यालयको परीक्षा सञ्चालन, नियन्त्रण, नियमन प्रकृत्यालाई सघाउने,
- संस्थागत विद्यालयहरुको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- नगर क्षेत्र भित्र शिक्षा, सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक सूचनाहरु संकलन गर्ने,
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशीकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्ने र सो सँग सम्बन्धित संस्थाहरु र कार्यक्रमको संयोजन गर्ने,
- नगरपालिका भित्र सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- नगरमा सञ्चालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा वातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखासँग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने,
- सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- महिला तथा बालबालिका कार्यालय, बालकल्याण समिति र सम्बन्धित निकाय र सम्बद्धपक्षसँग समन्वय गरी महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,

- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको क्षमता विकास गर्न सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकासको लागि आवश्यक कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग गर्ने
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना का कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, तथा बाल सञ्जालको स्थापना कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन, युवा सीप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमहरूको समन्वय गर्ने,
- नगर स्तरमा सञ्चालन हुने अन्तर विद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपती रनिङ शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका कार्यक्रमहरू गर्ने, गराउने,
- 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,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने,
- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने र जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने,
- उपप्रमुखसँग महिला कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग र समन्वय गर्ने,
- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र परिचालन गर्ने, गराउने,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने, गराउने,
- 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,
- विभिन्न परिपत्रहरू, ऐन तथा नियमहरू संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयनका लागि शाखाहरू र वडाहरूमा पठाउने,
- सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिवको रूपमा कार्य गर्ने,
- समय समयमा शाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूसँग बैठक आयोजना गर्ने,
- आफना शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीसँग प्रगति प्रतिवेदन माग गर्ने तथा समीक्षा गर्ने,
- शाखा तथा शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रदान गर्ने निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने,

२.५.१ स्वास्थ्य उप शाखा

- स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन र स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन निरीक्षण गर्ने,
- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य विमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डान र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स) सम्बन्धी कार्य,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी जडिबुटी प्रवर्धन तथा विकास, प्रचार, प्रसार, योग तथा पन्चकर्म आदि लगायतका आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यहरू,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाइटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रामक रोगहरूको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्य,
- खुल्ला दिसामुक्त अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रम सम्बन्धी समन्वय र संचालन,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

स्वास्थ्य उपशाखाका प्रमुखको कार्यविरण (पद: अधिकृत, तह: सातौं, सेवा: स्वास्थ्य)

यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू गर्नु पर्ने छ ।

- स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन मिलाउने,
- अति गरिबहरूको लागि निःशुल्क उपचार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- नगरपालिका क्षेत्रमा स्वास्थ्य सम्बन्धी काम गर्ने संघसंस्था र निजी क्षेत्रको रेकर्ड अध्यावधिक र नियमन गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू सञ्चालन र सरसफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- औषधी पसल सञ्चालन र नियमन कार्य गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- 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,
- स्वास्थ्य शिक्षा तथा जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने,
- विद्यालय स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउने,
- महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमन गर्ने,

- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा औषधी उपकरण तथा अन्य सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य कार्यत्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- रक्त सञ्चार सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- औषधी र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डाण र वितरण व्यवस्थामा सहयोग गर्ने,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- मातृ तथा शिशुहरूको पोषण तथा स्वास्थ्य तथा गर्भजाँच, सुरक्षित प्रशुती, सुत्केरी जाँच सेवा प्रदान गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरू गर्ने,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स) सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- मातृ तथा शिशुहरूको पोषण तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,
- पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- आफना उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउने, अधिकृत कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी थप वा परिमार्जन गरी उपलब्ध गराउने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाईल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्य सम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरूको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धिहरूको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

स्वास्थ्य उपशाखाका हेल्थ निरीक्षको कार्यविवरण
(पद: अधिकृत, तह: छैठौँ, सेवा: स्वास्थ्य)

हेल्थ निरीक्षले शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भै देहायका कार्यहरू गर्नु पर्ने छ ।

- नगरपालिकाले पारित गरेको सामुदायिक स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, निर्देशिकाहरूको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी सामुदायिक कार्यक्रमहरू निर्माण तथा संचालन गर्ने, गराउने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक स्वास्थ्य सेवाको कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने,
- नगर क्षेत्रमा खोप कार्यक्रमहरू संचालन र सर सफाई र स्वास्थ्यबारे जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- पोषण र पोषण संवेदनसिल कार्यक्रम तथा खाद्य सुरक्षाका कार्यक्रम संचालन गर्ने
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन मा सहयोग गर्ने,
- रक्त सञ्चार सेवा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रणका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

- क्षयरोग, कुष्ठरोग, औलो, भाडापाखाला नियन्त्रण, स्वास प्रस्वास, मलेरिया, कालाजार, डेङ्गी, जापानिज ईन्सेफलाइटिस, एच.आई.भि. र एड्स जस्ता संक्रमक रोगहरुको रोकथाम नियन्त्रण व्यवस्थापन गर्ने,
- महामारी रोकथाम र नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने र महामारी नियन्त्रणको लागी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सुरक्षित मातृत्व र परामर्श सेवा प्रदान गर्ने तथा सुरक्षित प्रसुती सेवा प्रवाह गर्ने,
- जनस्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण एवं अनुगमनमा सहयोग गर्ने,
- स्वास्थ्य सम्बन्धी तथा जनसंख्या चेतना र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणाली व्यवस्थापनको कार्यहरु गर्ने,
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने, गराउने,
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, गराउने,
- शाखा अन्तर्गतका कार्यहरुको प्रगति प्रतिवेदन समीक्षा गर्ने,
- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.५.२ शैक्षिक प्रशासन तथा युवा परिचालन उप शाखा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना, तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षाको गुणस्तर बढाउनको लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम
- सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयहरुको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन,
- विद्यालयमा लागू गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्व स्वीकृति सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, टयूशन कोचिड सेन्टर लाई नियमन सम्बन्धी कार्य,
- आधारभूत शिक्षा अनिवार्य र निशुल्क तथा माध्यमिक तहको शिक्षालाई निशुल्क प्रदान गर्ने नीतिलाई कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने, अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य,
- गाभिएको विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी काम,
- संस्थागत आधारभूत विद्यालयहरुको शुल्क निर्धारण सम्बन्धी काम,
- नगर क्षेत्रमा मातहातमा संचालित संस्थागत विद्यालयहरुको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- शिक्षाको पहुँचबाट बञ्चित समूहलाई अनौपचारिक शिक्षाको विकास विस्तार गर्न विभिन्न कार्यक्रमको सञ्चालन एवं समन्वय सम्बन्धी कार्य,

- विषयगत शिक्षक मिलान तालिम व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न विद्यालयलाई सूचना तथा प्रविधिमैत्री शिक्षण सिकाई वातावरणको विकास सम्बन्धी कार्य,
- विपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोषाक,पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने सम्बन्धी कार्य,
- स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम फाइलिङ व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- स्थायी शिक्षकहरूको असाधारण तथा अध्ययन विदा रेकर्ड सम्बन्धी कार्य,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अभिवृद्धि गर्न प्रविधि मैत्री सिकाई र शिक्षण लाई क्रियाशील बनाउने सम्बन्धी कार्य,
- विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सो को बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- युवा परिचालका लागि नगर युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- युवा र खेलकुदलाई आवद्ध गरी अनुशासित युवाहरूको परिचालन गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गरी युवालाई विकास प्रक्रियामा संलग्न गराउन आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- माध्यमिक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य,
- नगरस्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरविद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड, मेयरकप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- युवाको खेलकुदमा अभिरुची पैदा गराउन विभिन्न प्रकारका योजना तयार र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने, गराउने,
- युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरूलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा वैकल्पिक सिकाई मार्फत विकास भएका ज्ञान तथा सीपहरूलाई आयमूलक कार्यक्रमहरूसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

शैक्षिक प्रशासन तथा युवा परिचालन उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(पद: अधिकृत, तह: छैठौं, सेवा: प्रशासन (शिक्षा))

- यस उपशाखाका प्रमुखले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी रही देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नुपर्नेछ:
- नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
 - नगरपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी शैक्षिक दर्पण प्रत्येक वर्ष प्रकाशित गर्ने गराउने,
 - शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिम सञ्चालन गर्ने,
 - सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
 - सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
 - विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,
 - कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ,
 - कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासँग सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने,
 - बहुप्राविधिक शिक्षालय स्थापनाको प्रक्रिया सम्बन्धी काम गर्ने,

- शैक्षिकस्तर सुधारका लागि विद्यालय अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालयहरूको कक्षा थप अनुमति दिने, सार्ने, गाभ्ने, नामसारी तथा नयाँ नामाकरण सम्बन्धी काम निर्णय अनुसार गर्ने,
- विद्यालयको अनुमति दिने र अनुगमन निरीक्षण गर्ने,
- विद्यालय संख्या, शिक्षक, विद्यार्थीको अनुपातमा दरबन्दी सृजना गरी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने,
- भौतिक व्यवस्थापनको लागि उचित व्यवस्थापन गर्ने कमजोर भवनहरू मर्मतको लागि सहयोग,
- विपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय पठाउँनका लागि पोशाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था गर्ने, गराउने र विद्यालयमा वडा मार्फत खाजाको व्यवस्थापन गर्ने,
- गरिवीको रेखामुनी रहेका विद्यार्थीको लागि पोषण र स्टेशनरी दिने व्यवस्था गर्ने,
- निर्धारित आधारमा विद्यालय समायोजन कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने, गराउने,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, ट्यूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन गर्ने, गराउने,
- विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको दरबन्दी मिलान सम्बन्धी काम गर्ने,
- शिक्षकको बिदाको अभिलेखीकरण गर्ने, गराउने,
- नगरपालिका मातहतमा संचालित संस्थागत विद्यालयहरूको स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण व्यवस्था गर्ने, गराउने,
- परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- विद्यालयलाई वितरण गरिने कार्यक्रम अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगर स्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सञ्चालन, अनुगमन, निरीक्षण, नतिजा प्रकाशन, विश्लेषण लगायतका कार्य गर्ने, गराउने,
- माध्यमिक विद्यालयको स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन भर्ने भराउने व्यवस्था गर्ने,
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने, गराउने,
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्यालयका प्रधान अध्यापकसँगको बैठक आयोजना र व्यवस्थापन गर्ने,
- विपन्न बालबालिकाहरूलाई विद्यालय जान प्रेरित गर्नका लागि पोशाक, पोषिलो खाजा र स्टेशनरीको व्यवस्था मिलाउने तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति व्यवस्था मिलाउने,
- विद्यालयको लगत तयार गर्ने, गराउने र शिक्षक तथा विद्यार्थी सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त राख्ने र राख्ने,
- नगरपालिका अन्तरगतका आधारभूत तहका शिक्षकहरूको सरुवा, बढुवा र दण्ड सजाय सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने,
- विद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम फाइलिङ व्यवस्था गरी सुरक्षित रूपले राख्ने,
- स्थलगत निरीक्षण गरी नियमानुसार सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्ने र नियमानुसार सञ्चालन नभएको भए आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन सम्बन्धी काम गर्ने,
- विद्यालय प्रशासन, अनुगमन तथा शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गर्ने,
- नगरपालिकाको शैक्षिक अवस्था, प्रगति र भाव कार्यदिशा समेत शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गर्ने,
- स्वीकृत शैक्षिक विकास, गुणस्तर, अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा र शिक्षाको लागि खाद्य कार्यक्रमको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- पाठ्यक्रम निर्माण गर्न सम्बन्धित विद्यालयलाई सहयोग गर्ने र स्थानीय पाठ्यक्रम लागू गरे नगरेको स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- नगरपालिका कार्यालयबाट विद्यालयलाई निकास भएकै रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,
- विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने/गराउने,
- विद्यालयमा समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यमा सहयोग गर्ने,
- शिक्षा सम्बद्ध परामर्श सेवा, भाषा तालिम तथा प्रशिक्षण केन्द्र, ट्यूशन कोचिङ सेन्टरलाई नियमन सम्बन्धी कार्य गर्न सघाउने,

- नगरस्तरमा सञ्चालन हुने परीक्षाको सञ्चालन, अनुगमन, निरीक्षण, नतिजा प्रकाशन, विश्लेषण लगायतका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- गाभिएको विद्यालयको सम्पति संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- शिक्षक सरुवाका लागि सिफारिस तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- युवा परिचालका लागि नगर युवा नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने,
- खेलकुदको माध्यकबाट अनुशासित युवाहरुको विकास गर्ने र विकास कार्यमा परिचालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- माध्यमक विद्यालयस्तरीय अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य र खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- नगरस्तरमा सञ्चालन हुने खेलकुद प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरुमा सहयोग गर्ने,
- युवाहरुलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा ज्ञान तथा सीपहरुलाई आयमूलक कार्यक्रमहरुसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- युवा उद्यमशीलताको पहिचान गर्दै युवाहरुलाई स्वरोजगार उन्मुख अनौपचारिक शिक्षा तथा वैकल्पिक सिकाई मार्फत विकास भएका ज्ञान तथा सीपहरुलाई आयमूलक कार्यक्रमहरुसँग आवद्ध गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- युवा नेतृत्व विकास कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- नगरस्तरमा सञ्चालन हुने अन्तरविद्यालय स्तरीय, राष्ट्रपति रनिड शिल्ड, मेयर कप लगायतका प्रतियोगिता सञ्चालन, समन्वय एवं लगायतका अन्य कार्यक्रमहरुमा सहयोग गर्ने,
- युवाको खेलकुदमा अभिरुची पैदा गराउन विभिन्न प्रकारका योजना तयार गरी लागु गर्न पेश गर्ने,
- विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने, उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखा मार्फत सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- उपशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,
- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.५.३ महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा

- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन, समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण, क्षमता विकास,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्य तथा बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बालक्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कार्य,

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- बालगृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशुस्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन, बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन,
- जेष्ठ नागरिकक्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण,
- सिमान्तकृत महिलाको लागि क्षमता विकास, सिप विकास, आयोजनाको कार्यक्रम सञ्चालन ,
- एकल महिला सम्बन्धी आवश्यक कार्यहरु तथा महिला लक्षित कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- महिला विकास कार्यक्रममा सहयोग समन्वय सम्बन्धी कार्य, जेष्ठ नागरिक दिवा सेवा केन्द्रको व्यवस्था र सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- घटना दर्ता समन्वय, बालगृह अनुगमन, बाल उद्धार कोष सम्बन्धी कार्य,
- वडालाई बालमैत्री बनाउन वडा समितिलाई सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने सम्बन्धी कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्य तथा स्थानीय सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- नगरस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैर सरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य,
- गैर सरकारी संस्था मार्फत सामाजिक परिचालनका कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी रणनीति तर्जुमा कार्यमा सहयोग र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना,
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन तथा सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन तथा रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना सम्बन्धी कार्य,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- स्थानीय स्तरमा गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य तथा निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य, समन्वय र समुदाय परिचालन सम्बन्धी कार्य,
- टोल विकास संस्थाको गठन र कार्यक्रमसँग आवद्धता सम्बन्धी कार्य,
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी उद्यमहरुको पहिचान गरी प्रचारप्रसार सम्बन्धी कार्य,
- टोल विकास संस्थाहरु मार्फत अति गरिब समूहको लागि आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन,
- टोल विकास संस्था मार्फत सामाजिक परिचालन नेतृत्व विकास तथा क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी कार्यक्रमहरु,

महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उपशाखा प्रमुखको कार्यविवरण
(पद: अधिकृत, श्रेणी तह: छैठौँ, सेवा: प्रशासन)

शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी रही देहाय बमोजिम कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनुपर्नेछ:

- महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र तिन्को कार्यान्वयन, समन्वय सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक र पुनःस्थापनाका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- लैंगिक उत्तरदायी बजेटको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन र व्यवस्था अपाङ्गता परिचय पत्र पश्चात परिचय पत्र तयारी एवं वितरण गर्ने गराउने,
- महिला तथा बालबालिकाको हकहित संरक्षण गर्ने कार्यक्रम गर्ने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धी कामहरू गर्ने, गराउने,
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बाल क्लब गठन, नियमन, पुर्नगठन र अद्यावधिक गर्ने,
- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेट घाटस्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, गराउने
- अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन,
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गराउने,
- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन साथै अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,
- रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने, गराउने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीतिको तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन गर्ने,
- रोजगार तथा वेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने,
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- टोल विकास संस्थाहरूको गठन व्यवस्था गर्ने, विवरण राख्ने र संस्थाहरू मार्फत कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- टोल विकास संस्थाहरूमा सिमानतकृत समूहहरूको लागि उद्यमशीलता विकासका कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने,
- टोल विकास संस्थाहरूलाई अवश्यकता अनुसारको सहजीकरण गरी जिम्मेवारी वहन गराउन उत्प्रेरित गराउने,
- टोल विकास संस्थाका पदाधिकारीलाई सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट नेतृत्व विकास तथा क्षमता अभिकृद्धि सम्बन्धी तालिमहरू सञ्चालन,
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफना उपशाखा अन्तर्गतका सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सुरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,

- उपशाखा अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरी कामको जिम्मेवारी दिने,
- शाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.५.३.१ सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाई

- नगरपालिकामा सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी विषयका आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित परिचय पत्र भत्ता सुविधा लगायतका विषय सम्बन्धी कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य,
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेख व्यवस्थापन प्रतिवेदन,

सामाजिक सुरक्षा तथा पन्जिकरण इकाई प्रमुखको कार्यविवरण (पद: सहायक, श्रेणी तह: पाचौं, सेवा: प्रशासन)

यस इकाई प्रमुखले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू गर्नु पर्ने छ ।

- सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको वितरण व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने नागरिकहरूको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापनका कार्यमा सहयोग गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखिएका द्विविधाहरू हटाउन सङ्घ, प्रदेशसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई सम्बन्धी संशोधनको कार्य गर्न पेश गर्ने,
- घटना दर्ताको अभिलेख दुरुस्त रूपले सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- आवश्यक परेको समयमा तुरुन्त रेकर्ड उपलब्ध हुने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध गर्ने,
- आफ्नो कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफ्ना उपशाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन शाखामा सिफारिस गर्ने,
- जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरू सुरुवा हुँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको सामानहरूको बरबुझारथ गर्ने,
- ईकाई अन्तरगत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरू समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- शाखा प्रमुखको र उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.६. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी गर्ने र स्वीकृत पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने,
- लेखापरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने,
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य,
- वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य,
- नगरपालिका लेखा समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य,
- चौमासिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग आवश्यक सहयोग सम्बन्धी कार्य,

आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा प्रमुखको कार्यविवरण (पद: अधिकृत, तह: छैठौं, सेवा: लेखा आ.ले.प.)

यस शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु गर्नु पर्ने छ ।

- लेखापरीक्षण सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रमको खांका तयारी स्वीकृत पश्चात् कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- लेखापालन सम्बन्धी क्षमता विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक आयव्यय र धरौटीको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वार्षिक स्वीकृत बजेटको आधारमा आयव्यय धरौटी सम्बन्धी विवरण माग गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्य गर्ने, गराउने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यको लागि वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी पेश गर्ने,
- लेखा समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने, लेखा समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कामको कार्यविभाजन गराई कार्यको जिम्मेवारी दिने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यका चौमासिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यमा देखिएका नीतिगत कमी कमजोरी त्रुटी सुधारका लागि सुझाव सहित पेश गर्ने,
- कार्यालयको खरिद, ठेक्का, उपभोक्ताबाट गरिने कार्यको यथेष्ट विवरण माग गरी प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएका सम्बन्धमा प्रतिवेदनमा सुझाव सहित पेश गर्ने,
- विभिन्न महाशाखा, शाखा एवं सरोकारका क्षेत्रमा समन्वय बेरुजू कम गर्न जोड दिने,
- लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित विभिन्न परिपत्रहरु, ऐन तथा नियमहरु संकलन गर्ने र आवश्यक दफा उत्तार गरी कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यक भए वडाहरुमा पठाउने,
- शाखाको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना तथा जानकारी प्रवाह गर्ने,
- आफना शाखा अन्तर्गतका सहायक स्तरका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण तयार गरी उपलब्ध गराउन सिफारिस गर्ने,
- आफू अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको कामको सुपरीवेक्षण गर्ने र कारवाही तथा पुरस्कारको लागि सिफारिस सहित पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको जिम्मा रहेको रजिस्टर अभिलेख, प्रतिवेदन फाइल तथा अन्य सम्पत्तिको दुरुस्त र सही व्यवस्था गर्ने, गराउने तथा कर्मचारीहरु सरुवा हुँदा आफनो जिम्मामा रहेको सामानहरुको बरबुभारथ गर्ने तथा गर्न लगाउने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने काम कारवाहीहरु समयमा हुनुपर्ने व्यवस्था गर्ने, कार्यसम्पादन हुन नसकेमा सोको पूर्ण जवाफदेहिता वहन गर्ने, गराउने,
- मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने तथा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र पेश गर्ने,
- शाखा अन्तर्गत सम्पादन गरेको कार्यहरुको प्रगति तथा हासिल गरेको उपलब्धीहरुको विवरण खुलाई चौमासिक रुपमा सबैले देख्ने गरी सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउने र सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशने पालना गर्ने गराउने र भैपरी आउने अन्य काम गर्ने ।

२.७. प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयका सहायक स्तर पाँचौंको कार्यविवरण

प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालय सहायक स्तर पाँचौंको कार्यविवरण (पद: वरिष्ठ सहायक, तह: पाँचौं, सेवा: प्रशासन)

- प्रमुख तथा उपप्रमुख को सचिवालय प्राप्त हुन आएका पत्र एवं फायलहरु अध्ययन गरी पेश गर्ने तथा दर्ता गरी सम्बन्धित विभाग वा शाखा वा शाखामा पठाउने व्यवस्था गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुखको दैनिक कार्यक्रम सूची तयार गरी पेश गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयबाट पठाउन पर्ने आन्तरिक पत्र तयार गर्ने, दर्ता र चलानी समेत गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुखसँग भेटघाट गर्ने सेवाग्राहीका लागि समय तालिकाको व्यवस्थापन गर्ने,
- विभिन्न बैठकहरु सञ्चालनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने र व्यवस्थापन कार्य गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयका कागजातहरुको फाइलिङ व्यवस्था गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुखको सचिवालयमा आएका गुनासो र उजुरीहरुको व्यवस्थापन गर्ने,
- टेलिफोनबाट आएका सूचनाहरुको प्रमुख तथा उपप्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- अन्य कार्यालयबाट आएका चिठी पत्र तथा कागजातहरु हेरी सम्बन्धित शाखा तथा उपप्रमुखको आदेशानुसार तोक लगाई पठाउने कार्य,
- सचिवालयमा प्राप्त सूचनालाई व्यवस्थित गरी नगर प्रमुख र उपप्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- नगर प्रमुखको दैनिक कार्यसूचीलाई व्यवस्थित गर्न सहयोग गर्ने तथा जन सम्पर्क कार्यलाई व्यवस्थित बनाउने,
- नगर प्रमुख र उपप्रमुख संयोजक वा अध्यक्ष रहेको हरेक समिति र क्षेत्रका काममा सहयोग गर्ने,
- प्रमुख तथा उपप्रमुखको आदेशानुसार अन्य कार्यहरु गर्ने गरेको,

२.८. शाखा, उपशाखा र ईकाई प्रमुखमा नरहेका सहायकस्तर (पाँचौ तह) देखि तलका पदहरुको कार्यविवरण सम्बन्धी व्यवस्था:

शाखा, उपशाखा र ईकाई प्रमुखमा नरहेका पाँचौ तह देखि तलका पदहरुको कार्यविवरण देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ । शाखा, उपशाखा र ईकाई प्रमुखको जिम्मेवारी नलिएका शाखा वा सचिवालयमा काम गर्ने यी तहका कर्मचारीहरुलाई आआफ्नो शाखा र उपशाखा अनुसाको जिम्मेवारी थप सहित देहायको नमूना बमोजिम कार्यविवरण उतार गरी उपलब्ध गराउनुपर्दछ । सामान्यतया सबैलाई मिल्ने गरी नमूना कार्य विवरण तयार गरिएको छ ।

पद: सहायकस्तर (पाँचौ तह):

- शाखा वा उपशाखामा फाइलिङ व्यवस्था राम्रोसँग गर्ने,
- शाखा वा उपशाखाको कार्यसँग सम्बन्धित तथ्यांक तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,
- कार्यालयबाट पठाइने चिठी पत्रहरुको चलानी रजिष्टर खडा गरी चलानी गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठी पत्रहरुको दर्ता रजिष्टर खडा गरी दर्ता गर्ने,
- गोप्य पत्रहरु भएका खाम दर्ता गरी शाखा वा उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालयको छाप दुरुपयोग हुने नदिने गरी सुरक्षित राख्ने,
- चलानी पत्रहरु पुचाउने व्यवस्था गर्ने र भर्पाई प्राप्त गर्ने,
- आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरु सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्ने,
- शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने,
- कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,
- सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि वारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,
- शाखा वा उपशाखा सँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने,

- शाखा वा उपशाखा सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपले राख्ने, साथै रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
 - शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित विषयगत कार्यालयहरूबाट संचालित कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,
 - शाखा वा उपशाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समीक्षाको लागि प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
 - संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक, वार्षिक र चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
 - शाखा वा उपशाखामा कार्यरत खरिदार (सहायकस्तर चौथौं) तथा सहयोगी कर्मचारी वा अन्य मातहतका कर्मचारीको सहयोग लिई कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने,
 - शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम का कार्यहरू गर्ने,
- पद: सब इन्जिनियर (पाँचौ तह):**

- योजनाहरूको सम्भाव्यता अध्ययन, डिजाइन तथा ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
 - संचालित योजनाहरूको प्रगति विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 - शाखा वा उपशाखाको कार्यको प्रकृति अनुसार प्राविधिक सहयोग उपलब्ध सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 - योजना कार्यान्वयन गर्ने निकाय (अमानत, उपभोक्ता समिति, ठेकदार) लाई प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 - योजना अनुगमन तथा मूल्यांकनको लागि आवश्यक विवरण तयारी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 - शाखा वा उपशाखामा योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी फाइलिङ्ग व्यवस्था राम्रोसँग गर्ने,
 - शाखा वा उपशाखाको कार्यसँग सम्बन्धित तथ्यांक तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,
 - आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्ने,
 - कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,
 - सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि वारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,
 - शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने,
 - शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपले राख्ने, साथै रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
 - शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित विषयगत कार्यालयहरूबाट संचालित कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,
 - शाखा वा उपशाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समीक्षाको लागि प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
 - संचालित कार्यक्रमहरूको मासिक, वार्षिक र चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
 - शाखा वा उपशाखामा कार्यरत सहयोगी कर्मचारी वा अन्य मातहतका कर्मचारीको सहयोग लिई कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,
 - शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम का कार्यहरू गर्ने,
- पद: सहायकस्तर (चौथौ तह)**

- शाखा वा उपशाखामा फाइलिङ्ग गर्ने व्यवस्था राम्रोसँग गर्ने,
- शाखा वा उपशाखाको कार्यसँग सम्बन्धित तथ्यांक तथा विवरण सुरक्षित राख्ने,
- कार्यालयबाट पठाइने चिठी पत्रहरूको चलानी रजिष्टर खडा गरी चलानी गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त हुने चिठी पत्रहरूको दर्ता रजिष्टर खडा गरी दर्ता गर्ने,
- गोप्य पत्रहरू भएका खाम दर्ता गरी शाखा वा उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कार्यालयको छाप दुरुपयोग हुने नदिने गरी सुरक्षित राख्ने,
- चलानी पत्रहरू पुचाउने व्यवस्था गर्ने र भर्पाई प्राप्त गर्ने,
- आवश्यक सूचना तथा जानकारीहरू सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्ने,
- शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्ने,
- कामको लागि आउने सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्ने,
- सेवा प्राप्त गर्नको लागि चाहिने कागजात र विधि वारे सेवाग्राहीलाई जानकारी दिने,
- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित काम तोके बमोजिम सम्पादन गर्ने,
- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपले राख्ने, साथै रजिष्टर, अभिलेख, प्रतिवेदनहरू व्यवस्थित रूपमा राख्ने,

- शाखा वा उपशाखासँग सम्बन्धित विषयगत कार्यालयहरुबाट संचालित कार्यक्रमहरुको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य गर्ने,
- शाखा वा उपशाखा अन्तर्गत भए गरेका कार्यको चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक समिक्षाको लागि प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- संचालित कार्यक्रमहरुको मासिक, वार्षिक र चौमासिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने र फाइलिङ्ग गरी राख्ने,
- शाखा वा उपशाखा मा कार्यरत सहयोगी कर्मचारी वा अन्य मातहतका कर्मचारीको सहयोग लिई कार्यसम्पादन गर्ने, गराउने,
- शाखा वा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम का कार्यहरु गर्ने,

पद: सहयोगी कर्मचारी:

- कार्यालयको कोठा, टेबल, सोफा, कम्प्युटर फोहोर भएमा सफा गर्ने,
- कार्यालयमा आउनु भएका देश विदेशका पाहुनाहरुलाई चिया, कफी, पानीको व्यवस्था गर्ने,
- कार्यालयमा विभिन्न फाइल निवेदन फाइलिङ्ग गरी व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने,
- विभिन्न कार्यालय र अफिसमा चिट्ठि पत्र पुऱ्याउने,
- बैठक तथा कार्यक्रममा चिया, खाजा र पानीको व्यवस्था गर्ने,
- जिन्सी शाखाबाट फोटोकपी पेपर र फाइलहरु, कलमहरु, अफिस लेटर प्याड ल्याउने,
- खटाए बमोजिम पालो पहरा गर्ने,
- आफूभन्दा माथिल्लो दर्जाको कर्मचारी र पदाधिकारुले लगाउनुभएको काम गर्ने र कर्तव्य पालना गर्ने,

पद: कुचीकार कर्मचारी:

- नगरपालिकाको मुख्य सडक र चोक बढार्ने र सफा गर्ने,
- नगरपालिका कार्यलय बडा कार्यालयको परिशरमा सरसफाई गर्ने,
- संकलित फोहोरमैला सरसफाई गाडीमा राखी स्यानीटरी ल्याण्डफीलमा लैजान सहयोग कार्य गर्ने,
- नगरपालिकाको सार्वजनिक स्थलहरु बढार्ने र सफा गर्ने,
- सरसफाई सुपरभाइजरले खटाएको र लगाएको काम गर्ने र फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यमा सहयोग पुर्याउने,

अनुसूची ५: कार्यक्रमको उपस्थिति

क) प्रारम्भिक बैठक/छलफलको उपस्थिति

आज मिति २०८१ साल जेष्ठ महिना २८ गतेका दिन यस सप्तकोशी नगरपालिकाका नगर प्रमुख श्री कृष्ण प्रसाद ढकालज्यूको अध्यक्षतामा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण सम्बन्धी अभिमुखीकरण बैठक तपसिलको उपस्थितिमा बसी देहाय बमोजिमको निर्णय गरियो।

क्र. स	नामथर	पद	दस्तखत
१	कृष्ण प्रसाद ढकाल	नगर प्रमुख	
२	रिता कुमारी चौधरी	नगर उपप्रमुख	
३	रोहिणी प्रसाद पोखरेल	वडा अध्यक्ष	
४	जाहिर हुसेन	वडा अध्यक्ष	
५	देवकान्त गोजेवार	वडा अध्यक्ष	
६	जय राम खंग	वडा अध्यक्ष	
७	गोसाई चौधरी	वडा अध्यक्ष	
८	नन्दी लाल चौधरी	वडा अध्यक्ष	
९	जितन चौधरी	वडा अध्यक्ष	
१०	केदार प्रसाद साह	वडा अध्यक्ष	
११	राजेन्द्र कुमार यादव	वडा अध्यक्ष	
१२	हरी लाल साह	वडा अध्यक्ष	
१३	डोलेश्वर खड्गा	वडा अध्यक्ष	
१४	रामदेव चौधरी	सदस्य सचिव	
१५	शुक्र सुब्बादी	किरा	
१६	विष्णु माया नेपाल	ग्राहिका वा लवालेका-शाखा	
१७	चन्द्रप्रकाश चौधरी	वडा सदस्य	
१८	रमेश प्रसाद शाह	कर्मचारी	
१९	विश्वनाथ पौडरेल	MIS operator	
२०	इविता बज्जेल	लेखापुस्तक	
२१	किशोर कुमार यादव	गोपना शाखा प्रमुख	
२२	जय प्रकाश आनन्द चौधरी	आभिव्यक्ति महाधक	
२३	मनिषा कुमारी शाह	घर नम्बरा फाट (अ.स.स.स.)	
२४	अवानो चौधरी	प.स.स.स.	
२५	महेका चौधरी	ज.स.स.स.	
२६	रमेश कुमारी चौधरी	का.पा.स.	
२७	पुष्पा कुमारी चौधरी	"	
२८	संज्या कुमारी चौधरी	"	
२९	मल्लिका देवी बंग	"	
३०	श्यामिनी देवी यादव	"	
३१	सुन्दरी देवी चौधरी	"	
३२	दिपेन्द्र शाह	प्रशासकीय अधिकारी	

ख) संगठन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यशाला/छलफलको उपस्थिति

आज मिति २०८१ साल असार महिना ११ गतेका दिन यस सप्तकोशी नगरपालिकाका नगर प्रमुख श्री कृष्ण प्रसाद ढकालज्यूको अध्यक्षतामा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको मस्मौस ^{प्रधान एवं अध्यक्ष} उपर छलफल गर्न तपसिलको उपस्थितिमा बसी देहाय बमोजिमको निर्णय गरियो।

क्र. स	नामथर	पद	दस्तखत
१	कृष्ण प्रसाद ढकाल	नगर प्रमुख	
२	रिता कुमारी चौधरी	नगर उपप्रमुख	
३	रोहिणी प्रसाद पोखरेल	वडा अध्यक्ष	
४	जाहिर हुसेन	वडा अध्यक्ष	
५	देवकान्त गोजेवार	वडा अध्यक्ष	
६	जय राम खंग	वडा अध्यक्ष	
७	गोसाई चौधरी	वडा अध्यक्ष	
८	नन्दी लाल चौधरी	वडा अध्यक्ष	
९	जितन चौधरी	वडा अध्यक्ष	
१०	केदार प्रसाद साह	वडा अध्यक्ष	
११	राजेन्द्र कुमार यादव	वडा अध्यक्ष	
१२	हरी लाल साह	वडा अध्यक्ष	
१३	डोलेश्वर खड्गा	वडा अध्यक्ष	
१४	रामदेव चौधरी	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	
१५	विनिता कुमारी चौधरी	उद्योग विकास अधिकारी	
१६	विष्णु साह	सं.सं.पा.वडा नं. २ सचिव	
१७	शरद्वारा शाहिकारी	वडा सचिव - २	
१८	सुनिता शिवा	वडा सचिव - ४	
१९	मनिषा झापाटी साह	अ.सं.सं.ई - (त्राविधिक)	
२०	अवानी चौधरी	पा.सं.सं.सा	
२१	जिवद कुमार साह	वडा सचिव - १	
२२	संजिव काउत	वडा सचिव - १	
२३	विशाल परखरेल	MIS operator	
२४	किशोर कुमार चौधरी	वडा सचिव - ३	
२५	रवि प्रसाद चौधरी	वडा सचिव - ३	
२६	राजेन्द्र कुमार	कार्यपालिका सहाय	
२७	विजय माया नेपाल	मोबिला तथा कालाकारिका दाय्या	
२८	लोकेश चढा पैकरा	इन्जिनियर	

२९. किशोर कुमार यादव
३०. राम कृष्ण साह

शोभना साय्या प्रमुख
क्र. ५०- इति प्रमाण

३१	इति चौधरी	कोष सहाय प्रमुख	
३२	महेश चौधरी	अ.जा.इ. ला. २११	
३३	शरद्वारा शाहिकारी		
३४	सुख सुवेदी		
३५	डि.क.वा.म.म. - (IITC)		

ग) मस्यौदा प्रतिवेदनमा छलफल कार्यक्रमको उपस्थिति

आज मिति २०८१ साल आश्विन १२ शुक्र वासकोशी नगरपालिकाका प्रशासन अधिकृत श्री दिपेन्द्र वासकोशी, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणको प्रगति तथा संरचना सम्बन्धी छलफल गर्न वैश्य बमोजिमको उपस्थिति रह्यो ।

उपस्थिति :

- १) दिपेन्द्र वास - प्रशासन अधिकृत
- २) गुरु सुवेदी - विद्युत
- ३) प्रकाश सुवेदी - प्रशासन अधिकृत
- ४) मविता बस्नेत - लैखापाल
- ५) इनाम मगर - क.डा.०
- ६) शवानी - चौधरी - पञ्चेश्वर बाट
- ७) सुरमा कृष्ण निरसिंह
- ८) विश्वरूप पाण्डे - MIS operator
- ९) श्रिता बस्नेत - लैखापाल

अनुसूची ६: सर्वेक्षण प्रकृया एवं कार्यक्रमका तस्विरहरु



