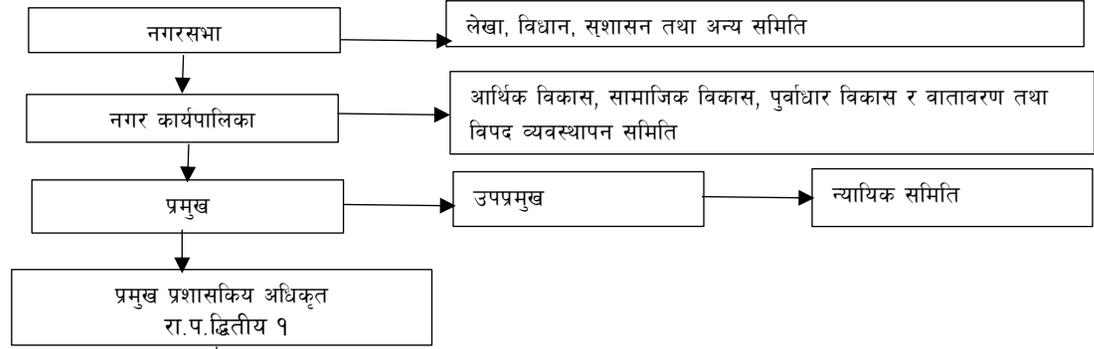


नीलकण्ठ नगरपालिका
प्रस्तावित संगठन संरचना



प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा

शाखा अधिकृत रा.प.तृ. (प्र.)
/अधिकृत सातौ / आठौ - १

प्रशासन उप-शाखा
ना.सु. रा.प.अनं. प्र (प्र)
अधिकृत छैठौ / सहायक
चौथो/पाँचौ-२

योजना तथा अनुगमन
उपशाखा

ना.सु. रा.प.अनं. प्र (प्र)
अधिकृत छैठौ / सहायक
चौथो/पाँचौ-२

सूचना तथा सञ्चार प्रविधि
उप-उपशाखा

ना.सु. रा.प.अनं. प्र (प्र)
अधिकृत छैठौ / सहायक
चौथो/पाँचौ-२

बडा कार्यालय

ना.सु. रा.प.अनं. प्र (प्र)
अधिकृत छैठौ / सहायक
चौथो/पाँचौ-१
खरिदार रा.प.अनं.द्वि.(प्र)सहायक
चौथो/पाँचौ-१

सव.इन्जि.रा.प.अनं.प्रा.(
प्रा)/अ.सव.इन्जि
पाँचौ/प्राविधिक सहायक चौथो

पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा

सि.डि.ई.(रा.प.द्वि.(प्रा.)(सिभिल,
जनरल/वि.आ./स्यानीटरी/सिंचाई/हाई
वे) वा इन्जिनियर आठौ/नवौ -१
सडक तथा अन्य पूर्वाधार विकास
उप-शाखा
ईन्जि. रा.प.तृ.(प्रा.) सिभिल,
जनरल/वि.आ.) वा इन्जिनियर
सातौ/आठौ-१

सव इन्जि, रा.प.अनं.प्र.(जनरल/
हाइवे/ सिंचाई) इन्जि. छैठौ/सव
इन्जि पाँचौ -२

भवन तथा बस्ती विकास उप-शाखा

इन्जि, रा.प.तृ(प्रा) (सिभिल,
जनरल/वि.आ.) वा इन्जि.
सातौ/आठौ - १

सव इन्जि. रा.प.अनं.प्रा.(जनरल/ वि.आ.) वा
इन्जिनियर छैठौ/ सव इन्जि पाँचौ-१

सर्वेक्षक, रा.प.अनं.प्र (प्रा.) वा
सहायक (प्रा.) पाँचौ-१

वातावरण तथा सरसफाई उप-शाखा

ना.सु. रा.प.अनं.प्र (प्रा, वन) /
अधिकृत छैठौ -१
ना.सु. रा.प.अनं.प्र(प्र) /अधिकृत छैठौ/
सहायक पाँचौ -१

विपद व्यवस्थापन उपशाखा

स्वास्थ्य तथा सामाजिक विकास शाखा

वरिष्ठ म.वि.अ. /म.वि.अ. /
जनस्वास्थ्य अधिकृत(प्र.),
सातौ/ आठौ/ नवौ/
शा.अ.रा.प.तृ (प्रा)-१

सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण उप-शाखा

ना.सु. रा.प.अनं.प्र.(
प्र)/अधिकृत छैठौ/ सहायक
पाँचौ-१

महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण उप-शाखा

ना.सु. रा.प.अनं.प्र.(
प्र)/महिला विकास
निरिक्षक/खरिदार/रा.प.अनं.द्वि.
वा सहायकस्तर
पाँचौ/चौथो-२

जनस्वास्थ्य प्रवर्द्धन उप-शाखा

जनस्वास्थ्य निरिक्षक/अधिकृत
छैठौ/सातौ-१ ना.सु.
रा.प.अनं.प्र.(प्र)/सहायक
पाँचौ-१

सेवा केन्द्र

- पाथमिक स्वास्थ्य

कानून शाखा

शाखा अधिकृत (कानून)
रा.प.तृ. वा अधिकृत
छैठौ/सातौ (१
ना.सु.
रा.प.अनं.प्र.(
न्याय)/अधिकृत

शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा

शा.अ.(शिक्षा),
रा.प.तृ/अधिकृत छैठौ/
सातौ/ आठौ - १
प्राविधिक
सहायक/ना.सु.(प्र.),
रा.प.अनं.प्र /सहायक

- वाल विकास केन्द्र
- विद्यालय
- खेलकुद समिति/केन्द्र
- युवा विकास समिति
- स्थानीय स्तरका प्राविधिक तथा व्यवसायिक तालिम केन्द्र आदि

आर्थिक विकास शाखा

शा.अ. रा.प.तृ(कृषि/प्रशासन) वा
उद्योग अधिकृत
सातौ/आठौ-१

उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उप-शाखा

उद्योग अधिकृत छैठौ
/सातौ - १
ना.सु.रा.प.अनं.प्र (प्र)
अधिकृत छैठौ / सातौ
/सहायक पाँचौ-१

उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

बजार निरिक्षक
/ना.सु.रा.प.अनं.प्र (प्र.)/
अधिकृत छैठौ/
सहायक पाँचौ - १

आर्थिक प्रशासन शाखा

लेखा अधिकृत,रा.प.तृ.
१
ले.पा.रा.प.अनं.प्र/अधि
कृत छैठौ/सहायक
पाँचौ -१

आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई

आन्तरिक लेखा परिक्षक
रा.प.तृ./ अधिकृत सातौ/ आठौ-
१
ले.पा.रा.प.अनं.प्र./अधिकृत

३.३. शाखागत कार्य विवरण

नगरपालिकाको प्रस्तावित संगठन स्वरूप अनुसार तय भएका शाखा र शाखा अन्तर्गत व्यवस्था भएका उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्य विवरणको मस्यौदा तयार गरीएको छ । यसले विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूको काममा स्पष्टता आउने अपेक्षा गरिएको छ । शाखागत कार्य विवरणको मस्यौदा तल दिईएको छ ।

१. प्रशासन तथा सुशासन शाखा २. भौतिक पूर्वाधार तथा अनुगमन ३. सूचना तथा सञ्चार शाखा ४. कानून शाखा ५. स्वास्थ्य शाखा ६. महिला विकास शाखा ७. आर्थिक विकास तथा राजश्व शाखा ८. शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा ९. आर्थिक प्रशासन शाखा १०. आन्तरिक लेखा परिक्षण इकाई १.१ कर्मचारी प्रशासन उपशाखा १.२ दर्ता चलानी इकाई १.३ सूचना तथा अभिलेख केन्द्र १.४ वडा कार्यालय १.५ सौधपुछ तथा हेल्पडेस्क

क) मुख्य कार्यहरू (Core Functions):

शाखा/उपशाखा/इकाई	शाखाको कार्य विवरण
प्रशासन तथा सुशासन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> — नगरपालिकाको विनियम तथा कार्यविधि तर्जुमा सम्वन्धी कार्य । — योजना तर्जुमा तथा कर्मचारी प्रशासन सम्वन्धी नीति निर्माण कार्य । — नगरपालिकाको स्रोत अनुमान तथा सिलिङ्ग निर्धारण सम्वन्धि कार्य । — आवधिक नगर विकास योजना तथा वार्षिक नगर विकास योजना तर्जुमा तथा बजेट विनियोजन सम्वन्धित कार्य । — अन्तर निकाय समन्वय सम्वन्धि कार्य । — नगरपालिकावाट संचालित योजनाहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन सम्वन्धि कार्य । — सुशासन प्रवर्धन तथा उत्तरदायित्व व्यवस्था कार्यान्वयन तथा पारदर्शिता कायम गराउने सम्वन्धी कार्य । — न.पा.को आयोजना सहजिकरण सम्वन्धि कार्य । — योजना तर्जुमा गोष्ठी, समिक्षा गोष्ठी तथा सार्वजनिक सुनवाई कार्यक्रम आयोजना सम्वन्धी कार्य । — स्वीकृत वार्षिक योजना कार्यान्वयन सम्वन्धी प्रशासनिक कार्य । — विषगत योजना तथा नगरको वार्षिक योजना विच समन्वय गर्ने कार्य । — नगर सभा, नगरपालिका तथा अन्य समिति उपसमितिको बैठक व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य । — नगरपालिकामा संचालित विभिन्न कार्यक्रम तथा परियोजनाहरूवाट संचालित कार्यक्रमको अनुगमन सम्वन्धी कार्य । — नगरपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयारी तथा संप्रेशण सम्वन्धी कार्य । — कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन अनुसार पुरस्कार तथा सचेत गराउन सिफारिश सम्वन्धी कार्य ।

	<ul style="list-style-type: none"> — सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धी कार्य । — विभिन्न समिति उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गराउने कार्य । — पदपूर्ति सम्बन्धी र संगठन तथा प्रशासन समितिको काम कारवाहीमा सहयोग गर्नेकार्य । — वार्षिक खरिद योजना तर्जुमा खरिद व्यवस्थाको अनुगमन सम्बन्धि कार्य । — जिन्सी निरीक्षण, लिलाम तथा मिन्हा सम्बन्धी कार्य । — अन्तरशाखा समन्वय सम्बन्धी कार्य । — प्रशासन, योजना तथा अनुगमन, र सार्वजनिक खरिद उपशाखाको कामको रेखदेख, नियन्त्रण र निर्देशन सम्बन्धी कार्य ।
प्रशासन उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> — नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको दरवंदी तथा नियुक्तीको अभिलेख सम्बन्धि कार्य । — कर्मचारीहरूको विदा, काज, कार्य सम्पादन मूल्यांकन, सरुवा, बढुवा सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य । — कर्मचारीहरूको नियुक्ती तथा बढुवा सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य । — नगर सभा, नगरपालिका तथा अन्य सम्बन्धित समिति उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य । — श्रेणी विहिन कर्मचारीहरूको परिचालन सम्बन्धी कार्य । — कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी र हाजिरी रेकर्ड सम्बन्धी कार्य । — सामान्य पत्राचार सम्बन्धी कार्य । — वडा सचिवहरूको बैठक तथा कर्मचारी बैठक संचालन सम्बन्धी कार्य । — जनप्रतिनिधिहरू सम्बन्धी प्रशासनिक कार्य । — न.पा.को काम कारवाहीमा प्रशासनिक सहयोग सम्बन्धी कार्य । — परिपत्र गर्ने सम्बन्धि कार्य । — विभिन्न निर्णयहरूको संकलन, अध्ययन र निर्देशन सम्बन्धी कार्य । — मुद्दा मामिलाको अभिलेख तथा वहस पैरवीको व्यवस्था मिलाउने कार्य । — नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको वृत्ती विकास योजना तयारी सम्बन्धि कार्य । — चाडपर्व, उत्सव तथा समारोहको आयोजना तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य । — जलस्रोत समिति दर्ता तथा घ वर्गको ठेक्का इजाजत प्रदान तथा नविकरण सम्बन्धी कार्य । — कार्यालय व्यवस्थापन (सुरक्षा, सरसफाई, कार्यप्रकृया निर्धारणआदी) सम्बन्धी कार्य । — नगरपालिकाले गर्ने अन्य कानूनी तथा सामान्य सिफारिश सम्बन्धी कार्य । — दर्ताचलानी तथा सोधपुछ, इकाईको कामको रेखदेख तथा नियन्त्रण र निर्देशन सम्बन्धी कार्य ।

<p>दर्ता चलानी तथा सोधपुछ इकाई</p>	<ul style="list-style-type: none"> — निवेदन, चिट्ठीपत्र कागजातहरुको तोकआदेश पछि दर्ता तथा सम्बन्धितलाई बुझाउने सम्बन्धी कार्य । — बाहिर पठाउने पत्रहरु चलानी गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई पत्र बुझाउने कार्य र हुलाक दाखिला गर्ने कार्य । — कार्यालयका छापहरु तयारी, सुरक्षा र प्रयोग सम्बन्धी कार्य । — अन्य कार्यालयबाट आएका पत्रहरु सूचना पाटीमा टाँस गर्ने कार्य । — आगन्तुकलाई कार्यालय सम्बन्धमा सामान्य जानकारी दिने कार्य । — आन्तरिक टेलिफोन संचालन सम्बन्धी कार्य । — सूचना मूलक सामग्रीहरुको वितरण सम्बन्धी कार्य ।
<p>योजना तथा अनुगमन उपशाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> — बार्षिक नगर विकास योजना तर्जुमाकोलागि टोल हुँदै नगरसभा सम्म योजना छनोट तथा संचालन सम्बन्धी कार्य । — लैङ्गिक समता, सामाजिक समावेशिकरण, पिछडिएका वर्ग तथा क्षेत्रको विकासकोलागि विभिन्न तहका सरकारको नीतिअनुसार योजना छनोट तथा प्राथमिकताका आधारहरु संकलन सम्बन्धि कार्य । — नगरपालिका तथा केन्द्र सरकारबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण राख्ने कार्य । — नगरपालिकाबाट संचालन हुने योजनाहरुको कार्यान्वयन प्रकृया (बोलपत्र, कोटेशन, उपभोक्ता, अमानत वा सोभै) छनोट सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य । — उपभोक्ता समिति गठन तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य । — ठेक्काद्वारा गराइने निर्माण कामको लागि टेण्डर, कोटेशन आहवान गरी सम्झौतासँग सम्बन्धित आवश्यक कार्य । — नगरपालिकाबाट संचालित हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु संभौता, किस्ता तथा रनिड विल निकासी तथा फरफारक सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य । — योजनाको जाँचपास तथा पेशकी फछ्यौट सम्बन्धी कार्य । — वडा कार्यालय, टोल तथा अन्य संघ संस्थाबाट माग भई आएका योजनाहरु निर्णय तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य । — नगरपालिका तथा अन्य निकायहरुबाट संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको प्रगति विवरण संकलन र अभिलेख राख्ने कार्य । — योजनाहरुको लेखा परीक्षण तथा बेरुजु फरफारकमा सहयोग सम्बन्धी कार्य । — आयोजना सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरुको प्रशासनिक कार्य । — योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयारी तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य । — योजनाहरुको अनुगमन तथा समिक्षा गोष्ठीकोलागि तयारी तथा संचालनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।

	<ul style="list-style-type: none"> — वार्षिक रुपमा सामाजिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनवाई आयोजना सम्बन्धी कार्य । — सम्पन्न योजनाहरूको प्रभावको मुल्यांकन (Impact Evaluation) सम्बन्धी कार्य ।
सार्वजनिक खरिद शाखा/उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> — स्थायी सम्पत्तिको प्राप्ति, अभिलेख, संरक्षण सम्बन्धी कार्य । — आर्थिक वर्षकोलागि खरिद योजना तयारी सम्बन्धी कार्य । — जिन्सी तथा निर्माण सामान खरिद सम्बन्धी कार्य । — जिन्सी सामानको प्राप्ति र अभिलेख राख्ने कार्य । — जिन्सी सामानको वितरण तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्य । — जिन्सी मालसामानको सुरक्षा, मर्मत संभार र लिलामविक्री सम्बन्धी कार्य । — नगरपालिकाको भौतिक सामग्री तथा अचल सम्पत्तिको मर्मत संभार र लिलाम विक्री सम्बन्धी कार्य । — नगरपालिकाका सम्पत्तिहरूको दर्ता, नविकरण र कर तथा शुल्क चुक्ता सम्बन्धी कार्य — बैठक, चाडपर्व, सभा, उत्सव आदिकोलागि आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य । — नगदी रसिद नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य । — जिन्सी सामानहरूको ढुवानी सम्बन्धी कार्य । — छर्पाई सम्बन्धी कार्य । — अतिथिगृह संचालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य । — पुराना कागजात धुल्याउने र धुल्याउन सहयोग गर्ने कार्य ।
आर्थिक प्रशासन शाखा	<ul style="list-style-type: none"> — आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नीति निर्माण गर्ने कार्य । — राजश्व असुली नीति निर्माण तथा स्रोत अनुमान सम्बन्धी कार्य । — नगरपालिकाको तथा अन्तर्गतका कार्यक्रमहरूको बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्य । — नगरपालिकालाई प्राप्त हुने अनुदान, बजेट तथा राजश्व वाँडफाँडबाट निकास प्राप्तगर्ने कार्य । — वाडा कार्यालयहरूबाट आर्थिक प्रगति विवरण प्राप्त गर्ने तथा अभिलेख राख्ने सम्बन्धी कार्य । — नगरपालिकाका विशेष कोषहरू स्थापना तथा संचालन सम्बन्धि कार्य । — नगरपालिकाको बजेट, स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम र निर्णय अनुसार भुक्तानी दिने सम्बन्धी कार्य । — तलव तथा परिश्रमिक वितरण सम्बन्धी कार्य । — टेलिफोन, विद्युत, पानी महशुल भुक्तानी सम्बन्धी कार्य । — उपभोक्ता समितिहरूको खाता संचालन सिफारिश गर्ने तथा कारोवारमा सहयोग गर्ने कार्य ।

	<ul style="list-style-type: none"> — नगरपालिकाको आम्दानी, खर्च, पेशकी र बैंक हिसाव भिडान गरी हिसाव दुरुस्त राख्ने कार्य । — आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयारी र पठाउने सम्बन्धी कार्य । — आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षणमा सहयोग गर्ने कार्य । — आ.ले.प. वेरुजुको अभिलेख राख्ने र म.ले.प. प्रतिवेदनको जवाफ तयारी सम्बन्धी कार्य । — वेरुजु तथा पेशकी फल्ट्र्यौटको लागि ताकेता गर्ने तथा फल्ट्र्यौट सम्बन्धी कार्य । — आर्थिक कारोवारमा कार्यालय प्रमुख तथा विभिन्न शाखा, उपशाखाहरूलाई रायदिने कार्य । — एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गर्ने । — धरौटी खाता संचालन सम्बन्धी कार्य । — आर्थिक कारोवारलाई कम्प्युटरीकृत प्रविधिबाट संचालनमा ल्याउने कार्य । — अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन सार्वजनिक सम्बन्धी कार्य । — अन्तर्गतका राजश्व उपशाखाको रेखदेख, नियन्त्रण तथा निर्देशन सम्बन्धी कार्य ।
राजश्व शाखा/उपशाखा	<ul style="list-style-type: none"> — राजश्वको तथ्यांक संकलन, विश्लेषण तथा राजश्व प्रक्षेपण सम्बन्धी कार्य — राजश्व परामर्श समिति तथा स्रोत अनुमान समितिको काम कारवाहीमा सहजिकरण सम्बन्धी कार्य — स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले तोके अनुसार कर असूली प्रकृया र दररेट प्रस्ताव तयार गर्ने सम्बन्धी कार्य । — कर, सेवा शुल्क, दस्तुर आदि संकलन, बैंक दाखिला तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य । — वडाहरूको राजश्व संकलन क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धि कार्यहरू । — राजश्व ठेक्का बन्दोवस्त तथा असुली कार्यको अनुगमन सम्बन्धी कार्य । — राजश्व संकलन केन्द्रको निर्धारण, भौतिक व्यवस्था तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य । — आन्तरिक आयको लेखा परीक्षण गराउने कार्य । — आर्थिक प्रशासन शाखाको काम कारवाहीमा सहयोग (धरौटी, निकास, विषेश कोष संचालन लगायत आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले तोकेर दिएका कार्य) सम्बन्धी । — राजश्व सुधार कार्ययोजना बनाउने र सो अनुसार लागु गर्न सहयोग गर्ने कार्य — राजश्व संकलनलाई प्रविधि मैत्री बनाउने र सो अनसार परिमार्जन गर्दै जाने ।
आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा	<ul style="list-style-type: none"> — नगरपालिकालाई प्राप्त अनुदान, आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाड, नगरपालिकालाई विभिन्न निकाय, संस्थाबाट प्राप्त अनुदान, नगरपालिकाले लिएको ऋण अन्तर्गतका कार्यक्रम परियोजनाहरू र सो अन्तर्गतका आर्थिक कारोवारको आ.ले.प. र प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी कार्य ।

	<ul style="list-style-type: none"> — लेखा समितिको सदस्य सचिव भै सो समितिको कामकारवाहीमा सहयोग सम्बन्धी कार्य । — वेरुजु सम्परिक्षण सम्बन्धी कार्य । — नगरपालिका अन्तर्गतका कर्मचारीहरुको वार्षिक तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने । — अन्तिम लेखा परीक्षण वेरुजुको अभिलेख तथा फल्लुयौटमा आर्थिक प्रशासन शाखालाई सहयोग सम्बन्धी कार्य । — आवश्यकता अनुसार आर्थिक प्रशासन शाखालाई सहयोग सम्बन्धी कार्य । — स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा आर्थिक प्रशासन ऐन नियमावली, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली वमोजिमका अन्य कार्यहरु ।
<p>सूचना प्रविधि तथा अनुसन्धान शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> — नगरपालिका मार्फत गरिने विभिन्न अध्ययन तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य — नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी, विभिन्न समिति एवं संयन्त्र, उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था, गैर सरकारी संस्थाका पदाधिकारीको तालिम, अवलोकन भ्रमण सम्बन्धी कार्य — नगरको क्षमतावृद्धिका लागि प्रयोग हुने भौतिक सामग्री/उपकरण आदि खरीद, जडान र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य — क्षमता विकास तथा परामर्श सेवा प्रदायकहरुको सूचीकरण र परिचालन सम्बन्धी कार्य — स्वमूल्यांकन मापन सम्बन्धी कार्य — क्षमता विकास कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य — पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व कायम गर्न सञ्चालन गर्ने क्रियाकलापहरु, (सार्वजनिक सुनवाई/सामाजिक परीक्षण) संचालन एवं दस्तावेजहरुको तयारी सम्बन्धी कार्य । — नगरमा विद्युतीय सुशासन प्रवर्द्धन र सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको -नेटवर्किङ्ग, इमेल, इन्टरनेट, सफ्टवेयर आदि) संस्थागत व्यवस्था सम्बन्धी कार्य — नगरको तथ्याकं, सूचना र जानकारीहरु संकलन, प्रशोधन र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य । — नगरको वस्तुस्थिति (प्रोफाइल) विवरण, आवधिक तथा वार्षिक योजना, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधिको राजपत्र तयारी तथा बुलेटिन, समाचार पत्रहरु तयारी र प्रकाशन सम्बन्धी कार्य । — समाचार तथा सूचनाहरु पत्र पत्रिका, रेडियो तथा अन्य संचारका माध्यमहरुलाई सूचना प्रवाहको लागि उपलब्ध गराउने कार्य । — समुदाय स्तरको सूचना संकलन तथा प्रसोधन सम्बन्धी कार्य । — IEC (Information, Education and Commuication) materials डिजाईन, विकास तथा प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य — अन्तर्गतको सूचना केन्द्रको कामकारवाहीको रेखदेख, नियन्त्रण र निर्देशन सम्बन्धी कार्य ।

<p>सूचना तथा अभिलेख केन्द्र</p>	<ul style="list-style-type: none"> — स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका अभिलेखहरू व्यवस्थित रूपले राख्ने । — कम्प्युटर तथा अन्य संचारका उपकरणहरूको संचालन सम्बन्धी कार्य । — कार्यालयको फोटोकपी लगायतका उपकरण संचालन सम्बन्धी कार्य । — प्राप्त विवरण तथा तथ्यांकहरू कम्प्युटरीकृत गर्ने कार्य । — नगरपालिकाका प्रकाशनहरू कम्प्युटरमा टाईप गर्ने तथा व्यवस्थित तरिकाले राख्ने कार्य । — नगरपालिकामा रहेका संचार सम्बन्धी उपकरणहरू व्यवस्थित रूपबाट प्रयोग गराउने । — नगरपालिकामा प्राप्त भएका पुस्तक, प्रकाशन, अध्ययन समाग्री, आदि संकलन र व्यवस्थित गर्ने कार्य । — नगरपालिकाका अभिलेखहरू संकलन तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने कार्य । — नगरपालिकाका सूचना तथा प्रकाशनहरू विक्री वितरण सम्बन्धी कार्य । — पत्र पत्रिकाहरूको ग्राहक वन्ने, नविकरण गर्ने, संकलन तथा अध्ययनको व्यवस्था मिलाउने कार्य । — गुम्वा, मठमंदीर, धार्मिक ऐतिहासिक तथा पुरातात्वीक महत्वका बस्तुहरूको अभिलेख राख्ने कार्य ।
<p>सामाजिक विकास शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> — नगर स्तरीय सामाजिक विकास नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्य । — सामाजिक (खेलकुद, भाषा, पर्यटन, सांस्कृतिक विकास, परिवार नियोजन, मातृशिशु कल्याण, खोप, जनसंख्या शिक्षा आदि) विकासका क्षेत्रमा नगर तथा नगरपालिकाको योजना तर्जुमा तथा वडाहरूलाई योजना तर्जुमामा सहजिकरण सम्बन्धी कार्य । — गैसहरूको प्रोफाइल तयारी र नगर भित्र गैरसरकारी संस्थाद्वारा संचालित कार्यमा समन्वय सम्बन्धी कार्य । — राजनैतिक दलहरू, गैर सरकारी संस्थाहरू तथा नीजि क्षेत्रसंग समन्वय तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य । — सामाजिक परिचालन समितिको कार्यमा सहजिकरण सम्बन्धी कार्य — समुदाय सशक्तीकरण (समूह, संस्था गठन र परिचालन) सीप विकास, व्यवसाय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य — बालमैत्री स्थानीय शासन, बालविकास, बालक्लव तथा बाल सञ्जाल स्थापना तथा विकास सम्बन्धी कार्य — लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरण, सामाजिक सशक्तीकरण तथा गरीबी न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्य — दलित जनजाति तथा पिछ्छडिएका वर्गहरूको पहिचान गरी जिविकोपार्जन सुधार सम्बन्धी कार्य

	<ul style="list-style-type: none"> — नगरपालिकालाई निक्षेपित आधारभूत स्वास्थ्य, शिक्षासंग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू संचालनको लागि Focal Person को रूपमा गर्ने कार्य । — अन्तराष्ट्रिय गैससहरूसंग सम्पर्क स्थापना तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य । — आदिवासी जनजाति र दलित वर्ग उत्थान समिति, नगरमा संचालित आर्थिक तथा सामाजिक विकास सम्बन्धि परियोजनाहरूको Focal Point को रूपमा गर्ने कार्य । — जनसंख्या तथा सामाजिक समितिबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूमा सघाउ पुर्याउने कार्य । — महामारी नियन्त्रण तथा औषधि व्यवस्था सम्बन्धी कार्य । — पालिका अन्तर्गतको सामाजिक परिचालन उपशाखा तथा पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाईको काम कारवाहीको रेखदेख, नियन्त्रण र निर्देशन सम्बन्धी कार्य ।
<p>सामाजिक परिचालन उपशाखा (गैसस डेस्क)</p>	<ul style="list-style-type: none"> — विपन्न घरधुरी नक्साङ्कन (ड्याग म्यापिङ) सम्बन्धी कार्य — सामुदायिक मध्यस्थता एवं कानूनी उपचार तथा सहायता (प्यारालिगल) समिति परिचालन सम्बन्धी कार्य, — सामाजिक परिचालनले समेटेको परिवार, टोल, वस्ती, वडाको नक्सांकन र सम्बद्ध संस्थाको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य — सामुदायिक संस्थाहरू संचालन व्यवस्थापनमा सहयोग सम्बन्धी कार्य । — गैर सरकारी संस्था, समुदायमा आधारित संस्थाको परिचालन सम्बन्धी कार्य — गैसस तथा सामुदायिक संस्थाको कार्य अनुगमन तथा मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य — एनजिओ डेस्क स्थापना तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य । — गैसस तथा सामुदायिक संस्था दर्ता गर्ने तथा नविकरण सिफारिश सम्बन्धी कार्य — सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट बालबालिका, महिला, असहाय, उत्पीडित, पिछ्छिडेको जातजाति समूह आदिका सामाजिक तथा आर्थिक उत्थान सम्बन्धी कार्य । — सिप मूलक तथा आय आर्जन कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी कार्य — टुहुरा बालबालिका उत्थान, द्वन्द्व पिडितहरूको उत्थान, चेलिबेटी बेचबिखन रोकथाम तथा सामाजिक कुरिती हटाउने सम्बन्धी कार्य ।
<p>पंजिकरण तथा सामाजिक सुरक्षा इकाई</p>	<ul style="list-style-type: none"> — व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि कार्य । — पंजिकरण सम्बन्धी सूचना संकलन तथा प्रचार प्रसार सम्बन्धी कार्य । — सामाजिक सुरक्षा भत्ताको अभिलेख तथा रकम निकासी सिफारिश सम्बन्धी कार्य — सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणकोलागि व्यवस्था मिलाउने कार्य । — सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको अभिलेख सम्बन्धी कार्य । — प्रकोप पिडितहरूको विवरण संकलन तथा सहयोग सम्बन्धी कार्य ।

ख) सहयोगी कार्यहरू (Non-core Functions):

भविष्यमा नगरपालिकाले स्थायी कर्मचारी नियुक्त नगरी सेवा करारबाट गराउने कार्यहरू निम्न अनुसार प्रस्ताव गरिएकोछ ।

- सवारी तथा मेसीनरी साधन चालक तथा सहयोगी
- सवारी साधन तथा मेसिनरी मर्मत सेवा
- फोटोकपी सेवा
- कार्यालयको खानेपानी तथा विजुली मर्मत संभार
- कार्यालय सुरक्षा
- कार्यालय सफाई तथा भान्से
- ठूला योजनाहरूको डिजाईन, लागत अनुमान तथा सुपरभिजन
- आर्किटेक्चर डिजाईन
- बगैँचा हेरचाह
- कानूनी सल्लाहकार सेवा
- सूचना प्रविधि मर्मत संभार सेवा
- तालिम, अनुसंधान, परामर्श तथा सामाजिक परिचालन सेवा

शाखागत कार्य विवरण

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 सम्वन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त निर्धारण तथा नियमन,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सबै कामहरू,
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विभूषण सम्वन्धि कामहरू ,
- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्वन्धि 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 सम्वन्धि कामहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय सम्वन्धका सबै किसिमका कामहरू,

- वार्षिक खरीद योजना तयारी तथा स्वीकृत सम्वन्धी 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 एवं संरक्षण सम्वन्धी काम, वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- सार्वजनिक खरीद नियमावली बमोजिम खरीद ईकाइको कार्य जिम्मेवारी भित्रका कामहरू ।
- नगरको सरसफाई सम्वन्धि कामहरू, फोहर व्यवस्थापन, जनचेतनामूलक कामहरू, हरियाली प्रवर्द्धन तथा संरक्षणका कामहरू,
- नगर स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको सचिवालयको काम, विपद व्यवस्थापन सम्वन्धि वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, संस्थागत समन्वय,
- वारूण यन्त्र सञ्चालनको व्यवस्था, एम्बुलेन्स व्यवस्थापन तथा नागरिकको जीउधनको सुरक्षाका लागि तोकिए बमोजिमको आकस्मिक सेवा सम्वन्धी कामहरू ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ को सभाको व्यवस्थापन सम्वन्धी 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 सम्वन्धमा सम्मानित अदालत, नगरसभा, कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ,
- नगरपालिकाको नाममा दायर भएको वा नगरपालिकाको तर्फबाट दायर मुद्दाको 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 सम्वन्धमा 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

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 सम्वन्धी नीति कानून मापदण्ड तर्जुमा र नियमन,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा दीर्घकालीन विकास गुरुयोजना निर्माण सम्वन्धी काम,

- सहभागितामूलक प्रकृत्यामा आधारित नगर स्तरीय वार्षिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी कामहरू,
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तर्जुमा र नियमन,
- नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक 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 वेबसाईटमा अपलोड गर्ने र अपडेट गर्ने,
- एफ.एम. रेडियो सञ्चालनको लागि ईजाजत दिने
- तोकिए बमोजिमका कामहरू गर्ने ।

३. शिक्षा तथा संस्कृति 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 पाठ्यसामग्रीको 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,
- प्रारम्भिक 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 छात्रवृत्ती 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 सम्बन्धि 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 एतिहासिक 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,गुम्वा,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 साभेदारीमा आधारित योजना कार्यक्रम पहिचान गरी लगानीका लागि आकर्षित गर्ने ,
- तोकिए बमोजिमका अन्य कामहरू ।

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 प्रवर्द्धनका 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 समन्धी कामहरू,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Surveliance) लाई निरन्तरता दिने ,
- प्रवर्धनात्मक, 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 **Birth 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. सामाजिक विकास 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, किशोर किशोरीहरूको हकहित संरक्षणका लागि स्थानीय नीति, नियम,कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी कामहरू,
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लवको स्थापना, बाल सञ्जाल 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,
- सङ्घीय सरकारबाट उपलब्ध सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता वा वृत्ती पाउने सवैको लगत अद्यावधिक गर्ने, तोकिए बमोजिममासिक वृत्ती सुविधा उपलब्ध गराउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म,मृत्यु,विवाह,बसाईसराई,सम्बन्ध बिच्छेद 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,

६. कृषि तथा पशुपंछी 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 बजारसम्म पहुँच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामाग्रीको आपूर्ती 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 सम्बन्धि कामहरू,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रवर्धन, 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 बीउबिजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ती व्यवस्थापन,
- 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 रप्रविधि विस्तारमा जोड,
- 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 सम्बन्धि 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,
- नगर भित्रको खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणका लागि नीति, 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,
- सवै तहका सरकारर रोजगारदाता सङ्घसंस्थासंग 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 हकहित 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,

७. 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 मांगिए बमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा ,बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी ,
- स्थानीय सञ्चित 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 कारोवारको 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 क्षलअफभ बलम भ्हुउभलमप्टगचभँयिध विवरण तयारी
- नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउनेसाथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ,
- लेखापरिक्षणबाट कायम बेरूजु प्राथमिकताका साथ फछ्छौट गराउने,
- समग्रमा नगरपालिकाको आय व्यय कारोवारमा आर्थिक अनुशासन कायम गर्ने,
- नगरपालिकाको वार्षिक खरीद योजना तयारीमा सहयोग गर्ने,
- नगरस्तरीय राजस्व नीति,नियम तर्जुमा,कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी,

- बार्षिक 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 सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा नगरसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला,
- प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्वन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा सङ्घ र प्रदेश स्तरीय मापदण्डको पालना ,
- कानून बमोजिम ढुंगा,गिट्टी,बालुवा,माटो,स्लेट,ग्राभेल लगायत खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र रोयल्टी संकलन र राजस्व बाण्डफाण्डका काम,
- करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य,
- बाकी बक्यौता रकमको लगत तयारी र असूलउपर गर्ने गराउने ,

द. आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाइ: कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार यस्ले 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 बेरूजुको लगत खडा गरी राख्ने र बेरूजु फछ्रोँट र सम्परीक्षणका आधारमा लगत कट्टाको गर्दै जाने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,समन्वय र सहजीकरण,
- लेखापालन सम्वन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- नगरसभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सचिवालयको काम,

द. पूर्वाधार विकास शाखा:

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

- शहरी पूर्वाधार विकासका लागि यातायात गुरुयोजना 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 कार्यान्वयन र सुदृढीकरण सम्बन्धी काम ,
 - नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन(म्एच्-)तयारी,
 - कार्यान्वयनमा रहेका आयोजना,परियोजना, कार्यक्रममा प्राविधिक रेखदेख तथा सुपरिवेक्षणका माध्यमले गुणस्तरीयता कायम गर्ने,
 - वडा स्तरमा सञ्चालन हुने आयोजना/कार्यक्रममा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने,
 - भू-उपयोग तथा भू बर्गीकरणमा 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 ।
-