

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा

अधिकृत तह ६/७/८, प्रशासन-१

प्रशासन तथा जनसौख्य विभाग उपशाखा

अधिकृत चौकी तह, प्रशासन-१

सहायक चौकी तह - १

कम्प्यूटर अपरेटर चौकी/ चौकी तह विधिव - १

सहायक चौकी तह - २

सहायक सहायक सहायक सहायक - २

कार्यालय सहयोगी चौकी विहीन - १०

नियामक तथा नैतिक उपशाखा

सहायक चौकी तह - १

सहायक कम्प्यूटर अपरेटर चौकी तह

विधिव - १

जनसम्पर्क कक्षा/ बर्ता नलानी

सहायक चौकी/चौकी तह प्रशासन - १

नातानरप तथा निवृत्त व्यवस्थापन

अधिकृत चौकी/चौकी प्रशासन - १

सहायक सहायक सहायक सहायक - १

सहायक चौकी /चौकी प्रशासन/सांख्यिक - १

नगर पञ्चरी

नगर पञ्चरी अधिकृत - १

नगर प्रहरी सहायक अधिकृत - १

नगर पञ्चरी सहायक - २

नगर पञ्चरी सहायक - १०

सहायक तथा सहायक सहायक उपशाखा

सहायक चौकी तह प्रशासन - १

नगर कार्यालयपञ्चरी १४

अधिकृत चौकी तह - १

सहायक चौकी तह - १२

सहायक चौकी तह - २

सहायक क अ - २

कार्यालय सहयोगी शे.विहीन-१४

सूचना तथा प्रविधि उपशाखा

ICT अधिकृत चौकी तह प्रा-१

क.अ.सहायक चौकी तह - १

बोचन तथा अनुपालन शाखा

अधिकृत चौकी/चौकी तह, प्रशासन-१

सहायक चौकी/चौकी तह प्र-२

क अ सहायक चौकी तह - १

खरीद तथा भण्डार एकाग्र

सहायक चौकी तह - १

वार्षिक प्रशासन शाखा

अधिकृत चौकी /चौकी तह लेखा - १

लेखा उपशाखा

सहायक चौकी तह लेखा - २

उपनिवेश प्रशासन उपशाखा

सहायक चौकी तह - १ सहायक

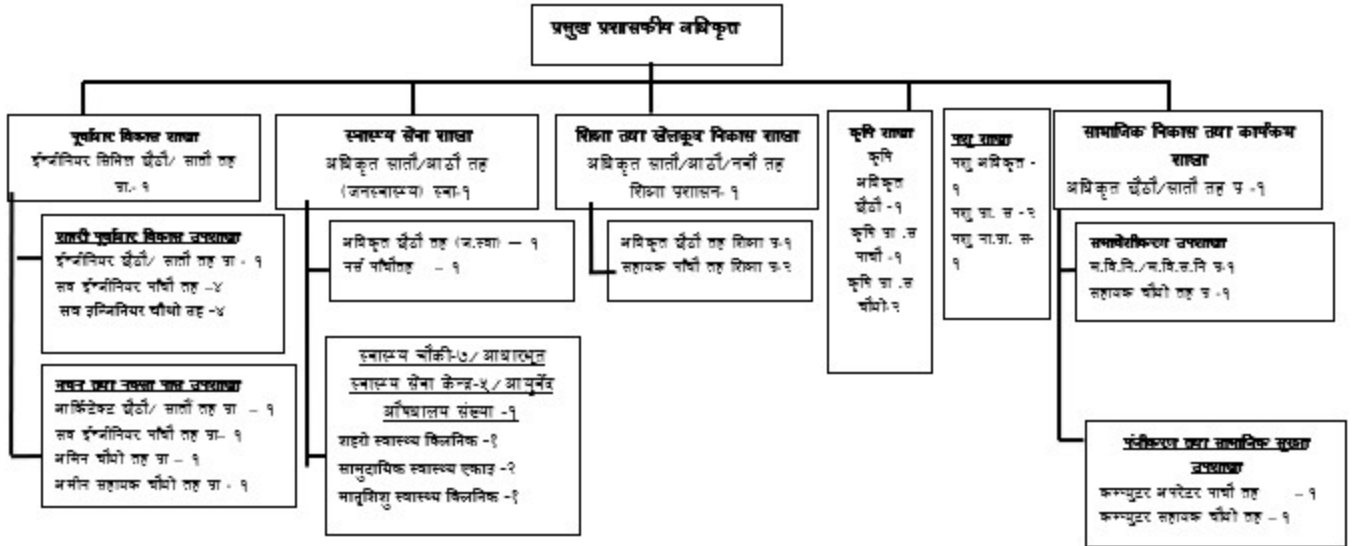
चौकी तह - १

क.अ.सहायक चौकी तह - १

मानविक लेखा परिक्षण शाखा

अधिकृत चौकी तह लेखा - १

अनुसूची - शासकत संरचना (पान २)



- पूरुविकार विकास शाखा प्रमुखले मातहतको एटाउ उपशाखा हुने ।

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 सम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त निर्धारण तथा नियमन,
- कार्यालयको दैनिक प्रशासन सञ्चालन लगायत कर्मचारी प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून बमोजिम गर्न तोकिएका सबै कामहरू,
- कार्यालय र अन्तर्गत ईकाइहरूको शान्ति सुरक्षा, पालोपहरा, सरसफाई व्यवस्था
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, पर्व, उपाधी तथा विमूषण सम्बन्धि कामहरू ,
- कार्यालय र अन्तर्गत कार्यरत सबै कर्मचारी तथा पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास सम्बन्धि 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 सम्बन्धि कामहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय र राष्ट्रिय सम्बन्धका सबै किसिमका कामहरू,
- वार्षिक खरीद योजना तयारी तथा स्वीकृत सम्बन्धी काम, सार्वजनिक खरीदका लागि शाखा, उपशाखागत मांग संकलन, तोकिए बमोजिम सार्वजनिक खरीद प्रकृया प्रारम्भ गर्ने,
- सबै प्रकारका जिन्सी मालसामानको लगत अध्यावधिक गर्ने, सामान आपूर्ती तथा भण्डारणको उचित व्यवस्था, मालसामानहरूको मर्मत संभार तथा सार्वजनिक सम्पत्तीको व्यवस्थापन एवं संरक्षण सम्बन्धी काम, वार्षिक जिन्सी निरीक्षण गराइ वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- सार्वजनिक खरीद नियमावली बमोजिम खरीद ईकाइको कार्य जिम्मेवारी भित्रका कामहरू ।
- नगरको सरसफाई सम्बन्धि कामहरू, फोहर व्यवस्थापन, जनचेतनामूलक कामहरू, हरियाली प्रवर्द्धन तथा संरक्षणका कामहरू,
- नगर स्तरीय विपद व्यवस्थापन समितिको सचिवालयको काम, विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, संस्थागत समन्वय,
- बारुण यन्त्र सञ्चालनको व्यवस्था, एम्बुलेन्स व्यवस्थापन तथा नागरिकको जीउधनको सुरक्षाका लागि तोकिए बमोजिमको आकस्मिक सेवा सम्बन्धी कामहरू ।

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

यस शाखाको मुख्य कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहनेछ ।

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तर्जुमा र नियमन,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा दीर्घकालीन विकास गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी काम,
- सहभागितामूलक 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 ।
- 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 वचत 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,

३. पूर्वाधार विकास शाखा:

- 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 ,
- 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 कार्यान्वय र सुदृढीकरण सम्बन्धी काम ,
- नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रमको विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन(एम्प्लान) 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 सहितामा 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,
- लोकिए बमोजिमका कामहरू गर्ने ।
- नगरस्तरमा रहेका सामाजिक सङ्घसंस्थाहरू (गैसस, सामुदायिक संस्थाहरू) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन सम्बन्धी कामहरू,
- टोल विकास समितिहरूको दर्ता लगायत सामाजिक क्षेत्र लक्षित कार्यहरूको समन्वय, सहकार्यको लागि नीतिनियम तर्जुमा,
- सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्र विच सामाजिक विकास र सशक्तिकरणका लागि सहकार्य र समन्वय सम्बन्धी काम । विभिन्न गुठी, ट्रष्ट एवं कोषसंग जनहितका लागि सहकार्य गर्ने ।

४. **स्वास्थ्य सेवा शाखा:** यस शाखा अन्तर्गत जनस्वास्थ्य उपशाखा, स्वास्थ्यकेन्द्र व्यवस्था उपशाखा र स्वास्थ्यकेन्द्रहरु रहनेछ । यस शाखाबाट देहाय बमोजिमका मुख्य कामहरु सम्पादन हुनेछ ।

- आधारभूत स्वास्थ्य तथा पारिवारिक सरसफाई सम्बन्धी नीति, नियम, मापदण्ड, कार्ययोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नियमन सम्बन्धी कामहरु,
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन तथा प्रवर्धनका कामहरु,
- नगर स्तरीय स्वास्थ्य चौकीहरुमा तोकिए बमोजिमका अत्यावश्यक औषधिहरुको भरपर्दो आपूर्तीको व्यवस्था मिलाउने तथा अत्यावश्यक उपकरणहरुको अवस्था नियमित जाँच गर्ने,
- स्वास्थ्य चौकीहरुमा दरबन्दी अनुसारका स्वास्थ्य कर्मीहरुको पूर्तीको अवस्था निगरानी गर्ने र कर्मचारीको क्षमता विकासका कामहरु वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी सञ्चालन गर्ने,
- नगर स्तरीय स्वास्थ्य चौकीहरु मध्ये न्यूनतम एउटा स्वास्थ्य चौकीहरुमा प्याथोलजी सेवा उपलब्ध गराउन पहल गर्ने,
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने,
- आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारी नियन्त्रण समन्धी कामहरु,
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन,
- जनस्वास्थ्य निगरानी (Public Health Surveliance) लाई निरन्तरता दिने ,
- प्रवर्धनात्मक, प्रतिक्रियात्मक, 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 चौकीहरुमा सुरक्षित मानृत्व सेवा सहित Birthing Center सञ्चालनगरी भरपर्दो सेवा पु-याउन पहल गर्ने ।
- OutReach Clinic का माध्यमले स्वास्थ्य सेवा भरपर्दो बनाउने,
- शिशुका लागि तोकिए बमोजिमका खोपहरु समयमा नै लगाउने गरी उपलब्ध सबै स्वास्थ्यकर्मीहरुको परिचालन गर्ने,
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, उपचार केन्द्र, स्वास्थ्य क्लिनिक स्थापना, दर्ता, सञ्चालनको अनुमतिको लागि स्थानीय मापदण्ड बनाई लागु गर्ने,
- पोषण तथा बैकल्पिक उपचार पद्धतीको विकास तथा विस्तारमा पहल गर्ने,

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

- माध्यमिक विद्यालय सञ्चालनको लागि कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्मको स्वीकृती प्राप्त सवै 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 नक्शाकन, 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,
- सवै तहमा नगर स्तरीय पाठ्यक्रमको निर्धारण, नैतिक शिक्षा, बाल विकास केन्द्र तथा पूर्व प्राथमिक विद्यालयहरूको विकास, विस्तार र व्यवस्थापनको कार्यहरू
- स्थानीय स्तरमा खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन सम्बन्धि कामहरू,
- विभिन्न किसिमका खेलकुद पूर्वाधारको विकासका कार्यक्रम तर्जुमा तथा खेलकुद प्रतियोगिता आयोजनामा टेवा र प्रोत्साहन ,
- युवा लक्षित विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि स्थानीय र बाह्य सङ्घसंस्थासंग समन्वय, सहकार्यका कामहरू,

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

- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, नियम,कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन ,
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू
- आर्थिक प्रशासन विषयमा मागिए बमोजिम राय परामर्श प्रदान गर्ने,
- वार्षिक बजेट तर्जुमा ,बजेट सीमा निर्धारण, शिर्षकगत व्ययको अनुमान तयारी ,
- स्थानीय सन्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन,
- लेखा व्यवस्थापन,खर्च, राजस्व,घरौटी, कार्यसन्चालन 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 Income and Expenditure Flow विवरण तयारी
- नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउनेसाथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ,
- लेखापरिक्षणबाट कायम बेरुजु 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,
- वार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य,
- राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू ,
- स्थानीय सरकार सन्चालन 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 सम्बन्धी 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 बाँडफाँडका काम,
- करदाता शिक्षा, सचेतना तथा करदाता सम्मान कार्य,
- बाकी बन्थीता रकमको लगत तयारी र असूलउपर गर्ने गराउने ,

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

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति,नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ,
- कृषि उत्पादन बजारसम्म पहुँच लागि हाटबजारको विकास र विस्तारका लागि पूर्वाधार निर्माण, प्राविधिक सेवा तथा प्रविधिको प्रसार, कृषि सामग्रीको आपूर्ती लगायत कृषक क्षमता विकासका लागि अभिमुखीकरण ,तालिम तथा,
- स्थानीय संभावनाका आधारमा कृषिको व्यवसायिकरण र विविधिकरण गर्न किसानलाई प्रोत्साहन कार्यक्रम तर्जुमा, साना सिंचाई आयोजना सन्चालन,

- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोग नियन्त्रण सम्बन्धि कामहरू,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको 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 बीउविजनको गुणस्तर परीक्षण, मलखाद, रसायन र औषधिको आपूर्ती व्यवस्थापन,

८. पशुपंक्षी शाखा

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

९. सामाजिक विकास तथा कार्यक्रम शाखा : यस शाखा अन्तर्गत महिला,बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण उपशाखा पंजीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा र उद्योग, सहकारी, उपभोक्ता हित तथा रोजगार उपशाखा रहने छन । 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 धरेलु 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,

नीलकण्ठ नगरपालिका
दरवन्दी तेरिज
(स्थायी पदपूर्ति हुने दरवन्दी मात्र)

क्र.सं.	स्वीकृत पद तथा तह	स्वीकृत स्थायी दरवन्दी
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(रा.प.द्वितीय)	१
२	अधिकृत, शिक्षा (तह ९/१०)	१
३	सि.डि.ई. (तह ९/१०)	१
४	अधिकृत,प्रशासन (तह ७/८)	१
५	लेखा अधिकृत (तह ७।८)	१
६	शिक्षा अधिकृत(तह ७।८)	१
७	जन स्वास्थ्य अधिकृत(तह ७।८)	१
८	इन्जिनियर, वि.ए.आ.(तह ७।८)	१
९	इन्जिनियर, सिभिल (तह ७।८)	१
१०	आ.ले.प.अधिकृत(तह ७।८)	१
११	अधिकृत, प्रशासन (तह ७।८)	३
१२	प.हे.न. कन,जन (तह ५।६)	१
१३	हे.अ. (तह ५।६)	१
१४	प्रशासन सहायक (तह ५)	५
१५	लेखापाल (तह ५)	१
१६	प्रा.स. शिक्षा (तह ५)	१
१७	सव.इन्जिनियर (तह ५)	२
१८	कम्प्यूटर अपरेटर(तह ५)	१
१९	महिला विकास निरिक्षक(तह ५)	१
२०	अमिन (तह ४)	१
२१	प्रशासन सहायक (तह ४)	३
२२	स.ले.पा.(तह ४)	१
२३	सहायक महिला विकास निरिक्षक	१
	कृषि तर्फ	
२४	अधिकृत, कृषि (तह ७।८)	१
२५	सहायक, कृषि (तह ५)	२
२६	सहायक, कृषि (तह ४)	१
	पशु सेवा तर्फ	

२७	अधिकृत, ला.पो.ए.डे (तह ७।८)	१
२८	पशुस्वास्थ्य प्राविधिक, भेट (तह ५)	१
२९	पशुसेवा प्राविधिक, ला.पो.डे.डे(तह ५)	२
३०	प्रा.स., मत्स्य (तह ५)	१
३१	ना.प.स्वा.प्र., भेट(तह ४)	२
३२	ना.प.से.प्रा., ला.पो.डे.डे(तह ४)	२
वडा कार्यालय तर्फ (१४ वटा वडा कार्यालयहरु)		
३३	प्रशासन सहायक (तह ५)	५
३४	सब इन्जिनियर (तह ५)	६
३५	प्रशासन सहायक चौथो (तह ४)	९
३६	असिष्टेन्ट सब इन्जिनियर(तह ४)	८
	नगर कार्यपालिका र वडा कार्यालयको जम्मा	७३
स्वास्थ्य तर्फ: स्वास्थ्य चौकी तर्फ(७ वटा), आयुर्विद औषधालय १		
१	अधिकृत (तह ६)	७
२	सहायक, हे.ई.,स्वास्थ्य (तह ५)	७
३	सहायक, क.न.,स्वास्थ्य (तह ५)	७
४	सहायक, हे.ई.,स्वास्थ्य (तह ४)	७
५	सहायक, क.न.,स्वास्थ्य (तह ४)	७
६	कविराज (५/६)	१
७	वैद्य (तह ४)	१
	स्वास्थ्यचौकी र आयुर्विद औषधालयको जम्मा	३७
	जम्मा	११०

नीलकण्ठ नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

धादिङ्गवेसी धादिङ्ग

शाखागत कार्यविवरण र कर्मचारीहरूको कार्यविवरण

शाखागत कार्यविवरण

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

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

- बारूण यन्त्र सञ्चालनको व्यवस्था, एम्बुलेन्स व्यवस्थापन तथा नागरिकको जीउधनको सुरक्षाका लागि तोकिए बमोजिमको आकस्मिक सेवा सम्बन्धी कामहरू ।
 - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ५ को सभाको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि अन्तर्गत दफा २० देखि दफा २३ सम्म उल्लेखित कार्य गर्ने,
 - सोही ऐनको परिच्छेद १५ को दफा १०२ को उपदफा १, २, ३ र ४ मा उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनमा कार्यपालिकालाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने ,
 - नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारका सम्बन्धमा सम्मानित अदालत, नगरसभा, कार्यपालिकाबाट जारी भएका आदेश, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ,
 - नगरपालिकाको नाममा दायर भएको वा नगरपालिकाको तर्फबाट दायर मुद्दाको फिरोदपत्र, जवाफ लेख्ने लगायत प्रचलित कानूनअनुसारका कार्यहरू गर्ने,
 - नगरपालिकाले माँग गरेको विषयमा कानूनी राय परामर्श दिने,
 - नगरसभाबाट गठन गरीएको विधायन तथा सुशासन समितिको सचिवालयको काम गर्ने,
 - नेपालको संविधानको धारा २१७ अनुसार स्थानीय तहमा रहने न्यायिक समिति सम्बन्धमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद १५ मा व्यवस्था भए अनुसार न्यायिक समितिको अधिकार क्षेत्रका विषयमा न्यायिक निरूपणका लागि आवश्यक सहयोग, समन्वय गर्ने
 - नगरप्रहरी परिचालन
 - नगर भित्रको खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणका लागि 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 सरकार 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,

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

यस शाखाको मुख्य कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहनेछ ।

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति कानून मापदण्ड तर्जुमा र नियमन,
- नगरपालिकाको आवधिक तथा दीर्घकालीन विकास गुरुयोजना निर्माण सम्बन्धी काम,
- सहभागितामूलक 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 सवै सूचना तथा निर्णय वेबसाईटमा अपलोड गर्ने र अपडेट गर्ने,
- एफ.एम. रेडियो सञ्चालनको लागि ईजाजत दिने
- तोकिए बमोजिमका कामहरू गर्ने ।
- सहकारी संस्था सम्बन्धी नीति,नियम, कार्यक्रम तर्जुमा, मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयन,
- सहकारी संस्थाको दर्ता,अनुमति,खारेजी तथा विघटनका काम,
- सहकारी सम्बन्धी विभिन्न तहका सङ्घसंस्थासंग समन्वय,सहकार्य,
- सहकारीको विकासका लागि अध्ययन अनुसन्धान लगायत सहकारी संस्थाको कार्य क्षमता विकासका लागि कार्यक्रम तर्जुमा ,
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालन 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,

३. पूर्वाधार विकास शाखा:

- 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 ,

- 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(म्एच-)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 ।

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 प्रबर्द्धनका 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 **Birthing Center** सञ्चालनगरी भरपर्दो सेवा पु-याउन पहल गर्ने ।
- **OutReach Clinic** का माध्यमले स्वास्थ्य सेवा भरपर्दो बनाउने,
- शिशुका लागि तोकिए बमोजिमका खोपहरू समयमा नै लगाउने गरी उपलब्ध सबै स्वास्थ्यकर्मीहरूको परिचालन गर्ने,
- तोकिएको मापदण्ड अनुसार जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, उपचार केन्द्र, स्वास्थ्य क्लिनिक स्थापना, दर्ता, सञ्चालनको अनुमतिका लागि स्थानीय मापदण्ड बनाई लागु गर्ने,
- पोषण तथा बैकल्पिक उपचार पद्धतीको विकास तथा विस्तारमा पहल गर्ने,
- नगर स्तरमा स्थापित सबै किसिमका स्वास्थ्य संस्था, औषधि पसलहरूको नियमित अनुगमन गरी नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

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

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

- माध्यमिक तहमा लिईने परीक्षा सञ्चालन, समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कामहरू,
- पूर्व प्राथमिक (Pre-school) तथा आधारभूत विद्यालय (कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म) सञ्चालनको अनुमति प्राप्त विद्यालयको नक्शांकन, अनुमति, समायोजन तथा नियमन कार्य,
- प्रारंभिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति , योजना तर्जुमा तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन, विद्यार्थी सिकाई परीक्षण तथा छात्रवृत्ति 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, गुम्बा, मस्जिदको 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 ।

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

- आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नीति, नियम, कार्यविधि तर्जुमा र कार्यान्वयन ,
 - आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कामहरू
 - आर्थिक प्रशासन विषयमा मागिए 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 Income and Expenditure Flow विवरण तयारी
 - नियमानुसार आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण गराउनेसाथै अन्तिम लेखापरिक्षण गराउने ,
 - लेखापरिक्षणबाट कायम बेरूजु प्राथमिकताका साथ फछौट 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,
 - वार्षिक बजेटले प्रक्षेपण गरे अनुसार राजस्व असूलीका लागि आन्तरिक र बाह्य सरोकारवालाहरूसंग नियमित समन्वय र सहकार्य,
 - राजस्व चुहावट नियन्त्रणका लागि आवश्यक सचेतात्मक कार्यहरू ,
 - स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन , नगरपालिकाबाट जारी ऐन नियम, कार्यविधि र प्रचलित सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका शिर्षकहरूमा नगरसभाले तोकेको दरमा राजस्व संकलन तथा दाखिला,
 - प्राकृतिक श्रोतको उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति नियम तर्जुमा तथा 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 असूल उपर गर्ने गराउने ,
-

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

- कृषि विकास, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरस्तरीय नीति, नियम, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ,
- कृषि उत्पादन 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 कामहरु,
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य बस्तुको प्रवर्धन, विकास तथा बजारीकरणका कार्यहरु,
- 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,

८. पशुपक्षी शाखा

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

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

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

- सवै 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 प्रवन्ध, 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 अध्यावधिक गर्ने, तोकिए बमोजिममासिक वृत्ती सुविधा उपलब्ध गराउने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म,मृत्यु,विवाह,बसाईसराई,सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री सम्बन्धी) अभिलेख अध्यावधिक र व्यवस्थापन, आधुनिक प्रविधिको प्रयोगबाट घटना दर्ताको प्रमाणपत्र वितरण लगायत नियमित प्रतिवेदन प्रस्तुती ,
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ र प्रदेश तथा स्थानीय तहमा आवश्यक सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,

१०. आन्तरिक लेखा परीक्षण ईकाइ: कानूनमा व्यवस्था भए अनुसार 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 वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सुरक्षित राख्ने,
- म.ले.प. र आ.ले.प. प्रतिवेदनले औल्याएका बेरूजुको लगत खडा गरी राख्ने र बेरूजु फर्छोट र सम्परीक्षणका आधारमा लगत कट्टाको गर्दै जाने,
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग,समन्वय र सहजीकरण,
- लेखापालन सम्बन्धमा क्षमता विकास कार्यक्रम तर्जुमा र कायवयन,

- नगरसभाबाट गठन हुने लेखा समितिको सचिवालयको काम
-

कर्मचारीहरुको कार्यविवरण

शाखा	प्रशासन
पद	शाखा अधिकृत (अधिकृत सातौं)
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	
सेवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	सामान्य प्रशासन

कार्यविवरण

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

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

कार्यविवरण

प्रशासन सहायकले शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायका उल्लेखित कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- कर्मचारी तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धि नीतिहरू तर्जुमा गर्न आवश्यक पर्ने सूचना विवरण तयार गर्न प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- नगरपालिका कार्यालय अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन सूचक तथा कार्यतालिका तयार गर्न प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसारको कार्य विवरण सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई अन्तर्गत कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- कर्मचारीहरूको हाजिरी, विदा, काज, सरुवा, बढुवा तथा अवकाश सम्बन्धी व्यक्तिगत विवरणको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने,
- कार्यालयको सरसफाई, सुरक्षा तथा दैनिक निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- नगरपालिकाले आयोजना गर्ने बैठकहरू व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी अन्य सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा तथा उपशाखा प्रमुखले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

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

कार्यविवरण

शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई कानून सहायकले देहायका उल्लेखित कार्यहरू उपलब्ध मानव संसाधन, भौतिक साधन, सूचना प्रविधिको परिचालन गरी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

- नगरपालिकालाई विपक्षी बनाई अदालतमा परेका मुद्दामामिला सम्बन्धी विषयमा कानूनी सल्लाहकार मार्फत आवश्यक प्रतिउत्तर लगाउने लगायतको कानूनी कारवाहीमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने
- नगरपालिकामा दर्ता भएका मुद्दामामिलाहरू ऐन नियमको परिधी भित्र रही छिनोफानो गर्ने, मध्यस्थता गराउने र सिफारिशसहित सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने
- व्यक्ति र संस्थाहरूबीच पर्न आएका विवादित विषयमा मध्यस्थताकर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सघाउने, नगरपालिकामा पेश भएका मुद्दामामिला, विवाद तथा मिलापत्र सम्बन्धी विषयहरूको अभिलेख राख्ने,
- शाखा, उपशाखा तथा इकाईहरूबाट माग भएका विषयमा आवश्यक कानूनी राय उपलब्ध गराउने,
- अन्य कार्यालयबाट अनुरोध भई आएका कार्यहरूकालागि प्रतिनिधी तथा साक्षी बस्ने,
- मुद्दा मामिला सम्बन्धी कार्यवाही शुरु गर्ने, मिसिल र कागजातहरू सुरक्षित साथ राख्ने,
- मुद्दा मामिला सम्बन्धी आवश्यक सर्जिमीन गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- शाखा तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा अन्य काम गर्ने ।

उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	राजस्व व्यवस्थापन उपशाखा
सेवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

राजस्व अधिकृतले उपशाखा प्रमुखको रूपमा राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- नगरपालिकाको राजस्व सम्बन्धी नीति ऐन, नियम, कार्यविधि, राजस्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा र अद्यावधिक गर्ने कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- राजस्वको प्रशासन सम्बन्धि व्यवस्था मिलाउने, राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने र राजस्व सम्बन्धी नीतिगत निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने
- राजस्व परामर्श समितिको बैठकका लागि पत्राचार गर्ने, बैठकको लागि छलफलका विषयहरू तयार गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गराउन शाखा प्रमुखलाई सूचना उपलब्ध गराउने तथा सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतहरूको पहिचान गर्ने, उपलब्ध श्रोतहरूको परिचालनको व्यवस्था मिलाउने र वजेट तर्जुमा पूर्व राजस्व प्रक्षेपण गर्ने
- राजस्वको वार्षिक अनुमान गर्ने र सोको प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने,
- आन्तरिक आय सम्बन्धी टेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा टेक्का सम्झौता र कार्यदिश सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने/गराउने,
- सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने,
- प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने र नियमित बैंक दाखिला गर्ने गराउने,
- निर्णय अनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असुल गर्ने,
- सम्पत्ति कर लगायत अन्य स्थानीय करहरू असुली र सोको अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- ऐन नियम अनुसार राजस्व सम्बन्धि अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने,
- राजस्व सम्बन्धि दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- राजस्व र धरौटी सम्बन्धी रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने,
- प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँच्ने,
- नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,
- कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा र ईकाईबीच समन्वय कायम गर्ने,
- नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागि शाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,
- नगरपालिका अन्तर्गत कर असुली एवं सोको अभिलेख सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- वजेट तर्जुमा सम्बन्धमा शाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- कानून अनुसार कर, शुल्क, दस्तुर र विक्रीको असुली सम्बन्धमा नीतिगत समस्याहरू भए रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- बाँकी वक्तव्यता कर असुल गर्ने तथा समयमै असुल गर्न पत्राचार गर्ने,
- अचल सम्पत्ति जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटोरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असुली गर्ने,

शाखा	प्रशासन
पद/तह	राजस्व सहायक/ सहायक पाँचौ/चौथो
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	राजस्व व्यवस्थापन उपशाखा
सेवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

राजस्व सहायकले उपशाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ:

- आन्तरिक आय सम्बन्धि टेक्काको सूचना प्रकाशन, बोलपत्र कागजात तयारी, मूल्यांकन तथा टेक्का सम्झौता र कार्यदिश सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्यहरूमा उपशाखा प्रमुखलाई सघाउने,
- सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदलाई रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख राखी वितरण गर्ने,
- प्राप्त भएको दैनिक आम्दानी बुझ्ने तथा रेकर्ड राख्ने तथा उपशाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई नियमित बैंक दाखिला गर्ने,
- प्राप्त राजस्वको हिसाव गरी बैंक भौचर प्रति आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने
- निर्णय अनुसारका दण्ड जरिवाना, शुल्क र दस्तुर असुल गर्ने,
- सम्पत्ति कर लगायत अन्य स्थानीय करहरू असुली र सोको अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- ऐन नियम अनुसार राजस्व सम्बन्धि अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने,
- राजस्व सम्बन्धि दैनिक, मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती प्रतिवेदन तयार गरी उपशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- रसिद नियन्त्रण खाता मार्फत राजस्व र धरौटी सम्बन्धि रसिद वितरण एवं नियन्त्रण गर्ने,
- प्राप्त धरौटी रकम जाँच गरी बैंक भौचरको आधारमा भौचर खडा गरी आम्दानी बाँच्ने,
- नियमानुसार धरौटी फिर्ताको लागि सिफारिस गर्ने,
- कर असुली प्रक्रियालाई प्रभावकारी बनाउन शाखा, उपशाखा र ईकाईबीच समन्वय कायम गर्ने,
- नियमानुसार उठाउनुपर्ने कर तथा शुल्क आदिमा चुहावट हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने तथा नियन्त्रणको लागि उपशाखा प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने,
- नगरपालिका अन्तर्गत कर असुली एवं सोको अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- बाँकी वक्तव्यता कर असुल गर्ने तथा समयमै असुल गर्न पत्राचार गर्ने,
- अचल सम्पत्ति जग्गा, भवन, मेशिन र बहाल विटोरी जग्गाको लगत राखी वार्षिक कर असुली गर्ने,
- शाखा तथा उपशाखा प्रमुखको निर्देशन तथा बैपरी आउने अन्य कार्य गर्ने ।

शाखा	प्रशासन
पद/तह	अधिकृत छैटी/साती/आठौं

उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	योजना तथा अनुगमन उपशाखा
सेवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	सामान्य प्रशासन

- कार्य विवरण**
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन गर्ने ।
 - स्थानीय विकास नीति, अल्पकालिन, मध्यकालिन तथा दीर्घकालिन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
 - आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
 - वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने ।
 - विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
 - विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने ।
 - उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास गर्ने ।
 - विकासका प्रथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्ने ।
 - संघीय, प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयन समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।
 - विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने ।
 - विकास आयोजनाको अनुगमन, आबधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने ।
 - विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने ।
 - आयोजनाको अध्ययन, अनुगमन तथा प्रभाव मूल्याङ्कन हेर्ने ।
 - विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।

शाखा	प्रशासन
पद/तह	लेखा अधिकृत/अधिकृतस्तर साती/ आठौं
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	आर्थिक प्रशासन शाखा
सेवा	नेपाल प्रशासन
समूह/उपसमूह	लेखा

- कार्य विवरण**
- आर्थिक प्रशासन अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा उल्लेखी भई उपलब्ध राज्य संसाधन, शैक्षिक सुविधा, नीति, कानून तथा कार्यविधि बमोजिम कार्यालयका शाखा, उपशाखा र इकाई माफैले देहाय अनुसूचित कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- शाखा वा उपशाखाबाट सोल अनुमान तथा आवक्यक्तता संकलन गरी अगामी वर्षको बजेटको मस्यौदा योजना तथा प्रशासन शाखाको संकल्पमा तयार गरी समितिसमा पेश गर्ने,
 - नारपतालिकाको सोल परिचालन गर्नेका लागी कर, सुल्क तथा बस्तुर अड्डाणी, देउडापट्टा र सो सम्बन्धी कार्य गर्ने सहयोग पुर्याउने,
 - नारपतालिकाको क्षमता लेखा परीक्षण हुँदा उल्लेखीहरूको वेरजुहक अद्यावधिक गर्ने लगाउने, वेरजु फलुगीट गर्न लगाउने, नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित गर्ने, असुलद्वार गर्नु भए असुलद्वार गरी वेरजु फलुगीट गर्न लगाउन आवश्यक कार्रवाई गर्ने लगाउने,
 - नारपतालिकामा प्राप्त हुने सबै अन्तर्गत अन्तर्गतिक नियमित र अन्तर्गत आम्दानी बाँधि, अधिकृत राख्ने र बीच बाँधिला गरी आग बजेटलाई सुकल राख्ने व्यवस्था मिलाउने र सोको नियमित अनुगमन गर्ने लगाउने,
 - नारपतालिकाको आग व्यवको विवरण प्रत्येक शीमासिकमा शीमासिक गर्ने लगाउने,
 - राजस्वको सम्भावना अध्ययन, विश्लेषण र प्रक्षेपण गरी परिचालनको लागि विचारित गर्ने,
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्यावोजन गरेको रकमको विचारित गरी विधी साधानको माग पारण, खरीद अर्देश तथा दरविज्ञता रिपोर्ट स्वीकृत गर्ने,
 - विधी प्रस्ता अद्यावधिक गर्न लगाउने, विधी साधानको संरक्षण एवं उचित समर्थन संभार गर्ने र लेखापरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
 - सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा विधी उपशाखाबाटिको सम्बन्धमा विधी साधानहरूको मिलाउ, पुलाइ, विलय, समर्थन गर्नुपर्ने भए सो अनुसार गर्ने स्वीकृतीका लागी पेश गर्ने,
 - नारपतालिकाबाट संघारित अर्थातजनाको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री खरीद गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, सुरक्षित भण्डार गर्ने तथा आवश्यकता र निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,
 - नारपतालिकाको अन्तर्गत आग वृद्धिको संभावना तथा सोल विश्लेषण राज्य प्रशासनमा सुधारको व्यवस्था मिलाउने,

- नारपतालिकामा उपलब्ध हुने अन्तर सरकारी विधीय सम्बन्धित अन्तर्गत क्षेत्र तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुसार शैक्षिक कोषमा आम्दा गर्ने र खर्च साधन माफैले खर्च गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- नारपतालिकाको सोल तथा आर्थिक विश्लेषण गरी योजना तथा प्रशासन शाखा, पूर्वाधार विकास शाखा र अन्य सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा र कार्यालय र नितायलाई जानकारी दिने,
- नारपतालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, शीमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी गर्ने लगाई सम्बन्धी कार्यविधिहरू र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- वार्षिक आग लेख र विलेख कार्यको विवरण नारपतालिकाको वेरजुहाइ, सुलेटिन वा स्थानीय परपत्रिकाका प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने,
- नारपतालिकाको संघित कोष साहा र खर्च साहाहरूको साहासको व्यवस्था मिलाउने,
- लेखा उपशाखाबाटिको सम्बन्धमा राज्य, भला, मासिकिक विवरण र लेखा प्रतिवेदन पारित गराउने,
- पूर्वाधार विकास शाखाबाट प्राप्त निर्माण सम्बन्धि बिल जाँच गर्ने, अर्थातजनामा किल्ला निकास, वेरकी आदि सम्बन्धि कार्रवाई गर्ने,
- सम्बन्धित निकायबाट शीमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सोको साबन्दागी तयार गरी नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
- पुराना वेरकी बाँकी रहेको असुल द्वार तथा फलुगीट गर्न लगाउन आवश्यक कार्रवाई गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने लगाउने,

शाखा	प्रशासन
पद/तह	लेखापाल/ सहायक पाँचौ
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	लेखा व्यवस्थापन उपशाखा
सेवा	नेपाल प्रशासन
समूह/उपसमूह	लेखा

कार्य विवरण

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

- नगरपालिकाको आय व्यय विवरण र बजेट तयार गर्ने कार्यमा उपशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
 - कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट चौमासिक निकास माग गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने र सो को अभिलेख राखी मास्केवारी तयार गर्ने,
 - नगरपालिकाको आम्दानी तथा खर्चहरूको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी शाखा मार्फत नगर कार्यपालिका र सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
 - लेखा परीक्षणमा अलियाइएका बेरुजुहरू अद्यावधिक गर्ने, फछ्यौट गर्ने, नियमित गर्नु पर्ने भए पेश गर्ने, असुल गर्नु पर्ने भए तत्काल कारवाही गर्ने कारवाही अगाडी बढाउने,
 - नगरपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको तलबी प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृत गराउने,
 - पुराना पेशकी बाँकी रहेको असुलउपर तथा फछ्यौट गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गरी सोको मासिक रिपोर्ट तयार गर्ने,
-
- बजेटको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
 - नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
 - नगरपालिकाको आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनको लागि आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
 - नगर सभामा प्रस्तुत गरिने लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने,
 - धरीटी तथा राजस्व विनियोजनको सेस्ता राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्ने र सदर स्याहा सम्बन्धि कारवाही गर्ने,
 - बैंक म्यारेण्टी सम्बन्धि अभिलेख राख्ने, पेशकी लगत राख्ने र समयमा फछ्यौट गर्ने कार्यलाई सुनिश्चित गर्ने,
 - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्य गर्ने ।

शाखा	
पद/तह	इन्जिनियर/अधिकृत छैठौं/ सातौं/आठौं
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	पूर्वाधार विकास उपशाखा
सेवा	इन्जिनियरिङ्ग
समूह/उपसमूह	सिभिल/ विल्डिङ्ग एण्ड आर्किटेक्ट

कार्य विवरण

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

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

पद/तह	इन्जिनियर/ छैठी
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	भवन तथा शहरी विकास उपशाखा
सेवा	इन्जिनियरिङ्ग
समूह/उपसमूह	आर्किटेक्ट इन्जिनियरिङ्ग

कार्य विवरण

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

- भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- वस्ति विकास, आवास र भवन निर्माणसम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने गराउने,
- घरनक्शा स्वीकृतीको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने,
- स्वीकृतीकालागि पेश भएको नक्शा रित पुगे नपुगेको जाँच गरी रित पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने,
- घर नक्शा दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने,
- रीत पुर्याई दर्ता भएका दरखास्तहरूको १५ दिने सूचना टाँस गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमीन मुचुल्का गर्ने गराउने,
- सर्जिमीन मुचुल्काको प्रतिवेदन सिफारिशसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कबुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अख्तियारी प्राप्त वारेशाबाट गराउने,
- घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरको ब्लक नम्बर उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिने,
- घरको नक्शाको म्याद थपसम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरनक्शासँग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिशहरू गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने,

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

पद/तह	सब-इन्जिनियर/ पाँचौ
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	भवन तथा शहरी विकास उपशाखा
सेवा	इन्जिनियरिङ्ग
समूह/उपसमूह	सिभिल

कार्य विवरण

सब इन्जिनियरले उपशाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहायमा उल्लिखित कार्यहरू प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- भूउपयोग, वस्ती विकास, आवास र भवन सम्बन्धी नीति, ऐन, नियम, कार्यविधि र मापदण्ड तयार गर्ने, कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने,
- वस्ती विकास, आवास र भवन निर्माणसम्बन्धी आधारभूत मापदण्ड तयारी र कार्यान्वयनमा गर्ने गराउने,
- घरनक्शा स्वीकृतीको निवेदन फारामको ढाँचा तयार गर्ने, छपाई गर्न लगाई सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउने,
- स्वीकृतीकालागि पेश भएको नक्शा रित पुगे नपुगेको जाँच गरी रित पुगेको भए दर्ता गरी दिने र रित नपुगेको भए सोही व्यहोरा निवेदकलाई जानकारी दिने,
- घर नक्शा दस्तुर ठिक भए नभएको जाँच गर्ने,
- रीत पुर्याई दर्ता भएका दरखास्तहरूको १५ दिने सूचना टाँस गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- तारिख पर्चा खडा गरी दिने तथा सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोगमा सर्जिमीन मुचुल्का गर्ने गराउने,
- सर्जिमीन मुचुल्काको प्रतिवेदन सिफारिशसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- कबुलियत गराउनु पर्ने भए घरधनी वा अख्तियारी प्राप्त वारेशाबाट गराउने,
- घर निर्माण इजाजत पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरको ब्लक नम्बर उपलब्ध गराउने र सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई दिने,
- घरको नक्शाको म्याद थपसम्बन्धी निवेदन उपर प्रारम्भिक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- घरनक्शासँग सम्बन्धित विभिन्न सिफारिशहरू गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने,
- नक्शा पास भएका घरधुरीको लगत राख्ने र सो को जानकारी राजश्व शाखालाई दिने,
- घरनक्शाको प्रतिलिपि माग भए प्रमाणित गराई प्रतिलिपी उपलब्ध गराउने,

शाखा	
पद/तह	सर्वेक्षक/ अमिन (पाँचौ/चौथो)
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	भवन तथा शहरी विकास उपशाखा
सेवा	इन्जिनियरिङ्ग
समूह/उपसमूह	सिभिल इन्जिनियरिङ्ग

कार्य विवरण

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

- जग्गाको सिमाङ्कनसम्बन्धी विवादलाई न्यूनीकरण गर्ने, जग्गा सम्बन्धी बिबादको निरुपणका लागि स्थलगत सर्जिमिन गर्ने,
- सार्वजनिक जग्गा, नदी, वन-जंगल, सडक तथा अन्य स्थलहरुको नाप गर्ने,
- आवश्यकता अनुसार व्यक्तिगत जग्गा पनि नाप जाने ,
- सार्वजनिक स्थलहरुको अवस्था तथा जग्गा सम्बन्धी भएको कारोबारको अभिलेख राख्ने ,
- चौमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने आदि ।
- उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने

कानून/नियम	बान्गण्डूंगा नगर कार्यपालिकाको कानून/नियम
शाखा	प्रशासन
पद/तह	अधिकृत डेप्टी/ सार्वी
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	सामाजिक विकास शाखा
सेवा	
समूह/उपसमूह	

कार्य विवरण

सामाजिक विकास अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई नगर कार्यपालिका कार्यपालिकाको सामाजिक विकास शाखाको प्रमुख रुपमा देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- संविधानको मौलिक तथा निर्देशक सिद्धान्तको व्यवस्था, नेपाल पक्ष भएका अन्तराष्ट्रिय सन्धीसम्पत्ति, अभिसन्धी, आलेख कार्यान्वयनको लागि जिम्मेवार बनाइएका विषयहरु कार्यान्वयन गर्ने नगरस्तरीय नीति, कानून, कार्यविधि, मापदण्ड, योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,
- नगर क्षेत्र भित्र शिक्षा, जनस्वास्थ्य तथा जनसंख्यालगायत सामाजिक विकाससँग सम्बन्धित स्थानीय तथा योजना तर्जुमा गर्ने आवश्यक सूचनाहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- महिला, बालबालिका, दलित, आदिवासी/जनजाती, मुस्लिम, अल्पसंख्यक तथा पछाडिपरेका अन्य लक्षित वर्गको समावेशिकरण सम्बन्धी योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कामको संयोजन गर्ने,
- नगरपालिका भित्र शिक्षा विकास तथा समुदाय परिचालन सम्बन्धी कामको स्थानीय तर्जुमा गरी पेश गर्ने तथा सामाजिक परिचालन कार्यमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- सामाजिक विकास समितिको सदस्य सचिबको रुपमा बैठक व्यवस्थापन, संस्था छनौट, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, प्याद खप तथा सामाजिक परिचालकहरुको परिचालन गर्ने गराउने,
- नगरमा संचालन हुने जनस्वास्थ्य, शिक्षा, जनचेतना अभिवृद्धि, सरसफाइ तथा जातावरण संरक्षण जस्ता काममा अन्य शाखासंग समन्वय गरी समुदाय परिचालन गर्ने गराउने,
- नगर क्षेत्रमा स्वास्थ्य, स्वास्थ्य संरक्षण, शैक्षिक विकास र नागरिक शिक्षासम्बन्धी कार्यहरु संचालन संयोजन गर्ने तथा संचालनको व्यवस्था मिलाउने,
- नगर क्षेत्र भित्रका आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयहरुको संचालनमा समन्वय गरी संचालनमा सहयोग गर्ने तथा विद्यालय स्थापना सिफारिस सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- नगरस्तरीय पुस्तकालय संचालन सम्बन्धी नीतिगत निर्णय तयार गरी पेश गर्ने,
- लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशिकरण सम्बन्धी कार्यहरु योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय गरी जनस्वास्थ्य, शिक्षा, सामाजिक सशक्तिकरण सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- कमजोर आर्थिक अवस्था भएका वर्गकालागि क्षमता तथा सीप विकास, आय आर्जन, स्वरोजगारमूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- पोषणसम्बन्धी सेवा प्रवाह तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- परिवार नियोजन, मातृशिशु, परिवार स्वास्थ्य, खोप जस्ता परिवार स्वास्थ्य कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने,
- महिला स्वयंसेविका परिचालन गर्ने गराउने,
- नसालु पदार्थ सेवन, मद्यपान, धुम्रपान जस्ता दुष्पसन र जुवाताडा जस्ता कुलत युवा तथा बालबालिकालाई संरक्षण प्रदान गर्ने सचेतना अभिवान संचालन गर्ने गराउने,
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको क्षमता विकास गरी जीवन धान्न सक्ने तुल्याउन क्षमता, सीप र आयमूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
- स्थानीय लोपोन्मुख जाती, भाषा, संस्कृतिक संरक्षण र प्रवर्धनका कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- बालबालिकाको अधिकार संरक्षण र बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने,
- खुल्ला विसामुक्त अभिवान तथा पूर्ण खोप अभिवान जस्ता सामाजिक परिवर्तन कार्यक्रमहरुको समन्वय गर्ने,
- खाद्य सुरक्षा, गुणस्तर नियन्त्रण तथा उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा सम्बन्धित निकायसंग समन्वय गरी प्रारम्भिक कार्यवाही चलाउने,

शाखा	प्रशासन
पद/तह	शाखा अधिकृत/ अधिकृतस्तर/ साठी/आठी
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा
सेवा	नेपाल शिक्षा
समूह/उपसमूह	शिक्षा प्रशासन/ निरीक्षण

- कार्य विवरण कार्य विवरण
शिक्षा अधिकृतले देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
 - नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने शिक्षा सम्बन्धी कुनै प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत पेश गर्ने
 - नगर शिक्षा योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,
 - नगरपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र गर्न लगाई प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त भित्र प्रकाशित गर्ने गराउने
 - विद्यालयको परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच गर्ने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
 - ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरु सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउनु, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
 - माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिष्ट्रेशन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,
 - आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
 - सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
 - शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
 - विद्यालयहरुको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप संचालन गर्ने गराउने,
 - माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,
 - सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरिएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मितान गर्न नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

शाखा	प्रशासन
पद/तह	सहायक साँची/जीथो
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा
सेवा	
समूह/उपसमूह	

कार्य विवरण

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

- महिला हक सम्बन्धी नीति तर्जुमा, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन कार्यमा सहयोग गर्ने,
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक संरक्षितकरण, सामाजिक विकास कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधालयक, प्रवर्द्धननालयक, संरक्षणनालयक उपाय र पून स्थापनाका लागि सहयोग गर्ने,
- लैंगिक उच्चरदायी बजेट तर्जुमा तथा सो को कार्यान्वयन गर्ने,
- बालबालिका तथा बिराडर बिराडरी सम्बन्धी खेलामूलक कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- बालबालिकाको हकदील संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, सतपण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन तर्जुमा सहयोग गर्ने
- बालबाली शासकीय प्रबन्ध, बाल कलार, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्चालन गठन एवं संचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- बालबालिकाको हकदील संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य विकाससँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने,
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिक्षा सहायक केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने,
- असहाय बालबालिकाका, सञ्चक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने,
- बाल शिक्षा नियन्त्रण कार्य संचालन गर्ने,
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुभवी र नियमन गर्ने,
- असहायकालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने,
- जेष्ठ नागरिकको लगन, परिचरपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

- जेष्ठ नागरिक क्लब, विवा सेवा केन्द्र, भेटघाटकक्ष, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको सम्बन्धमा असाहायता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असाहक सहायक केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- असाहायता भएकाले व्यक्ति तथा असहायको लगन अद्यावधिक, परिचरपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- असाहायता भएका व्यक्तिको वृद्धिभार निर्माण तथा सञ्चालन कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- असाहायता भएकाले व्यक्ति र असहायको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने,
- एकल महिला सम्बन्धी विविध कार्यक्रम संचालनमा सहजीकरण गर्ने,
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

शाखा	प्रशासन
पद/तह	अधिकृत सेठी
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	सूचना प्रविधि शाखा
सेवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	सामान्य प्रशासन

कार्य विवरण

सूचना तथा संचार प्रविधि उपशाखा प्रमुखको रूपमा सूचना तथा संचार तथा संचार अधिकृतले योजना, प्रशासन तथा अनुगमन शाखा प्रमुखप्रति उत्तरदायी भई देहायका कार्यहरू गर्नु गराउनु पर्नेछः

- कार्यालयबाट भएका विकास निर्माणका कार्यहरू, तालिम कार्यक्रम, संगठन विकास कार्यक्रमहरू जस्तै महत्वपूर्ण कामहरूको सूचना तथा तथ्याङ्कहरू राख्ने,
- नगर क्षेत्रका विभिन्न पक्षहरूको तथ्याङ्क तथा सूचनाहरू संकलन गर्ने,
- नगरपालिका सम्बन्धी विभिन्न पत्र पत्रिकामा प्रकाशित समाचार, टिप्पणीहरू, सुझावहरू संकलन गर्ने,

- नगरपालिकामा संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरूको विश्लेषण गरी सारांश प्रकाशित गरी आवश्यकता अनुसार सम्बन्ध पक्षलाई उपलब्ध गराउने,
- ग्राफ सूचनाको ग्राफ तथा प्रगति चार्टहरू बनाई समीक्षणको स्थापनाको लागि पहल गर्ने,
- नगरपालिकाबाट प्रकाशित हुने बुलेटीन सम्बन्धी सामग्री संकलन गरी उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको बुलेटीन नियमित रूपमा प्रकाशित गर्न समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने,
- नगरपालिका सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरू प्रकाशित गर्न संचार माध्यमहरूलाई सूचना प्रवाह गर्ने,
- कार्यालयबाट गरिने प्रचार प्रसार सम्बन्धी काममा चाहिने महत्वपूर्ण कार्यहरूको विवरण उपलब्ध गराउन सहयोग गर्ने,
- नगर कार्यपालिकाको वेबसाईट अद्यावधिक गरिराख्ने,
- कार्यपालिका कार्यालय तथा वडा समितिको कार्यालयमा ईन्टरनेट, एसएमएस सेवा, नेटवर्किंग, सफ्टवेयर संचालनमा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- स्थानीय क्षेत्र भित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नविकरण र नियमनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- स्थानीय क्षेत्रमा सूचना प्रविधिको विकास र प्रवर्धनका कार्य संचालन गर्ने/गराउने,
- शाखा प्रमुखको अन्य निर्देशनको पालना गर्ने ।

पद/तह	आ.ले.प. अधिकृत/ अधिकृतस्तर सेठी
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा
सेवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	लेखा

कार्य विवरण

लेखा परीक्षण अधिकृत/ अधिकृतरीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतप्रति उत्तरदायी भई उपलब्ध मान्य सेवाधन, भौतिक सुविधा र नीति नियम कमीजिम सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी देहाय अनुसारका कार्य उपभालकारी रूपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- नगर कार्यपालिका कार्यालयको आर्थिक कारोबार विधिवत गर्ने र आर्थिक कार्यविधि ऐन, नियम तथा कार्यविधिको पालनाको व्यवस्था गर्ने,
- सम्बन्धित शाखा, उपशाखा र इकाईसँग समन्वय गरी कार्यालयको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने,
- आन्तरिक लेखा परीक्षणमा देखिएका कमी कमजोरी नियमित गर्न सुझाव दिने, ☺
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको आर्थिक व्यवस्था, निर्णय र कारोबार सुधारसम्बन्धी आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी सुधारको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गराउने, ☺
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको वैश्वी तथा वैरजुसम्बन्धी लागत तयार गरी फाइल्वीट तथा विवरण गर्ने निर्णयार्थ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष विवरण पेश गर्ने,
- नगर कार्यपालिका कार्यालयको अन्तिम लेखा परीक्षण प्रक्रियामा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाईलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- नगरपालिकाको व्यवस्थापन सर्वेक्षण, स्थानीय तह सङ्घगत लेखापरीक्षा (रिभ्यू) प्रक्रियामा सम्पर्कको कार्य गर्ने गराउने,

- नगरपालिकाको लेखा, खरिद र जिवीसम्बन्धी प्रक्रियाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने,
- आर्थिक कारोबारको आन्तरिक सुशासन कायम गर्ने गराउने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने,
- आन्तरिक लेखा परीक्षणसम्बन्धी नीति, नियम र निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था गर्ने गराउने,
- भारतलगायत कार्यकारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र जनसार्थिक विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने,
- वडा कार्यलयहरूका राजस्व संकलन अभिलेखको अचलौकन गरी आवश्यक पुस्तकीकरण दिने,
- नगरपालिकाको म.ले.प लाई सहयोग गर्ने,
- कार्यालयमा फर्कौटीटका लागि पेश भएका बेरजु संपरीक्षणको लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्ने,
- कारका विद्यालयहरूको लेखा परीक्षण गर्ने र सहायकारण गर्ने,
- नगरपालिकाबाट संचालित आयोजनाहरूको अनुगमन गरी वेरतमा पेश भएका बिल भएपनि कार्यालय आविसेग मेल खाए नखाएको विश्लेषण गर्ने,
- आन्तरिक लेखा परीक्षण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- नगर प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने,

शाखा	प्रशासन
पद/तह	सहायक पाँचौं/ बडा सचिव
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	बडा कार्यालय
सेवा	प्रशासन
समूह/उपसमूह	सामान्य प्रशासन

- बडामा कार्यरत कर्मचारीहरूको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने,
- कर्मचारीहरूको बिदाको स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- योजना तर्जुमाका चरणहरू अवलम्बन गर्न बडा समितिलाई सहयोग गर्ने र तर्जुमाका कार्यमा संलग्न रहने,
- योजना तर्जुमाको लागि बडामा तथा टोल टोलमा छलफल कार्य, योजना प्राथमिकीकरण सम्बन्धी कार्य तथा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- योजना कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन कार्यमा सहयोग गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- फरफारको प्रक्रिया पुरा गरी भुक्तानीका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- सडक तथा पुल, भवन, खानेपानी, सिंचाई तथा सरसफाई इत्यादिका योजनाहरू कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य, बोलापत्रबाट निर्माण गरिने आयोजनाको प्रक्रिया सम्बन्धी कार्य, उपभोक्ता समिति गठन र तालिम सम्बन्धी कार्य गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

- भवन निर्माणको इजाजत सम्बन्धी काममा सहयोग गर्ने,
- महिला, बालबालिका, लक्षित वर्गका कार्यक्रमहरू र सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय सम्बन्धि कार्य तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,
- जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद लगायतका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि कार्य गर्ने,
- स्थानीयस्तरमा रहेका शैक्षिक संस्था, सामाजिक तथा विभिन्न गैरसरकारी संस्थाहरूको समन्वय र कार्य सम्पादनमा सहकार्य गर्न सघाउ पुरयाउने,
- विभिन्न सिफारिस तयार गर्ने /गराउने र विभिन्न सिफारिसको रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने /गराउने,
- प्राथमिक स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यमा आवश्यक व्यवस्था र सहयोग गर्ने गराउने,
- महामारीको बेला रोकथाम सम्बन्धी काम तथा आधारभूत स्वास्थ्यको लागि जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- राजस्व संकलन सम्बन्धी कार्य, राजस्वको रेकर्ड दुरुस्त राख्ने र राख्न लगाउने कार्य गर्ने गराउने,
- बडा समितिको बैठकमा सचिवको काम गर्ने,
- बडा समितिको निर्णयहरूको अभिलेख राखी सम्बन्ध निकायहरूमा निर्णय उतारी कारवाहीका लागि पठाउने,
- बडा कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- बडाध्यक्षको निर्देशनमा रही बडा कार्यालयको समग्र दैनिक प्रशासनिक काम गर्ने,
- बडा समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने, निर्णय प्रतिलिपि प्रमाणित गरी पठाउने,
- नगरपालिकाबाट प्राप्त सूचना तथा इमेलहरूको विषयमा तुरुन्तै जवाफ पठाउने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- बडा कार्यालयको जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने,

शाखा	आयुर्वेद औषधालय
पद/तह	कविराज छैठौं/ पाँचौं
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	
सेवा	
समूह/उपसमूह	

- आयुर्वेद शाखाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र योजना तर्जुमा गर्ने ।
- आयुर्वेद शाखाको वार्षिक कार्यक्रम तथा योजना प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- औषधालयमा बिरामी परीक्षण, निदान, परामर्श दिने ।
- औषधालयको जिन्सी, आर्थिक, भौतिक, कर्मचारी व्यवस्थापन चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- जडीबुटि संकलन, रोपण, चूर्ण तथा तेलिय औषधी निर्माण, योग, ध्यान तथा पूर्वकर्म संचालन गर्ने ।
- औषधालयबाट संचालित गाउँघर क्लिनिक, स्तनपायी आमा क्लिनिक आदिको अनुगमन, सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- सरोकारवाला निकाय, विभिन्न संघ सस्था, जिल्ला आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र आदिसँग समन्वयकारी भूमिका खेल्ने ।
- विभिन्न तालिम, गोष्ठी, वार्षिक समिक्षा, सेमिनारमा भाग लिने ।

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

कार्य विवरण

स्वास्थ्य शाखा प्रमुख प्रति उत्तरदायी भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ:

- स्वास्थ्य उपशाखा प्रमुख र अन्य कर्मचारीहरूसँगको परामर्श र समन्वयमा सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी मासिक र वार्षिक कार्य योजनाहरू तयार गर्ने, योजनाहरूलाई स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- लक्षित जोडीहरूलाई गर्भ निरोधकहरूको प्रयोगमा परामर्श सेवाहरू प्रदान गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,
- परिवार नियोजनका सामग्रीहरूको आपूर्तिको लागि माग, सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन क्लिनिकहरूको लागि आवश्यक औषधिहरूको आपूर्तिको लागि व्यवस्था गर्ने,
- परामर्श दिने, स्वास्थ्य शिक्षा दिने, बिरामीहरूको उपचार गर्ने र क्लिनिकमा सेवाहरू उपलब्ध गराउने प्रबन्ध मिलाउने,
- ल्याप्रोस्कोपी र मिनीलाप क्याम्पहरू र शिविरहरूको लागि आवश्यक पर्ने मेडिकल उपकरण र औषधीहरूको माग र आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने,
- सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन क्लिनिकहरू संचालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आमा र बच्चाका लागि पोषण सम्बन्धी कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,
- डायरिया, श्वासप्रश्वास सम्बन्धी रोग, जीलो, कुष्ठ रोग र एड्सको रोकथामका लागि कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सहयोग पुर्याउने,
- महामारीको अवस्थामा महामारीको नियन्त्रण र उपचारमा सहयोग पुर्याउने,
- स्वास्थ्य संस्थाहरूको नियमित सफाई र वातावरणीय सफाईमा सहयोग पुर्याउने,
- नगरपालिका अन्तर्गतका सबै स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय र क्लिनिकमा सुरक्षित मातृत्व, परिवार नियोजन, रोग नियन्त्रण र एड्स सम्बन्धी स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम संचालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,
- महिला समुदाय स्वास्थ्य स्वयंसेवकहरूको सुपरिवेक्षण तथा स्वयंसेवकहरूको काममा सहयोग गर्ने,
- मुडिनीहरूको सुपरिवेक्षण तथा उपलब्ध गराइएको प्रसूति सेवाहरू कायम राख्न मद्दत गर्ने,
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अनुसार सुरक्षित मातृत्व र परिवार नियोजन कार्यक्रमहरू सम्बन्धित रेकर्ड राख्ने,
- सम्बन्धित शाखा तथा विभागलाई मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक रिपोर्टहरू तयार गर्न र पठाउन सहयोग गर्ने,
- उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

शाखा	
पद/तह	सहायक छैटी /सहायक पाँचौ
उपशाखा/ ईकाई/ केन्द्र	बन, वातावरण, विपद् तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन शाखा
सेवा	
समूह/उपसमूह	

कार्य विवरण

सरसफाई, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति जवाफदेही भई देहाय अनुसारका कार्य प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

- पार्क, उद्यान, खोला किनार, सडक किनार र सार्वजनिक क्षेत्रमा समुदायको सहभागितामा सडक बत्ति, हरियाली तथा सुन्दरता कायम गर्ने आवश्यक प्रबन्ध गर्ने,
- नगर क्षेत्र भित्रको वातावरणको गुणस्तरलाई कायम राख्न, स्वच्छता र हरियाली कायम राख्न आवश्यक नीति तर्जुमा गर्ने आवश्यक सूचना संचालन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- ल्याण्डफिल साईटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- सामुदायिक तथा निजी जनको व्यवस्थापनका लागि संघ, संस्था, निजी क्षेत्र र समुदायलाई परिचालन गर्ने, साझेदारी प्रबर्द्धन गर्ने तथा सो सम्बन्धी क्षमता विकास एवं चेतनामूलक कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने,
- नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रतिकार्य योजना तर्जुमा र अध्यावधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने,
- विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा उपलब्ध साधन, स्रोत र जनशक्ति परिचालन गर्ने गराउने,
- वातावरण मैत्री स्थानीय शासनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- विपद् व्यवस्थापन पूर्व तयारी तथा प्रति कार्य योजना कार्यान्वयनमा जिल्ला देवि प्रकोप उद्धार समिति, मानवीय सहायता प्रदान गर्ने तथा सहयोग प्रदान गर्ने विकास, स्थानीय संघ - संस्थाहरू, स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समिति तथा समुदायस्तरिय विपद् व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमनको व्यवस्था गर्ने ।
- डुङ्गा, मिट्टी, बालुना, माटो, आदि बस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- भौगोलिक अध्ययन अनुसन्धान र नक्सा प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने गराउने ।