

विषयगत शाखाको शाखागत कार्य जिम्मेवारी/विवरण

बदलिएको परिवेश संगै सस्थागत सुशासनको माध्यम बाट दुहवी नगरपालिकाकालाई व्यवस्थित र पारदर्शी रूपमा अधि बढाउन आवश्यक छ । यस नगरपालिकाको वर्तमान अवस्थामा सम्पादन तथा सञ्चालन गर्दै आएको कार्य जिम्मेवारिलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउनु पर्ने मान्यताका साथ वर्तमान संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ समेतको मुल मर्म र भावना बमोजिम यस नगरपालिकाले निर्वाहा गर्नु पर्ने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहका कार्यहरूलाई वर्तमान आवश्यकता बमोजिम व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन साङ्गठनिक संरचना र आवश्यक जनशक्तिको खाका समेत तयार पारिएको छ । यसै प्रस्तावका आधारमा विभिन्न शाखा, उपशाखा र इकाई साथै वडा कार्यालयहरूले दैनिक रूपमा सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी तल उल्लेख भए बमोजिम हुने व्यवस्था गरिएको छ । यस कार्य विवरणले विषयगत शाखामा काम गर्ने कर्मचारिहरूको व्यक्तिगत कार्य विवरण तयार गर्न सजिलो हुने तथा यस जिम्मेवारीका आधारमा कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्न समेत सहज हुने अपेक्षा गरिएको छ । शाखागत जिम्मेवारको हकमा यदी कुनै शाखा वा उपशाखा तथा इकाई थप्नु वा घटाउनु पर्ने भए तथा कुनै शाखा वा उपशाखा र इकाईको जिम्मेवारी कुनै अर्को शाखा, उपशाखा तथा इकाईलाई दिनु पर्ने अवस्थाको सृजना भएमा समयको माग, सेवा प्रवाहको स्तर साथै स्थानीय आवश्यकता बमोजिम नगर कार्यपालिकाले समय समयमा परिवर्तन तथा हेरफेर गर्न समेत सक्नेछ । प्रत्येक शाखा, उपशाखा तथा इकाईले सम्पादन गर्ने कार्य चैनअफ कमाण्डको आधारमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले गरेको व्यवस्था बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेख देख र जिम्मेवारी प्रवाहका आधारमा गरिने छ ।

४.३.१. सामान्य प्रशासन शाखा

- दैनिक प्रशासनिक व्यवस्थापन सहित आफु मातहतका उपशाखा तथा तीनका मतहतका इकाईहरूको कार्य जिम्मेवारी बमोजिम व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- विषयगत र शाखागत जिम्मेवारीका आधारमा आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरू संग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईमा काम गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफनो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फारम भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीको सम्पति विवरण सङ्कलन गर्ने, सुरक्षित राख्ने तथा सम्बन्धित निकायमा प्रेषण गर्ने
- सार्वजनिक खरीद तथा सम्पति संरक्षण, सम्बर्द्धन र व्यवस्थापनको कार्य गर्ने
- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूले सम्पादन गर्ने स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, रणनीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने साथै यस सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आएका कर्मचारीको विषयगत क्षेत्र, दक्षता र क्षमताका आधारमा व्यवस्थापन गर्ने
- नगरपालिकाको सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास को कार्य गर्ने
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन गर्ने

□

- क्षमता विकास योजना मार्फत मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तह सँग समन्वय गर्ने, साभेदारी विकास गर्ने
- उपभोक्ता हित संरक्षण सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य गर्ने
- वडा समितिको कार्यालयको सञ्चालन व्यवस्थापनकालागि सम्योजनाकारी भूमिका निर्वाह गर्ने
- नागरिक सहायता कक्षको प्रभाकारी व्यवस्थापन गर्ने
- योजना अनुगमन, मापदण्ड निर्धारण तथा व्यावस्थापनको दिगो, भरपर्दो र विश्वासिलो आधार निर्माण गर्ने
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्य गर्ने
- कार्यपालिका तथा सभाको बैठकको सूची तयार पार्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने
- कार्यपालिकाको बैठक बाट भएका निर्णयहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्ने साथै सरोकारवाला शाखा, उपशाखा वा इकाई वा निकायमा तत्काल पठाउने साथै कार्यपालिका तथा गाउँसभाका निर्णयहरू सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा मार्फत नियमित रूपमा वेभसाईट तथा सार्वजनिक सञ्चारका माध्यम मार्फत सार्वजनिककरण गर्ने सभा र कार्यपालिकाको बैठक बाट भएका निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा प्रत्येक कार्यपालिकाको बैठकमा समिक्षाकालागि सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा समेत सँग समन्वय गरी यथार्थ विवरण सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
कार्यपालिकाका निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट समेत अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन गर्ने साथै नागरिक वडापत्रको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- कार्यपालिकाका विषयगत समिति साथै अन्य समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकको सूची तयार पार्ने साथै व्यवस्थापन गर्ने
- नगरपालिका भित्रका सबै शाखा, उपशाखा र इकाई हरूको कार्य सम्पादन समन्वय, सहयोग र सहकार्यलाई प्रभावकारी र जवादेहि बनाउने
- वडा समितिहरूसँग नियमित सम्पर्क गर्ने गराउने साथै समन्वयात्मक व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा **exit pole** जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- उपशाखा तथा इकाईहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्बन्धित उपशाखा तथा इकाईलाई उपलब्ध गराउने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

(क) आन्तरिक प्रशासन, स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने

□

□

□

- आफु मातहत रहेका इकाईहरूको कार्यजिम्मेवारिका आधारमा व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- कर्मचारीको दैनिक हाँजिरी गर्ने गाराउने साथै अभिलेखिकरण गर्ने
- कर्मचारीको हाँजिरी, लिएको तथा संचित विदा समेतका आर्थिक प्रशासन शाखामा अनिवार्य पेश गर्नु पर्ने विवरणहरू समय सिमा भित्र पठाउने
- मातहतका इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने साथै कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- आफु मातहतका इकाईहरूले सम्पादन गर्ने स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, रणनीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने साथै यस सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी सहितको आन्तरिक सरुवा र पदस्थापन सम्बन्धी सूची तयार पारी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, समायोजन भई आएका कर्मचारीको व्यवस्थापनमा शाखा प्रमुखलाई सुभाब दिने
- नगरपालिकाको सङ्गठन विकास, संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास को कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमनलाई प्रभाकारी बनाउने
- क्षमता विकास योजना मार्फत मानव संसाधन विकासका कार्यलाई नियमित, प्रभावकारी र परिणाममुखि बनाउने
- सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन गर्ने
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट समेत अभिलेखिकरण तथा प्रकाशन गर्ने साथै नागरिक बडापत्रको व्यवस्थापन गर्ने कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापनमा शाखा प्रमुख लाई सहयोग गर्ने शाखा, उपशाखा र इकाईहरूको समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी र जवादेहि बनाउन शाखा प्रमुख सँग समन्वय गर्ने
- इकाईहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम सम्बन्धित इकाईलाई उपलब्ध गराउने
- आफ्नो उपशाखा बाट संघीय तथा प्रदश सरकार, जिल्ला समन्वय समिति तथा अन्य सरोकारवाला कार्यालय, निकाय तथा संघ सस्थालाई अनिवार्य पठाउनु पर्ने कागजात तथा विवरणहरू शाखा प्रमुख सँग समन्वय गरी निर्धारित समय सिमा भित्र अन्तर सरकार/स्थानीय तह समन्वय, वडा कार्यालय व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा मार्फत प्रेशण गर्ने तथा उक्त प्रेशित कागजातहरूको अभिलेख दुरुष्ट राख्ने तथा राख्न लगाउने
- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापनकालागि सूची र ब्यावस्थापनको आधार तथा कारण सहित शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- सामाजिक, आर्थिक तथा सास्कृतिक क्षेत्रमा विशिष्ट योगदान गर्ने व्यक्ति तथा संघ संस्था र निकायको सूची तयार पार्ने साथै तीनलाई प्रदान गर्ने सम्मान, उपाधी तथा विभुषणका बारेमा कारण सहित शाखा प्रमुख समक्ष सिफारिश गर्ने साथै तीनको अभिलेख राख्ने

सार्वजनिक खरीद, सम्पत्ति संरक्षण तथा व्यवस्थापन

- सार्वजनिक खरीद सम्बन्धी बार्षिक योजना तथा गुरु योजना तयार गर्ने

□

□

- सार्वजनिक खरीद गुरु योजना बमोजिम नगरपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद (भौतिक पूर्वाधार सँग सम्बन्धित योजनाका कार्य सम्बन्धित शाखा बाटै वा समन्वयमा हुने गरी) तथा अन्य बन्दोवस्तीका सामान खरीद तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, नियम निर्माण गर्ने तथा नियमन र कार्यान्वयनको कार्य गर्ने
- नगरपालिकामा खरीद भई वा प्राप्त भई आएका तथा निकास भई जाने जिन्स सामानको अभिलेखिकरण दुरुप्ट राख्ने
- नगरपालिकाका लागि आवश्यक सबै प्रकारका जिन्स सामानको खरीद तथा निस्कासन सम्बन्धिको कार्य सम्बन्धित इकाई मार्फत गर्ने गराउने
- सबै शाखा तथा उपशाखाको समन्वयमा सेवा व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- सम्बन्धित वा सरोकारवाला शाखा, निकाय, कार्यालय, संघ संस्था समेतको समन्वयमा नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज, वनको विवरण अद्यावधिक गर्ने तथा अभिलेख राख्ने
- नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक गर्ने तथा अभिलेख राख्ने
- नगरपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण राख्ने तथा संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने
- सम्बन्धित शाखा/उपशाखा/इकाई को समन्वयमा कार्यालयका यन्त्र, उपकरण, फर्निचर लगायतका सम्पत्तिको मर्मत सम्भार सम्बन्धित शाखा, उपशाखा वा इकाईको समन्वयमा गर्ने गराउने अन्य
- आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा **exit pole** जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(ख) अन्तर सरकार/स्थानीय तह समन्वय, वडा कार्यालय व्यवस्थापन तथा उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा

शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने गाउँपालिकाको विकास निर्माण तथा आर्थिक सहयोग, परियोजना प्रस्ताव, कार्यान्वयनमा आएका नीति, कानून समेतका सरोकारवाला विषय र क्षेत्रका बारेमा संघीय तथा प्रदेश सरकार र अन्य स्थानीय तह सँग समन्वय गरी कार्यगत एकता र साभेदारीको वातावरण तयार पार्ने

□

□



संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व सम्बन्धी कार्य गर्ने

- संघीय तथा प्रदेश सरकार साथै जिल्ला समन्वय समितिमा गाउँपालिकाको तर्फ बाट प्रेशित गर्नु पर्ने विवरणहरू समय सिमा भित्र सम्बन्धित शाखा तथा उपशाख वा इकाईहरूले पठाउने तथा सम्बन्धित सरकारका निर्देशन, परिपत्र तथा जिल्ला समन्वय समिति बाट प्राप्त गर्नु अनुगमन तथा मूल्याङ्कन तथा सुझावहरू समयमा प्राप्त गर्ने वातावरणको व्यवस्थापन गर्ने
- दुई वा दुई भन्दा बढी स्थानीय तहसँग गरिने साभा सरोकार र लाभका विषयमा समन्वयको कार्य गर्ने
- सम्बन्धित सरकार, जिल्ला समन्वय समिति, स्थानीय तहहरू बिच साभा सरोकारका विषयको खोजी गर्ने, सूची तयार पर्ने, सहमतिको वातावरण श्रजना गर्ने साथै भएको सहमति, सम्झौता तथा तीनको प्रगति विवरण समेत राख्ने तथा प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने शाखा, उपशाखा वा इकाईमा समन्वय गर्ने साथै अभिलेखिकरण गर्ने गराउने
- नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूको व्यवस्थापनकालागि समन्वय गर्ने
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वयमा वडा तहका समस्या समाधानमा कृयाशिल रहने
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार सम्बन्धिको कार्य गर्ने
- वडाकार्यालयले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यकालागि आवश्यक सामाग्री, यन्त्र, उपकरण, अभिलेख जस्ता अति आवश्यक सामाग्री तथा बस्तुको सहज व्यवस्थापनकालागि शाखा प्रमुख समक्ष विवरण पेश गर्ने साथै कार्यालयको क्षमताका आधारमा उक्त सामाग्री तथा बस्तुहरूको सहज व्यवस्थापनकालागि सार्वजनिक खरिद तथा सम्पति व्यवस्थापन उपशाखा सँग समन्वय गरी सहज आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने
- वडा कार्यालयले सम्पादन गर्नु पर्ने विकास निर्माण, सेवा प्रवाह तथा नियमन सम्बन्धी कार्यको चेक लिष्ट तयार पारी तीनले सम्पादन गरेका कार्यको प्रभावकारिता अध्ययन प्रतिवेदन प्रत्येक २ महिना भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- नगर कार्यपालिका, नगरपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै शाखा प्रमुख तथा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षको नियमित सम्पर्कमा रहि प्राप्त नीति निर्देशन र सुझाव बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, बस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन गर्ने
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- स्थानीय बस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन गर्ने
- भौतिक पूर्वाधार विकास , योजना तथा भवन नियमन शाखा समेतको सहयोग र समन्वयमा स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय बस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण गर्ने गराउने
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने गराउने
- खानेपानीको गुणस्तर परिक्षण तथा नियन्त्रण गर्ने गराउने
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन गर्ने गराउने
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन गर्ने



- आफनो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा आवश्यकताका आधारमा **exit pole** वा अन्य कुनै बैज्ञानिक विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने मासिक प्रगति विवरण चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(ग) योजना अनुगमन, तथा मूल्याङ्कन उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- सबै विषयगत क्षेत्र सँग सम्बन्धित योजना तथा आयोजना साथै कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनकालागि सरोकारवाला शाखा, उपशाखा तथा इकाई वा केन्द्र सँग समन्वय गरी तालिका निर्धारण गर्ने
- शाखा प्रमुखको सहायोगमा विषयगत तथा क्षेत्रगत रूपमा अनुगमन चेक लिष्ट तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने सरोकारवाला विज्ञ व्यक्ति वा संस्था सँग समन्वय तथा साभेदारी गर्ने गराउने
- विषयगत शाखा तथा उपशाखा सँग अनुगमनकालागि समन्वय गरी सहज वातावरण तयार पार्ने
- अनुगमन मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यकालागि आवश्यक श्रोत, साधनको व्यवस्था मिलाउने
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले गर्नु पर्ने सबै प्रकारका व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने गराउने तथा सहयोग गर्ने
- सबै विषयगत क्षेत्र सँग सम्बन्धित योजना तथा आयोजना साथै कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन नीति, योजना, सूचक तथा चेकलिष्ट साथै कार्यविधि निर्माण गर्ने साथै विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण गर्ने
- सबै प्रकारका विषयगत विकास योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन, आवधिक प्रगति विवरण तयारी तथा प्रतिफलको समीक्षा गर्ने
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने
- नगरपालिकाले लिएको वा निर्धारण गरेका विषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा प्रभाव मूल्यांकन गर्ने
- योजना अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिको सचिवालयको रूपमा समेत कार्य गर्ने
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- नगरकार्यपालिका, अनुगमन समितिको संयोजक, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
- विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने
- सम्बन्धित विषयगत शाखाहरूले सञ्चालन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यको सार्वजनिक सुनुवाई वा परिक्षणको व्यवस्था गर्ने गराउने
- नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने
- विकास निर्माण तथा सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा **exit pole** जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने साथै सरोकारवालाको सहभागितालाई सुनिश्चित गर्ने गराउने
- सार्वजनिक परिक्षण तथा अनुगमन मूल्याङ्कनका समयमा प्राप्त भएको चेकलिष्ट बमोजिमका विवरण र वस्तुगत अवस्थाका बारेमा शाखा प्रमुखलाई तत्काल लिखित तथा मौखिक जानकारी गराउने
- अनुगमन मूल्याङ्कन साथै सार्वजनिक परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने वातावरण मिलाउने



- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

४.३.२: राजश्व परिचालन शाखा

- आफु मातहतका राजश्व व्यवस्थापन तथा परिचालन उपशाखाले कार्य जिम्मेवारीका आधारमा सम्पादन गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने विषयगत र शाखागत जिम्मेवारीका आधारमा आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने
- राजश्व परिचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- निर्धारित पद्धती र ढाँचा बमोजिम आय विवरण दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने
- राजश्व परामर्श समिति बजेट सिमा निर्धारण समिति/श्रोत अनुमान समिति र बजेट कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा समेतका कार्यमा सहयोग गर्ने
- सभा बाट परित कर तथा गैर कर राजश्वका सीमा र दररेटको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- आन्तरिक आयका श्रोतको पहिचान, परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने
- प्रगतिशिल कर तथा राजश्व प्रणालिको विकास र विस्तार गर्ने
- कर तथा राजश्व सम्भाव्यता अध्ययनका आधारमा कर तथा गैरकर राजश्वका दायरा र दरको निर्धारण सम्बन्धी प्रस्ताव तयार पारी राजश्व परामर्श समितिमा पेश गर्ने
- प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने
- कर तथा गैर कर राजश्व बाट प्राप्त हुने समेतका आयको विवरण दैनिक रुपमा आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्ने
- राजश्व सङ्कलन तथा व्यवस्थापनकालागि सरोकारवाला शाखा तथा वडा समितिहरू सँग नियमित सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने गराउने
- उपशाखाहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्बन्धित उपशाखालाई उपलब्ध गराउने
- मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी साथै उपशाखा बाट प्राप्त इकाईमा काम गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै संघीय, प्रादेशिक तथा गाउँपालिका आर्थिक ऐनले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने
- आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा **exit pole** जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

(क) राजश्व व्यवस्थापन तथा परिचालन उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानूनको निर्माणमा सहयोग गर्ने साथै तीनको कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत) गर्ने
- राजस्व चुहावट नियन्त्रण गर्ने साथै नियमित रूपमा राजश्वका श्रोतयुक्त क्षेत्रको अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने
- संघीय तथा प्रदेश कानून समेतको मुल मर्म, भावना र परिधिका आधारमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा दुहवी नगरपालिकाको नीति, कार्यक्रम तथा आर्थिक विधेयक ले निर्धारण गरेका कर तथा गैरकर राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने



कर तथा गैरकर राजश्व संकलन तथा असुलिकालागि वडा समितिलाई समेत परिचालन गर्ने साथै अन्य आय व्यवस्थापन गर्ने

- वडामा सङ्कलन भएको राजश्वको दैनिक व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन गर्ने
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धीको कार्य गर्ने
- मालपोत संकलन गर्ने
- सम्बन्धित शाखा समेतको समन्वयमा कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, वालुवा, माटो लगायतका प्राकृतिक श्रोतको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन गर्ने
- सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखाको समन्वयमा सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने
- कूलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन गर्ने
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना गर्ने गराउने
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक गर्ने
- आर्थिक श्रोतको महत्तम उपयोग तथा परिचालन गर्ने
- राजश्व परामर्श सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुख तथा राजश्व परामर्श समितिलाई सहयोग गर्ने
- सम्पत्तीकर मूल्याङ्कनको कार्य गर्ने, राजश्वका श्रोत र साधनको नियमित अनुगमन गर्ने साथै स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन जन्य कार्य गर्ने
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने साथै नियमित रूपमा अध्यावधिक गर्ने
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान गर्ने
- प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका दण्ड जरिवाना असुली गर्ने
- करदाता सँगको सम्बन्धलाई समधुर बनाउने साथै प्रत्येक करदाताले कर तथा राजश्व तिरे वापत नगरपालिकाको सम्भन्ना स्वरूप मायाँको चिनो सहित धन्यवाद प्रदान गर्ने
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत राख्ने तथा असुल उपर गर्ने
- कर तथा गैर कर राजश्वका दर रेट दुरुप्ल राख्ने
- आन्तरिक आयको तुलनात्मक अभिलेख राख्ने
- राजश्व असुली वा प्राप्त सम्बन्धी विवरण दैनिक रूपमा शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकिएका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने



४.३.३ आर्थिक प्रशासन शाखा

- आफु मातहतका आर्थिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन उपशाखाले कार्य जिम्मेवारीका आधारमा सम्पादन गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- विषयगत र शाखागत जिम्मेवारीका आधारमा आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- सबै शाखा तथा उपशाखा समेतको समन्वय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना तर्जुमा समिति, राजश्व परामर्श समिति साथै विषयगत समितिको सहयोगमा मध्यकालिन खर्च संरचना तयार पार्ने
- निर्धारित पद्धती र ढाँचा बमोजिम आय ब्यव विवरण राख्ने व्यवस्था मिलाउने
- वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा, खर्चको भुक्तानी र प्रतिवेदनको लागि SuTRA को प्रयोग गर्ने साथै लेखा बाट गरिने सबै खाले आय र ब्ययको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- वार्षिक आय ब्यय विवरण सहितको बजेट निर्माणमा सहयोग गर्ने
- राजश्व परामर्श समिति, बजेट सिमा निर्धारण समिति/श्रोत अनुमान समिति र बजेट कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा समेतका कार्यमा सहयोग गर्ने
- व्यवसायिक लेखा प्रणालिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- सभा बाट परित बजेट सीमाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- सञ्चित कोष, खर्च खाता, मर्मत संभार कोष, बालकोष तथा आकस्मिक कोष लगायतका कानून बमोजिम निर्धारण गरिएका अति आवश्यक कोषहरूको निर्माण गर्ने साथै तीनको सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- नगद कारोवारकालागि तोकिएको सिम भन्दा बढीका सबैखाले भुक्तानी बैकिङ प्रणाली मार्फत मात्र भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने साथै ई बैकिङ प्रणालीलाई प्राथमिकता दिने
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण तयार पार्ने
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड गर्ने कार्यमा सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखालाई सहयोग गर्ने
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण तयार पार्ने समेतका कार्य गर्ने
- ऋण तथा अनुदानको अभिलेख, व्यवस्थापन, परिचालन र नियमन गर्ने तथा विवरण दुरुष्ट राख्ने वा राख्न लगाउने
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन गर्ने
- आयको आधारमा भुक्तानी सन्तुलन व्यवस्थापनको कार्य गर्ने तथा खरिद गुरु योजना बमोजिम भुक्तानी कार्ययोजना सहितको तालिका निर्धारण गर्ने
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड गर्ने
- आयब्ययको विवरण मासिक, चौमासिक र वार्षिक रुपमा प्रकासन (वेवसाइट मा समेत) गर्ने
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषयका कार्य गर्ने



- आर्थिक विकास र राजश्व व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित क्षेत्रको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकासमा राजश्व परिचालन शाखा तथा आर्थिक विकास शाखा तथा वडा समितिहरू सँग नियमित सम्पर्क तथा समन्वय गर्ने गराउने
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था गर्ने कार्यमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै नगर कार्यपालिकामा छलफल गर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने
- भ्रष्टाचार नियन्त्रण सम्बन्धी शून्य सहनसिलताको नीति अवलम्बन गर्ने
- उपशाखाहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्बन्धित उपशाखालाई उपलब्ध गराउने
- मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी साथै उपशाखा बाट प्राप्त इकाईमा काम गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै संघीय, प्रादेशिक तथा गाउँपालिका आर्थिक ऐनले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने
आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा **exit pole** जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

(क) आर्थिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- नगरपालिकाको आन्तरिक तथा बाह्य आय सम्बन्धी विवरण दुरुस्त राख्ने
- भुक्तानी वा फरफारककालागि पेश हुन आएका कागजात, बिल भर्पाई लगायतका विवरण आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्न सम्बन्धित शाखा समक्ष पेश गरी चेक जाँच वा रुजु गर्ने गराउने साथै आन्तरिक लेखा परीक्षण भई आएकाको मात्र भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- भुक्तानी योजना तथा तालिका बमोजिम नगरपालिका बाट गरिने भुक्तानी सम्बन्धी फायलको स्वीकृति गराउने, भौचर तथा चेक तयार गर्ने
- संघीय तथा प्रदेश सरकार, विकास साभेदार, उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संघ संस्था बाट विभिन्न शिर्षक अन्तरगत प्राप्त हुने आम्दानीलाई सन्चित कोषमा जम्म हुने व्यवस्था मिलाउने साथै प्राप्तिको आधारमा अलग अलग विवरण समेत राख्ने
- आय ब्यय विवरण सहित आर्थिक प्रशासन सँग सम्बन्धित चेक, भौचर लगायतका सम्पूर्ण कागजात वा फरफारककालागि पेश भएका कागजात दुरुस्त र सुरक्षित राख्ने
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- बेरुजू फल्ल्यौट गर्ने
- दैनिक आय ब्यय विवरण शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने



- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

४.३.४ आर्थिक विकास शाखा

- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्य जिम्मेवारी बमोजिम गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने
- भू-उपयोग नीति र योजना बमोजिम आर्थिक विकासका मुख्य क्षेत्रहरूलाई सोहि बमोजिम कार्यान्वयनमा ल्याउने साथै भू-उपयोग नीति र योजनाका विषयमा सम्बन्धित शाखामा समन्वय र सहयोग गर्ने
- आर्थिक विकासका सबै सम्भावनाहरूको पहिचान तथा अध्ययन अनुसन्धान समेत गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सम्बन्धित विषयगत समितिमा छलफल र पारितकालागि पेश गर्ने
- भू-उपयोग नीति बमोजिम आर्थिक विकासकालागि सम्बन्धित शाखा सँग समन्वय गरी भूमिको उपयोग र व्यवस्थापनमा स्थानीयवासीलाई सहभागि गराउने
आर्थिक विकास सँग सम्बन्धित कृषि तथा पशुपन्छी पालनको व्यवसायिककरण, उद्योग, तथा उद्यमसिलताको विकास, पर्यटन विकास, बन तथा प्राकृतिक श्रोतका संरक्षण, उपयोग र व्यवस्थापन साथै सहकारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिवी न्यूनिकरण लगायतका सरोकारवाला क्षेत्रका नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको तर्जुमा साथै तीनको कार्यान्वयन र नियमन गर्न मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूलाई कार्य विवरणका आधारमा सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि साथै स्थानीय उत्पादनको सहज बजारिकरणका लागि नगरपालिका स्थानीय उत्पादन संरक्षण सम्बर्द्धन र विकास कक्षको रुपमा भूमिका निर्वाह गर्ने
- स्थानीय उत्पादनहरूको बजारको सुनिश्चितता श्रृजना गर्न नगरपालिकालाई ब्यापारिक दूतको रुपमा समेत भूमिका निर्वाह गर्ने वातावरणको भूमिका निर्वाहा गर्ने साथै यसकालागि सरोकारवाला उद्योग, ब्यापारिक फर्म, संघ संस्था लगायतका सरोकारवाला सँग समन्वय र सहजिकरण गर्ने
- आर्थिक विकास र गरिवी न्यूनिकरणमा आधारित योजना तथा कार्यक्रमहरूको प्रभावकारित र उपलब्धि मापन सम्बन्धी सूचक निर्धारण गरी कार्यपालिकामा स्वीकृतिकालागि पेश गर्ने साथै स्वीकृत सूचकहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- आर्थिक विकासमा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तिको मापन र व्यवस्थापन गर्ने
- आर्थिक विकासको क्षेत्रमा नगरपालिकाले प्राप्त गरेको उपलब्धिका बारेमा विद्युतिय माध्यमबाट समेत अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन गर्ने
- आर्थिक विकासका क्षेत्रमा कार्यपालिकाका विषयगत समिति साथै अन्य समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठकमा हुने छलफल, बैठकमा आवश्यकता बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्ने
- आर्थिक विकासका निर्धारित क्षेत्रका किसान, ब्यापारी, व्यवसायी, कृषि तथा पशुपन्छी पालन समूह, संघ संस्था लगायतका सरोकारवाला सँग अवाधिक कार्यतालिका तयार गरी नियमित रुपमा अन्तरसम्बाद गर्ने, सम्भावना, अवसर, कमजोरी र चुनौतिको पहिचान गर्ने साथै तिनको उपयोग र समाधान गर्ने तथा समाधानका लागि कृयाशिल हुने
- नगरपालिकाका सबै शाखा, उपशाखा र इकाई हरूको समन्वय र सहकार्यलाई प्रभावकारी बनाउने



- आर्थिक विकास र समृद्धि निर्माणमा आर्थिक श्रोत व्यवस्थापन र परिचालनमा कृयाशिल बैंक वित्तीय संस्था, लघुवित्त संस्था, बचत तथा ऋण सहकारी संस्था तथा स्थानीय समूहगत बचत परिचालन कर्ताहरू सँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- आर्थिक विकास सँग सम्बन्धित क्षेत्रको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकासमा वडा समितिहरू सँग नियमित सम्पर्क तथा समन्वय गरी सम्भावना र अवसरका बारेमा छलफल तथा अन्तरकृया गर्ने गराउने
- आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा **exit pole** जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- उपशाखा तथा इकाईहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्बन्धित उपशाखा तथा इकाईलाई उपलब्ध गराउने
- मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी साथै उपशाखा बाट प्राप्त इकाईमा काम गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

(क) कृषि विकास तथा सहकारी उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाई निर्माणमा सहयोग, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने
- कृषि बजार तथा निर्यात प्रवर्द्धन केन्द्रहरूको विकास र विस्तार गर्ने
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन गर्ने
- दक्ष जनशक्तिको उपलब्धता र व्यवस्थापनमा स्थानीय कृषकहरूलाई सहयोग गर्ने
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण गर्ने
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धीका कार्य गर्ने
- भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा सँग समन्वय गरी कृषि उपज भण्डार तथा शीत भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण गर्ने
- कृषि बीउविजन, मलखाद र किटनासक बिसादिहरूको आपूर्ति, भण्डारण, उपयोग र नियमन गर्ने
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घसंस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने तथा गराउने साथै सरोकारवाला शाखा सँग सम्बन्धित विषयमा समन्वय गर्ने
- कृषि उपजमा आधारित उद्योग व्यवसाय सँग समन्वय गरी दिगो बजार विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको खोजी, विकास, संरक्षण र हस्तान्तरण गर्ने
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार गर्ने
- कृषि स्रोत तथा सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने
- कृषिको व्यवसायिककरणमा विशेष भूमिका निर्वाहा गर्ने साथै उत्पादकत्व वृद्धिमा सहयोग गर्ने

सहकारी सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- नगरपालिका स्तरीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन गर्ने साथै प्रदेश तथा संघीय स्तरका सहकारी सँग समन्वय गरी आर्थिक बिकासको क्षेत्रमा कृषाशिल गराउने
- संघीय तथा प्रदेश कानून र नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारका आधारमा सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने
- बहुद्देशिय सहकारीहरूले आफ्नो उद्देश्य बमोजिम तथा संघीय सहकारीले निर्दिष्ट गरेका क्षेत्रमा प्रवाह गरेका कार्यहरूको प्रभावकारिता अध्ययन गर्ने साथै अभिप्रेरणा दिने र नियमनको कार्यमा सरोकारवाला निकायलाई सहायेग गर्ने



- कृषि तथा पशुपन्ध्री पालन र उत्पादन साथै उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय, पर्यटन विकास सँग सम्बन्धित सहकारीहरूलाई स्थापित उद्देश्य बमोजिमका कार्य गर्ने अभिप्रेरित तथा नियमन गर्ने साथै व्यवसायिक खेति तथा पालनमा विशेष योगदान दिन मापदण्ड निर्धारण गर्ने
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासँग समन्वय र सहकार्य गर्ने
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने
स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन गर्ने
- कृषि तथा पशुपन्ध्री पालक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको समन्वयात्मक कार्य प्रवाह प्रणालिको विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा **exit pole** समेतका बैज्ञानिक विधि र प्रकृया प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(ख) पशुपन्ध्री विकास तथा उत्पादन व्यवस्थापन उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- पशुपन्ध्री पालन र पशुपन्ध्री स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- पशुपन्ध्री बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन गर्ने
- पशुपन्ध्री बजार तथा बजार केन्द्र, पशुवाली उत्पादन निर्यात केन्द्र को विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- पशुपन्ध्रीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण गर्ने
- पशुपन्ध्री चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन गर्ने
- उन्नत जातको पशुनश्ल सुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- पशुपन्ध्री सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण सम्बन्धीका कार्य गर्ने
- स्थानीय चरन तथा खर्कको विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- डाले तथा भुइँ घाँस तथा अन्य पशुआहारको भरपर्दो र विश्वासिलो श्रोतको व्यवस्थापन र भण्डारणको व्यवस्थापन गर्ने साथै पशु आहारको गुणस्तर नियमन गर्ने
- पशुपन्ध्री जन्य उत्पादन सँग सम्बन्धित उद्योगको स्थापना, विकास र व्यवस्थापनमा समन्वय र सहयोग गर्ने
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्ध्री सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणालीको विकास गर्ने
- पशुपन्ध्री बधस्थल र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- पशुपन्ध्री पालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने
- पशुपन्ध्री पालनको व्यवसायिककरणमा विशेष भूमिका निर्वाहा गर्ने साथै उत्पादकत्व बृद्धिमा सहयोग गर्ने
- पशुपन्ध्री बाली स्रोत तथा सेवा केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने

- पशुपन्थी पालनको व्यवसायिककरणमा विशेष भूमिका निर्वाहा गर्ने साथै उत्पादकत्व बृद्धिमा सहयोग गर्ने
- आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा **exit pole** जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(ग) उद्योग, व्यापार व्यवसाय, पर्यटन तथा प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन उपशाखा शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय

- औद्योगिक ग्रामको स्थापना, विकास र व्यवस्थापन साथै यसको सञ्चालकालागि आवश्यक नीति, कानून, मापदण्ड साथै योजना तर्जुमा गर्ने साथै तर्जुमा भएका आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय कानूनहरूको पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने साथै आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रकाको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकासकालागि आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग तथा सहूलियत प्रदान गर्न आवश्यक स्थानीय नीति तथा कानून निर्माण गरी संघीय तथा प्रदेश सरकार साथै विकास साभेदारहरू सँग समन्वय र साभेदारी गर्ने
- आधुनिक प्रविधिको खोजी र विस्तारको माध्यम बाट उद्यमशिलता प्रवर्द्धन गर्ने
- राजश्व परिचालन शाखा सँग समन्वय गरी व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन गर्ने तथा गराउने
- बजार केन्द्रको व्यवस्थित विकास गर्ने साथै व्यापार व्यवसायको प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने
- व्यवसायिक सीप विकास सम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन गर्ने गराउने
- ठूला तथा मझौला उद्योग स्थापना र विकासमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने साथै विशेष सहूलियत प्रदान गर्ने सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्न शाखा प्रमुख मार्फत विषयगत समितिमा प्रस्ताव पेश गर्ने
- औद्योगिक उत्पादनको निर्यात प्रवर्द्धन र विकासमा नेत्रीत्व प्रदान गर्ने प्राकृतिक श्रोत
- प्राकृतिक श्रोत संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण साथै योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- विश्व, संघीय तथा प्रादेशिक सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायतका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने साथै तिनको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने
- खानी तथा खनिज पदार्थ तथा प्राकृतिक श्रोतको खोजी, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन र उपयोग सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, पानी, वन लगायतका प्राकृतिक श्रोतजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन सम्बन्धी कार्य गर्ने



- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, पानी, बन लगायतका बस्तुको उपयोग सम्बन्धी नीति, दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन गर्ने
- खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन गर्ने बनजङ्गल लगायतका प्राकृतिक श्रोतको संरक्षण, विकास र विस्तारमा वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा सर्गको समन्वयमा दिगो योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने पर्यटन विकास र प्रवर्द्धन
- पर्यटन विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- एकीकृत पर्यटन विकास गुरु योजना तर्जुमा गर्ने
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालय तथा पोखरीको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन गर्ने साथै यस प्रकारका सम्पदाको संरक्षण र व्यवस्थापनमा स्थानीय जातीय, धार्मिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाहरू सँग समन्वय र साभेदारी गर्ने सूचिकृत भएका पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको विकास, संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने साथै सम्भाव्य क्षेत्रको थप पहिचान गर्ने
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन गर्ने साथै पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदा साथै पार्क र मानोरञ्जन स्थल लगायत पर्यटन विकास सँग प्रत्यक्ष जोडिएका होटल, होमस्टेहरूको विकास, संरक्षण तथा सम्बर्द्धन र प्रवर्द्धन गर्ने
- पार्क तथा मनोरञ्जन स्थलहरूको विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- कृषि तथा पशुपालन साथै बनजङ्गललाई समेत पर्यटन पूर्वाधारको रूपमा स्थापित गर्न योजना बद्ध कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- पर्यटन विकासको माध्यम बाट रोजगारी श्रृजनको एक प्रमुख आधार निर्माण गर्ने

प्रभाव मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन

- आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा **exit pole** समेतका बैज्ञानिक विधि र प्रकृया प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुभावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनिकरण उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा गर्ने
- संघीय तथा प्रदेश सरकार बाट प्राप्त रोजगारी श्रृजना र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यलाई स्थानीयकरण गर्ने, तीनिहरूको प्रभाव अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गर्ने र प्रतिवेदन सहित सम्बन्धित शाखा, निकाय वा कार्यालयमा पृष्ठपोषण दिने
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय स्तरका कार्यालय, निकाय तथा संघसंस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने

- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना गर्ने
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन गर्ने
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबासको व्यवस्थापन गर्ने
- रोजगारी श्रृजनाकालागि सम्बन्धित उद्यागि, ब्यापारी, व्यसायी लगायतका सरोकारवालाहरू सम्मिलित एक समिति निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने
- रोजगारीको अवसरको खोजि र विस्तार गर्ने
- रोजगारिका क्षेत्रको संरक्षण र सम्बर्द्धन साथै उनीहरूको स्थायित्व र दिगोपनाका लागि सम्बन्धित सरोकारवाला विच पुलको काम गर्ने



रोजगार मेला लगायतका रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धीका विविध कार्य गर्ने

- आफ्नो उपशाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole समेतका बैज्ञानिक विधि र प्रकृया प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय खोली शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

४.३.५: भूमि व्यवस्था तथा भवन नियमन शाखा

- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूको कार्य जिम्मेवारी बमोजिम गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने
- भू-उपयोग तथा भवन संहिता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- कृषि क्षेत्र, पशुपालन क्षेत्र, पर्यटन क्षेत्र, वन क्षेत्र, खानी क्षेत्र, सडक पूर्वाधार विकास क्षेत्र, चरन क्षेत्र, खोला किनार क्षेत्र, औद्योगिक क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, खुला क्षेत्र, चरन क्षेत्र, विद्युत तथा टेलिफोन लाईन विस्तार लगायतका क्षेत्रको सुनिश्चितता हुने गरी ग्रामिण, शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन गर्ने
- राष्ट्रिय भवन संहितालाई स्थानीयकरण गर्ने, जोखियुक्त क्षेत्रमा भवन निर्माण तथा वस्ति विकासमा रोक लगाउने, नक्सा पास नगरी भवन निर्माण गर्ने कार्यमा रोक लगाउने, व्यापारिक तथा बहुतले व्यक्तिगत भवन निर्माण गर्दा निर्माण स्थलको माटो परीक्षण गर्ने कार्यलाई अनिवार्य गर्ने गराउने
- सार्वजनिक प्रयोजनका भवन निर्माण गर्नु अघि वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कनको कार्यलाई अनिवार्य गर्ने
- भू-उपयोग नीति बमोजिम भूमिको प्रयोग र भवन निर्माण लगतलाई अध्यावधिक गर्ने साथै निर्माण ईजाजत नलिएको सवै भवनहरूको लगत सङ्कलन गरी अध्यावधिक गर्ने गराउने
- आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परीक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- उपशाखा तथा इकाईहरूले पेश गर्नु पर्ने मासिक प्रगति विवरण फारम तयार गरी सम्बन्धित उपशाखा तथा इकाईलाई उपलब्ध गराउने
- मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी साथै उपशाखा बाट प्राप्त इकाईमा काम गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका साथै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका तथा निर्देशित गरिएका अन्य कार्य गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

□

(क) भू-उपयोग, वस्ती विकास तथा जग्गा नापजाँच उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- भू-उपयोग तथा भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण गर्ने तथा सोहि बमोजिम योजना, कार्यान्वयनकालागि सम्बन्धित सरोकारवाला शाखा तथा निकायलाई नियमन गर्ने
- कृषि क्षेत्र, पशुपालन क्षेत्र, पर्यटन क्षेत्र, वन क्षेत्र, खानी क्षेत्र, सडक पूर्वाधार विकास क्षेत्र, चरन क्षेत्र, खोला किनार क्षेत्र, औद्योगिक क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र लगायत ग्रामिण शहरीकरण, बस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- व्यवसायिक कृषि तथा पशुपालन क्षेत्र साथै आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै ग्रामिण बजार केन्द्र लाई केन्द्र बिन्दुमा राखेर आवास विकास योजना समेत तर्जुमा गर्ने
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेश सरकारसँग सम्बन्धित शाखा मार्फत समन्वय गर्ने
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन गर्ने
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन गर्ने
- व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था गर्ने
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था गर्ने
- प्रचलित कानून बमोजिम जिम्मेवारी प्राप्त भए पश्चात घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन गर्ने
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत निर्धारण गर्ने
- जग्गाको नापी, कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण गर्ने
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्त, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता गर्ने कार्यकालागि न्यायिक समितिलाई सहयोग गर्ने
- नगरपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुख बाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(ख). भवन संहिता एवं भवन निर्माण इजाजत उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- भवन संहिता सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने

□

- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड लाई स्थानीयकरण गरी सोहि बमोजिम भवन निर्माण अनुमति वा ईजाजत दिने तथा नियमन गर्ने
- भवन निर्माण स्थलको माटो परिक्षणको व्यवस्था गर्ने गराउने
- सवै प्रकारका निजी तथा सार्वजनिक भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन गर्ने
- निर्माण इजाजतलाई निर्माणको कार्य तह निर्धारण गरी सोहि बमोजिम इजाजत चरण निर्धारण गर्ने
- निजी तथा सार्वजनिक वा सामुदायिक भवनहरूको निर्माणकालागि निर्माण स्थलमा नक्सा पास भए बमोजिमको लेआउटको व्यवस्था मिलाउने
- स्वीकृत मापदण्ड र नाप नक्सा बमोजिम नर्माण भए नभएको नियमित निरिक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने निर्माण ईजाजत प्राप्त गरेका, निर्माणाधिन रहेका तथा निर्माण सम्पन्न भएका भौतिक पूर्वाधारहरूको मात्रात्मक अभिलेख राख्ने
- नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै तालुक शाखा तथा निकायबाट प्राप्त निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

४.३.६ शहरी पूर्वाधार विकास शाखा

- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरू संग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने
- नगरपालिका भित्र निर्माण हुने सवै प्रकारका भौतिक पूर्वाधार निर्माण विकास सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- शहरी पूर्वाधार निर्माणको परिमाणात्मक लक्ष्य निर्धारण गर्ने साथै आर्थिक प्रशासन तथा राजश्व परिचालन शाखा संग समन्वय गरी मध्यकालिन खर्च संरचना तयार पार्ने
- सवै खाले भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथ व्यवस्थापनकालागि विषयगत समितिलाई सहायोग गर्ने
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, औद्योगिक सडक तथा पदमार्ग, यातायात पूर्वाधार साथै भवन, सभाहल, रङ्गशाला तथा खेलमैदान लगायतका भौतिक पूर्वाधार निर्माण विकास र भवन संहिता सम्बन्धी सवै प्रकारका नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, औद्योगिक सडक, पर्यटन पदमार्ग, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन, पर्यटन विकास, कृषि तथा पशुपन्छी व्यवसाय संग सम्बन्धित भौतिक पूर्वाधार, खरिद बिक्रि केन्द्र, कार्यालय भवन, अस्पताल तथा स्वास्थ्य केन्द्र, सिचाई पूर्वाधार, सामुदायिक भवन, सभाहल, खाद्यान्न भण्डारण तथा चिस्यान केन्द्र लगायतका सवै खाले भौतिक पूर्वाधारहरूको विषयगत क्षेत्रका आधारमा गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार गर्ने गराउने
- विषयगत शाखा अन्तरगतका भौतिक पूर्वाधारहरूको आवश्यक मापदण्ड सम्बन्धित विषयगत शाखाको समन्वयमा तयार गर्ने
- विषयगत शाखा अन्तरगतका भौतिक पूर्वाधारहरूको प्राथमिकताका आधारमा निर्माण व्यवस्थापन गर्ने
- भवन संहिता तथा निर्माण इजाजतको कार्यलाई प्रभाकारी बनाउने

□

- मर्मत सम्भार कोष निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समन्वय गर्ने
- भू-उपयोग नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने, जग्गा नापी नक्सा लाई प्रभाकारी र व्यवस्थित बनाउने साथै एकीकृत बस्ती विकास सम्बन्धित कायलाई प्राथमिकताका साथ अघि बढाउन सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा सँग समन्वय गर्ने गाराउने
- उर्जा, खानेपानी, सिंचाई तथा प्रकोप व्यवस्थापनको कार्यलाई निर्धारित योजना मुताविक प्रभाकारी रूपमा कार्यान्वयन गरी सौर्य उर्जा, खोनेपानी पूर्वाधार विकास तथा मुहान संरक्षण र धारा बितरण, सिंचाई पूर्वाधारको दिगो व्यवस्थापन र बाढी, भू-क्षय तथा अन्य प्राकृतिक प्रकोप न्यूनिकरण सम्बन्धी कार्यहरू लाई प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयन गर्ने गराउने

स्थानीय विकास नीतिका आधारमा अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने

□

□

□

आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने जोखिम ब्यवस्थाप योजना तर्जुमा गर्ने

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी तथा सामुदायिक साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण गर्ने
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी तथा सार्वजनिक निजी तथा सामुदायिक साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन गर्ने
- सार्वजनिक निजी तथा सामुदायिक साभेदारीको विकास र विस्तार गर्ने साथै स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको सहभागिताको प्रबर्द्धन गर्ने
- दिगो विकासमा आधारित सामुदायिक साभेदारीकालागि उपभोक्ता समितिलाई सुशिक्षित गर्ने
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री भौतिक पूर्वाधार निर्माण प्रणालीको प्रबर्द्धन तथा सुनिश्चित गर्ने
- आधारभूत यातायात प्रणालीको विकासका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रदेश सरकार संग सम्बन्धित शाखा मार्फत समन्वय गर्ने
- यातायात पूर्वाधार संरचना विकासका क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्ने रणनीतिक योजना तयार पार्ने
- यातायात पूर्वाधार संग सम्बन्धित तमाम सुविधामा नागरिकको सहज र समान पहुँचको सुनिश्चितता गर्ने
- निजी तथा सार्वजनिक यातायातको नियमन व्यवस्थापन गर्ने
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन गर्ने
- विषयगत शाखा बाट प्रस्ताव भई निर्माण स्वीकृती भएका सवै योजना तथा आयोजनाको निर्माण सञ्चालन तथा व्यवस्थापनकालागि सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा संग समन्वय गर्ने
- उपभोक्ता मार्फत निर्माण सञ्चालन हुने आयोजनाको हकमा तोकिएको लागत सहभागित हुने सुनिश्चित ब्यवस्था भएमा मात्र कार्यान्वयनमा लैजाने
- आर्थिक विकास शाखा संग समन्वय गरी सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन बनाउने
- भौगर्भिक नक्सा तयार गर्ने तथा प्रकाशन गर्ने
- भौतिक पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा, सामाजिक विकास शाखा लगायतका सवै सरोकारवाला शाखा समेतको समन्वयमा जलउत्पन्न प्रकोप सहितका सवै खाले अजैविक तथा जैविक प्रकोप नियन्त्रणकालागि भौतिक पूर्वाधार, यन्त्र उपकरण समेतको ब्यवस्था सहित पूर्व तयारी, प्रकोप नियन्त्रण र पुनरस्थापना सम्बन्धिका सवै कार्य गर्ने
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा खोला तथा खोलिस ब्यवस्थापन गर्ने
- विषयगत शाखा तथा उपशाखा अन्तरगतका भौतिक पूर्वाधारहरूको निर्माण प्रगति विवरण चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ४ दिन भित्र सम्बन्धित विषयगत शाखामा पठाउने
- नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने



- मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी साथै उपशाखा बाट प्राप्त इकाईमा काम गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- सार्वजनिक सुनुवाई वा परिक्षणको व्यवस्था मिलाउने
- आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने उपशाखा तथा इकाई समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

(क) भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- सडक तथा यातायात पूर्वाधार निर्माण विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- सडक मापदण्डको कडाइका साथ कार्यान्वयन गर्ने साथै यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन गर्ने
- निर्माण सम्झौता पत्र तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- यातायात पूर्वाधार अन्तर्गत सडक, नाला, पुल तथा कलभर्टहरूको निर्माण तालिका प्राथमिकताका आधारमा तयार गरी सोहि बमोजिम निर्माण व्यवस्थापन गर्ने
- वार्षिक योजना तर्जुमामा शाखालाई सहयोग गर्ने साथै तीनको कार्यान्वयन गर्ने
- उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायि मार्फत निर्माण भई रहेका योजना तथा आयोजनाको नियमित निरिक्षण गर्ने गराउने, निर्माण सामाग्री सहितको निर्माण कार्यको गुणस्तर परिक्षण गर्ने गराउने तथा नियमन गर्ने गराउने
- गुणस्तरमा सम्झौता नगर्ने
- अनुगमन तथा निरिक्षणका बखत गुणस्तर मापदण्ड विपरितका कार्य भएको पाईएमा तत्काल काम रोकी आवश्यक कारवाहीकालगि माथिल्लो शाखा तथा नियमनकारी निकाय समक्ष जानकारी गराउने
- बाढी तथा खोला कटान बाट यातायात पूर्वाधार संरक्षणको बन्दोबस्त गर्ने साथै नियमित मर्मत सम्भारको कार्य गर्ने
- आयोजनाहरूको प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्ने गराउने
- यातायात पूर्वाधार निर्माणमा भई रहेका सबल तथा कमजोर पक्ष र समस्याको समाधान गर्ने साथै आवश्यकता परे सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा वडाकार्यालयमा समन्वय गर्ने
- सडक अधिकार क्षेत्र क्लियर गर्ने गराउने तथा साईट क्लियर भए पछि मात्र योजना तथा आयोजनाको कार्य अधि बढाउने



□

□

- भौतिक पूर्वाधार निर्माण स्थलको माटो परिक्षणको व्यवस्था गर्ने गराउने
- सरकारी भवन, सामुदायिक विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सबै प्रकारका सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार गर्ने
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहालय संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनःनिर्माण गर्ने
- सबै विषयगत क्षेत्र सँग सम्बन्धित समेतका भौतिक पूर्वाधार निर्माण सँग सम्बन्धित योजना तथा आयोजनाहरूको कार्यान्वयन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- आफ्नो जिम्मेवारी भित्र परेका सबै योजना तथा आयोजनाहरूको तोकिएको समय सिमा भित्र सफल कार्यान्वयनकालागि सदा अग्रसर रहने साथै पूर्ण जवाफदेही रहने ।
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गर्ने गराउने
- उपभोक्ता समितिको गठन, परिचालन तथा सहभागिताको सुनिश्चिता सहितको विवरण तयारी गर्ने साथै तीनको क्षमता विकास गर्ने
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण गर्न शाखालाई सहयोग गर्ने
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजनाको कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने निर्माण स्थलमा निर्माण सूचना पटी अनिवार्य राख्ने वा राख्न लगाउने सम्बन्धित योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भइसकेपछि निर्माण स्थलमा यत्र तत्र छरिएर रहेका सबै प्रकृतिका निर्माण सामाग्री तथा अन्य बस्तु सम्बन्धित स्थान बाट हटाउने वा हटाउन लगाउने निर्माण सम्पन्न भएका भौतिक संरचनाको प्रयोग तथा सञ्चालनको लागि अनुमति प्रदान गर्ने
- निर्माण सम्भौता भएका, निर्माणाधिन रहेका तथा निर्माण सम्पन्न भएका यातायात पूर्वाधारहरूको मात्रात्मक अभिलेख दुरुष्पत राख्ने खानेपानी
- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन गर्ने
- नगरपालिकाबासी सबै घरपरिवारलाई शुद्ध र सुरक्षित खानेपानीको सुविधा उपलब्ध गराउने
- सार्वजनिक स्थलमा शुद्ध र सुरक्षित खानेपानीको उपलब्धताको सुनिश्चितता र व्यवस्थापन गर्ने साथै यस कार्यकालागि सामाजिक विकास शाखा सँग समन्वय गर्ने
- पानी मुहान र स्रोतको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने
- खानेपानी सेवा सुविधाको परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तमा विशेष भूमिका निर्वाह गर्ने
- सामाजिक विकास शाखा सँग समन्वय गरी नियमित रुपमा खानेपानीको गुणस्तर परिक्षण गर्ने गराउने सिँचाइ
- सिँचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन गर्ने
- सिँचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्तिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन गर्ने साथै यस कार्यकालागि आर्थिक विकास शाखा र भौतिक पूर्वाधार विकास शाखा सँग समेत समन्वय गर्ने गराउने



- स्थानीय साना, सतह तथा मझौला सिंचाई आयोजना तथा प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन गर्ने
- सुनसरी मोरङ सिंचाई आयोजना सँग साभेदारी र समन्वय गरी कृषि योग्य जमिनमा सिंचाईको पूर्ण सुनिश्चिता सहितको व्यवस्थापन गर्ने
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने
- सिंचाई सुविधाको परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तमा विशेष भूमिका निर्वाह गर्ने
- नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै तालुक शाखा तथा निकायबाट प्राप्त निर्देशनको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(ख) उर्जा तथा सडक वृत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- नवीकरणीय उर्जा तथा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रबर्द्धन गर्ने
- नगरपालिका क्षेत्रका सवै घरधुरी, उद्योग तथा औद्योगिक प्रतिष्ठान, व्यापार तथा व्यासायिक क्षेत्र, पर्यटकीय क्षेत्र लगायतका सार्वजनिक क्षेत्र र सरोकारका स्थानमा समेत विद्युत वितरण प्रणाली र गुणस्तरीय सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने
- विद्युत वितरण प्रणाली व्यवस्थापनकालागि विद्युत प्राधिकरण सँग समन्वयात्मक कार्यजालो निर्माण गर्ने
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै बैकल्पिक र बहुउपयोगी उर्जा विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन गर्ने
- सडक वृत्तीको व्यवस्था गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा तथा तथा शाखा प्रमुखले तोकेका तथा निर्देशित गरेका अन्य कार्य गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

४.३.७ सामाजिक विकास शाखा

- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने तथा स्वास्थ्य उपशाखा र उक्त उपशाखा मार्फत गरिने कार्यको हकमा यसको प्रत्यक्ष रेखदेखको व्यवस्था प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत हुने प्रवन्ध गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने



□

□

- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने
- सामाजिक विकास र व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- शाखा बाट प्रस्ताव भई गएका सबै खाले भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनकालागि विषयगत समिति र शहरी पूर्वाधार विकास शाखालाई सहायोग गर्ने साथै समन्वय गर्ने
- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन गर्ने
- संघीय तथा प्रादेशिक ऐन सँग समन्वय गरी आफ्नो क्षेत्रधिकार भित्र पर्ने विषय र क्षेत्रमा नगरपालिका स्तरीय पाठ्यक्रम निर्धारण र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन गर्ने
- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- लैङ्गिक समानता, सामाजिक समावेशिकरण, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने
- स्थानीयस्तरमा खेलकूद विकास र प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने
- आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन गर्ने
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी परिमाणात्मक लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण गर्ने
- आधारभूत खोपहरूको उपलब्धता र सत प्रतिसत पहुँचको सुनिश्चितता गर्ने
- मातृशिशु स्वास्थ्यको सुनिश्चितता गरी दिगो विकास लक्ष्य हाँसिल गर्ने कार्यमा कृयाशिल रहने
- राष्ट्रिय नीति बमोजिम नगरपालिका स्तरीय अस्पताल निर्माण विकास तथा सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप स्थापना हुने र भएका जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्रहरूको संरक्षण र सम्बर्द्धनमा सहयोग गर्ने



नगरपालिकाका अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने स्वास्थ्य संस्था तथा सेवा कार्यालयहरूको दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन गर्ने महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा, जेष्ठ नगरिक, अपाङ्ग वा फरक क्षमता भएकाको हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने

स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन गर्ने

- गैरसरकारी संघ संस्था परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, ऐन, कार्यविधि, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धीका अन्य कार्य गर्ने
- नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा वा उपशाखा बाट प्राप्त निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने
- नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने
- मातहतका उपशाखामा कार्यरत कर्मचारी साथै उपशाखा बाट प्राप्त इकाईमा काम गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- सार्वजनिक सुनुवाई तथा परिक्षणको व्यवस्था मिलाउने
- आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत माफत कार्यपालिका बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- उपशाखा तथा इकाई समेतको समग्र शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

(क) शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन गर्ने
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने गराउने
- आधारभूत तह (कक्षा ८) का परीक्षा व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन गर्ने
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण गर्ने



- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन गर्ने
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- आर्थिक विकास शाखा तथा उपशाखा सँग समेतको समन्वय र साभेदारीमा स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापनकालागि समन्वय गर्ने
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास गर्ने
- विद्यालयको नियमित निरिक्षणकालागि कार्यतालिका निर्माण गरी गुणस्तर सुधार र विकासको कार्य गर्ने
नगरपालिकाको शिक्षा उपशाखामा विद्यालय निरिक्षणकालागि सिसिटिभि निरिक्षण केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने साथै सवै विद्यालयमा सिसिटिभि जाडान गर्ने गराउने युवा विकास सँग सम्बन्धित सीप, उच्चमशिलता तथा नेतृत्व विकास सँग सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने युवालाई स्वदेशमानै रोजगार बनाउन रोजगार प्रवर्द्धन केन्द्र सँग समन्वय र साभेदारी गर्ने खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापको विकास र प्रवर्द्धन गर्ने
- खेलकूद प्रतियोगिता आयोजना गर्ने साथै आवश्यकता र अवसरका आधारमा सहभागीताको व्यवस्था गर्ने
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धीका कार्यहरू गर्ने
- नगरपालिका स्तरीय खेलकूद कार्यक्रम सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- अन्तर विद्यालय खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलापमा आफ्नो नगरपालिका क्षेत्र बाहिर समेत प्रतिस्पर्धा गर्न सक्ने गरी व्यवसायिक खेलाडिको उत्पादन, विकास र संरक्षण गर्ने तथा प्रतिस्पर्धामा भाग लिने व्यवस्था मिलाउने
- नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको सम्पती र दायित्व सहितको विवरण सङ्कलन तथा अभिलेख तयार पार्न तथा तीनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, प्रवर्द्धन, तथा व्यवस्थापन गरी शैक्षिक ज्ञान केन्द्रको रुपमा विकास गर्न आर्थिक विकास शाखा तथा सम्बन्धित स्थानीय सरोकारवाला सँग समन्वय र साभेदारी गर्ने
- साहित्य, कला र कला युक्त शिपको संरक्षण, सम्बर्द्धन र विकास गर्ने
- नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने
- मातहतका इकाईमा कार्यरत कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन निर्धारित समय सिमा भित्र गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- सार्वजनिक सुनुवाई वा परिक्षणको ब्यवस्था मिलाउने
- आफ्नो कार्यालय मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने



- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(ख) आधारभूत स्वास्थ्य उपशाखा

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मातहत रहि शाखा संगको सम्बन्ध र सामाजिक शसक्तिकरण तथा मानव विकास सुचाङ्कमा प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने विषयमा समन्वय गरी देहाय बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- मातहतका अस्पताल, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, वर्थिङ सेण्टर, स्वस्थ परिक्षण प्रयोगशालाको नियमित सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार तयार पारी शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र तथा इकाईका कर्मचारीहरू संग कार्य सम्पादन सम्भौता गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- स्वास्थ्य सेवा प्रवाह र स्वास्थ्य प्रशासन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- कार्यालय बाट प्रस्ताव भई गएका सबै खाले स्वास्थ्य सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथ व्यवस्थापनकालागि विषयगत समिति र भौतिक पूर्वाधार विकास शाखालाई सहायोग गर्ने
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन गर्ने
गाउँपालिका स्तरीय अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी लगायत अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने विशेषज्ञ सेवाको समेत व्यवस्थापन गर्ने
दक्ष स्वास्थ्य जनशक्तिको परिपूर्तिकालागि आवश्यक कार्य गर्ने
विभिन्न संक्रमण बाट जागाउन रोकथाप, उपचार गर्ने गराउने साथै सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि गर्ने
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र ग्रमिण स्वास्थ्य सेवाको प्रवन्ध गर्ने
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन गर्ने
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण गर्ने गराउने
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- औषधि तथा अन्य औषधिजन्य उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन गर्ने
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण गर्ने
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद तथा प्राप्तिकालागि सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा संग समन्वय गरी व्यवस्थापन गर्ने साथै तीनको भण्डारण र वितरण गर्ने गराउने
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको विकास गरी प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स गर्ने



- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिण्टिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन गर्ने
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन गर्ने
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन गर्ने
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन गर्ने
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम गर्ने
- आकस्मिक तथा घुम्ति स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्ने
- महिला तथा बालबालिका लगायतका लागि आधारभूत तथा अत्यावश्यक खोपको तालिका तयार गर्ने साथै निर्धारित तालिका बमोजिम नियमित खोप लगाउने व्यवस्था मिलाउने
- अत्यावश्यक खोपकालागि आवश्यक औषधि लगायत श्रोत र साधनको मौज्जात तयार राख्ने
- आधारभूत खोप सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्वास्थ्य स्वयम् सेवक वा सेविका, आमा समूहहरूको व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्ने
- वडागत तथा संस्थागत समन्वयत्मक कार्यजालो निर्माण गर्ने
- खोप सेवा तथा खोप सम्बन्धी विवरण सङ्कलन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- पूर्ण खोपको सुनिश्चितता गर्ने
- खोप सम्बन्धी आवश्यक जनचेतना अभिवृद्धि र प्रवाह गर्ने
- खोपको विवरण अभिलेखिकरण गर्ने
- खोपको अभावमा हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरणकालागि आवश्यक सबै प्रकारका उपयाको पूर्व तयारी गर्ने
- नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने
- मातहतका अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र तथा इकाईमा कार्यरत कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

□

□

आफ्नो कार्यालय मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा **exit pole** जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(घ) महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक उपशाखा

- शाखाको मातहत रहि शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने साथै तल उल्लेख भए बमोजिमका कार्य सम्पादन गर्ने गराउने
- महिला, बालबालिका तथा जेष्ठा नागरिक, लक्षित वर्ग र समुदाय सँग सम्बन्धित लैंगिक समानता, सामाजिक समावेशीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय ऐन, नियम, कार्यविधि वा निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने
- व्यक्तिगत घटना दर्तालाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र नियमित गर्ने गराउने साथै यस कार्यकालागि वडा समितिको कार्यलय सँग नियमित समन्वय र घटना दर्ता सञ्जाल निर्माण गर्ने महिला
- महिला हक अधिकारको संरक्षण सम्बर्द्धनकालागि प्रभावकारी नीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने साथै तर्जुमा भएका योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन गर्ने
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास गर्ने
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनःस्थापना गर्ने
- लैंगिक उत्तरदायी बजेट निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- एकल महिला सहयोग सम्बन्धी कार्य गर्ने
- समान कामकालागि समान ज्यालाको राष्ट्रिय नीतिलाई कडाईकासाथ कार्यान्वयन गर्ने गाराउने
- सम्पति माथि महिलाको हक स्थापित गराउने
- सकारात्मक विभेदको स्पष्ट कार्यान्वयनकालागि आर्थिक विकास सँग सम्बन्धित महिला लक्षित सबै प्रकारका योजना तथा आयोजनामा विशेष सहयोगको वातावरण तयार पर्ने
- आर्थिक विकास शाखा तथा उपशाखाको समन्वयमा महिला शिप विकास र स्वरोजगार सम्बन्धी कार्य गर्ने बालबालिका, किशोर किशोरी

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- निकृष्ट प्रकारको बालश्रमको अन्त्य, अन्य प्रकारका बाल श्रमको न्यूनिकरण तथा बाल विवाहको अन्त्य लगायतका बालबालिकाको हकहीत संरक्षण गर्ने
- विद्यालय उमेर समुहका बालबालिकाको विद्यालय पहुँचकालागि नगरपालिका शिक्षा, यवा तथा खेलकुद उपशाखा र अभिभावक बिच समन्वय सञ्जाल निर्माण गरी सहयोगिको भूमिका निर्वाह गर्ने
- बालबालिका, गर्भिणी तथा सुत्केरी महिलाले प्राप्त गर्नु पर्ने अनिवार्य खोप प्राप्तिको सुनिश्चितताकालागि नगरपालिका स्वास्थ्य उपशाखा र अभिभावक बिच समन्वय सञ्जाल निर्माण गरी आवश्यक सम्पूर्ण सहयोग गर्ने



- बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यान्वयन रणनीतिक योजन तर्जुमा गर्ने साथै बालमैत्री शासकीय (बालमैत्री स्थानीय शासन) प्रबन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल सम्बन्धीका कार्य गर्ने
- बालमैत्री नगरपालिका निर्माण गर्ने साथै यसका आधार सूचकको परिपूर्तिकालागि सवै सरोकारवालाई परिचालन गर्ने गराउने
बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य गर्ने असहाय बालबालिकाका परिवारकालागि सम्भाव्य सवै प्रकारका परिवार सहयोग कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन गर्ने बाल न्याय सम्बन्धीका कार्य गर्ने
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन गर्ने
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन गर्ने
- बाल हिंसा नियन्त्रण गर्ने साथै बालबालिका माथि हुने सवै प्रकारका बिभेद र हिंसाको अन्त्यकालागि स्थानीय प्रहरी प्रशासन सँग समन्वयात्मक कार्य जालो निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन गर्ने
- आपत्कालीन तथा दिर्घकालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने
- किशोर किशोरी लगायत युवा जागरण, सशक्तिकरण र परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्ने

अपांगता भएका व्यक्ति

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण गर्ने
- अपाङ्गमैत्री भौतिक पूर्वाधार निर्माणको कार्यलाई सम्बन्धित शाखा तथा उपशाख सँग समन्वय गरी बाध्यकारी बनाउने
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने
- अपाङ्गता परिचय पत्रको सहज उपलब्धताको सुनिश्चितता गर्ने तथा नियमन गर्ने
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने

जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा जेष्ठ नागरिक केन्द्र तथा असक्त जेष्ठ नागरिक स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- अशक्त, असहाय आश्रय स्थल तथा बृद्धाश्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने





- आफ्ना जेष्ठ नागरिक मातापितालाई अवहेलना गर्ने परिवारका सदस्यलाई नगरपालिका बाट प्रवाह हुने सेवा सुविधामा रोक लगाउन शाखा मार्फत नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने

सामाजिक सुरक्षा

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, ऐन, कार्यविधि, योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने साथै सामाजिक सुरक्षा सँग सम्बन्धित संघीय तथा प्रादेशिक ऐन कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- वडा तथा पालिका स्तरीय सामाजिक सुरक्षा सम्यन्त्र वा कार्यजालो निर्माण गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा सँग सम्बन्धित सबै खाले कार्यकालागि सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई सँग समन्वय गर्ने
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य गर्ने
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षाको सुनिश्चितता गर्ने साथै समाजमा व्यप्त कुरिती, कुसंस्कार, अन्धविश्वास, हिंसा, बेचबिखन, सामाजिक अपराध लगायतका घटना अन्त्यकालागि आवश्यक सबै काम गर्ने

गैर सरकारी संघ संस्था समन्वय

निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य तथा परिचालन गर्ने तथा गराउने

- नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका तथा गर्ने सबै गैर सरकारी संघ संस्थाको सूचिकरण गर्ने गराउने
- गैर सरकारी संघ संस्थाले नगरपालिका भित्र सञ्चालन गर्ने सबै प्रकृतिका कार्यक्रमहरूलाई नगरपालिकामा सूचिकरण गरेर मात्र सञ्चालन गर्न पाउने साथै नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा अनिवार्य समावेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- नगरपालिकामा सूचिकरण नभएका कुनै पनि तहका गैरसरकारी संघ संस्थालाई कार्यक्रम सञ्चालनमा रोक लगाउने
- नगर भित्र काम गर्ने सबै प्रकारका गैर सरकारी संघ संस्थाले अनिवार्य रूपमा आफ्ना वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन निर्धारित समय सिमा भित्र नगरपालिका भित्र पेश गर्नु पर्ने व्यवस्था मिलाउने
- गैर सरकारी संघ संस्था बाट सञ्चालित कार्यक्रमका बारेमा योजना अनुगमन मूल्याङ्कन को जिम्मेवारी प्राप्त शाखा तथा उपशाखा सँग समन्वय गरी समयमै अनुगमन मूल्याङ्कन गर्ने वातावरण तयार पार्ने साथै अनुगमन मूल्याङ्कन प्रतिवेदनका आधारमा कार्यक्रम सञ्चालनको निरन्तरता दिने नदिने बारेमा आवश्यक सुझाव सहित शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा विषयगत समितिमा छलफलकालागि पेश गर्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र विषयगत समितिको सिफारिस बमोजिम नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिमका कार्य गर्ने पञ्जिकरण
- जन्म, मृत्यु, बसाईसराई लगायतका घटना दर्ता सँग सम्बन्धित ऐन, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिकाको पूर्ण कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- दैनिक रूपमा हुने घटना दर्ताको कार्यलाई नियमित र प्रभावकारी बनाउने
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री लगायत) गर्ने तथा अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने
- घटना दर्ता र अभिलेख व्यवस्थापनमा वडा कार्यालयलाई सशक्त र कृयाशिल गराउने साथै सफ्टवेरको निर्माण गरी नियमित अभिलेख राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने

-
-
-
-

- घटना दर्ता विवरणलाई व्यवस्थित रूपमा अभिलेखिकरण गर्ने र आवश्यक परेको बेला तुरुन्त प्राप्त हुन सक्ने व्यवस्था मिलाउने
- संघीय, प्रदश तथा नगरपालिकाको निर्देशनहरूको पूर्ण रूपले पालना गर्ने गराउने अन्य
- नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने
 - सार्वजनिक सुनुवाई वा परिक्षणको व्यवस्था मिलाउने
- आफ्नो कार्यालय मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा **exit pole** जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

४.३.८ वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा

- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

□

□

□

मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने

वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने

- शाखा बाट प्रस्ताव भई गएका सबै खाले भौतिक पूर्वाधार निर्माण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनकालागि विषयगत समिति र शहरी पूर्वाधार विकास शाखालाई सहायोग गर्ने साथै समन्वय गर्ने
- फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा प्रशोधन केन्द्रको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- विपद् जोखिम न्यूनिकरण योजना तर्जुमा गर्ने
- विपद् व्यवस्थापनकालागि नगरपालिका क्षेत्रका प्रत्येक वडामा खुला क्षेत्र तथा सामुदायिक भवन निर्माण व्यवस्थापन गर्ने
- विपद् व्यवस्थापन केन्द्रलाई सशक्त र प्रभावकारी बनाउने तथा श्रोत र साधनको व्यवस्थापन गर्ने
- वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स, विभिन्न प्रकारका विपद् उद्धारकालागि आवश्यक औजारहरू साथै बन्दोबस्तिका समानको उपयुक्त व्यवस्थापन गर्ने
- वृक्षारोपणको माध्यम बाट जलाधार क्षेत्रको संरक्षण, भूमिगत पानिको सतह व्यवस्थापन, भू-संरक्षण गर्ने कार्यलाई प्राथमिकताका साथ कार्यान्वयनमा ल्याउने □ धुलो, धुँवा, ध्वनी प्रदुषण नियन्त्र गर्ने
- नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने □ सार्वजनिक सुनुवाई वा परिक्षणको व्यवस्था मिलाउने
- आफ्नो कार्यालय मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा **exit pole** जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

(क) वन, वातावरण, वन्यजन्तु, जलाधार क्षेत्र, भू-संरक्षण तथा प्रभाव मूल्याङ्कन उपशाखा

- वनजङ्गल, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण साथै योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सामुदायिक, ग्रामीण, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन गर्ने
- नगरपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन गर्ने
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन गर्ने
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन गर्ने
- सार्वजनिक खाली जग्गा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन गर्ने
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने
- वनबीउ बगैँचा स्थापना, नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन गर्ने

□

□

- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन गर्ने साथै वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन गर्ने साथै स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन विकासका माध्यमबाट आयआर्जन गर्ने
स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन गर्ने
वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन साथै मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण गर्ने
- जैविक विविधताको अभिलेख राख्ने साथै जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य गर्ने
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन, व्यवस्थापन गर्ने
- शहरी क्षेत्र तथा बजार केन्द्र, सार्वजनिक स्थल समेतमा बृक्षारोपण गरी हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन गर्ने
- वायु तथा ध्वनी प्रदूषण नियन्त्रण गर्ने
- हानिकारक पदार्थहरूको प्रयोग तथा प्रयोजनाको नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास प्रकृया निर्धारण गर्ने तथा सोहि बमोजिम अवलम्बन गर्ने □ वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन गर्ने
- बृक्षारोपणको माध्यमबाट बाढी तथा पहिरो नियन्त्रण गर्न भौतिक पूर्वाधार विकास शाखालाई सहयोग गर्ने
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम गर्ने
- विश्व, संघीय तथा प्रादेशिक सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायतका वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत तयार गर्ने साथै तिनको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने

फोहरमैला व्यवस्थापन

- मुख्य बजार क्षेत्र लगायत विभिन्न बजार केन्द्रहरू साथै मुख्य बजारका सडक नियमित बढार्ने, फोहोर सङ्कलन गर्ने साथै उपयुक्त स्थानमा विसर्जन गर्ने वा प्रशोधन गरी पुनर प्रयोग योग्य बनाउने
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन गर्ने
- फोहरमैला प्रशोधन केन्द्र सञ्चालनमा नआउंदा सम्म ल्याण्डफिल साईटको व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने
- सार्वजनिक सुनुवाई वा परिक्षणको व्यवस्था मिलाउने

(ख) विपद् व्यवस्थापन केन्द्र

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन गर्ने

□



- विपद् जोखिम क्षेत्रको पहिचा गर्ने तगा नक्सा तयार गर्ने
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनको कार्य गर्ने
- नदी, खोला तथा खोल्स नियन्त्रण कार्य योजना तयार पार्ने
- बाढी पहिरो जस्ता अति जोखिम युक्त प्राकृतिक विपत्ती बाट भूमि तथा मानव बस्तिको संरक्षण कालागि तटबन्धको निर्माण गर्ने कार्यमा भौतिक पूर्वाधार उपशाखालाई सहयोग गर्ने
- पहिरो रोकथामकालागि आर्थिक विकास शाखा सँग समन्वय गरी बृक्षारोपण तथा घाँसे बुट्यान लगाउने व्यवस्था मिलाउने
- आपतकालिन कार्य सञ्चालन केन्द्रको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्रोत साधनको परिचालन गर्ने
- विपद् व्यवस्थापन कोषको व्यवस्था तथा परिचालनमा आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समन्वय गर्ने तथा श्रोत र साधनको बन्दोबस्त गर्ने
- सम्भावित प्रकोपको तत्काल व्यवस्थापनकालागि उपकरणको तत्काल व्यवस्थापन गर्ने
- प्रकोप नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन केन्द्रको व्यवस्था मिलाउने विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय गर्ने
- जोखिम युक्त क्षेत्रमा रहेका बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण गर्ने
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने
- विपद् पश्चात् स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण गर्ने
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी गर्ने
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्स साथै सववहानको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली विकास गरी कार्यान्वयन गर्ने

४.३.९. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा

- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने
- न्याय सम्पादन र व्यवस्थापन साथै अभिलेखिकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- न्यायिक समितिले सम्पादन गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यको व्यवस्थापन गर्ने साथै न्यायिक समितिको सचिवालयको समेत कार्य गर्ने

□

□

- न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना गर्ने गराउने
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- मेलमिलाप केन्द्रको गठन र परिचालन गर्ने साथै नियमित मेलमिलाप केन्द्रहरू सँग समन्वय गर्ने, कार्य प्रभावकारिताका विषयमा समय समयमा छलफल तथा परिक्षण गर्ने
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- नगर कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन र समन्वय गर्ने
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासन र अभिलेख राख्ने
- विधायन सम्बन्धी कार्यकालागि विधायन समितिको सचिवालयको भूमिका निर्वाह गर्ने
- उजुरी पेटिका साथै उजुरी वा गुनासो सङ्कलन रजिष्टरको व्यवस्थापन गर्ने
- समय सिमा भित्र उजुरी फछौवटको व्यवस्था मिलाउने
- मेलमिलाप कर्तालाई कार्यदेश दिने
- न्यायिक समितिको सचिवालयलाई व्यवस्थित राख्ने
- फैसलाहरूको दुरुप्त अभिलेख राख्ने
- मानव अधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धनमा कृयाशिल हुने साथै न्याय सम्पादनमा निस्पक्षताको सुनिश्चितता गर्ने न्यायिक समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने

□

□

□

सार्वजनिक सुनुवाई वा परिक्षणको व्यवस्था मिलाउने आफ्नो शाखा मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा exit pole जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा

सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने

- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

४.३.१० सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क शाखा

- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईहरूले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरू संग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने
- सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क सङ्कलन व्यवस्थापन साथै अभिलेखिकरण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, व्यवस्थापन, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- शाखा बाट प्रस्ताव भई गएका सबै खाले भौतिक पूर्वाधार निर्माण र उपकरण व्यवस्थापनको दिगो मापदण्ड निर्धारण, कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनकालागि विषयगत समिति, सामान्य प्रशासन र शहरी पूर्वाधार विकास शाखालाई सहायोग गर्ने साथै समन्वय गर्ने
- संघीय तथा प्रदेश सरकार साथै जिल्ला समन्वय समिति संग तथ्याङ्क एवं सूचना आदानप्रदान र समन्वय गर्ने
- नगरपालिकाको वेबसाईट नियमित ताजा राख्ने
- संघीय तथा प्रदेश सरकार साथै जिल्ला समन्वय समिति र सरोकारवाला संघ संस्था समेत बाट प्राप्त सूचना, जानकारी समेतका सम्पूर्ण विवरण अध्यवधिक राख्ने साथै नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै सम्बन्धित शाखा उपशाखामा प्रेषण गर्ने गराउने
- नगर कार्यपालिका, शाखा तथा उपशाखा समेत बाट संघीय तथा प्रदेश सरकार, जिल्ला समन्वय समिति लाई पठाउने पर्ने नियमिति विवरणहरू सबै शाखा तथा उपशाखा संग समन्वय गरी निर्धारित वा तोकिएको समयसिमा भित्र अनिवार्य पठाउने
- नगरपालिका क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने
- एक सय बाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन गर्ने
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्ने
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानिको वातावरण सृजना गर्ने
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित सबै प्रकारका तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने

□

□

- मासिक प्रगति विवरण सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन
- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने
स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण गर्ने
 - ✓ आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक गर्ने एवं अभिलेख राख्ने
 - ✓ रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनिकरण उपशाखाको समन्वयमा बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन गर्ने
 - ✓ स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान गर्ने
 - ✓ सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन गर्ने
 - ✓ सम्पन्न भएका तथा चालू योजनाको विवरण दुरुप्ट राख्ने
 - ✓ विषयत तथा क्षेत्रगत सूचना, तथ्याङ्कको संकलन, अभिलेख राख्ने
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन गर्ने
- नगरपालिकाको स्वीकृत आवधिक तथा वार्षिक नीति, योजना, कार्यक्रम तथा बजेटको सावजनिकिकरण लगायतका आवश्यक कार्य गर्ने
- सवै शाखा तथा उपशाखा समेतका नगरपालिकाका सवै परिमाणात्मक तथा गुणात्मक विवरणहरू एक द्वार प्रणालि बाट व्यवस्थापन र प्रवाह हुने गरी नगरपालिका तथ्याङ्क केन्द्रको रूपमा कार्य गर्ने
- नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने
 - सार्वजनिक सुनुवाई वा परिक्षणको व्यवस्था मिलाउने
- आफ्नो कार्यालय मातहत प्रवाह हुनु पर्ने सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा **exit pole** जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने साथै यस प्रकारका परिक्षण बाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुधार गर्नु पर्ने विषय शाखा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

४.३.११ आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा

- आफु मातहतका इकाईहरूले गर्ने कार्यको व्यवस्थापन, नियमन र समन्वयात्मक कार्यको सुनिश्चितता गर्ने साथै दैनिक कार्य प्रवाह र सम्पादनको व्यवस्थापन गर्ने
- मातहतका इकाईका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनकालागि सूचक सहितका आधार तयार पारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा तथा इकाईका कर्मचारीहरू सँग कार्य सम्पादन सम्झौता गर्ने
- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण गर्ने
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत) को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने

□

- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य गर्ने
- लेखा पालन तथा व्यवस्थापनमा देखिएको कैफियतहरूको निराकरणकालागि तालुक निकायमा पेश गर्ने
- मातहतका उपशाखा वा इकाईमा काम गर्ने सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने
- शाखा मातहतमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको रुजु गरी आफ्नो शाखा मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने शाखागत मासिक प्रगति प्रतिवेदन चालु महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने

४.३.१२ वडा समितिको कार्यालयबाट सम्पादन गरिने कार्य विवरण

नगर सभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै वडा अध्यक्षको मातहत रहि वडा समिति वा कार्यालय बाट सम्पादन गरिने कार्यको सञ्चालन, व्यवस्थापन समेतका सम्पूर्ण कार्य वडा सचिव मार्फत हुने भएकाले देहाय बमोजिम उल्लेख भएका कार्य वडा अध्यक्षले गर्नु पर्ने भनि तोकिएका बाहेकाको हकमा वडा सचिवले गर्नु पर्नेछ।

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

- आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बोनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य लगायतका विवरण आदि) तयार गर्ने साथै नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदर्सा, पर्ति जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीको जग्गा तथा घर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिल लगायतको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने:

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्ने तथा सोको अनुगमन गर्ने
- वडाभित्रका विषयगत योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने

(ग) वडाको समग्र विकासकालागि देहाय बमोजिमका निर्माणका कार्यहरू गर्ने

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने गराउने
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने
- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन “ए” लगायतका सवैखाले खोपको सुनिश्चित गर्ने

□

- गर्भिणी महिला तथा बाल पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने
- ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने गराउने
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाई, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने गराउने
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने गराउने
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने तथा आपूर्तिकालागि सम्बन्धित सरोकारवाला सँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था गर्ने तथा गर्न सहयोग गर्ने

□

□

□

□

कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने तथा निराकरणमा सहयोग गर्ने

- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने गराउने
- अन्तर विद्यालय तथा बालकलव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने
- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालू अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने
- वाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छाउने
- कुटिर तथा घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने
- वडाभित्र लघु तथा घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन तथा संरक्षण गर्ने
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
- वडालाई बालमैत्री बनाउने
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने गराउने
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने गराउने
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालका बाट प्रत्यायोजित अधिकार क्षेत्र भित्र रहि मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने
- असक्त विरामी भएको वेवारिसे वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गर्न गराउने सहयोग गर्ने गराउने
- असहाय वा वेवारिसे व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने गराउने
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने

□

□

□

- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने:

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मिलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने
नगरकार्यपालिका तथा उपभोक्ता समितिको सहायोग र समन्वयनमा खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन र संरक्षण गरी लगत राख्ने हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशूलको स्थानीय दररेट तोक्न नगरपालिकामा समन्वय गर्ने
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने
- समय समयमा नेपाल कानून तथा रामधुनी नगरपालिकाका ऐन नियम, निर्देशिका तथा कार्यविधिले तोकेबमोजिमका अन्य काम गर्ने

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने गराउने
- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री लगायतको) को दर्ता गर्ने
- आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन गर्ने
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन गर्ने
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- नाता प्रमाणित गर्ने
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने
- वैवाहिक अङ्कित नागरिकता सिफारिस गर्ने
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने

□

□

□

- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने
- सम्पति करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने ठहर भएमा सिफारीश गर्ने नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने
- जग्गा धनीपूजा हराएको सिफारिस गर्ने कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने किताकाट गर्न सिफारिस गर्ने
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने

□

□

□

- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने

(च) निर्णय वा कार्यादेश कार्यान्वयन गर्ने

- नगरसभा, नगर कार्यपालिकाले वडा बाट गर्ने भनि गरेका निर्णयहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- संघीय तथा प्रदेश सरकारका नीति, योजना तथा निर्णयहरू कार्यान्वयनकालागि नगर कार्यपालिका बाट लेखि आए बमोजिम गर्ने गराउने (छ) अन्य:
- नगरकार्यपालिका, गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत साथै विषयगत समितिबाट प्राप्त निर्देशनको पालना गर्ने गराउने तथा सुभावहरूलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने
- विकास निर्माण तथा सेवाको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा प्रतिफलका बारेमा **exit pole** जस्ता विधि प्रयोग गरी व्यवस्थापन परीक्षण गर्ने गराउने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने साथै सरोकारवालाको सहभागितालाई सुनिश्चित गर्ने गराउने
- गाउँपालिका बाट वडाले गर्ने भनि तोकेका साथै वडा समितिले निर्णय गरेका, संघीय तथा प्रदेश सरकार, विकास साभेदार, गाउँपालिका स्तरीय तथा वडाकार्यालय मातहत सञ्चालनमा आएका विकास निर्माण, सेवा प्रवाह लगायत राजश्व परिचालन, जनशहभागिता, टोल विकास संस्थ, स्थानीय सामाजिक तथा गैर सरकारी संघ संस्थाको प्रभावकारीता, सहभागिता तथा व्यवस्थापन र आर्थिक विकास संग सम्बन्धित कार्य लगायतका क्षेत्रको प्रगति तथा कार्य प्रवाह समिक्षा वडा समितिको बैठकमा गरी तत्काल सुधार गर्नु पर्ने कुनै विषय बस्तु रहेमा गाउँपालिकाको समन्वय शाखा मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने
- वडा कार्यालय मातहत कार्यरत कर्मचारीको स्वीकृत कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका आधार बमोजिम वडा सचिव मार्फत निर्धारित समय सिमा भित्र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी तालुका शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने
- मासिक प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धित महिना समाप्त भएको मितिले बढीमा ५ दिन भित्र अनिवार्य शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने

४.४ कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत जिम्मेवारी नगरपालिकाका प्रमुख, उप-प्रमुख तथा कार्यपालिकाका सदस्य, वडाअध्यक्ष र वडा समितिको कार्यजिम्मेवारी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन मा भएको व्यवस्था बमोजिमका आधारमा नगर कार्यपालिकाले कार्यसम्पादन सम्बन्धी स्वीकृत गरेको नियमावली बमोजिम हुने भए बाट र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्य जिम्मेवारी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा स्पष्ट व्यवस्था भएको साथै संघीय सरकार तथा नगर सभा तथा कार्यपालिका बाट भएका निर्णय समेतका आधारमा सम्पादन गर्नु पर्ने भए बाट यहाँ विषयगत शाखा प्रमुख, उपशाखा प्रमुख तथा इकाई प्रमुख लगायतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुने गरी प्रस्ताव गरिएको छ । यहाँ उल्लेख भए बाहेकको हकमा आवश्यकताका आधारमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा प्रमुखको सुझाव लिई वा नलिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । तर यसरी निर्धारण गरिएको कार्य जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखा साथै नगरकार्यपालिकाको सचिवालयमा दिन भने अनिवार्य हुनेछ ।

४.४.१ शाखा प्रमुखको कार्य जिम्मेवारी

- आफ्नो शाखा अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी शाखा, उपशाखा, इकाई वा केन्द्र वा समिति लाई तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सँग आफुले र आफु मतहतका उपशाखा प्रमुख र इकाई वा केन्द्र प्रमुख सँग कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय बस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसिल हुने
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधैं जान्ने र सिक्ने कार्यमा अग्रसर रहने
- असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफू मातहतका कर्मचारीलाई आकर्षित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि गराउने
- सधैं मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली, व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणमात्मक लक्ष्य प्राप्तमा सधैं सजग र कृयात्मक रहने
- आफु मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने
- सदैब जिम्मेवार र जवाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने
- आफु मातहतका उपशाखा तथा इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरकार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग गर्ने
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी र परिणाममुखि कार्यान्वयनकालागि अन्य शाखा तथा उपशाखा र इकाई सँग समन्वय र साभेदारी गर्ने
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने
- आफ्नो जिम्माका जिन्स नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुष्ट र पारदर्शी रूपमा अभिलेख राख्ने □
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत पूर्ण रूपले नगरकार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने

४.४.२ उपशाखा प्रमुखको कार्य जिम्मेवारी

- आफ्नो उपशाखा अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- नगरसभा, कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने
- सदैव जिम्मेवार र जवाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय वस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसिल हुने
- आफु मातहतका इकाईले गर्नु पर्ने कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी शाखा प्रमुखलाई जानकारी गराउने
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग, व्यवस्थापनका बारेमा शाखा प्रमुख मार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनकालागि अन्य शाखा तथा उपशाखा र इकाई सँग समन्वय र साभेदारी गर्ने
- आफ्नो जिम्माका जिन्स नगदको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा दुरुप्ट अभिलेख राख्ने
- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न शाखा प्रमुख समक्ष माग गर्ने
- शाखा प्रमुख मार्फत पूर्ण रूपले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा नगरकार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने
- भविष्यको नेत्रीत्व सम्हाल्न सक्ने गरी आफुलाई सधैं तयारी अवस्थामा राख्ने
- असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने सबै प्रकारका गुणको विकास र व्यवस्थापन गर्ने

४.४.३ इकाई प्रमुखको कार्य जिम्मेवारी

- आफ्नो इकाई अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी तोकिएका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रूपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा प्रमुख तथा उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने
- सदैव जिम्मेवार र जवाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने
- आफ्नो इकाईले गरेको कार्य जिम्मेवारिको प्रगति प्रतिवेदन उपशाखा प्रमुखलाई बुझाउने
- स्थानीय सरकारको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग, व्यवस्थापनका बारेमा उपशाखा प्रमुख मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनकालागि अन्य शाखा तथा उपशाखा र इकाई सँग समन्वय र साभेदारी गर्ने

- कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सबै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न उपशाखा प्रमुख मार्फत शाखा प्रमुख समक्ष माग गर्ने
- उपशाखा प्रमुख मार्फत पूर्ण रूपले शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नगरकार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने

४.४.४ शाखा तथा उपशाखामा कार्यरत सहायक कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी

- आफ्नो शाखा तथा उपशाखाका आफ्नो जिम्माका कार्यहरू पूर्ण जवाफदेहिताका साथ सम्पादन गर्ने
- शाखा तथा उपशाखा प्रमुखलाई शाखा तथा उपशाखागत कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्न पूर्ण जवाफदेहिताका साथ सहयोग गर्ने
- आफ्नो शाखा तथा उपशाखाका जिन्स तथा नगद सामाग्रीको पूर्ण सुरक्षा, ब्यवस्थित र नतिजामुखि परिचालन गर्ने
- शाखा तथा उपशाखा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

४.४.५ कार्यालय सहयोगिको कार्य जिम्मेवारी

- कार्यालय सञ्चालन हुनु भन्दा कम्तिमा १५ मिनट अगावै आफ्नो शाखा, उपशाखा वा इकाईमा अनिवार्य उपस्थित हुने तथा कार्यालय समय समाप्त भए पछि आफ्नो जिम्मामा रहेको शाखा, उपशाखा तथा इकाई को पूर्ण सुरक्षाको ब्यवस्था मिलाएर मात्र कार्यालय छाड्ने
- आफ्नो जिम्मामा रहेको कार्यालय, शाखा, उपशाखा तथा इकाईको पूर्ण ब्यवस्थापन गर्ने साथै सँधै सफा र ब्यवस्थित राख्ने
- आफु कार्यरत शाखा, उपशाखा तथा इकाईमा रहेका कार्यालय सामाग्रीको पूर्ण सुरक्षा, रेखदेख तथा प्रयोग गर्न सक्ने गरी ब्यवस्थापन गर्ने
- आफ्नो जिम्मामा रहेको शाखा, उपशाखा तथा इकाईम कुनै चिज वा बस्तुको आवश्यकता रहेमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखलाई जनाकारी गराउने
- आफ्नो जिम्मामा रहेको शाखा, उपशाखा तथा इकाईम कुनै अप्रिय घटना घटेमा वा घट्न सक्ने सम्भावना रहेको सूचना प्राप्त भएमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखलाई तत्काल जनाकारी गराउने
- सेवाग्राहि तथा पाहुनहरूलाई कार्यालयका बारेमा सदा सकारात्मक सन्देश तथा जानकारी प्रवाह गर्ने तथा उनीहरूका आवश्यकता पुरा गर्ने तर्फ गरिनु पर्ने समन्वयपूर्ण सहयोगकालालागि सदा सजगता अपनाउने तथा तत्पर रहने
- शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुख तथा अन्य सहायक कर्मचारीले खटाएको कार्यालय सँग सम्बन्धित कार्य जवाफदेहिताका साथ पुरा गर्ने
- आफ्नो शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखहरूको पूर्ण सहयोगिको रूपमा कार्य गर्ने

४.४.६ सवारी, सफाईका साधन तथा निर्माण सँग सम्बन्धित यन्त्र उपकरण चालकको कार्य जिम्मेवारी

- आफ्नो जिम्मामा रहेका साधन सदा तयारी अवस्थामा राख्ने
- सवारी, सफाईका साधन तथा निर्माण सँग सम्बन्धित यन्त्र उपकरणको सफाई, इन्धनको अवस्था, यन्त्र उपकरणको अवस्थाका बारेमा सदा जानकार रहने तथा ब्यवस्थापन गर्ने
- आफु जिम्मामा रहेका सवारी, सफाईका साधन तथा निर्माण सँग सम्बन्धित यन्त्र उपकरणको मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा वा इकाई प्रमुख समक्ष जानकारी गराउने साथै प्राप्त निर्देशनका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष मर्मत सम्भारकालागि माग गर्ने गराउने
- सवारी, सफाईका साधन तथा निर्माण सँग सम्बन्धित यन्त्र उपकरणको सञ्चालन गर्दा सदा ट्राफिक नियमको पालना गर्ने साथै सुरक्षाको पूर्ण जवाफदेहिता लिने

- सवारी, सफाईका साधन तथा निर्माण सँग सम्बन्धित यन्त्र उपकरण सञ्चालन गर्न चालककालागि आवश्यक सम्पूर्ण कागजात सदा तयारी अवस्थामा दुरुप्ट राख्ने
- मातहतका साधनको वार्षिक नविकरणको कार्य यथा समयमा सम्पन्न गर्न सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति वा शाखा सँग समन्वय गर्ने

४.४.७ सफाई कामदारको कार्य जिम्मेवारी क. कार्यालय तर्फ

- कार्यालय सञ्चालन हुनु भन्दा कम्तिमा १५ मिनट अगावै आफ्नो शाखा, उपशाखा वा इकाईमा वा सफाई स्थलमा अनिवार्य उपस्थित भई आफ्नो जिम्माको सफाई सँग सम्बन्धित काम सम्हाल्ने
- आफ्नो जिम्मामा रहेको कार्यालय, शाखा, उपशाखा तथा इकाई वा स्थाल वा स्थानको पूर्ण सफाई गर्ने साथै सधैं सफा र व्यवस्थित राख्ने
- आफुले काम गर्ने कार्यालय वा स्थालमा रहेका कार्यालय सामाग्रीको पूर्ण सुरक्षा गर्ने
- सफाई कार्यकालागि कुनै चिज वा वस्तुको आवश्यकता रहेमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखलाई जनाकारी गराउने
- आफ्नो जिम्माको कार्य सम्पादनका समयमा कुनै प्रकारका अप्रिय घटना घटेमा वा घट्न सक्ने सम्भावना रहेको सूचना प्राप्त भएमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखलाई तत्काल जनाकारी गराउने
- सेवागृहि तथा पाहुनहरूलाई कार्यालयका बारेमा सदा सकारात्मक सन्देश तथा जानकारी प्रवाह गर्ने
- आफु भन्दा माथिको तहबाट खटाइएको कार्यालय सँग सम्बन्धित कार्य जवाफदेहिताका साथ पुरा गर्ने
- आफ्नो शाखा, उपशाखा तथा इकाई प्रमुखहरूको पूर्ण सहयोगिको रूपमा कार्य गर्ने
- नगर कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडाको हकमा वडा अध्यक्ष, नगर अस्पताल वा आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्र प्रमुख लगायतले कार्यलयको जिम्मेवारी पुरागर्ने सिलसिलामा लाग्ने अराएका वा निर्देशन गरेका कार्यहरू सदा पालना गर्ने

ख. सडक तथा बजार केन्द्र सरसफाई

- आफु मातहतको शाखा, उपशाखा वा इकाई ले निर्धारण गरेको सडक तथा हाटबाजर कन्द्र सरसफाईको तालिका बमोजिम नियमित उपस्थित भई निर्धारित मापदण्ड बमोजिम सरसफाई गर्ने
- आफुले प्रयोग गर्ने सफाईका औजार तथा साधन सधैं चुस्त दुरुप्ट राख्ने साथै आवश्यकताका आधारमा आफु भन्दा माथिको शाखा, उपशाखा वा इकाई प्रमुख समक्ष माग गर्ने
- सफाईका बखत कुहिने र नकुहिने फोहोरमैलालाई अलग अलग राख्ने
- सफाईको कार्यका समयमा सार्वजनिक स्थलमा कुनै बहुमुल्य चिज वस्तु फेला परेमा सम्बन्धित शाखा, उपशाखा वा इकाईमा बुझाउने । ४.४.८ नगर प्रहरी
- नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शाखा, उपशाखा, इकाई तथा केन्द्र र समिति प्रति नगरपालिकाको कामका हकमा सदा आज्ञाकारी रहने
- नगरपालिकाको नीति, कानून, मापदण्ड तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यमा कृयाशिल रहने
- नगरपालिकाको सम्पतीको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने साथै कुनै प्रकारको जोखिम देखिएमा सरोकारवाला शाखा वा व्यक्ति सँग समन्वय गरी समाधान गर्ने

- स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्पर तथा जात्रा र चाडपर्वको सुरक्षा व्यवस्थापन गर्ने
- नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम स्थानीय बजर तथा पार्किङ स्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने
- नगर सफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- न्याईक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- सार्वजनिक ऐलेनी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने
- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी खोजी, उद्धार, राहत तथा पुनरस्थपन गर्ने कार्यमा सकृय सहभागि भई जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने
- अनाधिकृत विज्ञापन तथा होडिड बोर्ड नियन्त्रण गर्ने गराउने
- छाडा पशु चौपाय नियन्त्रण गर्ने, कान्जिहाउसको व्यवस्था गरी तीनिहरूको संरक्षण समेत गर्ने
- अनाधिकृत निर्माण तथा सार्वजनिक सम्पतीको अतिक्रमण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने
- नगर सभा तथा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ४.४.९: वडा सचिवको कार्य जिम्मेवारी
- वडा समितिको कार्यालय अन्तरगत सम्पादन गर्नु पर्ने गरी कानूनी रुपमा तोकिएका तथा नगर सभा र नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेका सम्पूर्ण कार्य जिम्मेवारी पूर्ण रुपले कार्यान्वयन गर्ने गराउने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा शाखा प्रमुख सँग आफुले र आफू मतहतका कर्मचारी सँग आफैले कार्य सम्पादन सम्भौता गर्ने
- आफ्नो कार्य जिम्मेवारी र विषय वस्तु प्रति जानकार, अध्ययनसिल हुने
- आफुले नजानेको कुरालाई खुलस्त पार्ने र सधै जान्ने र सिक्ने कार्यमा अग्रसर रहने
- असल सङ्गठक र नेत्रीत्वमा हुनु पर्ने अनिवार्य गुण, शैली, व्यवहार र आचरण मार्फत आफू मातहतका कर्मचारीलाई आकर्षित गरी कृयाशिल तथा परिणाममुखि गराउने
- सधै मिठास पूर्ण सरल भाषा, मिजासिलो शैली, व्यवहार र प्रस्तुतीलाई आफ्नो कार्य सम्पादनको मुल आधार बनाउने
- नगरपालिकाले निर्धारण गरेका परिमाणात्मक लक्ष्य प्राप्तमा सधै सजग र कृयात्मक रहने
- वडा कार्यालय मातहत सञ्चालन हुने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहको प्रवेश मार्ग, कार्यान्वयन मार्ग र निस्कासन मार्गको निर्धारण गर्ने
- आन्तरिक कर तथा गैर कर राजश्वका क्षेत्रको पहिचान गर्ने, राजश्व परिचालन शाखा सँग समन्वय गर्ने तथा वडा बाट सङ्कलन गर्ने गरी निर्धारण भएका कर तथा गैर कर राजश्वको दैनिक आम्दानीका बारेमा कार्यलय बन्द हुनु भन्दा अगावै नगर कार्यपालिका राजश्व परिचालन शाखामा जिम्मा लगाउने वा राजश्व परिचालन शाखाको निर्देशन बमोजिम हुने सुरक्षित राख्ने ।
- नगरसभा, नगरकार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने
- सदैब जिम्मेवार र जबाफदेहिता बहन गर्ने साथै तोकिएको समय सिमा भित्र आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने
- वडा स्तरीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिलाई सवै खाले योजनाको अनुगमन र मूल्याङ्कनका लागि सम्योजनकारी भूमिका निर्वाह गर्ने
- स्थानीय सरकारको टोलबस्ती स्तरको सेवा कार्यालयको हैसियतमा नगरपालिकाले अवलम्बन गर्ने विकास तथा सेवा प्रवाहका कार्यमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र व्यवस्थापनका बारेमा तालुक शाखा तथा उपशाखा हुँदै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगरकार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने
- आफु मातहतका कर्मचारीको रेखदेख, परिचालन गर्ने साथै उनीहरूलाई आवश्यकताका आधारमा सहयोग र साभेदारी गर्ने तथा उत्प्रेरणा जगाउने प्रकारका कार्यहरू गर्ने

- आफु मातहतका कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका लागि शाखा तथा उपशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने
- नगरपालिकाका नीति, योजना, परियोजना, कार्यक्रमको प्रभावकारी र परिणाममुखि कार्यान्वयनकालागि अन्य शाखा तथा उपशाखा र इकाई सँग समन्वय र साभेदारी गर्ने
- वडा कार्यालयलाई प्रविधि मैत्री बनाउने साथै कार्यालयको कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक सवै प्रकारका श्रोत र साधनको आवश्यकता पुरा गर्न शाखा प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सहायेग गर्ने
- आफ्नो जिम्माका जिन्स नगदको पूर्ण सुरक्षाको ब्यवस्था गर्ने तथा दुरुप्ट र पारदर्शी रुपमा अभिलेख राख्ने
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडा अध्यक्ष तथा शाखा प्रमुख मार्फत पूर्ण रुपले नगर कार्यपालिका प्रति जवाफदेहि रहने