

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धादिङवेसी धादिङ

शाखागत कार्यविवरण र कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

शाखागत कार्यविवरण

१. प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा : यस शाखा अन्तर्गत रहने प्रशासन तथा जनशक्ति विकास उपशाखा, बैठक व्यवस्था तथा शिष्टाचार उपशाखा, खरीद तथा भण्डार उपशाखा, वातावरण तथा सरसफाई उपशाखा र विपद व्यवस्थापन उपशाखाको लागि मूलभूत कार्य जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त निर्धारण तथा नियमन,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सबै कामहरू,
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी कामहरू ,
- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- कार्यपालिका बैठक लगायत विभिन्न समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन, निर्णय पुस्तिका तयारी,निर्णय प्रमाणीकरण, निर्णय वितरण, निर्णय सार्वजनिक गर्ने
- नगरपालिकाको तर्फबाट मिलाउनु पर्ने शिष्टाचार व्यवहार सम्बन्धी कामहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय सम्बन्धका सबै किसिमका कामहरू,
- बार्षिक खरीद योजना तयारी तथा स्वीकृत सम्बन्धी काम, सार्वजनिक खरीदका लागि शाखा,उपशाखागत मांग संकलन, तोकिए बमोजिम सार्वजनिक खरीद प्रकृया प्रारम्भ गर्ने,
- सबै प्रकारका जिन्सी मालसामानको लगत अध्यावधिक गर्ने, सामान आपूर्ती तथा भण्डारणको उचीत व्यवस्था, मालसामानहरूको मर्मत संभार तथा सार्वजनिक सम्पत्तीको व्यवस्थापन एंव संरक्षण सम्बन्धी काम, बार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- सार्वजनिक खरीद नियमावली बमोजिम खरीद ईकाइको कार्य जिम्मेवारी भित्रका कामहरू ।
- नगरको सरसफाई सम्बन्धी कामहरू,फोहर व्यवस्थापन, जनचेतनामूलक कामहरू, हरियाली प्रवर्द्धन तथा संरक्षणका कामहरू,
- नगर स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको सचिवालयको काम, विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, संस्थागत समन्वय,

- बारूण यन्त्र सञ्चालनको व्यवस्था, एम्बुलेन्स व्यवस्थापन तथा नागरिकको जीउधनको सुरक्षाका लागि तोकिए बमोजिमको आकस्मिक सेवा सम्बन्धी कामहरू ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ को सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि अन्तर्गत दफा २० देखि दफा २३ सम्म उल्लेखित कार्य गर्ने,
- सोही ऐनको परिच्छेद १५ को दफा १०२ को उपदफा १,२, ३ र ४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनमा कार्यपालिकालाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने ,
- नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारका सम्बन्धमा सम्मानित अदालत, नगरसभा, कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ,
- नगरपालिकाको नाममा दायर भएको वा नगरपालिकाको तर्फबाट दायर मुद्राको फिरादपत्र, जवाफ लेख्ने लगायत प्रचलित कानूनअनुसारका कार्यहरू गर्ने,
- नगरपालिकाले माँग गरेको विषयमा काननी राय परामर्श दिने,
- नगरसभाबाट गठन गरीएको विधायन तथा सुशासन समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
- नेपालको संविधानको धारा २१७ अनुसार स्थानीय तहमा रहने न्यायिक समिति सम्बन्धमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ मा व्यवस्था भए अनुसार न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रका विषयमा न्यायिक निरूपणका लागि आवश्यक सहयोग, समन्वय गर्ने
- नगरप्रहरी परिचालन
- नगर भित्रको खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणका लागि निती, नियम, मापदण्ड तर्जुमा,
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्यांक संकलन, अभिलेखन र भौगोलिक नक्शा तयारी,
- रोजगार प्रवर्धन तथा गरिवी निवारण सम्बन्धी नीति, रणनीति, नियम तर्जुमा,
- नगरपालिका क्षेत्रमा बेरोजगारहरूको तथ्यांक संकलन, प्रकाशन र सूचना प्रणाली स्थापना,
- पहिचान भएका गरिव घरपरिवार र लक्षित समूहलाई परिचय वितरण, नगरस्तरका आयोजना, कार्यक्रममा निश्चित दिन सम्म रोजगारीका अवसर सिर्जनाको प्रत्याभूती,
- सबै तहका सरकार रोजगारदाता सङ्झसंस्थासंग रोजगारीका अवसरमा पहुँचका लागि सहकार्य र समन्वय,
- बैदेशिक रोजगारीमा सीपयुक्त जनशक्ति विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा दक्ष जनशक्ति तयारीका लागि श्रोत साधन परिचालन,
- बैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी रोजगार सूचना प्रणालीको स्थापना र प्रचार प्रसार,
- श्रम शोषण हुन नदिन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- उपभोक्ता अधिकार तथा हककहित सम्बन्धी नीति नियम मापदण्ड तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
- दैनिक उपभोग्य स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर तथा मापदण्ड निर्धारण,
- आम उपभोक्ताले प्रयोग गर्ने खाद्य पदार्थको गुणस्तर परीक्षण, बजार अनुगमन र नियन्त्रण,
- उत्पादक र उपभोक्ता मैत्री हाटबजारको विकास, पूर्वाधार निर्माण तथा व्यवस्थापन ,

- स्थानीय व्यापार प्रवर्धनमा सहजीकरण र नियमन,
- खाद्य प्रयोगशाला स्थापना र गुणस्तर नियन्त्रण,

२. योजना तथा अनुगमा शाखा: यस शाखा अन्तर्गत योजना तथा अनुगमन उपशाखा र सुचना, प्रविधि तथा अभिलेख उपशाखा रहनेछ ।

यस शाखाको मुख्य कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहनेछ ।

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तर्जुमा र नियमन,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा दीर्घकालीन विकास गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी काम,
- सहभागितामूलक प्रकृयामा आधारित नगर स्तरीय बार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कामहरू,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तर्जुमा र नियमन,
- नगरसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति परिचालन, कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कामहरू,
- नगरलाई सूचना प्रविधि मैत्री नगरका रूपान्तरण गर्न संचार तथा प्रविधि विकासका काम गर्ने,
- नगरपालिकाका सबै सूचना तथा निर्णय वेभसाईटमा अपलोड गर्ने र अपडेट गर्ने,
- एफ.एम. रेडियो सञ्चालनको लागि ईजाजत दिने
- तोकिए बमोजिमका कामहरू गर्ने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयन,
- सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी तथा विघटनका काम,
- सहकारी सम्बन्धी विभिन्न तहका सङ्घसंस्थासंग समन्वय, सहकार्य,
- सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा ,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्ध स्थानीय मापदण्डनिर्धारण र अनुगमन ,
- घरेलु तथा साना उद्योग एवं लघु उद्योगको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा सहित उद्यमशीलता प्रवर्धनका कामहरू
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योग लगायत व्यापारिक फर्म तथा पसल दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी तथा नियमनका कामहरू,

३. पूर्वाधार विकास शाखा:

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तर्जुमा र नियमन ,
 - नगरसभाबाट स्वीकृत बार्षिक विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन, उपभोक्ता समिति परिचालन, कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक समीक्षा तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कामहरू ,
-

- शहरी पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुरुल्योजना तर्जुमा, यातायात सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड निर्धारण तथा नियमन ,
- नगर स्तरीय सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कामहरू ,
- सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी काम ,
- सतह तथा भूमीगत खानेपानी आयोजना कार्यान्वय र सुदृढीकरण सम्बन्धी काम ,
- नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन(मएच)तयारी,
- कार्यान्वयनमा रहेका आयोजना,परियोजना, कार्यक्रममा प्राविधिक रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणका माध्यमले गुणस्तरीयता कायम गर्ने,
- बडा स्तरमा सञ्चालन हुने आयोजना/कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
- भू-उपयोग तथा भू वर्गीकरणमा आधारित आवास तथा वस्ती विकास सम्बन्धी कार्यहरू,
- जग्गा नापी तथा नक्शा सम्बन्धी कामहरू,
- भूकम्प प्रतिरोधी सार्वजनिक भवन तथा संरचनाको विकास र अभिमुखीकरण,
- भवन निर्माण सम्बन्धमा राष्ट्रिय भवन संहितामा आधारित स्थानीय भवन निर्माण मापदण्ड निर्धारण,
- नगर क्षेत्रमा निर्माण हुने सबै किसिमका सार्वजनिक, व्यवसायिक तथा निजी भवनहरूको स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नक्शापास गरी निर्माण ईजाजत दिने र निर्माण सम्पन्न प्रमाणपत्र दिने,
- तोकिए बमोजिमका कामहरू गर्ने ।
- नगरस्तरमा रहेका सामाजिक सङ्घसंस्थाहरू (गैसस, सामुदायिक संस्थाहरू) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू,
- टोल विकास समितिहरूको दर्ता लगायत सामाजिक क्षेत्र लक्षित कार्यहरूको समन्वय,सहकार्यको लागि नीतिनियम तर्जुमा,
- सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र विच सामाजिक विकास र सशक्तिकरणका लागि सहकार्य र समन्वय सम्बन्धी काम । विभिन्न गुठी, ट्रष्ट एवं कोषसंग जनहितका लागि सहकार्य गर्ने ।

४. स्वास्थ्य सेवा शाखा: यस शाखा अन्तर्गत जनस्वास्थ्य उपशाखा, स्वास्थ्यकेन्द्र व्यवस्था उपशाखा र स्वास्थ्यकेन्द्रहरू रहनेछ । यस शाखाबाट देहाय बमोजिमकामुख्य कामहरू सम्पादन हुनेछ ।

-
- आधारभूत स्वास्थ्य तथा पारिवारिक सरसफाई सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड,कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू,
 - आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा प्रवर्धनका कामहरू,
 - नगर स्तरीय स्वास्थ्य चौकीहरूमा तोकिए बमोजिमका अत्यावश्यक औषधिहरूको भरपर्दो आपूर्तीको व्यवस्था मिलाउने तथा अत्यावश्यक उपकरणहरूको अवस्था नियमित जाँच गर्ने,

- स्वास्थ्य चौकीहरूमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्य कर्मीहरूको पूर्तीको अवस्था निगरानी गर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरू वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी सञ्चालन गर्ने,
- नगर स्तरीय स्वास्थ्य चौकीहरू मध्ये न्यूनतम एउटा स्वास्थ्य चौकीहरूमा प्याथोलजी सेवा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने,
- आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण समन्वयी कामहरू,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Surveillance) लाई निरन्तरता दिने ,
- प्रबर्धनात्मक, प्रतिकात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक स्वास्थ्य सेवामा जोड ,
- स्वास्थ्य बीमा लगायत स्वास्थ्य सम्बन्धि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन
- नगरपालिका स्तरीय स्वास्थ्य संस्थाको भौतिक विकास तथा सेवा विस्तार गरी स्वास्थ्य सेवामा जनताको पहुँच बढाउने,
- नगरपालिका स्तरीय अस्पताल स्थापना तथा सञ्चालनका लागि पहल गर्ने
- दूरदराजमा रहेका स्वास्थ्य चौकीहरूमा सुरक्षित मातृत्व सेवा सहित Birthing Center सञ्चालनगरी भरपर्दो सेवा पु-याउन पहल गर्ने ।
- OutReach Clinic का माध्यमले स्वास्थ्य सेवा भरपर्दो बनाउने,
- शिशुका लागि तोकिए बमोजिमका खोपहरू समयमा नै लगाउने गरी उपलब्ध सबै स्वास्थ्यकर्मीहरूको परिचालन गर्ने,
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, उपचार केन्द्र, स्वास्थ्य क्लिनिक स्थापना, दर्ता, सञ्चालनको अनुमतिका लागि स्थानीय मापदण्ड बनाई लागु गर्ने,
- पोषण तथा बैकल्पिक उपचार पद्धतीको विकास तथा विस्तारमा पहल गर्ने,
- नगर स्तरमा स्थापित सबै किसिमका स्वास्थ्य संस्था, औषधि पसलहरूको नियमित अनुगमन गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

५. शिक्षा तथा खेलकुद शाखा: यस शाखा अन्तर्गत आधारभूत शिक्षा उपशाखा र माध्यमिक शिक्षा, संस्कृति तथा खेलकुद उपशाखा रहनेछ । यस शाखा मातहतबाट सम्पादन हुने मुख्य कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहनेछ ।

- माध्यमिक विद्यालय सञ्चालनको लागि कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्मको स्वीकृती प्राप्त सबै माध्यमिक विद्यालयको शैक्षिक नीति, नियम, मापदण्ड, योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू ।
- शैक्षिक विकास, अध्ययन अध्यापनको अवस्था, पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीको वितरण र व्यवस्थापन,शैक्षिक प्रशासन, विषयगत शिक्षकको अवस्था, शिक्षक विद्यार्थी अनुपात, भौतिक पूर्वाधारको अवस्था लगायत नगर शिक्षा ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिमका कामहरू,

- माध्यमिक तहमा लिईने परीक्षा सञ्चालन, समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कामहरू,
 - पूर्व प्राथमिक (Pre-school) तथा आधारभूत विद्यालय (कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म) सञ्चालनको अनुमति प्राप्त विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति, समायोजन तथा नियमन कार्य,
 - प्रारंभिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तर्जुमा तथा नियमन,
 - प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
 - विद्यार्थी प्रोत्साहन, विद्यार्थी सिकाई परीक्षण तथा छात्रबृत्ती वितरण र व्यवस्थापन,
 - आधारभूत तहमा कक्षा ८ को परीक्षा व्यवस्थापन तथा समन्वय ,
 - विद्यालय तहमा पुस्तकालयको सञ्चालन, पत्रपत्रिकाको उपलब्धता, समुदायमा पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई तथा अध्ययन केन्द्र सञ्चालनको अवस्था र व्यवस्थापन,
 - सबै तहमा नगर स्तरीय पाठ्यक्रमको निर्धारण, नैतिक शिक्षा, बाल विकास केन्द्र तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको विकास, विस्तार र व्यवस्थापनको कार्यहरू
 - स्थानीय स्तरमा खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धी कामहरू,
 - विभिन्न किसिमका खेलकूद पूर्वाधारको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा खेलकूद प्रतियोगिता आयोजनामा टेवा र प्रोत्साहन ,
 - युवा लक्षित विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि स्थानीय र बाह्य सङ्घसंस्थासंग समन्वय, सहकार्यका कामहरू,
 - नगरभित्र रहेका विभिन्न ऐतिहासिक तथा सांस्कृतिक महत्वका घरोहरको लगत राख्ने, उचीत रेखदेख र संरक्षणका कार्यक्रम तयार गर्ने र विभिन्न सरकारी र गैर सरकारी सङ्घसंस्था, गुठी, धार्मिक समूह तथा समुदायसंग सहकार्य गरी संरक्षण र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने,
 - नगरभित्र परापूर्वकाल देखि मनाउदै आएको चाडपर्व, जात्रा, नृत्य, बाजा, ललितकला जस्ता पर्यटकीय आकर्षणका मौलिक संस्कृतिको संरक्षणका कार्यहरू,
 - नगरस्तरीय पर्यटन नीति, नियम, मापदण्ड तयार गरी गुरुयोजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन,
 - स्थानीय पर्यटकीय तथा सांस्कृतिक महत्वका मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जीदको संरक्षण,
 - प्राकृतिक वा मानव निर्मित पर्यटकीय आकर्षणका संरचनाहरूको विकास, स्याहार र संरक्षण,
 - पर्यटनको संभावनाका आधारमा साहसिक पर्यटनको विकासमा जोड ,
 - ग्रामीण पर्यटनको विकास र विस्तारका लागि होमस्टेको स्थापना, विकास र विस्तार,
 - ग्रामीण पर्यटनको विकासको माध्यमले रोजगारी सिर्जना भई गरिवी न्यूनीकरणमा टेवा पुग्ने हुदा दक्ष जनशक्तिको विकासका लागि निजी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्ने ,
 - पर्यटनको विकासमा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजी साझेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ,
 - तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरू ।
-

६. आर्थिक प्रशासन शाखा: यस शाखा अन्तर्गत लेखा उपशाखा, राजस्व प्रशासन उपशाखाहरू रहने छ । साथै आर्थिक नियन्त्रण शाखाका रूपमा छुट्टै एकाइ रहनेछ । यस शाखाको कार्यविवरण निम्नानुसार रहनेछ ।

- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधी तर्जुमा र कार्यान्वयन ,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू
- आर्थिक प्रशासन विषयमा माँगिए बमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा ,बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी ,
- स्थानीय संचित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, घरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य स्थानीय कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण तयारी,
- नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट अनुसार आर्थिक कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण र व्यवस्थापन ,
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान सहित राजस्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने,
- विभिन्न आर्थिक श्रोतहरूको विश्लेषण र राजस्वको प्रक्षेपण अनुसार संकलित राजस्वको मासिक Income and Expenditure Flow विवरण तयारी
- नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउने। साथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ,
- लेखापरिक्षणबाट कायम बेरुजु प्राथमिकताका साथ फछौट गराउने,
- समग्रमा नगरपालिकाको आय व्यय कारोबारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने,
- नगरपालिकाको वार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,
- नगरस्तरीय राजस्व नीति, नियम तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी,
- वार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू ,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन , नगरपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित सङ्गीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा नगरसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला,
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा सङ्ग र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना ,
- कानून बमोजिम हुँगा, गिड्डी, बालुवा, माटो, स्लेट, ग्राभेल लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र राजस्व बांडफांडका काम,
- करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य,
- बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूलउपर गर्ने गराउने ,

७. कृषि विकास शाखा : यस शाखा अन्तर्गत कृषि विकास, पशुपक्षी सेवाकेन्द्रहरु रहने छन् । यस शाखाको कार्यविवरण निम्नानुसार रहनेछ ।

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ,
- कृषि उत्पादन वजारसम्म पहुँच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ति लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण , तालिम तथा,
- स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना सञ्चालन,
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धी कामहरू,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रबर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरू,
- कृषि समूह, कृषि सहकारी गठन र सञ्चालनमा प्रोत्साहन तथा कृषिसम्बन्धी सङ्घसंस्थासंग समन्वय र सहकार्य,
- कृषि सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन, सूचनाको प्रचार प्रसार तथा कृषि तथ्यांक अद्यावधिक,
- कृषि बीउविजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ति व्यवस्थापन,

८. पशुपक्षी शाखा

- पशुपक्षी पालन तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा र मापदण्ड निर्धारण,
- पशुनश्ल सुधार, विकास तथा व्यवस्थापनका कार्यहरू,
- पशुचरनका लागि खर्कको विकास सम्बन्धी कार्यक्रम,
- पशु हाटबजारको विकास तथा विस्तार लगायत पशु बधशाला स्थापनका कार्यहरू,
- पशुपक्षीको उपचार तथा बीमा र सहज कर्जा प्राप्तिका लागि प्रोत्साहन कार्यहरू,
- मत्स्य विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन र माछा पोखरी स्थापना प्रोत्साहन,
- आधुनिक प्रविधि र सूचनामा आधारित पशुपक्षी हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, कृषकलाई प्राविधिक परामर्श, क्षमता विकासका तालिम एवं अभिमुखीकरण र प्रविधि विस्तारमा जोड़,

९. सामाजिक विकास तथा कार्यक्रम शाखा : यस शाखा अन्तर्गत महिला, बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण उपशाखा पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा र उद्योग, सहकारी, उपभोक्ता हित तथा रोजगार उपशाखा रहने छन् । यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका मुख्य कामहरू सम्पादन गरीने छ ।

- महिला हकहित सम्बन्धी नीति, नियम, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण तथा क्षमता विकासका कार्यहरू,

- सबै किसिमका घरेलु हिंसा लगायत लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक उपायहरू अवलम्बन गर्दै पिडीतलाई पुनःस्थापना गराउने कामहरू,
- एकल महिलाको हकहित र संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरू,
- बालबालिका, किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम, कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू,
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्चाल गठन, बाल गृह स्थापना लगायत शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापनका कामहरू, असहाय बालबालिका, सडक बालबालिकाको संरक्षणको लागि बाल सुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्रको व्यवस्थापन,
- जेष्ठ नागरिकको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, स्वास्थ्य सुविधा लगायत सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कामहरू,
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा असहाय, असक्तको लगत अध्यावधिक गर्ने, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन र वितरण सम्बन्धी कामहरू,
- अपांग तथा असक्त मैत्री पूर्वाधार निर्माण र सञ्चालनको व्यवस्था,
- सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, नियम, मापदण्ड तर्जुमा,
- सङ्गीय सरकारबाट उपलब्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा वृत्ति पाउने सबैको लगत अद्यावधिक गर्ने, तोकिए बमोजिममासिक वृत्ति सुविधा उपलब्ध गराउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्बन्धी) अभिलेख अद्यावधिक र व्यवस्थापन, आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाणपत्र वितरण लगायत नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुती,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यक सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,

१०. आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाइ: कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार यस्ते नगर कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत स्वतन्त्र शाखाको हैसियतमा देहाय बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नेछ ।

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७७ (२) बमोजिम नगरपालिकाको समष्टीगत आय (राजस्व समेत) र व्यय (खर्च) को आन्तरिकलेखा परीक्षण,
- आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर कार्यपालिकामा छलफलका लागि पेश गर्ने,
- म.ले.प.बाट हुने नगरपालिकाको बार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सुरक्षित राख्ने,
- म.ले.प. र आ.ले.प. प्रतिवेदनले औल्याएका बेरुजुको लगत खडा गरी राख्ने र बेरुजु फर्छोट र सम्परीक्षणका आधारमा लगत कट्टाको गर्दै जाने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण,
- लेखापालन सम्बन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कायवयन,

- नगरसभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सचिवालयको काम
-

कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

शाखा	प्रशासन
पद	शाखा अधिकृत (अधिकृत सातों)
उपशाखा/ इकाई/ केन्द्र	
सेवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	सामान्य प्रशासन

कार्यविवरण

१. यस शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरु शाखा तथा मातहतका उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु पर्नेछः
२. नीति, ऐन, नियम तथा कार्यविधि र मापदण्ड सम्बन्धी
३. संगठन विकास सम्बन्धी नीति ऐन, नियम र निर्देशिकाहरु तर्जुमा,
४. सभा तथा कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्तौदामा संयोजन,
५. अन्तर सम्बन्धित विषयहरुको स्थानीय नीति, कानून र योजनामा समायोजन,
६. नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धी, अभिसन्धी र आलेखको विषयको कार्यान्वयन,
७. उपलब्ध नीति नियम र कानूनी व्यवस्था अनुसार उजुरी तथा गुनासो सुनुवाई ,
८. सूचनाको हक, सुशासन ऐनको व्यवस्था कार्यान्वयन।
९. संगठन तथा स्थानीय सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी
१०. स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
११. सङ्गठन संरचना, कर्मचारी दरबन्दी र संगठन र पदीय कार्य विवरण अद्यावधिक,
१२. स्थानीय सेवा तथा कर्मचारी व्यवस्थापन, सरुवा, बढुवा, वृत्ति विकास र अवकाश व्यवस्थापन,
१३. कर्मचारीको बैठक संचालन र निर्णय कार्यान्वयन,
१४. कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण, प्रभावकारी कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाह,
१५. कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास कार्ययोजना तयारी, स्वीकृति र कार्यान्वयन,
१६. कर्मचारीको सीप तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम तथा वृत्ति विकास कार्यक्रम संचालन,।
१७. बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी
१८. नगर सभा, कार्यपालिका बैठक तथा समिति/उपसमितिका बैठक संचालन र माईन्युटिङ,
१९. नगरपालिकामा आयोजना तथा संचालन हुने विभिन्न बैठकहरुको निर्णय कार्यान्वयन,
२०. वडा समितिको कार्यालयको कार्य तथा सेवा प्रवाहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन,
२१. क्षमता विकास रणनीति तथा योजना तर्जुमा, अद्यावधिक तथा क्षमता विकास गतिविधि संचालन।
२२. स्थानीय तह, प्रदेश र संघसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी
२३. संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व,
२४. जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय, क्षमता विकास र अनुगमन,

शाखा	प्रशासन
पद/तह	प्रशासन सहायक/ सहायकस्तर पाँचौ/ कम्प्युटर अपरेटर
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	
सेवा	प्रशासन/ विविध
समूह/उपसमूह	सामान्य प्रशासन

कार्यविवरण

- प्रशासन सहायकले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायका उल्लेखित कार्यहरु प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
१. कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धि नीतिहरु तर्जुमा गर्न आवश्यक पर्ने सूचना विवरण तयार गर्ने प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
 २. नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गर्ने प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
 ३. नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्य विवरण सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई अन्तर्गत कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराउने,
 ४. कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा, काज, सरुवा, बढुवा तथा अवकाश सम्बन्धी व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,
 ५. कार्यालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने,
 ६. कार्यालयको सरसफाई, सुरक्षा तथा दैनिक निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
 ७. नगरपालिकाले आयोजना गर्ने बैठकहरु व्यबस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने,
 ८. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने,
 ९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

शाखा	प्रशासन
पद/तह	कानून सहायक/ सहायक पाँचौ
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	कानून तथा सम्बन्धि उपशाखा
सेवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	सामान्य प्रशासन

कार्यविवरण

- शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई कानून सहायकले देहायमा उल्लिखित कार्यहरु उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक साधन, सूचना प्रविधिको परिचालन गरी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
१. नगरपालिकालाई विपक्षी बनाई अदालतमा परेका मुद्दामामिला सम्बन्धी विषयमा कानूनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानूनी कारबाहीमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने
 २. नगरपालिकामा दर्ता भएका मुद्दामामिलाहु ऐन नियमको परिधी भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिशसहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने
 ३. व्यक्ति र संस्थाहरुबीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने, नगरपालिकामा पेश भएका मुद्दामामिला, विवाद तथा मिलापत्र सम्बन्धी विषयहरुको अभिलेख राख्ने,
 ४. शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरुबाट माग भएका विषयमा आवश्यक कानूनी राय उपलब्ध गराउने,
 ५. अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरुकालागि प्रतिनिधी तथा साक्षी बस्ने,
 ६. मुद्दा मामिला सम्बन्धी कार्यबाही शुरु गर्ने, मिसिल र कागजातहरु सुरक्षित साथ राख्ने,
 ७. मुद्दा मामिला सम्बन्धी आवश्यक सर्जिमीन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
 ८. शाखा तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

उपशाखा/ इकाई/ केन्द्र	राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा
सेवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

- राजश्व अधिकृतले उपशाखा प्रमुखको रूपमा राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :
१. नगरपालिकाको राजश्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्ने कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
 २. राजश्वको प्रशासन सम्बन्धित व्यवस्था मिलाउने, राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजश्व सम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
 ३. राजश्व परामर्श समितिको वैठकका लागि पत्राचार गर्ने, वैठकको लागि छलफलका विषयहरु तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने,
 ४. नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरूको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरूको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र बजेट तर्जुमा पूर्व राजश्व प्रक्षेपण गर्ने
 ५. राजश्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,
 ६. आन्तरिक आय सम्बन्धी ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का सम्झौता र कायदिशा सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने/गराउने,
 ७. सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने,
 ८. प्राप भएको दैनिक आम्दानी बुझेने तथा रेकर्ड राख्ने र नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने,
 ९. १०. निर्णय अनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने,
 ११. सम्पत्ति कर लगायत अन्य स्थानीय करहरु असुली र सोको अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,
 १२. ऐन नियम अनुसार राजश्व सम्बन्धि अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने,
 १३. राजश्व सम्बन्धि दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
 १४. राजश्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने,
 १५. प्राप धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँध्ने,
 १६. नियमानुसार धरौटी फिराको लागि सिफारिस गर्ने,
 १७. कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा र इकाईबीच समन्वय कायम गर्ने,
 १८. नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागि शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,
 १९. नगरपालिका अन्तर्गत कर असुली एवं सोको अभिलेख सम्बन्धि कार्य गर्ने,
 २०. बजेट तर्जुमा सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
 २१. कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र विक्रीको असुली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरु भए रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
 २२. बाँकी वक्यौता कर असुल गर्ने तथा समयमै असुल गर्न पत्राचार गर्ने,
 २३. अचल सम्पत्ति जमा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जमाको लगत राखी वार्षिक कर असुली गर्ने,

शाखा	प्रशासन
पद/तह	राजश्व सहायक/ सहायक पाँचौ/चौथो
उपशाखा/ इकाई/ केन्द्र	राजश्व व्यवस्थापन उपशाखा
सेवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

- राजश्व सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ:
१. आन्तरिक आय सम्बन्धि ठेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा ठेक्का सम्झौता र कायदिशा सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरूमा उपशाखा प्रमुखलाई सधाउने,
 २. सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने,
 ३. प्राप भएको दैनिक आम्दानी बुझेने तथा रेकर्ड राख्ने तथा उपशाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई नियमित बैंक दाखिला गर्ने,
 ४. प्राप राजश्वको हिसाब गरी बैंक भौचर प्रति आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने
 ५. निर्णय अनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असूल गर्ने,
 ६. सम्पत्ति कर लगायत अन्य स्थानीय करहरु असुली र सोको अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,
 ७. ऐन नियम अनुसार राजश्व सम्बन्धि अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने,
 ८. राजश्व सम्बन्धि दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
 ९. रसिद नियन्त्रण खाता मार्फत राजश्व र धरौटी सम्बन्धित रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने,
 १०. प्राप धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँध्ने,
 ११. नियमानुसार धरौटी फिराको लागि सिफारिस गर्ने,
 १२. कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा र इकाईबीच समन्वय कायम गर्ने,
 १३. नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागि उपशाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,
 १४. नगरपालिका अन्तर्गत कर असुली एवं सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने,
 १५. बाँकी वक्यौता कर असुल गर्ने तथा समयमै असुल गर्न पत्राचार गर्ने,
 १६. अचल सम्पत्ति जमा, भवन, मेशिन र बहाल विटौरी जमाको लगत राखी वार्षिक कर असुली गर्ने,
 १७. शाखा तथा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा ऐपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

शास्त्रा	प्रशासन
पद/तह	आधिकृत छेठी/साती/आठी

उपशास्त्रा/ इकाई/ केन्द्र	योजना तथा अनुगमन उपशास्त्रा
सेवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

१. विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्ने ।
२. स्थानीय विकास नीति, अल्पकालिन, मध्यकालिन तथा दीर्घकालिन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
३. आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
४. वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने ।
५. विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
६. विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।
७. उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास गर्ने ।
८. संघीय, प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयन सम्बन्ध, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
९. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने ।
१०. विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने ।
११. विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
१२. आयोजनाको अध्ययन, अनुगमन तथा प्रभाव मूल्याङ्कन होने ।
१३. विषय क्षेत्रात नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

शास्त्रा	प्रशासन
पद/तह	लेखा अधिकृत/अधिकृतस्तर साती/ आठी
उपशास्त्रा/ इकाई/ केन्द्र	आर्थिक प्रशासन शास्त्रा
सेवा	नपाल प्रशासन
समूह/उपसमूह	लेखा

कार्य विवरण

- आर्थिक प्रशासन अधिकृतले प्रमुख प्रशासनीय अधिकृतप्रति उत्तराधी भई उपलब्ध मानव संशोधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बम्होजियम मात्रहतका शास्त्रा, उपशास्त्रा र इकाई मार्फत देहात अनुसार अन्तर्वित आयोजना कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
१. शास्त्रा वा उपशास्त्रावाट ओत अनुगमन तथा आवश्यकता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्तीदा योजना तथा प्रशासन शास्त्रावाट वातावरणमा संरक्षण गरी समितिमा पेश गर्ने,
 २. नगरपालिकाको स्तोत्र परिचालन गर्नका लागि कर, शुल्क तथा दस्तर अमुली, ठेगापछार र सो सम्बन्धी कार्य गर्ने सहयोग पुर्याउने,
 ३. नगरपालिकाको ब्रेस्टा लेखा आयोजनाको वेरुङ्गुहरु अद्यावधिक गर्न लगाउने, बेरुङ्गु फङ्ग्योट गर्न लगाउन आवश्यक कार्यहरु गर्ने गराउने,
 ४. नगरपालिकामा प्राप्त हुने सबै आन्तरिक आमदानीहरु नियमित र व्यवस्थित आमदानी बौद्धि, अभिलेख राख्ने र बैचलिला गरी आयोजनालाई दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने गराउने,
 ५. नगरपालिकाको आय व्यवको विवरण प्रत्येक चौमासिकमा सार्वजानिक गर्ने गराउने,
 ६. राजस्वको सम्भाल्यता अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि सिफारिस गर्ने,
 ७. प्रमुख प्रशासनीय अधिकृतले प्रत्यायोजन गरेको रकमको सिमाभित्र रही जिन्सी सामानको माग फारम, खरीद आदेश तथा दाखिला रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने,
 ८. जिन्सी ब्रेस्टा अद्यावधिक गर्न लगाउने, जिन्सी सामानको संरक्षण एवं उचित मर्मत संभार गर्ने र लेखापर्नीकाण गर्न व्यवस्था मिलाउने,
 ९. सम्पन्न व्यवस्थापन तथा उपशास्त्रालाई जम्मा कर्तव्यहरूको सम्बन्धमा जिन्सी सामानहरूको मिलाहा, धुलाइ, लिलाम, मर्मत गर्नुपर्ने भए सो अनुसार गर्न खरीदीको सम्बन्धित आयोजनाको लागी पेश गर्ने,
 १०. नगरपालिकाको संस्थान अन्तर्वित आयोजनाको लागी आवश्यक एवं नियमित सामाजी खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र नियमित अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,
 ११. नगरपालिकाको आन्तरिक आय दूषिको संभावना तथा ओत विश्लेषण राजस्व प्रशासनमा सुधारको व्यवस्था मिलाउने,

१२. नगरपालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गत संघ तथा प्रदेश सरकारवाट उपलब्ध हुने अनुदान संचित कोषमा जम्मा गर्ने र खर्च खाता मार्फत खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१३. नगरपालिकाको स्तोत्र तथा आर्थिक विश्लेषण गरी योजना तथा प्रशासन शास्त्रा, पूर्वाधार विकास योजना र अन्य सम्बन्धित शास्त्रा तथा उपशास्त्रा र कार्यालय र निकायलाई जानकारी दिने,
१४. नगरपालिकाको सम्बन्धित आयोजनाको लागी आवश्यक एवं नियमित सामाजी खरीद गर्न आवश्यक सम्पर्मी कार्यालयिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
१५. वार्षिक आय व्यव र विकास कार्यको विवरण नगरपालिकाको वेबसाइट, बुलेटिन वा स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने,
१६. नगरपालिकाको संचित कोष खाता र खर्च खाताहरूको संचालनको व्यवस्था मिलाउने,
१७. लेखा उपशास्त्रालाई रूपमा सम्बन्धमा तलाव, भत्ता, पारिश्रमिक वितरण र तलावी प्रतिवेदन पारित गराउने,
१८. पूर्वाधार विकास योजना तथा प्रशासन नियमित सम्बन्धित वितरण जारी गर्ने, आयोजनामा जिन्सी निकाया र सोको मास्तेकारी तयार गरी आदि सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,
१९. सम्बन्धित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
२०. पुराना पेशकी बौद्धि रहेको अमुल उपर तथा फङ्ग्योट गर्न गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक लिंगोट तयार गर्न लगाउने,

शाखा	प्रशासन
पद/तह	लेखापाल/ सहायक पांची
उपशाखा/ इकाई/ केन्द्र	लेखा व्यवस्थापन उपशाखा
सेवा	नपाल प्रशासन
समूह/उपसमूह	लेखा

कार्य विवरण

लेखा व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुखको हेसियतमा लेखापालले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

१. नगरपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
२. कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकासा माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को अभिलेख राख्नी मास्केवारी तयार गर्ने,
३. नगरपालिकाको आमदानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
४. लेखा परीक्षणमा औल्याइएका बेरुजुल अद्यावधिक गर्ने, फङ्ग्योट गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, अमुल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारबाही गर्ने कारबाही अमाई बढाउने,
५. नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको तलबी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,
६. पुराना पेशकी बाँकी रहेको अमुलउप तथा फङ्ग्योट गर्ने गराउन आवश्यक कारबाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने,

७. बजेटको अन्तिम मस्तौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निधारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
८. नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
९. नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागि आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
१०. नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
११. धरीती तथा राजस्व विनियोजनको सेस्टा राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फङ्ग्योट गर्ने र सदर स्वाहा सम्बन्धि कारबाही गर्ने,
१२. बैंक स्परेण्टी सम्बन्धि अभिलेख राख्ने, पेशकी लगत राख्ने र समयमा फङ्ग्योट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

शाखा	
पद/तह	इन्जिनियर/अधिकृत छेठी/ सातो/आठो
उपशाखा/ इकाई/ केन्द्र	पूर्वाधार विकास उपशाखा
सेवा	इन्जिनियरिङ
समूह/उपसमूह	सिभिल/ विल्डइंग एण्ड आर्किटेक्ट

कार्य विवरण

सिभिल इन्जिनियरले पूर्वाधार विकास उपशाखाको प्रमुखको रूपमा शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम मातहतका इकाई मार्फत देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

१. राष्ट्रिय शहरी विकास नीति अनुरूप नगरपालिकाको भू-उपयोग नक्शा तयार गर्ने, भू-उपयोग योजना, भौतिक विकास योजना, नगर यातायात गुरुयोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
२. नगरको वस्तुगत विवरण, भौगोलिक सूचना प्रणाली, स्रोत नक्शा आदि तयार तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,
३. शहरी योजना तथा भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा नगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
४. एकीकृत शहरी विकासको अवधारणा अनुरूप नगर विकासको लागि प्रचलित कानून तथा नीति अनुरूप मापदण्ड तयार गरी पेश गर्ने,
५. शहरी योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी एवं नीजि क्षेत्रका सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय र सहयोग सम्बन्ध विकास र विस्तार गर्ने,
६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

पद/तह	ईन्जिनियर/ छेठी
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	भवन तथा शहरी विकास उपशाखा
सेवा	ईन्जिनियरिंग
समूह/उपसमूह	आकिटक ईन्जिनियरिंग

कार्य विवरण

शहरी तथा वस्ती विकास उपशाखा प्रमुखको रूपमा आकिटक इंजिनियरले पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशासन, भौतिक सुविधा, सूचना प्रविधि तथा कार्य प्रक्रिया अनुसार देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१. भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
२. वस्ति विकास, आवास र भवन निर्माणसम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने गराउने,
३. घरनकशा स्वीकृतीको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्रहीलाई उपलब्ध गराउने,
४. स्वीकृतीकालागि पेश भएको नक्शा रित पुगे नपुगेको जाँच गरी रित पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने,
५. घर नक्शा दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने,
६. रीत पुर्याई दर्ता भएका दरखास्तहरूको १५ दिने सूचना टाँश गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
७. तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने गराउने,
८. सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन सिफारिशसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
९. कबुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अछितयारी प्राप्त वारेशबाट गराउने,
१०. घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
११. घरको ब्लक नम्बर उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित बडा कार्यालयलाई दिने,
१२. घरको नक्शाको स्थाव थपसम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारबाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
१३. घरनकशासँग सम्बन्धित विभिन्न शिफारिशहरु गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने,

१४. नक्शा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सो को जानकारी राजश्व शाखालाई दिने,
१५. घरनकशाको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,
१६. घर निर्माण कार्यको स्वीकृती दिँदा रायपुस्तिकामा राय लेखी सदर भए बमोजिम गर्ने,
१७. नक्शा नामसारी गर्ने निवेदन आएमा नियमानुसार नामसारी गरी दिन राय सहित पेश गर्ने,
१८. घर निर्माण कार्यको स्वीकृती, घरनकशाको प्रतिलिपि, सम्पन्न प्रमाणापत्र र नक्शा नामसारीको सेवा उपलब्ध गराउनु पूर्व चातु आ.व.सम्पन्नको नपालाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क, दस्तुर र अन्य रकम बुझाउन लगाउने,
१९. इजाजत पत्र बमोजिम घरनिर्माण भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने तथा इजाजत पत्र बमोजिम घर निर्माण भई सकेको भए सम्पन्न प्रमाण पत्र तयार गरी स्वीकृतीका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
२०. नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनहरू पालना गर्ने गराउने ।

पद/तह	सब ईन्जिनियर/ पाँची
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	भवन तथा शहरी विकास उपशाखा
सेवा	ईन्जिनियरिंग
समूह/उपसमूह	सिभिल

कार्य विवरण

सब इंजिनियरले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१. भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
२. वस्ती विकास, आवास र भवन निर्माणसम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने गराउने,
३. घरनकशा स्वीकृतीको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्रहीलाई उपलब्ध गराउने,
४. स्वीकृतीकालागि पेश भएको नक्शा रित पुगे नपुगेको जाँच गरी रित पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने,
५. घर नक्शा दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने,
६. रीत पुर्याई दर्ता भएका दरखास्तहरूको १५ दिने सूचना टाँश गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
७. तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमिन मुचुल्का गर्ने गराउने,
८. सर्जिमिन मुचुल्काको प्रतिवेदन सिफारिशसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
९. कबुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अछितयारी प्राप्त वारेशबाट गराउने,
१०. घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
११. घरको ब्लक नम्बर उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित बडा कार्यालयलाई दिने,
१२. घरको नक्शाको स्थाव थपसम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारबाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
१३. घरनकशासँग सम्बन्धित विभिन्न शिफारिशहरु गर्ने र सोको अभिलेख, राख्ने,
१४. नक्शा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सो को जानकारी राजश्व शाखालाई दिने,
१५. घरनकशाको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने,

शाखा	
पद/तह	सर्वेक्षक/ अमिन (पाँचौ/वौथो)
उपशाखा/ इकाई/ केन्द्र	भवन तथा शहरी विकास उपशाखा
सेवा	ईंजिनियरिंग
समूह/उपसमूह	सिभिल ईंजिनियरिंग

कार्य विवरण

उपशाखा प्रति उत्तरदायी भई सर्वेयर वा अमिनले अन्य इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

१. जग्गाको सिमाइकनसम्बन्धी विवादलाई न्यूनीकरण गर्ने,
- जग्गा सम्बन्धी विवादको निरूपणका लागि स्थलगत सर्जिमिन गर्ने,
- २ सार्वजनिक जग्गा, नदी, बन- जंगल, सडक तथा अन्य स्थलहरुको नाप गर्ने,
- ३ आवश्यकता अनुसार व्यक्तिगत जग्गा पनि नाप जाने,
- ४ सार्वजनिक स्थलहरुको अवस्था तथा जग्गा सम्बन्धी भएको कारोबारको अभिलेख राख्ने ,
५. चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने आदि ।

६. उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने

कार्यालय	वानिगाइना नगर, कार्यपालिकाका कार्यालय
पद/तह	प्रदर्शनालय
उपशाखा/ इकाई/ केन्द्र	अधिकृत छेत्री/ शाली
सेवा	सामाजिक विकास उपशाखा
समूह/उपसमूह	

कार्यक्रम विवरण
सामाजिक विकास अधिकृतसे प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई नगर कार्यपालिका कार्यालयको सामाजिक विकास उपशाखाको प्रमुख रूपमा देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

१. संविधानको भौतिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तराण्ड्रिय सम्बन्धी समझौता, अभिसन्धी, आलेख तार्किक विकासनको लागि जिम्मेवार बनाइप्रक्रम विषयहरु कार्यक्रम गर्ने नगरकालीन नीति, कार्यविधान, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,
२. नगर सेत्र वित्त शिक्षा, जनस्वास्थ्य तथा जनसंरक्षणालयालय सम्बन्धित एजनीलि तथा योजना तयारी गर्ने आवश्यक सुविधानहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समस्त पेश गर्ने,
३. महिला, बालबालिका, दलिता, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लम्हित वर्गको समाजोशिकरण सम्बन्धी योजना तयारी, कार्यान्वयनी कामको संचयन गर्ने,
४. नगरपालिका वित्त विकास तथा समुदाय परिवासक सम्बन्धी कामको सञ्चयन तयारी पेश गर्ने तथा सामाजिक परिवासक तथा सम्बन्धित र सहजीकरण गर्ने,
५. सामाजिक विकास समितिको सदस्य समिक्षको रूपमा बैठक व्यवस्थापन, संस्थाउनीट, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, म्यादाद तथा सामाजिक परिवासकहरुको परिवासलन गर्ने गराउने,
६. नगरपालिका वित्त विकास सम्बन्धी योजनालयालय, शिक्षा, जनजाती आधिकृत, सरकारी तथा वातावरण संरक्षण जस्ता कामसा अन्य शाखासम्बन्धी सम्बन्धी योजनालयालय गर्ने गराउने,
७. नगर सेत्रमा साक्षरता, साक्षरोत्तर कक्षा, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरु संचालन बाटोजन गर्ने तथा संचालनको व्यवस्था गराउने,
८. नगर सेत्र वित्तका आधारभूत तथा मान्यतामिक विद्यालयहरुको संचालनमा समन्वय गरी संचालनमा सहयोग गर्ने तथा विद्यालय स्थापनाको विकास सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
९. नगरपालिका पुस्तकालय संचालन सम्बन्धी नीतिगत निर्णय तयार गरी पेश गर्ने,
१०. लैट्रिनिक समानता तथा सामाजिक समानतारिकरण सम्बन्धी कार्यहरु योजना तयारी र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
११. सम्बन्धित सम्पादकी तथा गैर सम्पादकी संस्थाहरुसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक समानतारिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
१२. कमजोर आविक अवस्था भएको वर्गकालागि कामता तथा सीप विकास, आव आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
१३. पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनजेतानामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
१४. परिवार नियोजन, मानविकी, परिवार स्वास्थ्य, सीप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
१५. महिला स्वास्थ्यकोषिका परिवासलन गर्ने गराउने,
१६. नस्तालु पदार्थ सेवन, मध्यपान, धुम्रपान जस्ता दुख्यसाम र जुवातास जस्ता कुलत चुवा तथा वालिवालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्ने सेवेना अभियान संचालन गर्ने गराउने,
१७. अपाइटाता भएका व्यक्तिहरुको कामता विकास गरी जीवन धान सबैले तुल्याउन कमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
१८. स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन गर्ने,
१९. बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैती स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने,
२०. खुल्ला विसामुक अभियान तथा पूर्ण खोप अभियान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने,
२१. खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी प्रार्थिभक्त कार्यवाही चलाउने,

शाखा	प्रशासन
पद/तह	शाखा अधिकृत/ अधिकृतस्तर/ साती/आठी
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	शिक्षा, बुवा तथा खेलकुद शाखा
संचालक	नेपाल शिक्षा
समूह/उपसमूह	शिक्षा प्रशासन/ निरिक्षण

कार्य विवरण कार्य विवरण

शिक्षा अधिकृतले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

१. नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
२. नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने,
३. नगर शिक्षा योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
४. नगरपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र गर्न लगाई प्रत्येक वर्षको बैत्री मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने गराउने,
५. विद्यालयको परीक्षाको अभिलेख, प्रश्रृतपत्र र उत्तर पुस्तिका ईकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
६. ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्ने वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउन, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
७. माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिस्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
८. आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
९. सामुदायिक विद्यालयमा कार्यस्त शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
१०. शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
११. विद्यालयहरूको नियमन, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने गराउने,
१२. माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
१३. सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

शाखा	प्रशासन
पद/तह	साधारण पाँचो/चौधो
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा
संचालक	

कार्य विवरण

महिला विकास अधिकृतले सामाजिक विकास शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक तथा समाज कल्याण उपशाखाको प्रमुखको हेसियतमा देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ :

१. महिला हक सम्बन्धी नीति तर्जुमा, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने,
२. महिला को आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
३. लेपिक हिस्सा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवद्धनात्मक, संरक्षणात्मक उत्पाय र पूऱःस्थापनाका लागि सहयोग गर्ने,
४. लेपिक उत्तरदायी बजेट तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयन गर्ने,
५. बालबालिका तथा किशोरी सम्बन्धी चेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
६. बालबालिकाको हककीत संरक्षण सम्बन्धी क्षमानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने,
७. बालमैत्री वाससंकीय प्रबन्ध, बाल बलवा, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्चालन गठन एवं संचालनमा सहयोगकरण गर्ने,
८. बालमैत्री वाससंकीय संघर्ष, प्रवेश तथा अनुभूती संचालन गर्ने,
९. बालमैत्री वाससंकीय संघर्ष, प्रवेश तथा अनुभूती र नियमन गर्ने,
१०. असहाय बालबालिकाका, सदक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने,
११. बाल हिस्सा नियन्त्रण कार्य संचालन गर्ने,
१२. बालमैत्री वाससंकीय संघर्ष, प्रवेश तथा अनुभूती र नियमन गर्ने,
१३. अपार्टमेन्ट बालको व्यवस्थापन गर्ने,
१४. जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयबाट, सम्मान, स्वाक्षर्य सुनिधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

१५. जेष्ठ नागरिक कल्याण, दिवा सेवा केन्द्र, भेटपाटस्थल, आश्रम केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
१६. सञ्चय तथा प्रवेशसंग्रहीकरण तथा अपार्टमेन्ट पूऱःस्थापना केन्द्र तथा असहक स्वाहार केन्द्रको सञ्चालन ह व्यवस्थापन गर्ने,
१७. अपार्टमेन्ट भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयबाट वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधामा भएका व्यक्ति तथा अपार्टमेन्ट नियन्त्रण तथा सञ्चालन कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
१८. अपार्टमेन्ट भएका व्यक्ति र असहक स्वाहारको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
१९. एकल स्वाहिला सम्बन्धी विविध कार्यक्रम सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने,
२०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

शास्त्रा	प्रशासन
पद/तह	अधिकृत छेठी
उपशास्त्रा/ इकाई/ केन्द्र	सूचना प्रविधि शास्त्रा
संवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	समान्य प्रशासन

कार्य विवरण

सूचना तथा संचार प्रविधि उपशास्त्रा प्रमुखको रूपमा सूचना तथा संचार तथा संचार अधिकृतले योजना, प्रशासन तथा आनुगमन शास्त्रा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरु गर्नु गराउनु पर्नेछः

१. कार्यालयबाट भएका विकास निर्माणका कार्यहरु, तालिम कार्यक्रम, संगठन विकास कार्यक्रमहरु जस्तै महत्वपूर्ण कामहरुको सूचना तथा तथ्याङ्कहरु राख्ने,
२. नगर क्षेत्रका सम्बन्धी विभिन्न पक्षहरुको तथ्याङ्कहरु तथा सूचनाहरु संकलन गर्ने,
३. नगरपालिका सम्बन्धी विभिन्न पक्ष परिकामा प्रकाशित समाचार, टिप्पणीहरु, सुझावहरु संकलन गर्ने,

४. नगरपालिकामा संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरुको विश्लेषण गरी सारांश प्रकाशित गरी आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध पक्षलाई उपलब्ध गराउने,

५. प्राप्त सूचनाको आफ तथा प्रगति चार्टहरु बनाई समीक्षात्मको स्थापनाको लागि पहल गर्ने,

६. नगरपालिकबाट प्रकाशित हुने तुलेटीन सम्बन्धी समाचार संकलन गरी उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,

७. नगरपालिकाको तुलेटीन नियमित रूपमा प्रकाशित गर्न समन्वयात्मक भूमिका निवाह गर्ने,

८. नगरपालिका सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरु प्रकाशित गर्ने संचार माध्यमहरुलाई सूचना प्रवाह गर्ने,

९. कार्यालयबाट गरिने प्रचार प्रसार सम्बन्धी काममा चाहिने महत्वपूर्ण कार्यहरुको विवरण उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,

१०. नगर कार्यपालिकाको वेबसाईट अद्यावधिक गरिराख्ने,

११. कार्यपालिका कार्यालय तथा बडा समितिका कार्यालयमा इन्टरनेट, एसएमएस सेवा, नेटवर्किंग, सप्टवेयर संचालनमा आवश्यक प्रविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

१२. स्वानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारचिहीन टेलिप्रिजन प्रसारणको अनुमति, नियकरण र नियमनको व्यवस्था गर्ने गराउने,

१३. स्वानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्द्धनका कार्य संचालन गर्ने/गराउने,

१४. शास्त्रा प्रमुखको अन्य निर्देशनको घालना गर्ने।

पद/तह	आ.ल.प. अधिकृत/ अधिकृतस्तर छेठी
उपशास्त्रा/ इकाई/ केन्द्र	आन्तरिक लेखा परीक्षण शास्त्रा
संवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	लेखा

कार्य विवरण

लेखा परीक्षण अधिकृत/ अधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मानव संशाधन, भौतिक सूचिपाठ र नीति नियम अभ्योग्यजिम सम्बन्धित शास्त्रा, उपशास्त्रा र इकाईसिंग सम्बन्धी अनुसारका कार्य

प्रभावकारी काममा लेखा परीक्षण गर्नु पर्नेछः

१. नगर कार्यपालिका कार्यालयको आधिक कारोबार नियमित गर्ने र आधिक कार्यविधि ऐन, नियम तथा कार्यविधिको विवरण गर्ने,

२. सम्बन्धित शास्त्रा, उपशास्त्रा र इकाईसिंग सम्बन्धी अनुसारका आधिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,

३. आन्तरिक लेखा परीक्षणको कम्पोजीट नियमित गर्न सुझाव दिन, ०

४. नगर कार्यपालिका कार्यालयको आधिक व्यवस्था, नियम र कारोबार सुधारसम्बन्धी अन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सुधारकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समकाम पेश गर्नु, ०

५. नगर कार्यपालिका कार्यालयको वेळकी तथा वेळजुसम्बन्धी लगात तयार गरी काल्योट तथा नियमित गर्ने निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समकाम विवरण पेश गर्ने,

६. नगर कार्यपालिका कार्यालयको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रक्रियामा सम्बन्धित शास्त्रा, उपशास्त्रा तथा इकाईसिंग आवश्यक सहयोग गर्ने,

७. नगरपालिकाको व्यवस्थापन संबोधन, स्वानीय तह संस्थागत लेखानोखा (लिसा) प्रक्रियामा सम्पर्कको कार्य गर्ने गराउने,

८. नगरपालिकाको लेखा, खारिद र जिन्सीसम्बन्धी प्रक्रियाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने,

९. आधिक कारोबारको आन्तरिक सूचासन कायम गर्ने गराउने कार्यका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहजोगी गर्ने,

१०. आन्तरिक लेखा परीक्षणाम्बन्धी नीति, नियम र निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने,

११. याताहतका कारोबारीको कार्यसाधादान मूल्याङ्कन र जनशक्ति विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने,

१२. बडा कार्यालयहरुका राज्य संकलन अधिकारीको अवलोकन गरी आवश्यक पुष्टियोग्य दिने,

१३. नगरपालिकाको म.ल.प लाई सहयोग गर्ने,

१४. कार्यालयमा फर्क्टीटका लागि पेश भएका बेरुत संपरीक्षणको लागि महालेखा परिवर्कको कार्यालयमा पेश गर्ने,

१५. नगरका विद्यालयहरुको लेखा परीक्षण गर्ने र सहजिकरण गर्ने,

१६. नगरपालिकाट संचालित आयोजनाहरुको अनुगमन गरी ब्रेस्टामा पेश भएका वित भरपाई कागजात आदिको मेल खाए, नवाएको विश्लेषण गर्ने,

१७. आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समकाम वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,

१८. नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने,

शाखा	प्रशासन
पद/तह	सहायक पॉची/ बडा सचिव
उपराखा/ ईकाई/ केन्द्र	बडा कार्यालय
सेवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	समान्वय प्रशासन

१. बडामा कार्यस्थल कार्यालयको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने,
२. कार्यालयको स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. योजना तर्जुमाका चरणहरु अवलम्बन गर्न बडा समितिलाई सहयोग गर्ने र तर्जुमाका कार्यमा संलग्न रहने,
४. योजना तर्जुमाको लागि बडामा तथा टोल टोलमा छलफल कार्य, योजना प्राथमिकीकरण सम्बन्धी कार्य तथा आवश्यक व्यवस्था बिताउने,
५. योजना कार्यालयको अवस्थाको अनुगमन कार्यमा सहयोग गरी प्रतिवेदन गर्ने,
६. परकारको प्रक्रिया पुरा गरी भूतानीका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने,
७. सङ्गठनका पुल, भवन, खानेपानी, सिंचाई तथा हारसकाई इत्यादिका योजनाहरु कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, बोलपत्रबाट निर्णय गरिने आयोजनाको प्रक्रिया सम्बन्धी कार्य, उभोक्ता समिति गठन र तालिम सम्बन्धी कार्य गर्ने आवश्यक व्यवस्था बिताउने,

८. भवन निर्माणको इजाजत सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
९. महिला, बालवालिका, लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरु र सरकारी तथा नगरपालिकारी संस्थाहरुसँग सम्बन्ध सम्बन्धित कार्य तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
१०. जन्म, मृत्यु, विवाह, बासाइमराई, सम्बन्ध विच्छेद लगायतका व्यक्तिगत घटना वटी सम्बन्धित कार्य गर्ने,
११. स्थानीय स्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, सामाजिक तथा विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरुको सम्बन्ध र कार्य सम्पादनमा सहकार्य गर्न स्थापाउने,
१२. विभिन्न सिफारिस तथा गर्ने /गराउने र विभिन्न सिफारिसको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने /गराउने,
१३. प्राथमिक स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक व्यवस्था र सहयोग गर्ने गराउने,
१४. महामारीको बेला रोकथामा सम्बन्धी काम तथा आधारभूत स्वास्थ्यको लागि जनाचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
१५. राज्य संकेतन सम्बन्धी कार्य, राज्यको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने र राखन लगाउने कार्य गर्ने गराउने,
१६. बडा समितिको वैठकमा सचिवालयको काम गर्ने,
१७. बडा समितिको निर्णयहरुको अभिलेख राख्नी सम्बन्ध निकायहरुमा निर्णय उलारी कारबाहीका लागि पठाउने,
१८. बडा कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
१९. बडायत्यको निर्णयसम्बन्धी रही बडा कार्यालयको सम्पर्क दैनिक प्रशासनिक काम गर्ने,
२०. बडा समितिको वैठक सञ्चालन गर्ने, निर्णय प्रतिलिपि प्रमाणित गरी पठाउने,
२१. नगरपालिकाबाट प्राप्त सूचना तथा इमेलहरुको विषयमा तुरन्तै जावाप पठाउने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
२२. बडा कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने,

शाखा	आयुर्वेद औषधालय
पद/तह	कविराज छैठी/ पाँची
उपराखा/ ईकाई/ केन्द्र	
सेवा	
समूह/उपसमूह	

१. आयुर्वेद शाखाको बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र योजना तर्जुमा गर्ने।
२. आयुर्वेद शाखाको बार्षिक कार्यक्रम तथा योजना प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने।
३. औषधालयमा विरामी परीक्षण, निदान, परामर्श दिने।
४. औषधालयको जिन्सी, आर्थिक, भौतिक, कर्मचारी व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त राख्ने।
५. जडीबुटि संकलन, रोपण, चूर्ण तथा तेलिय औषधी निर्माण, योग, ध्यान तथा पूर्वकर्म संचालन गर्ने।
६. औषधालयबाट संचालित गाउँघर विलिनिक, स्तनपाती आमा विलिनिक आदिको अनुगमन, सुपारिवेक्षण गर्ने।
७. सरोकारबाला निकाय, विभिन्न संघ सस्था, जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र आदिसँग सम्बन्धकारी भूमिका खेल्ने।
८. विभिन्न तालिम, गोष्ठी, बार्षिक समिक्षा, सेमिनारमा भाग लिने।

शाखा	जनस्वास्थ्य शाखा
पद/तह	प.हे.न.
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	जनस्वास्थ्य सेवा
सेवा	
समूह/उपसमूह	

कार्य विवरण

स्वास्थ्य शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछः

१. स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरूसँगको परामर्श र समन्वयमा सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी मासिक र वार्षिक कार्य योजनाहरू तयार गर्ने, योजनाहरूलाई स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने,
२. लवित जोडीहरूलाई गर्भ निरोधकहरूको प्रयोगमा परामर्श सेवाहरू प्रदान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,
३. परिवार नियोजनका सामग्रीहरूको आपूर्तिको लागि माग, सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन किलनिकहरूको लागि आवश्यक औषधिहरूको आपूर्तिको लागि व्यवस्था गर्ने,
४. परामर्श दिने, स्वास्थ्य शिक्षा दिने, विरामीहरूको उपचार गर्ने र किलनिकमा सेवाहरू उपलब्ध गराउने प्रबन्ध मिलाउने,
५. ल्याप्रोस्कोपी र मिनीलाप क्याम्पहरू र शिविरहरूको लागि आवश्यक पर्ने मेडिकल उपकरण र औषधीहरूको माग र आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने,
६. सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन किलनिकहरू सञ्चालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,
७. स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आमा र बच्चाका लागि पोषण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,
८. डायरिया, शासप्रश्नास सम्बन्धी रोग, औलो, कुष्ठ रोग र एड्सको रोकथामका लागि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने सहयोग पूर्याउने,
९. महामारीको अवस्थामा महामारीको नियन्त्रण र उपचारमा सहयोग पूर्याउने,
१०. स्वास्थ्य संस्थाहरूको नियमित सफाई र बातावरणीय सफाईमा सहयोग पूर्याउने,
११. नारपालिका अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय र किलनिकमा सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन, रोग नियन्त्रण र एड्स सम्बन्धी स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रमहरूलाई गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,
१२. महिला समुदाय स्वास्थ्य स्वयंसेवकहरूको सुपरिवेक्षण तथा स्वयंसेवकहरूको काममा सहयोग गर्ने,
१३. मुँडेनीहरूको सुपरिवेक्षण तथा उपलब्ध गराइएको प्रसूति सेवाहरू कायम राख्न मद्दत गर्ने,
१४. व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अनुसार सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन कार्यक्रमहरू सम्बन्धित रेकर्ड राख्ने,
१५. सम्बन्धित शाखा तथा विभागलाई मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक रिपोर्टहरू तयार गर्ने र पठाउन सहयोग गर्ने,
१६. उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

शाखा	
पद/तह	सहायक छेत्री/सहायक पर्ची
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	वन, बातावरण, विपद तथा फाहारमेला व्यवस्थापन शाखा
सेवा	
समूह/उपसमूह	

कार्य विवरण

सरसाफाई, बातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति जबाफदेही भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

१. पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक बति, हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्ने आवश्यक प्रबन्ध गर्ने,
२. नगर क्षेत्रको बातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न, स्वच्छता र हरियाली कायम राख्न आवश्यक नीति तर्जुमा गर्ने आवश्यक सूचना संकलन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
३. ल्याण्डफिल साइटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
४. सामुदायिक तथा निजी बातको व्यवस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्ने, साझेदारी प्रबद्धीने तथा सो सम्बन्धी क्षमता विकास एवं चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गराउने,
५. नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र अद्यावधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने,
६. विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा उपलब्ध साधन, खोत र जनशक्ति परिचालन गर्ने गराउने,
७. बातावरण मैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
८. विपद् व्यवस्थापन पूर्व तयारी तथा प्रति कार्य योजना कार्यान्वयनमा जिल्ला देवि प्रकोप उद्धार समिति, मानवीय सहायता प्रदान गर्ने तथा सहयोग प्रदान गर्ने निकाय, स्थानीय संघ – संस्थाहरू, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति तथा समुदायस्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
९. खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने।
१०. दुइगा, गिडी, बालुवा, माटो, आदि वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
११. खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
१२. भौगोलिक अध्ययन अनुसन्धान र नक्सा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने गराउने।