

## वेदकोट नगरपालिका

### संगठन संरचना र दरवन्दी अनुरूपको कार्यविवरण

नगरपालिका कार्यालयको शाखा, उपशाखा र इकाइ, स्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य केन्द्र एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यविवरण निम्न बमोजिम हुनेछ ।

#### प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, (तह-१०/प्रशासन/सा.प्र.)

नगर कार्यपालिका कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छ ।

#### (क) प्रशासन, जनशक्ति व्यवस्थापन र सेवाप्रवाह सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिका प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रचलित कानून अनुरूप नगरपालिकाको सम्पूर्ण प्रशासनिक काम कारवाही गर्ने/गराउने ।
- नगर पालिकाको सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको प्रशासनिक रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने ।
- नगर पालिकाको निर्णय अनुसार पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई नियुक्तिदिने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको पदस्थापन, काज, सरुवा, बढुवा, विदा,पुरस्कार, दण्ड सजाय, राजिनामा, वरबुझारथ र अवकाश सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको असाधारण विदा र अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्ने ।
- नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको जनशक्ति विकास योजना तयार गरी लागु गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकामा मानव संसाधन विकास केन्द्रको स्थापना र संचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा संगठन विकास सम्बन्धी अध्ययन गरी/गराई संगठन संरचनातथा दरवन्दी प्रस्तावित गरी स्वीकृतिकालागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तयार गरी/परिमार्जन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो हप्ताभित्र सम्बन्धितकर्मचारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- स्वीकृत संगठन संरचना र कार्यविवरण अनुसार कार्यालय संचालन गर्ने तथा सो अनुरूपभए/ नभएको अनुगमन गर्ने ।

- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्याको लगत दुरुस्त राख्न लगाउने ।
- नगरपालिकामा दायर भएका मुद्दाको मिसिल जिम्मालिने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- वडा कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको कार्यालयको तर्फबाट गर्नुपर्ने सिफारिस, प्रमाणित, राय,प्रतिक्रिया, फिरोद, प्रत्युत्तर आदिकार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका सेवानिवृत्त कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम निवृत्तिभरण, उपदान, र औषधी उपचार सम्बन्धीकार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा जनसम्पर्क, सोधपुछ कक्ष, सहायककक्ष, उजुरी पेटीका, प्रतिक्षालय, गुनासो सुनुवाइ आदिको व्यवस्था मिलाउने ।
- तोकिए बमोजिम विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदल आदिमा प्रतिनिधित्व गर्ने/गराउने र बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, कार्यशालाआदिमा भागलिने/लिनलगाउने ।
- कार्यबोझको आधारमा कर्मचारीहरूको काम र जिम्मेवारीको बाँडफाँड गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने/गराउने ।
- नागरिक वडापत्रको तयारी, परिमार्जन, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको आम्दानीखर्चको विवरण मासिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- विदेशी स्वयंसेवकको सुपरीवेक्षक र Counterpart को रूपमा काम गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको कामकारवाही वारे सार्वजनिक सुनुवाइको प्रवन्ध गर्ने ।

#### (ख) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- सभा तथा नगरपालिकाको सचिव भई काम गर्ने ।
- नगर प्रमुखको निर्देशनमा नगरपालिकाका बैठकको एजेण्डा तयार गर्ने/गर्न लगाउने ।
- नगर प्रमुखको आदेश बमोजिम नगरपालिकाको बैठक बोलाउने ।
- नगरपालिकाको बैठकमा उपस्थित भई बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धीकाम गर्ने लगाउने ।
- बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- सभा र नगरपालिकाको बैठकमा उपस्थितभई निर्णयको माइन्यूट गर्ने/गराउने एवं निर्णय पुस्तिका जिम्मालिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।

- नगरप्रमुखको रेखदेख तथा निर्देशनमा रही सभा तथा नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।

#### (ग) श्रोत व्यवस्थापन र आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको क्षेत्रभित्रको प्राकृतिक, मानवीय, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राविधिक तथा अन्यश्रोत-सम्पदाहरूको पहिचान गर्ने, लगत राख्ने तथा राख्नलगाउने र उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको राजश्व योजनातयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्व असूलीकार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।
- जिन्सीमाल सामानको खरीद, भण्डारण, वितरण र मर्मत संभारको व्यवस्था मिलाउने ।
- नगर प्रमुखको समन्वयमा रही आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाको आयव्ययको बजेट तयार गरी/गर्न लगाई स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्ने ।
- स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि खर्च गर्ने ।
- नगरपालिकाको आयव्ययको हिसाव राख्ने/राख्नलगाउने ।
- नगरपालिकाको आम्दानीखर्चको लेखापरीक्षण गराउने, वेरुजु फछ्यौट गराउने र वेरुजु रकम कानून बमोजिम असूल उपर गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको चल-अचल सम्पत्तिको जिन्सी लगत राख्ने र संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कानूनले तोके बमोजिमलागतअनुमान र दरभाउपत्र स्वीकृत गर्ने ।
- वर्षमा दुइपटक नगरपालिकाका जिन्सी सामानहरूको निरीक्षण गर्ने/गराउने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली अनुसार जिन्सी सामानको लिलामविक्री र मिन्हा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- मागफाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सीव्यवस्थापन र जिन्सी निरीक्षण जस्ता भण्डारण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाद्वारा संचालित आयोजनाहरूको सामाजिक परीक्षणको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने, परिचय-पत्रवितरण, भत्तानिकासामाग र वितरण गर्ने/गराउने ।

#### (घ) योजना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य

- नगरपालिकाको नीतिनिर्माण तथा दीर्घकालीन, आवधिक र वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले तोके वमोजिम सहभागिता मूलक प्रकृयाद्वारा नगर विकास योजना तर्जुमा गर्ने/गराउने ।
- सभाबाट स्वीकृत आयोजनाको संचालन गर्न आयोजना संचालन तालिका तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विभिन्नदातृ संस्था र नगरपालिका बीचको सम्झौता कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वडास्तरीय योजनाको कार्यान्वयनगर्दा वडा समितिलाई क्रियालशील गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्राविधिक मूल्यांकनको आधारमा भुक्तानी, जाँचपास र फरफारक सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको आवधिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी समीक्षा गर्ने/गराउने र सम्बन्धित निकायमा नियमित रूपमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- सञ्चालित योजनाहरूको नियमित सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको व्यवस्था मिलाउने ।

#### (ङ) सूचना व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य

- नगर सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) तयार गरी प्रकाशन र अद्यावधिक गर्ने/गराउने।
- नगरपालिकाको श्रोत नक्सा, भौगोलिक सूचना प्रणाली (GIS), गरिवी नक्साङ्कन, सेवा क्षेत्र विभाजन सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैरसरकारी संघ-संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा स्थानीय तह, विषयगत कार्यालयहरू, गैर-सरकारी संघ संस्थाहरू, निजी क्षेत्र र नागरिक समाजबीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक निजी साभेदारीको अवधारणा अनुसार विकास निर्माण तथा सेवाप्रवाह सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरक्षेत्रभित्रका गैर-सरकारी संस्थाहरूको लगत राख्न लगाउने र सामुदायिक संस्थाहरूलाई सूचीकृत गर्ने/गराउने ।

#### (च) विविध कार्य

- समाज परिचालन सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने ।

- नेपाल सरकारबाट अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि-अभिसन्धिमा हस्ताक्षर भई नगरपालिकालाई जिम्मेवार बनाइएकाविषयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- तोकिएको कार्यसम्पादनगर्दा नीतिगत र कानूनी समस्याआएमा संघीय मामिलातथा सामान्यप्रशासन मन्त्रालयबाट निकासालिई निर्देशनभएवमोजिम गर्ने/गराउने ।
- विकास निर्माणका कार्य गर्दा सिर्जना हुने द्वन्द्व/विवादको समाधान सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने ।
- नेपालको प्रचलित संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, निजामती सेवा ऐन, २०४९, निजामती सेवानियमावली, २०५०, आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५, आर्थिक कार्यविधिनियामाली, २०७४, सुशासन (व्यवस्थापनतथा सञ्चालन) ऐन, २०६३ सुशासन (व्यवस्थापनतथा सञ्चालन) नियमाली, २०६४ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धीनियमावली, २०५६, सरकारी कार्य फछ्यौट नियमावली, सरकारी कार्यालय निरीक्षण नियमावली, २०२६, सार्वजनिकखरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिकखरिद नियमावली, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, सूचनाको हक सम्बन्धीनियमावली, २०६५ एवं अन्य प्रचलित कानून वमोजिम कार्यालय प्रमुखले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कामहरू गर्ने/गराउने ।

## प्रशासन शाखा

- कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिको आवश्यकता पहिचान गरी पेश गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाका कर्मचारीहरूको नियुक्ति देखि अवकाश सम्मका विवरणहरू सहितको कर्मचारीहरूको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिका कार्यालय एवं वडा कार्यालयहरूको कार्यवोभको विश्लेषण गरी दरवन्दी सिर्जना अथवा खारेज अथवा पदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।
- स्वीकृत दरवन्दी अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्क तयार गरी/गराई सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतका कर्मचारीसंग आवधिक कार्यसम्पादन सम्भौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरूको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबल हुने प्रकृतिको कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।

- कर्मचारीकरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरुलाई निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागि आवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई प्राप्त गरी राय सहित पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कार्य सम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्था मिलाउने ।
- मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्था मिलाई सो अनुसार मानव संशाधन विकासको लागि कार्ययोजना तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने।
- नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्तिविवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/ गराउने ।
- नगरपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- अन्तर शाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाभित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने।
- नगर कार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्त बनाउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- हस्तान्तरण भइ जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायी अभिलेख दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने/गराउने र सो उपर अतिक्रमण हुनबाट रोक्ने/रोकन लगाउने ।
- नगरपालिकाको सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने ।

- नगरपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासाहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरुमा पठाउने/बुझाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।
- नगरपालिकाको Website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइ लगायत नगरपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुमा सूचनाप्रविधिका उपकरणहरुको जडान, मर्मत संभार तथा अनुगमनको कार्य गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको लागि आवश्यक पर्ने सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्य गराउने, संकलित सूचन तथा तथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने/गराउने र योजना तर्जुमाको क्रममा सम्बन्धित शाखा/उपशाखा वा अधिकारीलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकासँग सम्बन्धित पार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरुको तयारी गरी/गराई प्रकाशन प्रयोजनका लागि पेश गर्ने/गराउने ।

### आन्तरिक व्यवस्थापन उपशाखा

- कर्मचारीहरुको कार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबल हुने प्रकृतिको कार्य वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको बैयक्तिक विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरुको लागि आवश्यकतामा आधारित तालिमको व्यवस्था मिलाउने, तालिममा संलग्न कर्मचारीको अनुगमन गर्ने, तालिममा सिकेका कुराहरुलाई निजले कार्यथलोमा रुपान्तरण गर्न सके/नसकेको अनुगमन गर्ने ।
- नवनियुक्त कर्मचारीलाई निजको पदीय दायित्व एवं संगठनात्मक उद्देश्य/संरचनाआदिवारे अभिमुखीकरणको व्यवस्थामिलाउने ।
- कर्मचारीहरुको बैठक वस्ने व्यवस्था मिलाउने र निर्णयहरु कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।

- कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम भर्ने तथा मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था मिलाई मूल्याङ्कन गरिएका कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारामहरु सुव्यवस्थित एवं सुरक्षित राख्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- कार्यसम्पादन मूल्यांकनको आधारमा पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न व्यवस्थामिलाउने ।
- नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्तिविवरण प्रचलितकानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने/ गराउने ।
- नगरपालिकाको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले तर्जुमा गर्नुपर्ने निर्देशिका, कार्यविधि आदितर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- अन्तरशाखा समन्वय गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाभित्र आधुनिक सूचना तथा प्रविधिको स्थापना र उपयोगको व्यवस्था मिलाउने ।
- प्रचलितकानूनबमोजिमनगरपालिकाले सूचनाको हकको अनुभूति सुनिश्चित गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरुकागुनासोहरु संकलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागिपहल गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको काम, कारवाहीलाई सुशासनयुक्तबनाउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन सम्बन्धीचिठ्ठीपत्रको मस्यौदा गर्ने एवं आफ्नो तहबाट उठ्न हुने कारवाहीको टिप्पणी उठाई पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको पदीयकार्यविवरण तयार गरी/गराई लागू गर्ने/गराउने सम्बन्धमाशाखाप्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- उजुरी पेटिकाको व्यवस्थापन गर्ने । प्रत्येक ७ दिनमा उजुरी पेटिका खोली परेका निवेदन/ उजुरी शाखाप्रमुख मार्फत प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम कानूनको म्यादभित्र अद्यावधिक गर्न लगाई अभिलेख व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरुको लागिकार्य-उत्प्रेरणा, सकारात्मक मनस्थिति र उच्च-मनोबलका साथ आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीहरुको हाजिरी व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारीको पदीय दायित्वसंग सम्बन्धित विषयको तालिमको मनोनयनको लागि वरियताको आधारमा सूची तयार गरी आवश्यक कागजात/प्रमाण सहित पेश गर्ने ।



- कर्मचारी बैठकको माइन्सुट तयार गर्ने र निर्णय भएअनुसार सोको कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने देखिएमा अर्थात कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्नु पर्ने देखिएमा सोको लागि पुष्ट्याइँसहित पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरुको सम्पत्ति विवरण प्रचलित कानून बमोजिम भर्न लगाई प्रचलित कानूनले निर्धारित गरेको समय भित्र सम्बन्धित निकायमा पेश गरी सोको निस्सा/भरपाइ सहितको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- प्रत्येक वडा कार्यालयबाट मासिक रूपमा प्रगति विवरण संकलन गरी प्राप्त सूचना/तथ्यांकहरुको विश्लेषण गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरुसंग समन्वय स्थापना गर्ने ।
- सालवसाली रूपमा प्रत्येक वडा कार्यालयबाट प्रोफाइल अद्यावधिक गराई तथ्यांक भण्डारण गर्ने ।
- सालवसाली रूपमा आर्थिक वर्ष शुरु हुनुभन्दा तीन महिना पूर्व नै प्रत्येक वडा कार्यालयबाट आगामी आ.व.को वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्न लगाई आफ्नो शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- वडामा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि सञ्चालन गरिने तालिम कार्यक्रममा मनोनयनको लागि वरियताको विवरण पेश गर्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### **मानव संसाधन व्यवस्थापन उपशाखा**

- कर्मचारीको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिनिर्माणमा आवश्यक सहयोग गर्ने र सूचनाउपलब्ध गराउने ।
- नयाँभर्ना र बहुवाद्द्वारा पदपूर्ति सम्बन्धीकार्य व्यवस्था (वार्षिक क्यालेण्डरको तयारी) मिलाउने ।
- नगर कार्यपालिकाकाकर्मचारीहरुको नियुक्तिदेखि अवकाशसम्मकाविवरणहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्तरूपमा राख्ने र सुविधा, उपदान, निवृत्तिभरण तथाअन्य सेवाशर्त तथा कल्याणकारी कार्य संचालन गर्ने/गराउने ।
- कर्मचारीको सरुवा, काज, पदस्थापन, तालिम, भ्रमण, अध्ययन र अन्य वृत्तिविकास सम्बन्धीकार्यहरु गर्ने ।
- प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाकार्यालय एवं वडा कार्यालयहरुको कार्यवोभको विश्लेषण गरी दरवन्दीसिर्जना अथवाखारेज अथवापदनाम परिवर्तन गर्न सिफारिस साथ पेश गर्ने ।

- स्वीकृत दरवन्दीअन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यविवरणको आधारमा कार्यसम्पादन सूचकाङ्कतयार गर्ने एवं सम्बन्धित सुपरीवेक्षकबाट मातहतकाकर्मचारीसंग आवधिककार्यसम्पादन सम्झौता गर्न लगाउने ।
- कर्मचारीहरूका गुनासोहरू संकलन गरी सोको उपयुक्त समाधानको लागिपहल गर्ने ।
- कर्मचारीहरूले आचरण पालन गरे/नगरेको निगरानी गर्ने एवं अनुशासन सम्बन्धीकार्यको अनुगमन गर्ने ।
- कर्मचारीमाथि कारवाही वा सजाय गर्नु पर्ने भएमा सोको लागिआवश्यक कागजात/प्रमाण एवं पुष्ट्याई सहित पेश गर्ने ।
- मानव संशाधन विकास योजना तयार गर्ने व्यवस्थामिलाई सो अनुसार मानव संशाधनविकासको लागिकार्ययोजनातयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिमकार्यान्वयन गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयकाकर्मचारीहरूको कार्यवोभको विश्लेषण गरी दरवन्दीसिर्जना अथवाखारेजीअथवापदको प्रकृति परिवर्तन आदि सम्बन्धमाशाखाप्रमुखसमक्ष स्पष्ट रायसहित पेश गर्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### जिन्सी व्यवस्थापन उपशाखा

- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई प्रत्येक आगामीआ.व.को लागिआवश्यक पर्ने मालसामानको लगत चालू आ.व.को आषाढ मसान्तभित्र स्वीकृत गराई सक्ने ।
- आ.व.भरिको लागि स्वीकृत लगत बमोजिमको मालसामानआपूर्ति गर्न इच्छुक व्यापारिक संस्थालाई सूचिकृत गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- आ.व.को लागि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहीप्रचलित सार्वजनिक खरीद ऐन/नियमावलीएवं अन्य सम्बन्धित ऐन/नियम/कार्यविधिअनुरूप हुने गरी खरीदको व्यवस्थामिलाउने ।
- स्वीकृत मागफारामअनुसार मागभइआएको जिन्सी सामान मौज्दातमाभएउपलब्ध गराउने र अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- खर्च भई जाने र खर्च भई नजाने जिन्सी सामानको वेग्ला वेग्लै रजिष्टर (अभिलेख) खडा गर्ने र कार्यकारी अधिकृत वातोकिएको अधिकारी बाट प्रमाणित गराउने ।

- कार्यालय सामान र निर्माण सामग्रीनियमानुसार प्रचलितकानूनअनुसार सोभै वा दरभाउपत्रवाबोलपत्रद्वारा आपूर्ति गर्ने कार्यबाहीकालागि पेश गर्ने र निर्णय भएबमोजिमखरिद गर्ने, दाखिला गर्ने र वितरण गर्ने ।
- खरिद गरी वा सहायतावाकुनै पनिप्रकारबाट प्राप्तभएकामालसामानको आम्दानीबाँध्ने र लगत दुरुस्त राख्ने ।
- जिन्सी निरीक्षण पुस्तिका खडा गरी प्रचलितकानूनबमोजिमअधिकार प्राप्तअधिकारीबाट निरीक्षण गराउने र जिन्सी निरीक्षण गर्दा मालसामानको सुरक्षा, मर्मत-संभार, लिलामविक्री, हानी-नोक्सानीआदिपक्षहरूमाध्यानदिने ।
- वार्षिक रूपमा छपाई कार्यको लागिआवश्यकव्यवस्था गर्ने ।
- सवारी साधनतथा ढुवानी साधनहरूको ब्लुबुक (अधिकारपत्र) राख्ने र नविकरण गर्ने तथालगवुक राख्ने ।
- भौतिक सामाग्रीहरूको नाम/नम्बर राख्ने व्यवस्था गर्ने, मेसिनरी-प्रविधिगत सामानहरूलाई उपयोगीअवस्थामा राख्ने एवं नगरपालिकाको खर्च भइनजाने सामानहरूको पर्याप्त सुरक्षा र सदुपयोगको व्यवस्थामिलाउने ।
- सामानहरूको मिनाहातथालिलामकालागिआवश्यक कारबाहीचलाउने ।
- हस्तान्तरण भै जाने सामानको हस्तान्तरण सम्बन्धीकार्य गर्ने ।
- कार्यालयको जिन्सी सामानहरू आदेशानुसार मर्मत गर्ने गराउने व्यवस्थामिलाउने ।
- नगरपालिकाका सबै अचल सम्पत्तिको स्थायीअभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- उपशाखाकाकर्मचारीहरूलाई कार्यालय समय भन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममालगाउने ।
- उपशाखाकाकर्मचारीको कार्यसम्पादनमूल्याङ्कनभएको बारे सुनिश्चितहुने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिकजग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरणको निगरानी गर्ने ।
- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तलतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुनलागेको वाभएको देखिएमा तुरुन्त शाखा प्रमुखमार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्षजानकारी गराउने र आदेश वानिर्देशनभएबमोजिमत्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिदआदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धितनिकायलाई सहयोग गर्ने ।

- सम्पूर्ण सम्पत्तिको उपयोग, मर्मत तथा सुरक्षा सम्बन्धीकार्य गर्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट अन्यकामहरु गर्ने ।

### दर्ता/चलानी तथा हेल्प डेस्क उपशाखा

- नगरपालिकाकानामाकुनै व्यक्ति, वा संस्थाबाट प्राप्तहुने चिठी, पत्र, निवेदन, कागजातबुझ्ने, यसरी प्राप्तहुने चिठी, पत्र, निवेदन, कागजातलाई सिलसिलेवार क्रममिलाई निर्दिष्ट ढाँचा अनुरूपको मूलदर्ता कितावमादर्ता गर्ने ।
- खामबाहिर गोप्य अत्यन्त गोप्य लेखिएका/छाप लगाईएका खामहरु खामवन्दी अवस्थामा नै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष बुझाउने र सामान्य प्रकृतिका पत्रहरु सम्बन्धित अधिकारी/महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाईलाई बुझाउने ।
- मूलदर्ता किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- नगरपालिकावा अन्तर्गतका कर्मचारी, पदाधिकारी/महाशाखा/शाखा/उपशाखा/ इकाई/ वडा कार्यालयहरुलाई लेखिने पत्रहरु तथा नगरपालिकाबाट अन्य व्यक्ति, निकाय र संस्थालाई लेखिने पत्रहरुलाई निर्दिष्ट ढाँचामा राखिएको मूल चलानी किताव मा चलानीको सिलसिलेवार क्रम मिलाई चलानी गर्ने र चलानी गरिएको पत्रको बिषय, मितिखुल्ने गरी प्रविष्ट गर्ने ।
- चलानी गरिएका पत्रहरु छिटो भन्दा छिटो सम्बन्धित व्यक्ति/निकाय/संस्था/महाशाखा/ शाखा/उपशाखा/इकाईमा पुग्ने व्यवस्था मिलाउने । जुन माध्यमबाट डेलिभरी गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा प्रमाण सुरक्षित रहने व्यवस्था मिलाई तोकिएको जिम्मेवार पदाधिकारी वाकर्मचारीलाई बुझाउने कार्य गर्ने ।
- मूल चलानी किताबलाई पाना छुट्टिन, च्यातिन आदिबाट जोगाई सुरक्षित राख्ने ।
- नगरपालिकाको विषयमा जानकारी चाहनेलाई गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमाबाहेक अन्य विषयमा सामान्य जानकारी गराउने ।
- विभिन्न कार्यालयबाट सूचना टाँसको लागि आएका सूचनाहरु कार्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी मुचुल्का सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- उजुरी पेटिकाको सुरक्षा र उजुरी पेटिका खोल्ने व्यवस्था गरी पेटिकामा परेका उजुरीहरु कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- दर्ता/चलानी तथा हेल्प डेस्कमा रहेका टेलिफोन तथा अन्य भौतिक सामानहरु सुरक्षित रुपमा राख्ने र राख्नलगाउने ।
- नगरपालिकाको सोधपुछ तथाजनसम्पर्क बिन्दुको रुपमाकाम गर्ने ।

- प्रचार-प्रसार र सेवाग्राहीहरूको सुविधाको लागि नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने फर्म, सूचना, पम्प्लेट आदि उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकाको सेवाग्राहीको रूपमा असहाय/अपाङ्ग/जेष्ठ नागरिक सोधपुछ कक्षमा सम्पर्क राख्न आएको अवस्थामा निजले माग गर्न खोजेको सेवाको प्रकृति हेरी सम्बन्धित अधिकारी/महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाइलाई सो वारे जानकारी गराई निजको काममा सहजीकरणको भूमिकानिर्वाह गर्ने ।
- शाखाको भौतिक एवं जिन्सी सामग्रीहरूको सुरक्षाको व्यवस्थामिलाउने ।
- यस निकायलाई निर्दिष्ट अन्यकार्यहरू गर्ने ।

## कानून उपशाखा

- नगरपालिका विरुद्ध पर्न आएका उजुरी, मुद्दा एवं गुनासा सम्बन्धी निवेदनहरू नियमानुसार दर्ता गरी फछ्यौटको लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायहरूमा पठाउने/बुझाउने ।
- मुद्दाको निर्णय प्रक्रियामा नगर प्रमुख/नगर उपप्रमुख तथा कार्यकारी अधिकृतसंग सिधै सम्पर्कमा रही कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- उपशाखासंग सम्बद्ध सबै किसिमका प्रशासनिक कार्य गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाको न्यायिक समितिबाट किनारा भई अदालत समक्षदायर हुने मुद्दाहरूको मस्यौदा गरी पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम नगर कार्यपालिकामा गठित न्यायिक समितिलाई सोही ऐनको दफा ४७ बमोजिमको क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, तहकिकात गर्न एवं उक्त क्षेत्राधिकार भित्रका विषयमा नियमविपरित भए/गरेका काम कारवाहीहरूमा कारवाही गर्न/गराउन न्यायिक समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने ।
- उजुरी कामिसिल/फाइलहरू अभिलेखबद्ध गरी राख्ने ।
- कानूनी राय, परामर्श एवं न्यायिक निर्णयका सम्बन्धमा प्रारम्भिक कार्यको उठान् गर्ने ।
- मुद्दाका पक्षवा विपक्षीहरूबाट न्यायिक समितिबाट भएको फैसलावा निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि माग भएमा कानून बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- मुद्दाका पक्षवा विपक्षलाई न्यायिक समितिको निर्णयानुसार बयान लिने ।
- मुद्दाका सम्बन्धित कागजात/प्रमाण/निस्सा उपलब्ध गरी मिसिलसाथ पेश गर्ने ।

- मुद्दा सम्बन्धी अभिलेख तथा मिसिलहरू सुरक्षित रूपमा व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकासंग सम्बद्ध विषयका मुद्दामा असहाय विपन्न व्यक्तिहरूलाई निःशुल्क कानूनी परामर्श उपलब्ध गराउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

## नगर प्रहरी

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्य-नीति तथा कार्य-योजना तर्जुमा गरी स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रका सडक मार्गहरूमा आवागमनको लागि अवरोध हटाउने व्यवस्थामिलाउने ।
- नगर क्षेत्रमा भौतिक निर्माण कार्य नियमित गराउन आवश्यक सहयोग गर्ने र फोहर मैला व्यवस्थापनमा आइपर्ने व्यवधानहरू हटाउन सहयोग पुर्याउने ।
- नगरपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरू कार्यान्वयन गराउन आवश्यक बल पुर्याउने ।
- नगरको नीति, नियम र निर्णय विपरित कार्य भए/गरेको सूचना प्राप्त हुनासाथ त्यसलाई नियन्त्रण गर्न तुरुन्त व्यवस्था गर्ने र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई महाशाखा प्रमुख मार्फत प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुमति नलिई घर निर्माण गर्ने कार्य तथा अन्य गैरकानुनी निर्माण नियन्त्रण गर्ने ।
- भवन निर्माण नियमित गराउन अनुगमन र निरीक्षण गर्ने र त्यस्तो निर्माण कार्य गर्दा सार्वजनिक असर परेको देखिएमा निर्णयानुसार भत्काउन आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- सडकपेटी, सार्वजनिक जग्गा, बाटोघाटो, चोक, ढल, ताल-तलैया, नाला, पोखरी, पार्क, घाट, मन्दिर, मस्जिद, गुम्बा आदि उपर हुनसक्ने अतिक्रमण रोक्ने र सबै खाले अतिक्रमण गर्ने उपर कारवाही समेतको लागि पेश गर्ने ।
- सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुग्ने गरी निर्माण सामग्री राख्न रोक लगाउने ।
- नापतौलका ढक तराजुको अवस्था चेक जाँच गर्ने, फरक परेमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित पेशा व्यवसाय तोकिएको मापदण्ड अनुसार भए/नभएको चेक गरेर कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- छाडा गाई वस्तु नियन्त्रण गर्ने र आवश्यक कारवाही चलाउने ।
- नगरवासीहरूलाई घर निर्माण संबन्धी मापदण्ड, नीतिनियमको पालना गराउने ।

- सार्वजनिक असर पार्न सक्ने रुख, घर, पर्खाल आदि काट्न, भत्काउनलगाउने ।
- नगरमा फोहोर मैलाव्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक सुरक्षाको (कार्यालय, सम्पत्ति र पदाधिकारी तथाकर्मचारी) तथाकार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षाव्यवस्थामिलाउने ।
- नगरपालिकाबाट भएका निर्णय, नीतितथाकार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगर क्षेत्रको सम्पत्ति सुरक्षाको लागि गस्तीको रूपमा खटी कार्य गर्ने ।
- स्वास्थ्यकालागिहानिकारक चिज वस्तु वितरण गरेको फेला परेमा नियन्त्रण गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र सुव्यवस्थाकायम गर्न वडा कार्यालय, टोल, स्थानीयक्लबतथा संघ संस्थासंग मिलि जन परिचालन गर्ने तथाजनचेतनाजगाउने ।
- दृष्य प्रदुषण लगायतका सवै खाले प्रदुषण नियन्त्रण गर्ने र कारवाही गर्ने ।
- शहरको ट्राफिक व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- नगर प्रहरी व्यवस्थापनशाखाअन्तर्गतकाकर्मचारीहरुको दैनिकप्रशासनिककार्य गर्ने ।
- मातहतकाकर्मचारीहरुको कार्यसम्पादनमूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- महाशाखाप्रमुखको प्रत्यक्षनिर्देशनमा रहीआई पर्ने अन्यकाम गर्ने ।

### पूर्वाधार विकास महाशाखा

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न क्षेत्रहरुबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको स्पेसिफिकेशन तयार गराई नक्सा एवं डिजाइन गर्ने/गराउने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरुको योजना तर्जुमा गरी/गराई पेश गर्ने ।
- महाशाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र सो वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- महाशाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति सम्बन्धमा नियमित अनुगमन, निरीक्षण तथा निर्देशन दिने ।

- महाशाखासंग सम्बन्धित विषयमा भएका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- महाशाखा अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- महाशाखा अन्तर्गतका सबै कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- महाशाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धी योजनाहरुलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएका योजनाहरुको नक्सा, डिजाइन र लगत इस्टिमेट तयार गर्न लगाउने ।
- पूर्वाधार विकाससंग सम्बन्धित स्वीकृत योजनाहरु कार्यान्वयन गर्न कार्यतालिका तयार गरी पेश गर्ने र सो अनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- पूर्वाधार सम्बन्धी निर्माणाधीन योजनाहरुको नियमित निरीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने/गराउने र सम्बन्धित अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- ठूला भौतिक पूर्वाधार निर्माण र संचालनमा नीजिक्षेत्रलाई सहभागी गराउने ।
- विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यसम्पादनका लागि उपयुक्त र सरल प्रविधि खोज र विकास गर्न पहल गर्ने ।
- नगरको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरुको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- नगरपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरुको मर्मत सुधारको डिजाइन/ इष्टिमेट तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा रहेका पुरातात्विक सम्पदाहरुको संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि कार्ययोजनाबनाई पेश गर्ने र निर्णय भएअनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरुको खोज, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन एवं प्रचार-प्रसार गर्न गैरसरकारी क्षेत्रसंग सहकार्यको वातावरण जुटाउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रका रहेका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिकाको सहयोगमावन्ने अन्यभवनहरुको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।



- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्ती विकास योजना (जस्तै: शहरी योजना, भू-उपयोग योजना) तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन एवं अनुगमन/मूल्याङ्कन योजनाबनाई पेश गर्ने ।
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिसँग समन्वय गरी जग्गा प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता वस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल-निकास, विद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरु समेत एकीकृत रूपमा निर्माण गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक विकास योजनातर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचनाआदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं नगर सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरुको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवर्द्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरुको पहिचान गरी अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने विज्ञहरुको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरुको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनमा नीजि क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- पर्यटक सेवा शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्पदा मार्ग एवं पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान गरी त्यसको विकास, विस्तार र पबर्द्धन गर्न सम्बन्धित सबै निकाय तथा संघ/सस्थाहरुसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट चन्द्रागिरी नगरपालिका क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजनातथाकार्यक्रमहरुको विवरण राख्ने ।
- नगरपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजनातथाकार्यक्रमकार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- बाषिक एवं बिषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमनतथा समीक्षा गर्ने ।
- वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी आवधिक योजनातर्जुमा गराउने ।
- नगरपालिकाको क्षमताअभिवृद्धि तथाकार्य-प्रणालीमा सुधारको लागिकार्ययोजनाबनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुरूपकार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रभिन्न वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- महाशाखासंग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/ गराउने ।
- फोहोरमैलाव्यवस्थापनको लागिउपयुक्त स्थानमाTreatment Plant, Transfer StationरLandfill Siteको व्यवस्थामिलाउनपहल गर्ने ।
- फोहोरमैलाव्यवस्थापनको लागिकार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैलाव्यवस्थापनको लागिअल्पकालीन र दीर्घकालीनउपायहरु अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमाआवश्यककार्य गर्ने ।
- शून्यलागतकाफोहोरमैलाव्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजनातयार गर्ने ।
- फोहोरमैलाउत्पादनकम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- शहरी वातावरण सुधारको लागिविविधनिर्देशिकाहरु तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागिभएकाकार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- नगर क्षेत्रको पार्क, बगैँचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वेवारीसे लासको सतगतको व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरु लागू गर्ने ब्यवस्थामिलाउने ।

- नगरवासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्बाट बच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी-पैहो, आगलागी जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा नगर क्षेत्रभित्रका हरेक नगरवासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिदआदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने/गराउने ।
- सवारी साधनको रुट ट्राफिक कार्यालयको समन्वयमानिर्धारण गर्ने ।
- यातायात सञ्चालनको रुट, सञ्चालित सवारी साधन र पार्किङ स्थलको निरीक्षण गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र चल्ने सवारी साधनहरूको लगत राख्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्रका यातायात तथा सवारी सम्बन्धी नीति अन्य निकायको समन्वयमा तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा सञ्चालित सवारी साधनहरूको दर्ता गर्ने (कर प्रयोजनकालागि) कार्य गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालनहुने सवारी साधनको पार्किङको क्षेत्र तोक्ने र त्यसको व्यवस्थापनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- यस महाशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

### पूर्वाधार विकास व्यवस्थापन शाखा

- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको स्पेसिफिकेशन तयार गर्ने र नक्सा एवं डिजाइन गर्ने कार्यमा महाशाखा प्रमुखसँग समन्वय गर्ने ।
- पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न सेक्टरबाट गरिनु पर्ने कार्यहरूको योजना तर्जुमा गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको बर्षिक कार्यक्रम र सोको कार्यान्वयन योजना निर्माण/तर्जुमा गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- शाखाको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक रूपमा प्रगति विवरण तयार गरी/गराई पेश गर्ने ।
- नगरको भोगचलन र स्वामित्वमा भएका भवनहरूको अभिलेख प्रमाणित गरी राख्ने ।
- नगरपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा महाशाखाप्रमुखलाई सघाउने ।
- नगरपालिकाको सहयोगमावन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- विगतमा भएका भौतिक पूर्वाधार तथा निर्माणको अभिलेख राख्ने र ती पूर्वाधारहरूको वर्तमान स्थिति विश्लेषण गरी मर्मत संभारको आवश्यक व्यवस्थाको लागि स्पष्ट राय सहित महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

### **भवन तथा वस्ती विकास शाखा**

- नगर क्षेत्रमा रहेका पुरातात्विक सम्पदाहरूको संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र निर्णय भएअनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरूको खोज, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन एवं प्रचार-प्रसार गर्न गैरसारकारी क्षेत्रसंग सहकार्यको वातावरण जुटाउने ।
- नगर क्षेत्रभित्रका रहेका पुरातात्विक महत्वका वस्तुहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखाप्रमुखलाई सघाउने ।
- नगरपालिकाको सहयोगमावन्ने अन्य भवनहरूको निर्माण मर्मत र सुधार गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्ती विकास योजना (जस्तै : शहरी योजना, भू-उपयोग योजना) तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यन्वयन एवं अनुगमन/मूल्याङ्कन योजना बनाई पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको भोगचलन तथा स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको मर्मत सुधारको डिजाइन/इष्टिमेट तयार गरी शाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

- कार्यालय प्रयोजनको लागि आवश्यक भवनहरू निर्माण तथा सुधार गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि आवश्यक पर्ने जग्गा प्राप्तिका लागि सम्बन्धित निकाय/व्यक्तिसँग समन्वय गरी जग्गा प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने ।
- एकीकृत वस्ती निर्माण गर्दा त्यस्ता वस्तीमा सडक, खानेपानी, ढल-निकास, विद्युत, टेलिफोन जस्ता पूर्वाधारहरू समेत एकीकृत रूपमा निर्माण गर्ने/गराउने कार्य गर्ने/ गराउने ।
- भवन संरचनासँग सम्बन्धित विषयहरूमा संघीय/प्रदेश सरकारबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिमका कार्यहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्वीकृत भवन निर्माण एवं मर्मत सम्बन्धी योजना/कार्यक्रम अनुरूप निर्माण कार्य/मर्मतकार्य गर्ने/गराउने ।
- जग्गाको उपयोग सम्बन्धी मापदण्ड निर्धारणको लागि आवश्यक सुझावको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- भवननिर्माणको स्वीकृतिकालागि दर्ता हुन आएका निवेदनसाथ कानक्साहरूको नगरपालिकाबाट निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको हेरी पेश गर्ने ।
- भवननिर्माणको लागि निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही तोकेको क्षेत्रमामात्र भवननिर्माण गर्न स्वीकृति दिनको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाको स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भए/नभएको निरीक्षण अनुगमन गर्ने । स्वीकृति विना जग्गाको खण्डीकरण वा प्लटिंग भएको पाइएमा आवश्यक कारवाहीको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र बन्ने भवनहरूको लागि जग्गा तथा भवनको प्रकृति, आकारप्रकार र क्षेत्रफलको आधारमा समान ढाँचाको नमूना कक्षा तयार गरी नीतिगत निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
- शाखाको दायित्वसँग सम्बन्धित विषयमा सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरूको अनुगमन गर्ने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरूको प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने/ गराउने ।

- शाखाका सहायककर्मचारीहरुको पर्व तथा भैपरी विदाएवं ७दिन सम्मको घर विदा स्वीकृत गर्ने र अन्यप्रकारका विदाहरु माग गरेको अवस्थामा आफ्नो स्पष्ट राय सहित सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखामा रहेका उपकरण लगायतका जिन्सी सामान, अभिलेख तथा कागजातहरुको सुरक्षाको व्यवस्थामिलाउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्यकार्यहरु गर्ने ।

## वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- नगरक्षेत्रभित्र वातावरण एवं विपद् व्यवस्थापनका लागि कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- उपशाखासंग सम्बन्धित स्वीकृत योजना/कार्यक्रमको कार्यान्वयन, निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- उपशाखासंग सम्बन्धित कार्यको प्रगति विवरण तयार गर्ने/गर्न लगाउने र समीक्षा बैठकमा पेश गर्ने ।
- उपशाखासंग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने ।
- उपशाखासंग सम्बन्धित काम कारवाही सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाई/सामाजिक परीक्षण गर्ने/ गराउने ।
- फोहोरमैलाव्यवस्थापनको लागि उपयुक्त स्थानमा Treatment Plant, Transfer Station र Landfill Siteको व्यवस्थामिलाउन पहल गर्ने ।
- फोहोरमैलाव्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई यस कार्यमा समुदाय र निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- नगर क्षेत्रको फोहोरमैलाव्यवस्थापनको लागि अल्पकालीन र दीर्घकालीन उपायहरु अवलम्बन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक कार्य गर्ने ।
- शून्य लागतका फोहोरमैला व्यवस्थापनका दीर्घकालीन योजना तयार गर्ने ।
- फोहोरमैला उत्पादन कम गर्ने प्रविधिको विकास गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- अन्यशाखा/उपशाखाहरूसँग सम्बद्ध विषयमा भएका नगरपालिकाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- प्राकृतिक प्रकोपको दृष्टिकोणले जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरी सूचना संकलन गर्ने र सोको रोकथाम/व्यवस्थापनको लागि कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- उपशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगतिविवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- उपशाखामा रहेका भौतिक सामान, उपकरण लगायतकाजिन्सी सामान सुरक्षित राख्ने ।
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको वातावरण सुधारको सन्दर्भमा अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसंग समन्वयात्मक रूपमा वातावरणीय सुधारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शहरी वातावरण सुधारको लागि समुदाय परिचालनको पहल गर्ने र समुदाय स्तरमा जनचेतनाका कार्यक्रम संचालन गर्ने/गराउने ।
- शहरी वातावरण सुधारको लागि विधिविधिनिर्देशिकाहरू तयार गरी स्वीकृत गराउने र सो अनुसार कार्य गर्ने गराउने ।
- वातावरणीय सुधार र सुदृढीकरणको लागि भएका कार्यहरूको अनुगमन गरी सुधारका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय संरक्षणको विषयलाई आवधिक र वार्षिक योजनाहरूमा समाविष्ट गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- नगर क्षेत्रको पार्क, बगैँचाको विकास तथा संरक्षण गर्ने ।
- वेवारीसे लासको सतगतको व्यवस्था मिलाउने ।
- वातावरणीय प्रदूषण नियन्त्रणको लागि मापदण्डहरू लागू गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- नगर वासीहरूलाई प्राकृतिक प्रकोप एवं अन्य विपद्वाट बच्ने उपायहरूको सम्बन्धमा जनचेतना मूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी प्रचारप्रसार गर्ने ।
- भूकम्प, बाढी-पैहो, आगलागी जस्ता जोखिमबाट बच्ने उपाय सम्बन्धमा नगरक्षेत्रभित्रका हरेक नगरवासीलाई व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध गराउने विस्तृत कार्यक्रम भित्र्याउन विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

- सार्वजनिक जग्गा, खुला क्षेत्र, चउर, चरनक्षेत्र, तालतलैया, नदी, पानीको मुहान, घाट, पार्क, सडक, बाटोघाटो आदिको अभिलेख अद्यवधिक गर्ने र सो उपर अतिक्रमण हुनलागेको वाभएको देखिएमा तुरुन्त शाखाप्रमुख मार्फत कार्यकारी अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने र आदेश वा निर्देशन भएबमोजिम त्यस्तो कार्यलाई रोक्ने ।
- सार्वजनिक मठ, मन्दिर, मस्जिद आदिको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास एवं विस्तार गर्ने क्रममा सम्बन्धित निकायलाई सहयोग गर्ने ।
- फोहोरमैलाको अन्तिम निष्काशनको व्यवस्था गर्ने ।
- फोहोरमैला अन्तिम निष्कासन हुने ल्याण्डफिल साइटबाट हुन सक्ने दुर्गन्ध र स्वास्थ्यमा हानी हुने अवस्थालाई न्यूनीकरण गर्न नियमित रूपले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ल्याण्डफिल्ड साइट क्षेत्र वरपरका जनसमुदायसंग समन्वय र सम्पर्क नियमित रूपले गरी फोहोरमैला व्यवस्थापनमा सहयोग लिने ।
- ल्याण्डफिल्ड साइटको प्रभाव क्षेत्रमा सामाजिक सुधार, आर्थिक विकास र वातावरणीय सम्बर्द्धनको क्षेत्रमाकार्य गर्ने ।
- ल्याण्डफिल्ड साइट क्षेत्र वरपर समुदायको सहभागितामा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने अन्यकार्य गर्ने ।
- ल्याण्डफिल्ड साइटमा देखा पर्ने समस्या र चुनौतीहरुको नियमन गर्न व्यवस्थामिलाउने ।
- ल्याण्डफिल्ड साइटको खर्च न्यूनीकरण, आधुनिक प्रविधिको प्रयोग तथा वातावरणीय प्रदुषण न्यूनीकरणका लागि अध्ययन, अनुसन्धान मूलककार्य गर्ने र सोको प्रतिवेदन पेश गरी लागु गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

## योजना तथा अनुगमन शाखा

- नगरपालिकाको वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको लागि तथ्याङ्क/विवरण/सूचना आदि सङ्कलन गर्ने/गराउने एवं नगर सभाबाट पारित गर्नु पर्ने नीतिको मस्यौदा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा पुरातात्विक सम्पदा, धार्मिक तथा पर्यटकीय महत्वका स्थलहरुको यथार्थपरक सूचना संकलन गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदा र पुरातात्विक धरोहरको संरक्षणको कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।



- नगरक्षेत्र भित्रका विभिन्न जातजाति, भाषा, धर्म र संस्कृतिको अध्ययन, अनुसन्धान, संरक्षण र संवर्द्धनको लागि कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक तथा पर्यटकीय महत्वका संस्कृति तथा सम्पदाहरूको पहिचान गरी अन्तर्राष्ट्रिय रुपमा यसको महत्वलाई पहिचाहन गराउन प्रचार-प्रसार तथा प्रकाशन गर्ने ।
- स्थानीय चाडपर्व मनाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- संस्कृति, पर्यटन र सामाजिक विकास र प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने विज्ञहरूको सूची तयार गरी राख्ने र आवश्यकता अनुसार उनिहरूको विज्ञतालाई उपयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- पर्यटन प्रवर्द्धनमा नीजि क्षेत्रलाई परिचालन गर्ने ।
- पर्यटक सेवा शुल्क सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्पदा मार्ग एवं पर्यटकीय क्षेत्रको पहिचान गरी त्यसको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन गर्न सम्बन्धित सबै निकाय तथा संघ/सस्थाहरूसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट नगर क्षेत्रभित्रको लागि स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण राख्ने ।
- नगरपालिकाका स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- वार्षिक एवं विषयगत योजनाहरूको समन्वय, अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने ।
- वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगतिविवरण तयारी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- नगरपालिकाको विकास योजनाहरूको जाँचपास गर्ने/गराउने कार्यमा सम्बन्धित शाखा/अधिकारीसंग समन्वय गर्ने ।
- स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्य-प्रकृया निर्धारण गर्ने ।
- सार्वजनिक-निजी साभेदारी प्रवर्द्धन सम्बन्धीकार्य गर्ने ।
- नगर कार्यपालिका मार्फत विभिन्न परियोजनाहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमको निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
- नगरपालिकाका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा समीक्षा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- सिफारिश तथा इजाजत प्रदान सम्बन्धीकार्य गर्ने ।

- विभिन्न समिति-उपसमितिहरूले गरेका निर्णयहरू सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बद्ध अधिकारीलाई सघाउने ।
- कार्यालयको स्थान व्यवस्थापन तथा ले-आउट मिलाउने कार्य गर्ने ।
- नगर कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयहरूको सङ्कलन र अध्ययन गरी सम्बद्ध अधिकारी/निकायसंग समन्वय गरी कार्ययोजना अनुरूप समयमै शत प्रतिशत भौतिक तथा वित्तीय प्रगति हासिल गर्न लगाउने ।
- अन्य सम्बद्ध निकायहरू बीच समन्वय गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी आवधिक योजना तर्जुमा गराउने ।
- नगरपालिकाको क्षमता अभिवृद्धि तथा कार्य-प्रणालीमा सुधारको लागि कार्ययोजना बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- अन्य निकायहरूलाई अनुदान निकाशा सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- अन्य संघ-संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका योजना सम्बन्धी कागजातहरू निर्णयको लागि पेश गर्ने तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- अन्य निकायहरूबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रगति विवरण सङ्कलन गरी/गराई अभिलेख राख्ने ।
- नगरपालिकाका योजना/आयोजना/कार्यक्रमहरूको कार्यसम्पादन सूचकांक निर्माण गरी/गराई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।
- आयोजना सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समिति तथा उपसमितिहरूको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाका योजना सम्बन्धी उपसमितिहरूको बैठक व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।
- परफर्मेन्स बोर्डको म्यादथपएवं धरौटीको अभिलेख र फिर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक कार्य गर्ने ।
- योजना सम्बन्धी खाता सञ्चालन सिफारिश कार्य गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट अन्यकार्यहरू गर्ने ।

## सूचना प्रविधि शाखा

- कम्प्युटर प्रणालीको माध्यमबाट नगरपालिका क्षेत्रको Base Map तयार गरी सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने ।
- नगरपालिकाको भौगोलिक सूचना प्रणालीको प्रयोगमा सहजीकरण गर्ने ।

- नगरपालिकाको सूचनाहरूलाई व्यवस्थित गर्नको लागि आवश्यक कम्प्युटर सफ्टवेर व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाले स्थापना गरेको सूचना केन्द्रको दैनिक रेखदेख र सञ्चालनव्यवस्थामिलाउने र अभिलेखहरू सुव्यवस्थित राख्न आवश्यककार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको Website डिजाइन गरी अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको आन्तरिक सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी सहज र सुलभ बनाउन Computer Local Area Networking (LAN), इमेल, इन्टरनेट जस्ता प्रविधिहरूलाई प्रयोगमाल्याउने र E-governance सम्बन्धीकार्यलाई प्रवर्द्धन गरी नगर कार्यपालिकाको सेवाप्रवाहलाई चुस्त, छिटोछरितो र प्रभावकारी तुल्याउन सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रनगरपालिकाको नीतिअनुरूप CCTV Camera जडान गर्ने/गराउने जडान गरिएका CCTV Camera हरु सुरक्षित रूपमाप्रयोग गर्ने/गराउने र सोको नियमितअनुगमन गर्ने/गराउने ।
- जडान भएका CCTV Camera हरु मार्फत नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका नगर क्षेत्रभित्रका सम्पत्तिहरूको चोरी हुनबाट जोगाउनतथानगर क्षेत्रभित्रनकारात्मकगतिविधिलाई निरन्तर रुपमानिगरानी गरी सुरक्षा गर्न कम्प्युटरबाटै Monitoring को व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- CCTV Cameraमार्फत कम्प्युटरबाट Monitoring गरिएको दैनिकअभिलेख राख्ने र आवश्यकताअनुसार प्रतिवेदनतयार गरी प्रमुखकार्यकारी अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाका सबै शाखा/उपशाखा/इकाइलगायतनगरपालिकाअन्तर्गतका सबै निकायहरूमा सूचनाप्रविधिका उपकरणहरूको जडान, मर्मत संभार तथाअनुगमनको कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको लागिआवश्यक पर्ने सूचनातथातथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, संकलित सूचनातथातथ्याङ्कको भण्डारण गर्ने र योजनातर्जुमाको क्रममा सम्बन्धितशाखा/उपशाखावाअधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- नगरपालिकासँग सम्बन्धितपार्श्वचित्र, पाठ्य एवं प्रचार-प्रसार सामग्रीहरूको तयारी मस्यौदालाई प्रकाशनप्रयोजनकालागि डिजाइन/फर्म्याटिङ्ग गराउने ।
- नगरपालिकाकाशाखा/उपशाखा/इकाइहरूमा स्थापनाभएका संचारका उपकरण एवं प्रविधिगतउपायहरू (जस्तै: सर्भर, कम्प्युटर, फ्याक्स, टेलिफोन, इ-मेल, इन्टरनेट आदि) को समुचितव्यवस्था गरी छिटो-छरितो एवं गुणस्तरीय सेवाप्रदान गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।

- सूचनाप्रविधिको प्रयोग सम्बन्धमा नगरपालिकाका निर्वाचित पदाधिकारी एवं कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम/ अभिमुखीकरण गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- सूचनाहरूको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न विभिन्न संघ-सस्थाहरूसँग अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने/गराउने कार्यमा पहल गर्ने ।
- सूचना प्रणालीको विकास तथा विस्तारका लागि सम्बद्ध पक्ष तथा दातृ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न आवश्यक नीति तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने प्रयोजनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सघाउ पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकाको अद्यावधिक वस्तुगत प्रतिवेदन तथा प्रगति विवरणहरू संकलन तथा भण्डारण गर्ने ।
- नगर कार्यपालिका कार्यालयमा स्थापना भएका सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित संयन्त्रहरू सधैं चालु एवं दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- नगर कार्यपालिकाको सूचना अधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्यकार्यहरू गर्ने ।

### **यातायात अनुगमन उपशाखा**

- सवारी साधनको रुट ट्राफिक कार्यालयको समन्वयमानिर्धारण गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्रचल्ने सवारी साधनहरूको लगत राख्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्रकायातायाततथा सवारी संबन्धीनीतिअन्यनिकायको समन्वयमातर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रमा सञ्चालित सवारी साधनहरूको दर्ता गर्ने (कर प्रयोजनकालागि) कार्य गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालनहुने सवारी साधनको पार्किङको क्षेत्र तोक्ने र त्यस्को व्यवस्थापनको लागिआवश्यकव्यवस्थामिलाउने ।
- यातायात सञ्चालनको रुट, सञ्चालित सवारी साधन र पार्किङ स्थलको निरीक्षण गर्ने ।
- वातावरण संरक्षण र सुधारका कार्यक्रमको प्रगतिविवरण तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य काम गर्ने ।

### **आर्थिक विकास व्यवस्थापन शाखा**

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान आर्थिक क्रियाकलापहरु संग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरु सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र थप आर्थिक क्रियाकलापहरुको सम्भावना अध्ययन गरी समय समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- रोजगारमूलक क्षमता विकास कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रतिस्पर्धात्मक आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गराउनको लागि सरोकारवाला लाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघ, निर्माण व्यावसायी समिति, यातायात समिति, खुद्राव्यापार संघ, होटल तथा पर्यटनसंग सम्बन्धित संघ/संस्थाहरूसंग समन्वय गरी नगरपालिकाबाट लागू गरिएका उक्त क्षेत्रहरूसंग सम्बन्धित नीति/कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र अवैध तरिकाका आर्थिक क्रियाकलापहरु हुन नदिन निगरानीको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सहकारी क्षेत्रको विकासको लागि उपयुक्त नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिस साथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## राजश्व प्रशासन उपशाखा

- राजश्व प्रक्षेपण तथा वार्षिक राजश्व संकलन अनुमान तयार गर्ने ।

- नगरपरिषद्मा प्रस्तुत गर्ने प्रयोजनको लागि राजश्व सम्बन्धी प्रस्तावको मस्यौदा तयार गरी महाशाखाप्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्व योजनातयारी/कार्यान्वयन सम्बन्धीकार्य गर्ने ।
- राजश्व परामर्श समितिको बैठक एवं निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्वअभिवृद्धिसँग सम्बन्धितकार्यहरुको विषयमानीति, रणनीति, कार्यविधि, निर्देशिकाएवं कार्यक्रमतर्जुमा सम्बन्धीकार्यमा महाशाखाप्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- राजश्वप्रशासनशाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरु पेश गर्ने ।
- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रबाट समेत पहलएवं सक्रिय सहभागिता गराउने ।
- राजश्वको स्रोत विविधिकरण तथावार्षिक लक्ष्यनिर्धारण सम्बन्धीकार्य गर्ने ।
- राजश्व वाँडफाँड सम्बन्धीकार्यमा सहयोग गर्ने ।
- वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धीकार्य गर्ने ।
- सेवाशुल्कतथावाँकीवक्यौताअसूल सम्बन्धीनीति/कार्यक्रमतयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भएबमोजिमकार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय कर, सेवाशुल्क, दस्तुर, दण्ड/जरिवानातथाप्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी एवं पर्यटन शुल्क सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने ।
- राजश्वकाउपयोग भई आएकाश्रोतहरुको अतिरिक्तनयाँश्रोतहरु पहिचान गरी श्रोत परिचालनको लागिआवश्यकव्यवस्थामिलाउने ।
- राजश्व संकलनमाआइपर्ने बाधा अड्चनलाई न्यूनीकरण गर्दै राजश्वअभिवृद्धिमा प्रभावकारिताल्याउन राजश्व गस्ती (Revenue enforcement)ब्यवस्था गर्ने ।
- वार्षिक वजेट तथाकार्यक्रम र आर्थिक नीतितयार गरी पेश गर्ने साथै आवधिकमूल्याङ्कन र सूचकाङ्कविकास गरी लागु गर्ने ।
- नगरपालिकाले राजश्व परिचालन सम्बन्धमाअवलम्बन गर्ने नीतिको विषयमा निर्णय गर्न आवश्यक सूचना सङ्कलन गरी नीतिनिर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्व चुवाहट नियन्त्रण गर्न कार्यायोजनाबनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्वको आम्दानी र खर्चको फेहरिस्त दुरुस्त गरी राख्ने र राख्नलगाउने ।

- नगरपालिकाको वार्षिक आयव्ययको हिसावको विश्लेषण सहितनगरसभामा पेश गर्न तयार गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका राजश्व सम्बन्धी वेरुजु फछ्यौटको लागि कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको राजश्वअभिवृद्धिका लागि सम्वद्ध निकायहरूसंग समन्वय गर्ने तथानगरक्षेत्रकाव्यापारी, उद्योगपति र अन्यव्यवसायीतथा करदाताहरूसंग छलफल गर्ने व्यवस्थामिलाई राजश्वअभिवृद्धि र व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- नगरपालिकासंग सम्वन्धितविषयहरु नगरसभाबाट निर्णय गराउनआवश्यक पर्ने भएमा सोको विस्तृत विवरण तयार गरी प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगरसभाबाट राजश्व सङ्कलन सम्बन्धीविषयमाभएका निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- राजश्वअभिवृद्धिसंग सम्वन्धितकार्यहरुको विषयमानीति तय गर्ने, कार्यविधिनिर्देशिकातयार गर्ने एवं कार्यक्रमबनाई पेश गर्ने ।
- अन्तरमहाशाखा/शाखा/उपशाखासंग समन्वयतथा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व सङ्कलनएवं असुली सम्बन्धमा सम्पन्न गर्नुपर्ने कार्यहरुको निरीक्षण, अनुगमन, अध्ययन र विश्लेषण गर्ने एवं सुझाव समेत सङ्कलन गरी सुधारका कार्य गर्ने/गराउने व्यवस्थामिलाउने ।
- शाखाकाकर्मचारीको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाकाकर्मचारीको कार्यसम्पादनमूल्याङ्कनको कार्य सम्पन्नभएको सुनिश्चितहुने ।
- राजश्वशाखाले उपलब्ध गराउने सेवाहरुलाई सरल, सहज, चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी र मितव्ययी गराउन गर्नु पर्ने सुधारका कार्यक्रमहरु पेश गर्ने ।
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रभित्रकाविषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी, आदिको आयोजना गर्ने ।
- राजश्वका क्षेत्र एवं श्रोतहरु पहिचान गर्ने सम्बन्धमा सूचना/तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र अध्ययन, अनुसन्धानतथाविश्लेषण गर्ने/गराउने ।
- राजश्वको प्रभावकारी असुलीव्यवस्थामिलाउने र राजश्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने ।
- लागु गरिएका कर, शुल्कआदिको प्रभावकारिताविश्लेषण गरी थपप्रभावकारी बनाउनउपायहरु खोज्ने ।

- राजश्व उठाउने र राजश्वको स्रोत जुटाउने कार्यमा निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउनपहल गर्ने ।
- श्रोत परिचालन सम्बन्धीकार्ययोजनातयार गरी स्वीकृत भएबमोजिमकार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिकाको स्रोत विविधिकरण तथावार्षिक लक्ष्यनिर्धारण गरी पेश गर्ने ।
- राजश्वको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- वार्षिक बजेट तर्जुमा कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- राजश्व बाँडफाँड सम्बन्धीकार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिकालाई वाह्य स्रोत जुटाउने सम्बन्धी कारवाही उठाउने ।
- बाँकी रहेको कर, दस्तुर, शुल्क, महसुलआदिको लगत दुरुस्त राख्ने ।
- घर जग्गा कर, व्यवसाय कर, लगायतअन्य कर संकलन गर्ने/गराउने ।
- दस्तुर, महसूल, भाडा, जरिवाना, शुल्क संकलन गर्ने/गराउने ।
- सेवाशुल्कतथावाँकीवक्यौताअसूल उपर गर्ने/गराउने ।
- दैनिकआम्दानी तेरीजतयार गरी प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- नगददाखिलाएवं राजश्व लेखाङ्कन र प्रतिवेदनतयारी सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने ।
- कर टोली एवं कर निरीक्षकहरु खटाई राजश्वअभिवृद्धिमा प्रभावकारिताहासिल गर्ने ।
- उपशाखाबाट भएका सबै कार्यहरु विद्युतीयअभिलेखमाअभिलेखीकरण गर्ने/गराउने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएकाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

## उद्योग, पर्यटन, रोजगार तथा सहकारी समन्वय उपशाखा

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन अवस्थामा रहेका सबै खाले उद्योगहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन अवस्थामा रहेका सबै खाले उद्योगहरुमा रोजगारीको अवस्थाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिधिभित्र रही नगरपालिका क्षेत्रभित्र औद्योगिक विकासको सन्दर्भमा आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिधिभित्र रही नगरपालिका क्षेत्रभित्र उद्योगधन्दा स्थापनाको लागि आवेदन गर्ने सेवाग्राहीहरुको सन्दर्भमा आवश्यक स्थलगत



अध्ययन गरी प्रचलित कानून अनुसार दर्ता गर्न मिल्नेको हकमा दर्ता सम्बन्धी र नगरपालिकाको कार्यालयले आफैँ दर्ता गर्न नमिल्नेको सन्दर्भमा आधिकारिक निकाय समक्ष सिफारिशको लागि कारवाही अगाडि बढाउने ।

- प्रचलित कानून बमोजिम नगरक्षेत्रभित्रका उद्योगहरूको नवीकरण अथवा नवीकरणको लागि सिफारिशको लागि कारवाही अगाडि बढाउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न क्षेत्रहरूसंग समन्वय गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्र पर्यटन पूर्वाधार विकासका लागि नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगर क्षेत्रभित्र पर्यटन विकासका सम्भावनाहरूको अध्ययन गर्ने/गराउने ।
- नगर क्षेत्रभित्र रहेका पर्यटन व्यवसाय/उद्योगहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र सञ्चालित पर्यटन व्यवसाय/उद्योगहरूको रोजगारीको अवस्था अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र तत्तत् क्षेत्रहरूमा रोजगारी अभिवृद्धिका लागि पहल गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र होम-स्टे कार्यक्रमहरूको सम्भाव्यता अध्ययन गरी होम-स्टे व्यवसाय सञ्चालनको लागि मापदण्ड निर्धारणको लागि पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सहकारीको विकास र प्रवर्द्धनको लागि उपयुक्त वातावरण सिर्जना गर्न आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूको अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूलाई कुनै प्रकारको कठिनाई पर्न आएमा सोको समाधानको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सहकारी संस्थाहरूको प्रचलित कानून बमोजिम नवीकरण गर्ने ।
- नगरपालिका भित्र बेरोजगार अवस्थामा रहेको जनसंख्याको विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने।
- नगरपालिका भित्रका बेरोजगार व्यक्तिहरूको क्षमता, योग्यता, सीप र अभिरुचिको विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिका भित्रका व्यापारिक, औद्योगिक, सेवामूलक एवं अनौपचारिक क्षेत्रमा रोजगारीका अवसरहरूको अध्ययन गर्ने, गराउने ।

- शाखा मातहतका उपशाखाहरूसंग सम्बन्धित वार्षिक/आवधिक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धमा उपशाखाले पेश गरेका फाइलहरुको अध्ययन गरी आफ्नो राय सहीत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी, उपकरण आदि एवं कागजात श्रेस्ता आदि सुरक्षित अवस्थामा राख्ने/राख्न लगाउने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने ।
- यस शाखालाई तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### कृषि विकास शाखा

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र विद्यमान कृषि पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एवं उन्नत कृषि सम्बन्धी एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, सञ्चालन गर्ने ।
- कृषकबाट उत्पादित कृषि जन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रभित्र कृषिजन्य उपभोग्य वस्तुहरुको विक्रिवितरणको लागि कृषिबजार स्थल तोकिएको स्थानबाट सर्वसुलभ रुपमा उपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने ।
- तरकारी, वीउविजन, मलखाद, कृषिऔजार तथा फलफूलको थोक बजारको स्थाननिर्धारण गर्ने/गराउने ।
- कृषि उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई विचौलियाबाट अनावश्यक रुपमा शोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिन उपयुक्त संयन्त्र निर्माण गरी सोको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको समुचित व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषिवाली, तरकारी तथा फलफूलहरुमा लाग्ने रोग नियन्त्रणको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- कृषि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यक नीति/कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रम कार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- कृषकहरुलाई सहज र सुलभ कृषि ऋणको लागि आवश्यकपहल गर्ने ।
- कृषकहरुलाई व्यवसायमुखी कृषि खेतीको लागि अभिप्रेरित गर्ने र सो सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श उपलब्ध गराउने ।

- कृषि क्षेत्रमा सिँचाइको सुविधा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित निकायहरु संग आवश्यकपहल गर्ने ।
- कृषि फसलहरुको बीमालाई प्रोत्साहन गर्ने ।
- कृषकहरुलाई आवश्यक तालिमको व्यवस्था मिलाउने ।
- उत्कृष्ट कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन कार्य सम्पादन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुलाई कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउन परेमा सिफारिससाथ निर्णय गराई काममा लगाउने ।
- मातहतका कृषि सेवा केन्द्रहरुको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## पशु विकास शाखा

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षीपालन पेशा एवं व्यवसायलाई प्रोत्साहन गर्न आधुनिक एकीकृत नीति, कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पशुपंक्षीपालन व्यवसायमा व्यावसायिक क्षमताको अभिवृद्धिको लागि नवप्रवर्तनात्मक एवं स्थानीयस्तरमा अनुकूलहुने प्रविधि र तरिकाको खोज गरी सो अवलम्बन गर्नको लागि सम्बन्धित पेशावाल/व्यवसायिलाई प्रोत्साहन गर्न पहल गर्ने ।
- उन्नतजातका पशुपालन व्यवसायलाई प्रोत्सान गरी कृषकहरुको आर्थिकस्तर उत्थान गर्ने कार्ययोजना तर्जुमा गरी लागू गर्ने/गराउने ।
- कृषकबाट उत्पादित पशुपंक्षीजन्य पदार्थहरुको मूल्य एवं बजारीकरणको लागि आवश्यक नीति/कार्यनीति तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- नगरक्षेत्रभित्रपशुजन्यउपभोग्य वस्तुहरु (मासु, माछा, अण्डा)को विक्रिबितरणको लागिबजारस्थलतोकी सोही स्थानबाट सर्वसुलभरूपमाउपभोक्ताले प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- पशु आहार, दाना, भेटेरिनरी औषधिलगायत सामग्रीहरुको सहज र सुलभ उपलब्धताको लागिउचितव्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र घरपालुवापशुपंक्षीहरुको लगत अद्यावधिक गर्ने ।
- वेवारिस तथा भुस्याहा कुकूरहरुको उचितव्यवस्थापन गर्ने ।
- वेवारिस तथा छाडा चौपायाहरुको उचितव्यवस्थापन गर्ने ।
- पशुजन्यउपभोग्य वस्तु उत्पादक र उपभोक्ताहरुलाई बिचौलियाबाट अनावश्यकरूपमाशोषित/उत्पीडित र ठगीन नदिनउपयुक्त संयन्त्रनिर्माण गरी सोको कार्यान्वयनतथाअनुगमनको समुचितव्यवस्थामिलाउने ।
- नगरक्षेत्रभित्रकुनै पनिपशुपंक्षीहरुमा रोग लागनदिन रोग नियन्त्रणको आवश्यकव्यवस्थामिलाउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र मासु, माछा विक्रिस्थलहरु तोक्ने र यस्ता विक्रिस्थलहरुको मापदण्ड निर्धारण गरी सोको नियमितअनुगमन गर्ने/गराउने ।
- पशुपालनतथापंक्षीपालनको लागि सहकारीलाई प्रोत्साहित गर्न आवश्यकनीति/कार्यक्रमतर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत नीति/कार्यक्रमकार्यान्वयन गरी/गराई सोको निरन्तर अनुगमन समेत गर्ने/गराउने ।
- गरिवीनिवारण र रोजगारी अभिवृद्धिलाई दृष्टिगत गरी व्यवसायमूलकपशुपालन र पंक्षीपालनको लागि सहज र सुलभ ऋणको लागिआवश्यकपहल गर्ने ।
- नगरक्षेत्रभित्रपशु वीमालाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- पशुपंक्षीव्यवसायिहरुलाई आवश्यकतालिमको व्यवस्थामिलाउने ।
- पशुपंक्षीपालकहरुलाई आवश्यकप्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- उत्कृष्ट पशुपंक्षीव्यवसायिहरुलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने/गराउने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी लागू गर्ने ।

- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कार्यसम्पन्न भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- शाखाका सहायक कर्मचारीहरुलाई दण्ड/सजाय तथा पुरस्कारको सिफारिस गर्ने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान लगायतका सामग्रीहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- यस शाखा मातहतका पशु विकास केन्द्रहरुको निरीक्षण/अनुगमन गर्ने/गराउने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

## सामाजिक तथा आर्थिक विकास महाशाखा

- महाशाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- महाशाखालाई तोकिएका कार्यहरुको प्रगति नियमितरूपमा तयार गराउने र समीक्षा बैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- महाशाखासँग सम्बन्धित विषयका नगरसभाका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसँग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- नगरस्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्ट्स केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकामा पुस्तकालयको स्थापना र सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरक्षेत्रमा शिक्षासँग सम्बन्धित मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासँग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।

- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- नगर क्षेत्रभित्र आवश्यकता अनुसार पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापन गर्ने ।
- महाशाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरुको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- महाशाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरु नरपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने ।
- उपशाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही खेलकुद तथा कला-संस्कृतिको समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- नगरस्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्ट्स केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमा मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्य गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइँसहित कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।

- मातहतका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी र क्लिनिकहरुको नियमित तथा आकस्मिक निरीक्षण गर्ने । कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही आरम्भ गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखासंग समेत समन्वय गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरुमा गाउँघर Clinic/स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछडिएका वर्गका युवाहरुको उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने/गराउने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासको लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरु आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने ।

- सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरूको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रूपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरूले नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाइ एवं आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाका सम्बद्ध शाखाहरूसंग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसंग समन्वय गर्ने ।
- महाशाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- महाशाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- महाशाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- महाशाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- यस महाशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- महाशाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- यस महाशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### **शैक्षिक व्यवस्थापन तथा अनुगमन शाखा**

- शाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखालाई तोकिएका कार्यहरूको प्रगति नियमितरूपमा तयार गराउने र समीक्षा बैठकमा प्रगति विवरण प्रस्तुत गर्ने र समीक्षा बैठकबाट प्राप्त पृष्ठपोषण/सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखासंग सम्बन्धित विषयका नगरसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।



- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका शैक्षिक संस्थाहरूसंग समन्वय गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही शैक्षिक समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- प्रौढ तथा अनौपचारिक शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- शाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू नरपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने ।
- शाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### युवा, खेलकुद तथा कला-संस्कृति उपशाखा

- उपशाखाको कार्यसंग सम्बद्ध कार्यनीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- २०७४ ले निर्दिष्ट गरेअनुरूप अधिकार/कार्यक्षेत्रभित्र रही खेलकुद तथा कला-संस्कृतिको समुन्नतिको लागि पहल गर्ने ।
- नगरस्तरीय खेलकुद आयोजना सम्बन्धी नीति तय गरी खेलकुद विकासको लागि आवश्यक कार्य गर्न नीतिको खाका तयार गराई स्वीकृति लागि पेश गर्ने एवं स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- बहुउद्देश्यीय मार्सल आर्टस केन्द्रको सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरक्षेत्रमा मनोरञ्जन स्थल, क्रिडास्थल, संग्रहालय, चिडियाखाना र पार्क आदिको व्यवस्था गर्न सम्बद्ध पक्ष एवं दातृ निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- रंगशाला र व्यायामशालासंग सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सोको उपयोग गर्ने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- युवामैत्री नीति र कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- उपशाखामा रहेका जिन्सी सामान/यन्त्र-उपकरण/सामग्रीहरूको अभिलेख राखी/राख्न लगाई आवश्यक प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।

- उपशाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने र अन्यत्र निकायबाट आयोजना हुने यस्ता कार्यक्रमहरू नरपालिकाको तर्फबाट सहभागि हुने ।
- उपशाखा अन्तर्गतका दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- उपशाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### पुस्तकालय

- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमाप्रभावकारी रूपमा पुस्तकालयव्यवस्थापन गर्ने ।
- पुस्तकालयमाप्राप्तहुने पुस्तक, अध्ययनप्रतिवेदन, जर्नल आदिलाई वैज्ञानिक प्रणालीमा अभिलेखीकरण गरी सुरक्षित राख्ने ।
- अखवार, पत्र-पत्रिका, पुस्तक, अध्ययनप्रतिवेदन, जर्नल वा सार्वजनिक दस्तावेज आदिको अध्ययन गर्न सहजहुने किसिमले बाचनालयको व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाकापदाधिकारी र कर्मचारीहरूको लागि पुस्तकालय सदस्यता परिचय-पत्रतयार गरी उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- नगरपालिकाले स्वीकृत गरे अनुसार पुस्तकालयबाट सेवाप्रवाहको व्यवस्थामिलाउने ।
- पुस्तकालयबाट प्रदान गरिने सेवाकाउपभोक्ताहरूको विवरण राख्ने ।
- पुस्तकालय सेवा प्रबर्द्धनकालागिपहल गर्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएकाअन्यकार्यहरू गर्ने ।

### महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण शाखा

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका विपन्न तथा पिछ्छडिएका वर्ग तथा लक्षित समूहका लागि उत्थान/सशक्तिकरण/सवलीकरणको लागि कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने/गराउने ।
- समुदाय परिचालनको माध्यमबाट नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न वातावरण सिर्जना गर्ने/गराउने ।
- सामुदायिक विकासको लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्रका गैरसरकारी संस्था परिचालनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने ।
- उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था, समाज विकास संस्था, क्लबहरू आदिको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने/गराउने ।

- सामुदायिक विकासमा संलग्न सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरूको सूची तयार गरी समन्वयात्मक रूपले कार्यसञ्चालन गर्ने ।
- सामुदायिक, राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय, गैरसरकारी संस्थाहरूले नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रम संचालन गर्न आवश्यक अनुमति र सहकार्यका लागि आवश्यक काम गर्ने ।
- सामाजिक सेवाको लागि स्वयंसेवकहरूको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- यस नगरपालिकाका सम्बद्ध शाखाहरूसंग आवश्यक समन्वय गरी महिला, बालबालिका, जनजाति, दलित, उत्पीडित, उपेक्षित, द्वन्द्व पिडित, शहरी गरीब सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सम्बद्ध पक्षहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका अशक्त र ज्येष्ठ नागरिक, विधवा/एकल महिलाको उत्थानको लागि आवश्यक कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखासंग समन्वय गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूले नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूलाई अनिवार्य रूपमा नगरपालिकाको प्राथमिकता क्षेत्रभित्र आवद्ध रहे/नरहेको अध्ययन गरी नगरपालिको उद्देश्य र आवश्यकता अनुरूप भए/नभएको हेरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिने ।
- नगरपालिकाको सामाजिक एवं सांस्कृतिक तथा कला क्षेत्रको विकास र उत्थानको लागि गैरसरकारी क्षेत्रसंग सहकार्य गर्न सक्ने कार्यक्रमहरूको पहिचान गरी नगरपालिकाको नीति अनुरूप नगरपालिकासंग सहकार्य गर्न इच्छुक गैरसरकारी संघ/संस्थाहरूलाई आव्हान गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको आवधिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्ता संस्थाहरूले गरेका कार्यक्रमहरूको अध्ययन गरी ती संस्थाहरूबाट नगरक्षेत्रको विकासमा पुगेको योगदानको विश्लेषण गरी पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका गैरसरकारी संस्थाहरूको नवीकरणको लागि सिफारिश गर्न राय सहीत पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र गैरसरकारी संस्थाहरू दर्ताको लागि सिफारिश माग हुन आएको अवस्थामा आवश्यक विधान तथा उद्देश्यको अध्ययन गरी नगरपालिकाको सामाजिक आर्थिक विकासमा टेवा पुऱ्याउने र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने देखिएमा दर्ता गर्नको लागि सिफारिश गर्ने सम्बन्धमा पेश गर्ने ।

- उपशाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- उपशाखामा रहेका जिन्सी, उपकरण, भौतिक सम्पत्ति आदिको अभिलेख अद्यावधिक गरी गराई तिनको सदुपयोग तथा सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- उपशाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरूमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- उपशाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- उपशाखाका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण उपशाखा

- नगरक्षेत्रभित्रका युवाहरूको लागि शिक्षा, स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण, सामाजिक सुरक्षा, युवासशक्तीकरण तथा नेतृत्वविकास, लागू पदार्थ दुर्व्यसन नियन्त्रण, मानव तस्करी विरुद्धको अभियानको लागि नगर कार्यपालिकाको नीतिअनुरूप कार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने र परिचयपत्रवितरण गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी सामाजिक सुरक्षाको भत्ताको निकास माग गरी/गराई समयमा नै वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी कल्याणकारी कोष सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षाको फाँटवारी तयार गर्ने र संबन्धित निकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- नगरक्षेत्रका विपन्नवर्ग, महिला, युवा तथा बालबालिकाहरू लाभान्वित हुने गरी समाज कल्याण तथा सामाजिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- समुदायको आय वृद्धिको लागि निर्धारित नीतिगत व्यवस्था अनुरूप सीपमूलक तालिम कार्यक्रमहरू संचालन गर्न/गराउन व्यवस्थामिलाउने ।
- शहरी गरिवीन्यूनीकरण गर्नको लागि विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी कार्यक्रम संचालनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- समाजमा समूहवचत सम्बन्धी ज्ञान/सचेतना कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भएबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- सामाजिक परिचालनको माध्यमबाट लक्षितकार्यक्रमहरु संचालनमा समन्वयात्मकभूमिकाप्रदान गर्ने ।
- नगरपालिकाभित्रकाव्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ/सराइतथा सम्बन्ध विच्छेद) नियमानुसार दर्ता गर्ने र सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी दुरुस्त राख्ने ।
- दर्ता अभिलेख स्वीकृत ढाँचाको फाराममाउतार गरी समयमै सम्बन्धितनिकायमा पठाउने ।
- दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सम्बन्धित व्यक्तिबाट मागभएमानियमानुसार उपलब्ध गराउने ।
- पञ्जिका-अभिलेख सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- दर्ता किताबमा सरोकारवालाव्यक्तिले आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत घटना दर्ता हेर्न चाहेमा हेर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- दर्ताको अभिलेखमाजन्ममितिलगायतअन्यविवरण सच्याउनु पर्ने भएमा र आवश्यक प्रमाण पुगेको भएनियमानुसार सच्याउने व्यवस्थामिलाउने ।
- संघीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्तहुने पञ्जिकरण सम्बन्धीनीतिनिर्देशनवमोजिमकाम गर्ने ।
- घटना दर्ता सम्बन्धीविवरण सम्बद्ध कार्यको लागिनगरपालिकाको कुनै शाखाहरुबाट मागभइआएको अवस्थामाउपलब्ध गराउने ।
- घटना दर्ताबाट उठेको रकमको लेखा राख्ने ।
- यस उपशाखालाई निर्दिष्ट गरिएकाअन्यकार्यहरु गर्ने ।

## स्वास्थ्य शाखा

- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका निजी औषधालय/औषधिजन्य संस्थाहरुको अनुगमन गर्ने/गराउने र कानूनले तोकेको मापदण्ड विपरित कर्य गरेको पाइएमा तत्काल पुष्ट्याइँसहित कारवाहीको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका स्वास्थ्य चौकी, सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी क्लिनिकहरुको आकस्मिक निरीक्षण गर्ने । कुनै निकाय अथवा कर्मचारीले प्रचलित कानून अथवा आचरण विपरित काम गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही आरम्भ गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन सम्बन्धमा

नीति तथा कार्ययोजना तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य, पोषण तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम/कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने/गराउने र यस सम्बन्धमा वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखासंग समेत समन्वय गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा गरी स्वीकृत भए बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विभिन्न मानव रोग विरुद्धको निरोधात्मक र प्रवर्द्धनात्मक स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलापको सम्बन्धमा स्वास्थ्य निरीक्षकहरु खटाई प्रवाहित जनस्वास्थ्य सेवाको आवस्थाको अनुगमन गराउने र सोको प्रतिवेदन लिई पेश गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वस्तीहरुमा गाउँघर Clinic/स्वास्थ्य शिविर सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सामाजिक स्वास्थ्य सेवाको लागि स्वयंसेवकहरुको सूची तयार गरी परिचालन गर्ने ।
- लक्षित समूहको विकासको लागि तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- शाखाको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयहरुमा छलफल, अन्तरक्रिया, गोष्ठी आदिको आयोजना गर्ने ।
- शाखाको दैनिक प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई लागू गर्ने ।
- शाखाका कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन सम्पन्न भएको बारेमा सुनिश्चित हुने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### **स्वास्थ्य चौकीहरु /नगर स्वास्थ्य केन्द्रहरु**

- नगरपालिका क्षेत्रभित्र हुनसक्ने रोगजन्य प्रकोप हुन नदिन स्वीकृत भए बमोजिम जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

- नगरपीलका क्षेत्रभित्रको लागि परिवार नियोजन कार्यक्रम, खोप सेवा कार्यक्रम, स्वास्थ्य क्याम्प, सुरक्षित मातृत्व सचेतना कार्यक्रम आदि जस्ता कार्यक्रमहरु स्वीकृत भए बमोजिम सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्न अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण गरी तत्कालै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विरामीहरु र उनीहरुको परिवारको सहयोगमा स्वास्थ्य समस्याको सूचना प्राप्त गर्ने ब्यबस्था मिलाउने ।
- विरामीहरुलाई समुदायमा हुने स्रोत र साधनहरुको प्रयोगमा सहयोग गर्ने ।
- निम्न आय भएकाहरुको लागि प्राथमिक स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरीने प्रमुख नसर्ने रोगहरुको उपचारको एकीकृत व्यवस्थापन गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोत र साधनको प्रभावकारी रुपमा प्रयोग गरी सेवा उपलब्ध गरनउने /
- गरिब तथा उच्च जोखिममा रहेका मानिसहरुलाई मुटु रोग, पक्षघात, उच्च रक्तचाप क्यान्सर मधुमेह, दम आदि रोगहरुबाट बचाउन सो रोगहरु लाग्ने नदिन सचेतनामूलक कार्यक्रमहरु निर्धारित कार्यक्रमानुसार सञ्चालन गर्ने ।
- शिघ्र निदान, सामुदायिक सहभागितातथा स्व-हेरचाहमा सहयोग गर्ने ।
- मादकपदार्थ एवं सूतीजन्यपदार्थबाट जनस्वास्थ्यमापुग्ने हानीवारे निर्धारित कार्यक्रमानुसार प्रचारप्रसार गर्ने/गराउने ।
- परिवार नियोजन सम्बन्धीकार्यक्रमहरु स्वीकृत भएअनुरूपकार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- सुरक्षितमातृत्व सेवा सम्बन्धीकार्य गर्ने/गराउने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाइ कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयास गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीबाट प्रदान गरिने नर्सिङ् सेवालाई चुस्तदुरुस्त बनाउने ।
- नर्सिङ् कार्यसंग सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा उपचार सेवाका लागि आएका विरामीको उचित हेरचाह गर्ने ।
- विरामीहरुको लगत (PatientMedical Record) अद्यावधिक गर्ने/गराउने ।

- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई आवश्यक र सुरक्षित मातृत्व सेवा एवं परामर्श प्रदान गर्ने/गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीमा आउने गर्भिणी महिलाहरूलाई सुरक्षित प्रजनन सेवा उपलब्ध गराउने ।
- परिवार स्वास्थ्य र परिवार नियोजन सेवाको लागि आउने सेवाग्राहीहरूलाई उपयुक्त तरिकाले परिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श र औषधि/साधन उपलब्ध गराउने ।
- स्वास्थ्य चौकीका आधिकारिक स्वास्थ्यकर्मीहरूबाट दिइने प्रेस्क्रिप्सनको आधारमा विरामीलाई स्वास्थ्य चौकीबाट उपलब्ध हुने औषधि उपलब्ध गर्ने/गराउने ।
- मातृ शिशु तथा वालवालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने/गराउने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- सरुवा रोग तथा महामारी नियन्त्रण कार्यमा तदारुकताका साथ कार्य गर्ने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि निर्धारित प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरू विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- निर्धारित पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- स्वास्थ्य चौकीलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### गाउँघर क्लिनिक

- क्लिनिकलाई चुस्तदुरुस्त राखी यस क्लिनिकबाट प्रदान गर्न सकिने स्वास्थ्य सम्बन्धी प्रतिरोधात्मक/प्रवर्द्धनात्मक/उपचारात्मक सेवालाई गुणस्तरयुक्तरूपमा प्रदान गर्ने ।
- आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका स्थानहरूमा वातावरण सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम निर्धारण गरी समन्वयात्मक रूपमा सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- व्यक्तिगत/सामुदायिक सरसफाई कार्यमा समुदायका व्यक्ति एवं निजीक्षेत्रलाई उत्प्रेरित गरी/गराई निरन्तरताको लागि प्रयासरत रहने ।
- सरुवा रोग नियन्त्रण गर्ने अग्रिम विधि र प्रक्रिया निर्धारण सम्बन्धमा सुझाव पेश गर्ने ।
- HIV/AIDS एवं क्षयरोग विरुद्धको सचेतनामूलक रोकथाम र उपचार सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि सक्रिय सहभागि हुने ।
- विरामीहरूको लगत (Patient Medical Record) हिफाजतसंग राख्ने/राख्न लगाउने ।
- सुरक्षित प्रजनन सेवाको वारेमा सरोकारवालाहरूको लागि सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने ।



- मातृ शिशु तथा बालबालिकाका लागि निर्धारित खोप सेवा नियमित रूपमा प्रदान गर्ने र सम्बद्ध निकायबाट निर्धारित खोप सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सक्रिय रहने ।
- जन स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धमा जनचेतनामूलक प्रचार सामग्री वितरण गर्ने ।
- भिटामिन ए, डट्स, परिवार नियोजन तथा जनस्वास्थ्यको लागि प्रतिरोधात्मक कार्यक्रम आयोजना र सञ्चालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- घुम्ती क्लिनिक संचालनमा तोकिएको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- प्राणघातक रोगहरु विरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।
- यस क्लिनिकलाई निर्दिष्ट गरिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### आर्थिक प्रशासन शाखा

- आगामी आ.व.को वार्षिक बजेटको मस्यौदा तयारको लागि सबै शाखा, उपशाखा, इकाइ, वडा कार्यालयहरुबाट आवश्यक बजेटको माग संकलन गरी पेश गर्ने ।
- प्राप्तमांगको आधारमा यथार्थपरक अनुमानित वार्षिक बजेट तर्जुमाको मस्यौदा तयार गर्ने/गराउने कार्यमा सक्रियतापूर्वक सहकार्य गर्ने ।
- नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको वित्तीय विश्लेषण सहित पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाको आर्थिक कारोवार दुरुस्त राख्ने ।
- निकासदिने, निकाशालिने र खर्चका विवरणहरु प्राप्त गरी आर्थिक विवरण तयार गर्ने ।
- आय-व्ययको अवस्थाको विवरण हेरी सो अनुरूप सन्तुलनकायम गर्न पहल गर्ने ।
- दैनिक उठ्ने राजश्वको निरीक्षण गरी दुरुस्त भए/नभएको हेरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- अनुदानस्वरूपवाअन्य प्रक्रियाबाट नागरपालिकालाई प्राप्त दीर्घकालिन सम्पत्ति लेखाङ्कन गर्ने ।
- नगरपालिकाको दीर्घकालीन ऋणको व्यवस्थापन गर्ने ।
- नियमित रूपमा लेखापरीक्षण (आन्तरिक/अन्तिम) गराउने ।
- लेखापरीक्षण(आन्तरिक/अन्तिम)बाट औल्याइएका बेरुजुहरु नियमित गर्ने, असुलउपर गर्नु पर्ने बेरुजुको हकमा असुलउपर गर्ने र सोको प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्ययोजनाअनुसार रकमनिकाशामाग गर्ने, खर्च गर्ने र प्रतिवेदनतयार गर्ने ।
- स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रमअनुरूपकार्ययोजनावनाई रकमखर्च गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- खर्च, सम्पत्ति, दायित्व र धरौटी सम्बन्धी लेखाङ्कन गर्ने, प्रतिवेदनतयार गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षाभत्तावितरण प्रभावकारी ढङ्गले गर्ने/गराउने ।

- शाखाकाकर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई उपलब्ध गराउने र कार्यविवरण अनुरूप सबै कर्मचारीहरूलाई काममा संलग्न गराउने ।
- जिन्सी भण्डारबाट प्राप्तबीलहरू जाँच गरी बील/भरपाई स्वीकृत भएपश्चात् भुक्तानीदिने ।
- निर्माण सम्बन्धीकार्यको बील (एम्.बी.) जाँच गरी/गराई भुक्तानीको लागिआवश्यककार्य गर्ने ।
- प्रचलितकानूनबमोजिमजनप्रतिनिधिहरूको भत्ता, पारिश्रमिकतथाकर्मचारीहरूको मासिकतलव, भत्तावितरण गर्ने ।
- कर्मचारी सञ्चयकोष, योगदानको आधारमा निवृत्तभरण कोष र अन्य कोषकट्टीएवं जम्मा सम्बन्धीव्यवस्थापन गर्ने ।
- आम्दानीतथाखर्चतर्फको मासिकमास्केवारी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धितनिकायमा पठाउन पेश गर्ने ।
- टेलिफोन, विद्युत, पानीमहशुलआदि समयमाबुझाउने व्यवस्था गर्ने ।
- पुराना पेशकीबाँकी रहेको असूलउपर तथा फछ्यौट गर्न/गराउनआवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट सम्बन्धितनिकायमा पठाउने ।
- मासिक बैंक स्टेटमेन्ट उपलब्ध गरी रिक्न्साइल गर्ने/गराउने ।
- बैंक नगदीकिताब, बजेट सीट, पेशकी लेजर तथाअन्यखाताहरूमाप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतबाट प्रमाणित गराउने ।
- अवकाशपाएकाकर्मचारीहरूको उपदान, संचितविदाको रकम, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायतकानूनबमोजिमभुक्तानी गर्नु पर्ने सम्बन्धमा कारवाही उठान् गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार भुक्तानी गर्ने ।
- नेपाल सरकारबाट सामाजिक सुरक्षावापतप्राप्त रकमको निकाशाएवं वितरण सम्बन्धीकार्यको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखासंग समन्वय गरी बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धमातदारुकतासाथविवरण तयार गरी बेरुजु कायम गरिएकामहाशाखा, शाखा, उपशाखाएवं इकाइको साथै सम्बन्धितपदाधिकारी, कर्मचारी र व्यक्तिहरूलाई बेरुजु फछ्यौटको लागिताकेता गर्ने ।
- बेरुजु फछ्यौटको लागिप्राप्तभएकानिवेदनहरूको सम्बन्धमाआवश्यक प्रमाण हेरी फछ्यौट गर्न मिल्ने देखिएकाविषयमा फछ्यौटको लागि सम्बन्धितअधिकारीमर्फत सम्बन्धितनिकायमा पठाउने

- शाखाको दैनिकप्रशासनिककार्य गर्ने ।
- शाखाअन्तर्गतकाकर्मचारीहरूलाई कार्यविभाजन गरी कार्यविवरण उपलब्ध गराउने ।
- कार्यालय समयभन्दा वढी समय काम गराउनु परेमा आधिकारिक पदाधिकारीबाट निर्णय भई गरे/गराएको कार्यको प्रचलितआर्थिक, नियम, निर्देशिकावमोजिमभुक्तानीदिने ।
- शाखाकाकर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादनमूल्याङ्कनभएको बारे सुनिश्चितहुने ।
- यस शाखालाई निर्दिष्ट गरिएकाअन्यकाम गर्ने ।

## आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- नगर कार्यपालिकाबाट भए गरेका खर्चहरूको मासिक रूपमाआन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पेशकीदिनु पर्दा वाभुक्तानीगर्दा प्रचलितकानूनवमोजिम रित पुगेको वानपुगेको सम्बन्धमापूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने ।
- पूर्व आन्तरिक लेखापरीक्षणको निम्तिप्राप्तबिलजाँचगर्दा प्रचलितकानूनको रीत नपुगेको देखिएमा सोको व्यहोरा खुलाई प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतसमक्ष पेश गरी निर्देशनभएवमोजिमकार्यान्वयन गर्न आर्थिक प्रशासनशाखामा पठाइदिने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्न प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत समक्षप्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक रूपमाआम्दानीतथाखर्च सम्बन्धीहिसावखाताको परीक्षण गरी त्रुटी देखिएमाप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतमार्फत नगरसभामा पेश गर्ने ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिएका त्रुटिहरू प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
- शीर्षकगत रूपमाविनियोजित बजेट र खर्चको तालमेलको विश्लेषण गरी प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतसमक्षयथार्थपरक प्रतिवेदन गर्ने ।
- पेशकी बेरुजुहरूको लगत अद्यावधिक गरी फछ्यौट तथानियमित गर्न सहयोग गर्ने ।
- बजेटमा अनुमान गरिएको स्रोत परिचालनअनुरूपआम्दानीभए/नभएको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- वार्षिक कार्यक्रममाउल्लेख भएका योजना/कार्यक्रममध्ये कति सञ्चालनभए, कतिभएनन् सोको चौमासिकप्रतिवेदन गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको लागिगागजाततथा सूचनाहरू जुटाई दिने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रारम्भिकप्रतिवेदनमाप्रतिक्रियाउपलब्ध गराउनुपर्ने भए सोको मस्यौदा तयार गर्ने ।

- अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा लेखा समितिले दिएको प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी सम्परीक्षणको लागि सहयोग गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजुहरू नियमित गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धीकार्य गर्ने ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनतयार गरी सम्बन्धितनिकायहरू र मन्त्रालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
- लेखा समितिलाई आवश्यक पर्ने विवरणहरू तयार गरी उपलब्ध गराउने ।
- लेखा समितिको बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्ने र निर्णयहरू सम्बन्धितनिकायमा पठाउने ।
- जिन्सी सेस्ताको वार्षिक निरीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउन रायदिने ।
- राजस्व असुलीभएको रकम दैनिक बैंक दाखिलाभए/नभएको जाँच गरी बैंक दाखिलानियमित गर्न लगाउने ।
- लिलामबिक्री गर्नु भनीअन्तिम लेखापरीक्षणबाट औँल्याइएका वस्तुहरू लिलामबिक्रीभएका छन्/छैनन् त्यसको जाँच गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- जिन्सी सेस्ता, राजस्वको दैनिकआम्दानीफारामहरूको प्रभावकारी प्रयोग भए/नभएको जाँच गरी प्रभावकारी प्रयोगकालागिप्रतिवेदन गर्ने ।
- शाखाकाकर्मचारीहरूको कार्यविवरण अद्यावधिक गरी/गराई सोको कार्यान्वय गर्ने/ गराउने ।
- शाखाकाकर्मचारीहरूको समयमै कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भएको बारे सुनिश्चित हुने ।
- यस पदलाई निर्दिष्ट गरिएका र सुपरीवेक्षकबाट निर्देशनभएबमोजिमकाअन्यकार्यहरू गर्ने ।

## वडा कार्यालयहरु (१० वटा)

- वडाभित्रको जनसंख्या, घर, जग्गा, पाटी, पौवा, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा आदिको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्न नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको बाटो, सडक, पुल, ढल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, बहाल, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थलआदि सफासुगधर राख्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- वडाभित्रको फोहरमैला र सडेगलेका वस्तुहरु फ्याँक्ने, चोक र गल्ली सफा राख्ने, राख्नलगाउने तथा सरसफाइको लागि वडाबासीहरुलाई अभिप्रेरित गर्ने व्यवस्थामिलाउने ।
- वडाभित्रको नहर, कुलो, पैनीआदिको हेरविचार गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गामा बृक्षारोपण गर्न र वातावरण संरक्षणमा सहयोग पुर्याउने ।
- वडामा रहेका अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, बालउद्यानतथा पुस्तकालय/वाचनालयको व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने ।
- वडाभित्र छाडा भई हिँडेका चौपायाहरु पक्राउ गरी सम्बन्धितनिकायमाबुझाउने ।
- वडाभित्रको गल्लीतथा सडकमा विजुलीबत्तीको प्रवन्ध गर्ने ।
- वडा क्षेत्रभित्रका पर्यटकीय स्थलहरुको खोज/संरक्षण/सम्बर्द्धन/सदुपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- वडा समितिको आय र व्ययको हिसाव तथा अन्य कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।
- वडाभित्र सुपथ मूल्यमा खाद्यान्न तथा अन्य आवश्यक वस्तुको बिक्रिको लागि नगर कार्यपालिकालाई सहयोग पुर्याउने ।
- वडाभित्र खेलकूदविकासको लागि खेलकूदका सामानहरु वितरण गर्ने र भाषा, संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक तथा सांस्कृतिककार्यक्रमहरुको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडामा अशक्तविरामीभएको वेवारिस वाअसहायव्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचारको व्यवस्थामिलाउने ।
- वडामा कुनै असहायवा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमानिजको दाह-संस्कारको व्यवस्थामिलाउने ।
- वडाका बालबालिकाहरुलाई वि.सि.जि., पोलियो खोपको व्यवस्था गर्ने तथा सरुवा रोगको रोकथामको व्यवस्था गर्ने ।

- वडाबासीहरूलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न उत्प्रेरित गर्ने र पञ्जिकाधिकारीको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- नगरवासीहरूको चेतनास्तर उकास्नविभिन्नक्रियाकलाप गर्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रको पर्ती जग्गा, प्राचीन स्मारक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिकतथाधार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण गर्न सहयोग गर्ने ।
- लोक संस्कृतिएवं मौलिकताभल्किने सांस्कृतिकनाच, गीततथाभजन समेतलाई निरन्तरतादिननगर कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका पिछडिएका जनजाति, विधवा, एकलमहिला, असहाय, अपाङ्गतथा वेवारिस व्यक्तिहरूको संरक्षण र जीविकोपार्जन सम्बन्धीकार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- वडा समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लगायतप्रचलितअन्यकानूनले वडा कार्यालयले गर्ने भनिएका सबै कार्यहरू गर्ने/गराउने ।
- वडा कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरिएका एवं नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाले दिएको निर्देशन तथा आदेश बमोजिमका अन्यकार्यहरू गर्ने ।
- उपयुक्त कार्य, जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने क्रममा वडा समितिका पदाधिकारीहरूको निकट सम्पर्क र समन्वयमा रहने । वडा समितिबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरूका सन्दर्भमा वडा समितिबाट निर्णय भएअनुसार कार्य गर्ने ।